Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Сертификат: 03489EA30058B4708C45B74E4D79B70F27
Владелец: "АНО ВО ""РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"""
Действителен: с 28.05.2026 по 28.08.2027

Автономная некоммерческая организация высшего образования

«Российский новый университет»

Колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

для специальности среднего профессионального образования

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

на базе основного общего образования

Москва 2026

Одобрена предметной (цикловой) комиссией по специальности: Операционная деятельность в логистике

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта для специальности среднего профессионального образования 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Протокол № 04 от 08 декабря 2025 г.Председатель ПЦК

_____/ Трокаль Т.В./

Заместитель директора колледжа по учебно-методической работе

_____/Козловская О.В./

Составитель (автор): Трокаль Тарас Владимирович, к.и.н., преподаватель высшей квалификационной категории АНО ВО «Российский новый университет» колледж.

Согласовано: Кузьмина С.В. (зам.по работе с кадрами компании FM Logistic)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ 7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 9
4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ 15
5. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ 19
6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ 19
ПРИЛОЖЕНИЯ 23

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике (базовый уровень) в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

- материальные (товарные, финансовые, кадровые) потоки и ресурсы;
- нематериальные (информационные, временные, сервисные) потоки и ресурсы; системы товародвижения;
- производственные и сбытовые системы;
- системы информационного обеспечения производственных, снабженческих, распределительных, транспортных и технологических процессов.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Рабочая программа учебной практики разработана в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями и дополнениями, Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 885/390 от 05.08.2020 г. «О практической подготовке обучающихся», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), Уставом АНО ВО «Российский новый университет», Положением о практической подготовке обучающихся по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования в АНО ВО «Российский новый университет», 2020 года и предназначена для реализации основной образовательной программы по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Учебная практика направлена на обобщение и систематизацию знаний и навыков работы по дисциплинам учебных циклов, а также профессиональных модулей.

Целями учебной практики являются:

- углубление и закрепление теоретических знаний, умений и навыков по дисциплинам учебных циклов и профессиональных модулей;
- комплексное освоение всех видов профессиональной деятельности;
- приобретение практических навыков и профессиональных умений по избранной специальности;
- формирование общекультурных и профессиональных компетенций;
- подготовка обучающихся к самостоятельной работе по специальности.

Основными задачами учебной практики являются закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения.

Кроме того, задачи учебной практики могут быть следующими:

- проводить анализ компании с точки зрения имеющихся ресурсов;
- проводить анализ и моделирование логистических систем;
- формировать модель оптимизации для стратегического и логистического планирования;
- формировать оптимизационные модели для анализа конкурентоспособности;
- осуществлять управленческий цикл: анализ, планирование, контроль;

- формирование и моделирование стратегического плана развития;
- описывать бизнес-процессы компании

Для проведения учебной практики предусматривается следующая документация:

- график практики;
- рабочая программа практики;
- договоры (соглашения) образовательной организации с базовыми организациями и предприятиями (Приложение 1);
- индивидуальное задание по практике (Приложение 2);
- рабочий план по практике (Приложение 3);
- инструктаж по безопасным методам работы, промсанитарии и противопожарной безопасности (Приложение 4);
- приказ о закреплении обучающихся по базам практики и назначении руководителей практикой от образовательной организации и предприятий (Приложение 5);
- аттестационные листы (Приложение 6), содержащие сведения об уровне освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций;
- характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. (Приложение 7);
- дневник практики (Приложение 8);
- титульный лист Отчета по практике (Приложение 9);
- отчет руководителей практики от колледжа (Приложение 10).

В ходе учебной практики обучающийся должен овладеть следующими видами деятельности:

1. **Вид профессиональной деятельности**: Подготовка и планирование логистических процессов в закупках и складировании.

иметь практический опыт:

- планирование и организация логистических процессов в организации (подразделениях);
- определение потребностей логистической системы и ее отдельных элементов;
- планирование и организация логистических процессов в организации (подразделениях);
- определения потребностей логистической системы и её отдельных элементов;
- анализ и проектирование на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;

уметь:

- организовывать проведение логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия;
- анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;
- рассчитывать основные параметры складских помещений;
- планировать и организовывать внутрипроизводственные потоковые процессы;
- составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;
- контролировать правильность составления документов;

знать:

- значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе;
- основы организации логистических операций и управления ими во внутрипроизводственных процессах организации;
- основы делопроизводства профессиональной деятельности;

- методы определения потребностей логистической системы критерии выбора поставщиков (контрагентов);
- схемы каналов распределения;
- особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля.

2. **Вид профессиональной деятельности:** Подготовка и планирование логистических процессов в производстве и распределении.

иметь практический опыт:

- в оперативном планировании материальных потоков на производстве;
- расчетов основных параметров логистической системе;
- составления форм первичных документов.

уметь:

- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;
- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем.

знать

- значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе;
- основы организации логистических операций и управления ими во внутрипроизводственных процессах организации;
- основы делопроизводства профессиональной деятельности;
- методы определения потребностей логистической системы;
- критерии выбора поставщиков (контрагентов); схемы каналов распределения;
- особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля.

1.3 Количество часов практики

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации программы подготовки специалистов среднего звена предусматривается два вида практики: учебная и производственная.

Учебная практика проводится при освоении обучающимися общих и профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются концентрированно.

Учебная практика может проводиться в образовательном учреждении или на предприятии, согласно заключенному договору.

Учебная в объеме 4 недель (144 часа) реализуется по следующим видам профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО:

ПМ.01. Подготовка и планирование логистических процессов в закупках и складировании

ПМ.02. Подготовка и планирование логистических процессов в производстве и распределении

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результатов практики
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Проявление активности в процессе обучения и производственной практики Участие во внеурочных мероприятиях, связанных с будущей профессией
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Выполнение поставленных задач Своевременное представление заданий Дисциплинированность и ответственность в процессе обучения и производственной практики Составление собственного организационного плана
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность при осуществлении операций по сопровождению грузов
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Выполнение профессиональных задач, профессионального и личностного развития и ее использование
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Оперативность, точность и широта осуществления операций по отчетности и контролю сопровождения грузов с использованием общего и специализированного программного обеспечения.
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языка	Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности. Использовать знание иностранного языка.

Освоение профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
ПМ.01. Подготовка и планирование логистических процессов в закупках и складировании	ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4	Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка)

		логистической системы управления запасами и распределительных каналов. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.
ПМ.02. Подготовка и планирование логистических процессов в производстве и распределении	ПК 2.1; ПК 2.2	Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач. Использовать различные модели и методы управления запасами. Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения	
			На базе основного общего	На базе среднего общего
ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4	ПМ.01. Подготовка и планирование логистических процессов в закупках и складировании	72 часа, 2 недели Из них:	4 сем.	2 сем.
	МДК 01.01 Логистика закупок	36 часов		
	МДК 01.02 Складская логистика	36 часов		
ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 2.1; ПК 2.2.	ПМ.02. Подготовка и планирование логистических процессов в производстве и распределении	72 часа, 2 недели Из них:	6 сем.	4 сем.
	МДК 02.01 Производственная логистика	36 часов		
	МДК 02.02 Распределительная логистика	36 часов		
	Всего	**144 часа, 4 недели**		

3.2. Содержание учебной практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
ПМ.01 Подготовка и планирование логистических процессов в закупках и складировании	− осуществлять разработку стратегических и тактических планов в логистической системе; − анализировать логистические операции и функции управления ими во внутрипроизводственных процессах организации; − обосновывать критерии выбора поставщиков (контрагентов); − формировать схемы каналов распределения; − проводить анализ эффективности создания и функционирования логистических	Особенности стратегического и тактического планирования в логистических системах и в их отдельных звеньях.	**МДК 01.01. Логистика закупок Тема 1.1. Основы логистики закупок**	**36 часов (1 неделя)**
		Изучение основных факторов (предпосылки), обусловившие появление и развитие логистики, развитие конкуренции, вызванное переходом от рынка продавца к рынку покупателя. Понятия, сущность и необходимость в материальных запасах Основные концепции управления запасами. Основные подходы к материальному обеспечению предприятия.	**Тема 1.2. Организация отдела закупок**	
		Основные понятия и сущность производственной логистики. Основные принципы производственного процесса. Значение принципов организации производственного процесса. Традиционная и логистическая концепции организации производства. Планирование и организация внутрипроизводственных потоковых процессов	**Тема 1.3. Стратегические аспекты закупочной логистики**	
		Общее понятие складской деятельности и её значение в производственной деятельности организации.	**Тема 1.4. Бизнес-процесс «Закупка»**	
		Классификация основных видов современных складов по характерным признакам; определение основных показателей и основных видов площадей склада	**Тема 1.5. Регламентация закупочной деятельности**	

	систем, − осуществлять статистическое наблюдение грузовых и пассажирских видов перевозок, − оформлять различные логистические операции.	Определение основных типов, форм собственности, классификация складов по различным критериям.	**Тема 1.6. Управление закупками.**	
		Рассмотрение классификации складов, определение основных функций складов.	**Тема 1.7. Управление запасами и товарооборотом**	
		Понятие централизации логистического процесса на складе. Основные этапы централизации.	**Тема 1.8. Управление взаимоотношениями с поставщиками**	
		Документы их значение. Функции документов. Нормативно – методическая и правовая база делопроизводства. Общие нормы и правила оформления служебных документов. Регистрация и контроль исполнения документов. Схема организации работы с документами. Реквизиты документов требования по их оформлению. Перечень документов, заверяемых печатью.	**МДК 01.02. Складская логистика** **Тема 2.1. Понятие складской логистики.**	
		Подготовка заказа на покупку. Типы заказов на покупку. Отсылка заказа на покупку. Контроль выполнения и экспедирования заказа. Порядок оформления, учёта и регистрации товарно-транспортных накладных, счетов-фактур, инвойсов и т.п.	**Тема 2.2. Разработка системы складирования.**	
		Документы при планировании и организации перевозок. Учет автомобильных перевозок грузов. Факторы тарифообразования на грузовые перевозки. Транспортный процесс и его элементы, операции с товаром, справочные материалы.	**Тема 2.3. Современное техническое оснащение склада.**	
		Таможенные пошлины при международной перевозке грузов Договор аренды при фрахтовании судна. Документы экспедиторского и агентского сервисов. Внеотраслевая документация. Претензиозные документы.	**Тема 2.4. Система комиссионирования и управление оборудованием**	
		Регулирование перевозок внутри Российской федерации. Ответственность за сохранность грузов. Обязанности сторон по договору перевозки товаров.	**Тема 2.5. Оптимизация складского хозяйства**	

		Основные статьи затрат на складе. Постоянные и переменные составляющие складских затрат.	**Тема 2.6. Складские затраты как часть логистических издержек**	
		Основные принципы создания оргструктуры управления складским хозяйством. Зависимость организационной структуры управления складом. Определение численности работников склада.	**Тема 2.7. Организационная структура управления складом**	
		Разработка системы показателей оценки эффективной работы склада. Показатели эффективности логистического процесса на складе. Технико-экономические показатели работы склада.	**Тема 2.8. Система оценки деятельности склада**	
ПМ.02 Подготовка и планирование логистических процессов в производстве и распределении	− проводить логистические операции во внутрипроизводственных процессах предприятия; − проектировать на уровне подразделения логистической системы управления; − рассчитывать основные параметры складских помещений; − организовывать внутрипроизводственные потоковые процессы; − составлять формы первичных документов, применяемых для	Цели и задачи закупочной логистики. Организация логистического управления.	**МДК 02. 01. Производственная логистика** **Тема 1.1. Объект, предмет, сущность и место логистики производственных процессов в системе логистического менеджмента**	**36 часов (1 неделя)**
		1. Сущность и содержание закупочной логистики. Исследование рынка закупок. Планирование закупок. 2. Определение потребности в материальных ресурсах. Входной контроль товаров на складе. 3. Выбор поставщика. Выбор территориально удалённого поставщика на основе анализа полной стоимости.	**Тема 1.2. Концептуальные положения логистики производства**	
		Основные концепции логистики - Информационная; Маркетинговая; Интегральная; MRP (планирование потребности в материалах); Концепция «точно в срок» (JIT); Управление цепочками поставок (SCM)	**Тема 1.3. Миссия, стратегия и тактика логистики производства**	
		ПИК - прибыль на инвестированный капитал, влияние логистики на расходы, связанные с продажей товаров, влияние логистики на инвестированный капитал, влияние логистики на	**Тема 1.4. Производственный процесс как процесс преобразования ресурсов в продукт**	

	оформления хозяйственных операций. − осуществлять разработку стратегических и тактических планов в логистической системе; − анализировать логистические операции и функции управления ими во внутрипроизводственных процессах организации; − обосновывать критерии выбора поставщиков (контрагентов); − формировать схемы каналов распределения; − проводить анализ эффективности создания и функционирования логистических систем, − осуществлять статистическое наблюдение грузовых и пассажирских видов перевозок,	соотношение прибыли от продаж и инвестированного капитала.		
		Координация материальных и информационных потоков, инструментарий объединения процессов производства, снабжения, сбыта и транспортировки, вертикальная интеграция логистической информационной системы	**Тема 1.5. Логистические основы организации и обслуживания производственных процессов. Определение стадий процесса**	
		Основные группы информационных систем в логистике - плановые, диспозитивные (или диспетчерские), исполнительные (или оперативные).	**Тема 1.6. Синхронизация звеньев логистической цепи**	
		Уровни в процессах логистики с позиций системного подхода**.** Принципиальная схема информационных потоков в микрологистических системах. Эффект от внедрения логистических информационных систем.	**Тема 1.7. Логистическая организация обеспечивающих процессов**	
		Изучение рынка, экономическая эффективность в закупочной логистике, отношения с кредиторами, планирование связей с рынком поставок, долгосрочная кооперация с поставщиками, определение баланса между ресурсами поставщика и потребителя.	**Тема 1.8. Логистическое управление производственными процессами**	
		Понятие "логистика". Глобальная цель логистики. Задача управления логистикой. Основные задачи и показатели логистики. Понятие "материального потока". Совокупный материальный поток. Схема материального потока на торговой оптовой базе. Классификация логистических операций.	**МДК. 02.02. Распределительная логистика** **Тема 2.1. Цели и задачи распределительной логистики, ее место в логистической системе**	
		Основные параметры классификации материального потока. Финансовый поток, финансовая операция. Основные параметры финансового потока. Классификация финансовых потоков. Информационный поток и его основные характеристики. Понятие логистической системы. Функциональный и обеспечивающий логистические	**Тема 2.2. Взаимодействие смежных отделов в системе распределения**	

	− оформлять различные логистические операции.	комплексы. Виды бизнес-платформ.		
		Логистика складского хозяйства ее сущность, роль в логистической цепи предприятия. Виды складов и их классификация	**Тема 2.3. Логистическая сеть распределения: принципы формирования**	
		Требования к складской деятельности. Санитарные и противопожарные требования на складе	**Тема 2.4. Оптовая торговля в сети распределения**	
		Тара и упаковка в складской системе Конструкционные элементы склада Механическое складское оборудование	**Тема 2.5. Логистические посредники в логистической сети распределения**	
		Логистический менеджмент в компании Организационная структура логистики на предприятии	**Тема 2.6. Функции логистики распределения**	
		Основные функциональные области логистики. Краткая характеристика закупочной логистики. Сущность и задачи закупочной логистики. Основные работы, относящиеся к закупочной логистике, и их характеристика.	**Тема 2.7. Логистический сервис в сети распределения**	
		Основные аспекты приемки товара на хранение. Регламентация процесса. Возможные ошибки и сложные моменты	**Тема 2.8. Логистика возвратных потоков**	

4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

Для проведения учебной практики предусматривается следующая документация:

- график практики;
- рабочая программа практики;
- договоры (соглашения) образовательной организации с базовыми организациями и предприятиями *(Приложение 1)*;
- индивидуальное задание по практике *(Приложение 2);*
- рабочий план по практике (Приложение 3);
- инструктаж по безопасным методам работы, промсанитарии и противопожарной безопасности *(Приложение 4);*
- приказ о закреплении обучающихся по базам практики и назначении руководителей практикой от образовательной организации и предприятий *(Приложение 5)*;
- аттестационные листы *(Приложение 6),* содержащие сведения об уровне освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций;
- характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. *(Приложение 7);*
- дневник практики *(Приложение 8*);
- титульный лист Отчета по практике *(Приложение 9)*;
- отчет руководителей практики от колледжа *(Приложение 10).*

По итогам учебной практики проводится защита в форме зачета на основе отчета, выполненного индивидуального задания, аттестационного листа и дневника практики.

Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках, освоении профессиональных компетенций и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Реализация программы требует наличия учебных кабинетов.

Имеются учебно-методические комплексы по всем профессиональным модулям.

Освоение обучающимися профессиональных модулей обеспечивается в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательной организации или в организациях.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

Реализация программы практики предполагает наличие учебного кабинета логистики и лаборатории Информатики и ЭВМ; Компьютерной обработки информации

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков первичной документации;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект учебно-методической документации;
- мультимедийный проектор;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- калькуляторы.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- автоматизированное рабочие места преподавателя и студентов, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения («1С: Предприятие) и справочными информационно-правовыми системами «Гарант» и «КонсультантПлюс»;
- принтер;
- калькуляторы;
- комплект бланков транспортно-логистической документации;
- комплект законодательных и нормативных документов.

Реализация программы модуля предполагает итоговую производственную практику

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Аникин, Б. А. Производственная логистика : учебник для среднего профессионального образования / Б. А. Аникин, Р. В. Серышев, В. А. Волочиенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 454 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15565-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/589112
2. Григорьев, М. Н. Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании : учебник для среднего профессионального образования / М. Н. Григорьев, В. В. Ткач, С. А. Уваров. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 142 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21596-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581793
3. Логистика : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией В. В. Щербакова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 252 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16993-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/584807
4. Логистика : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией В. В. Щербакова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 252 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16993-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/584807
5. Конотопский, В. Ю. Логистика : учебник для среднего профессионального образования / В. Ю. Конотопский. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 138 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17160-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/563952
6. Цифровая логистика : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией В. В. Щербакова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 573 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06082-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/584801
7. Сергеев, В. И. Логистика снабжения : учебник для среднего профессионального образования / В. И. Сергеев, И. П. Эльяшевич ; под научной редакцией В. И. Сергеева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 472 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19945-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/587244
8. Неруш, Ю. М. Планирование и организация логистического процесса : учебник и

практикум для среднего профессионального образования / Ю. М. Неруш, С. А. Панов, А. Ю. Неруш. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13562-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/585028

Дополнительные источники

1. Аникин, Б. А. Логистика производства: теория и практика : учебник и практикум для вузов / Б. А. Аникин, Р. В. Серышев, В. А. Волочиенко ; ответственный редактор Б. А. Аникин. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 454 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15849-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/582580
2. Маликова, Т. Е. Складская логистика : учебник для среднего профессионального образования / Т. Е. Маликова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 115 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19949-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/588780

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 1, 2, 3, 4 (в действующей редакции).
3. Специализированный научно-практический журнал «Логистика».
4. http://loginfo.ru/ - журнал о логистике в бизнесе «Логинфо».

4.4. Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения

Реализация ППССЗ обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к руководителям практики от организации

Повседневное руководство практикой обучающихся осуществляют руководители практики от организации – высококвалифицированные специалисты организации, которые:

- согласовывают индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляют рабочие места обучающимся;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В образовательном учреждении имеется инструкция по технике безопасности и охране труда для обучающихся, проходящих производственную практику.

Обучающиеся, вышедшие на практику, допускаются к выполнению работы только при наличии установленного набора документов (договор, дневник, индивидуальное задание и т. п.), после прохождения вводного инструктажа по охране труда, инструктажа по охране труда на рабочем месте, а также повторения приемов оказания первой доврачебной помощи пострадавшим от несчастных случаев (при получении травмы в период практики).

Каждый инструктаж обучающихся, выходящих на практику, заканчивается обязательной проверкой его усвоения. Первичный инструктаж проводится руководителями практики от организации, последующие — руководителями практики по месту ее прохождения.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в журналах регистрации инструктажей с обязательными подписями получившего и проводившего инструктаж.

Каждому обучающемуся, выходящему на практику, необходимо:

- знать место хранения медицинской аптечки;
- уметь оказать первую помощь при производственных травмах;
- уметь правильно действовать при возникновении пожара и в других экстремальных и других чрезвычайных ситуациях;
- - изучить планы эвакуации и расположение эвакуационных выходов.

Всем обучающимся, проходящим практику, следует:

- знать и соблюдать правила личной гигиены;
- оставлять верхнюю одежду, обувь, головной убор в гардеробной или иных местах, предназначенных для хранения верхней одежды;
- иметь опрятный вид в соответствии с требованиями делового этикета;
- не принимать пищу на рабочем месте.

Учитывая разъездной характер работы, сотрудники должны приходить на работу в удобной обуви и одежде, соответствующей сезону.

5. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Прохождение учебной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Положением о порядке обучения студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 года № 60/о, «Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи» АНО ВО «Российский новый университет» от 20 мая 2016 года № 187/о.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учётом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

По результатам учебной практики обучающийся обязан представить отчет, дневник практики, индивидуальное задание и аттестационный лист, отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия (организации).

Содержание отчета должно соответствовать программе практики, отчет представляется в печатном варианте объемом 10-15 страниц машинописного текста.

Отчет включает введение, основную часть, заключение, приложения.

В вводной части, отражается значимость изучения логистической деятельности, цель и задачи практики.

Основная часть отчета должна содержать анализ деятельности предприятия (организации) в сфере логистики и включать следующие разделы:

1. Общая характеристика предприятия и технологического процесса:
   - Район размещения организации, организационно-правовая форма
   - предприятия.
   - Производственная структура.
   - Услуга как сочетание процессов производства (выполнения) услуги. Основные составляющие процесса обслуживания. Технологический процесс предприятия. Основные виды услуг.
   - Характеристика потребителей, основные конкуренты. Продвижение продукта (услуги) (реклама, использование средств массовой информации, выставки, ярмарки).
   - Информационная система предприятия, перечень вычислительной техники и программ, используемой в технико-экономических расчетах.
2. Управление производством
   - Организационная структура предприятия
   - Организационная структура управления. Схема взаимосвязи подразделений, служб, отделов, звеньев управления. Функции управления.
   - Наличие должностных инструкций и положений, определяющих функции подразделений и управленческого персонала. Ознакомление с инструкцией на примере одного подразделения и должности, состав и назначение подразделений, участков, служб; правилами внутреннего трудового распорядка и инструкциями по технике безопасности.

- Персонал предприятия
- Численность персонала по отделам и службам. Их удельный вес в общей численности трудящихся.
- Системы мотиваций и продвижения по службе.

3. Экономические показатели работы предприятия

- Расходы организации. Источники получения средств и размеры поступлений.
- Политика ценообразования на предприятии, стоимость основных фондов по группам и видам, состав и структура оборотных средств, нормирование оборотных средств, стоимость электроэнергии и топлива, нормы расхода в целом по организации, цены на основные виды продукции.

Заключение должно содержать выводы по всем анализируемым вопросам и рекомендации предприятию (организации) по совершенствованию работы.

В приложения включаются в заполненном виде образцы сопроводительных и отчетных документов, актов, договоров (контрактов), сертификатов, деклараций, прайс-листов, вспомогательные таблицы и другие дополнительные материалы.

Во время проведения итогового контроля проверяются объем изученного материала, результаты самостоятельной работы, отраженные в отчете и дневнике.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4 ПМ.01. Подготовка и планирование логистических процессов в закупках и складировании	– Качество анализа и проектирования на уровне подразделения (участка); – качество текущего планирования типичных логистических операций; – качество рекомендаций по повышению эффективности функционирования логистической системы; качество планирования и обоснования выбора основных параметров работы логистической системы и отдельных её звеньев; – точность и скорость приёма и сортировки документации; – качество планирования и анализа системы документооборота; – качество рекомендаций по совершенствованию документооборота; точность и грамотность оформления документации; – качество определения критериев выбора поставщика, перевозчика; – качество выбора типа посредников; качество анализа и проектирования каналов распределения; – Качество анализа и оценки системы управления запасами; – Качество рекомендаций по	**Формы**: Стартовая диагностика подготовки обучающихся; выявление мотивации к осуществлению практической деятельности Индивидуальное задание Зачет Отзыв-характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики. **Методы**: Экспертная оценка; Текущий контроль в форме: - тестирования; - отчетов по практическим занятиям; - индивидуальный опрос; - отчета по проделанной внеаудиторной самостоятельной работе; - выполнение творческих работ; - оформление и защита электронных презентаций. - интерпретация результатов наблюдений за деятельностью

	совершенствованию системы управления запасами; – Качество проектирования логистической системы управления запасами; – Качество выбора для внедрения системы распределительных каналов Качество анализа и планирования логистической сбытовой; – Обоснованность выбора методов оперативного планирования материальных потоков на производстве; – Применения методов оперативного планирования материальных потоков на производстве в конкретных условиях. – Качество расчётов длительности производственного цикла Качество выполнения плана-графика производства конкретной продукции.	обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 2.1; ПК 2.2. **ПМ.02. Подготовка и планирование логистических процессов в производстве и распределении**	Качество анализа и планирования логистической сбытовой – Качество анализа и оценки системы управления запасами; – Качество рекомендаций по совершенствованию системы управления запасами; – качество определения критериев выбора поставщика, перевозчика; – качество выбора типа посредников; качество анализа и проектирования каналов распределения – Обоснованность выбора методов оперативного планирования материальных потоков на производстве; – Применения методов оперативного планирования материальных потоков на производстве в конкретных условиях. – Качество расчётов длительности производственного цикла Качество выполнения плана-графика производства конкретной продукции	**Формы**: Зачет Отзыв-характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики. Индивидуальное задание **Методы**: Экспертная оценка; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

В процессе прохождения проведения учебной практики контролируются и оцениваются уровень сформированности показателей профессиональной компетенции, а также полнота и качество представленных отчетных документов. Промежуточная

аттестация по дисциплине проходит в форме защиты отчета о прохождении практики (дифференцированного зачета). Защита практики (дифференцированный зачет) проводится согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии. К промежуточной аттестации не допускаются обучающиеся, не сдавшие отчет о прохождении практики. При защите практики все обучающиеся размещаются в аудитории. В ходе защиты преподаватель и присутствующие в аудитории обучающиеся могут задавать уточняющие и дополнительные вопросы.

Защита практики включает в себя:

- доклад обучающегося о прохождении практики;
- анализ выполнения индивидуальных заданий на практику и анализа и оценки действий обучающегося в ходе практики;
- ответы обучающегося на вопросы руководителя практики от образовательной организации и других обучающихся.

В зависимости от результатов защиты руководителя практики от образовательной организации выставляет обучающемуся оценку в соответствии со следующими критериями:

Оценка	Критерии оценки показателя компетенции на базовом уровне
Зачтено - отлично	- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы; - правильно выполнены все практические задания на практику; -представленный отчет соответствует установленным требованиям.
Зачтено - хорошо	- даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, при ответах не всегда выделялось главное; - без ошибок выполнены более 75% практических заданий на практику; - представленный отчет соответствует установленным требованиям.
Зачтено - удовлетворительно	- даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования; - без ошибок выполнены не менее половины практических заданий на практику; - представленный отчет соответствует установленным требованиям.
Не зачтено - неудовлетворительно	не выполнены требования, предъявляемые к показателям компетенции, оцениваемым удовлетворительно на повышенном уровне, либо отсутствует отчет о прохождении практики, выполненный в соответствии с установленными требованиями.

Обучающийся, не выполнивший программу учебной практики и получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, считается имеющим академическую задолженность

В случае неполного выполнения обучающимся задания на учебную практику по уважительной причине приказом ректора может быть дано разрешение на повторное её прохождение в свободное от образовательного процесса время.

После защиты отчетов по учебной практике руководитель обязан сдать отчеты в деканат.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ДОГОВОР № _____

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между Автономной некоммерческой организацией высшего образования «Российский новый университет»

и _____
(полное название профильной организации)

Москва «____»_____202____г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет» именуемая в дальнейшем **«Организация»,** в лице проректора по учебной работе ***Шабанова Григория Александровича***, действующего на основании доверенности №_____от «_____» _____ 202_ г., с одной стороны и _____,
(полное название профильной организации)

именуемая в дальнейшем «**Профильная организация**», в лице_____,
(должность, фамилия, имя, отчество)

_____ действующего(ей) на основании _____
(наименование документа)

_____ с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны» заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего договора является организация практической подготовки обучающихся (далее практическая подготовка) по специальности:

_____
(код и наименование специальности подготовки)

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего договора. (Приложение № 1)

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего договора.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1. не позднее чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в трехдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4. установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5. направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6. разрабатывать и согласовывать с Профильной организацией программы практики, содержание и планируемые результаты практики;

2.1.7. разрабатывать и согласовывать с Профильной организацией процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики, формы отчетности и оценочный материал прохождения практики;

2.1.8. проводить оценку результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. создать обучающимся необходимые условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в трехдневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

2.2.7. провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10. не допускать использования обучающихся на работах, не предусмотренных программой практики;

2.2.11. участвовать в проведении оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики; оценивать качество работы обучающихся, составить производственную характеристику с отражением в ней выполнения программы практики индивидуальных заданий.

2.3. Организация имеет право:

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение и дополнения настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3.Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Юридические адреса и подписи сторон:

Профильная Организация:	**Организация:**
_____ _____ _____ (полное наименование организации) Адрес: _____ _____ Тел./факс_____ _____ (наименование должности) _____ _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) м.п.	Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет» Юридический и фактический адрес: 105005, Москва, ул. Радио,22 Тел./факс 925-03-84,434-66-05. Проректор по учебной работе _____ Григорий Александрович Шабанов м.п.

Приложение

к Договору №_____

от «___»_____202__г.

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет» направляет обучающихся колледжа для прохождения практической подготовки:

- учебной практики с_____202_ г. по_____202_ г.

- производственной (по профилю специальности) с_____202_ г. по_____202_ г.

- производственной (преддипломной) с_____202_ г. по_____202_ г**.**

По специальности _____

(код и наименование специальности подготовки)

На профильное предприятие

_____

(наименование профильной организации)

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Домашний адрес, контактный номер телефона
1.			
2.			
3.			
4.			

Заместитель директора колледжа по УПР - И.Ю.Мальчевская

ПЕРЕЧЕНЬ ПОМЕЩЕНИЙ _____

(наименование профильной организации)

Для проведения практики используются: _____
(наименование кабинета/структурного подразделения)

Оснащенный: _____

_____ _____ _____

(наименование должности) (подпись) (Фамилия, Имя, Отчество)

М.П. профильной организации

Приложение 2

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

КОЛЛЕДЖ

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на (вид практики) практику

по ПМ.00 _____

Тема: _____
_____

1._____

2._____

3._____

Обучающего(ей)ся_____

Группа_____

Специальность

_____

Оценка_____

Руководитель практики
от профильной организации_____
(должность, ф.и.о.)

Руководитель практики
от колледжа_____
(должность, ф.и.о.)

Москва 202_

Приложение 3

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)
КОЛЛЕДЖ

РАБОЧИЙ ПЛАН

проведения учебной, производственной
(по профилю специальности, преддипломной)
практики по специальности (код)

_____

_____

Наименование профессионального модуля

На профильном предприятии

_____

Сроки прохождения практики _____

_____

Фамилия, имя, отчество Обучающегося

№ пп	Содержание работы	Кол-во дней практики
Элемент модуля		
Элемент модуля		

Руководитель практики от профильной организации_____
(должность, ф.и.о.)

Руководитель практики от колледжа_____
(должность, ф.и.о.)

Приложение 4

(Страница дневника практики)

ИНСТРУКТАЖ
ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ, ПРОМСАНИТАРИИ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Инструктаж на рабочем месте

Проведен на _____

Инструктаж провел(а) _____

Подпись_____«_____»_____202__г.

Инструктаж получил(а) и усвоил(а)
_____

Подпись_____«_____»_____202__г.

Разрешено допустить к самостоятельной работе обучающегося
_____
По специальности_____
_____

Начальник отдела (структурного подразделения) _____

«_____»_____202__г.

М.П.

Приложение 5

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

ПРИКАЗ

«___»_____202__ г. №_____

Москва

О практике обучающихся

В соответствии с учебным планом специальности подготовки по _____
_____
(код и наименование специальности)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать _____
(вид и тип практики)
практику обучающихся_____курса_____формы обучения по
(очной, очно-заочной, заочной)
специальности _____
_____колледжа
(наименование факультета)
в период с «___»_____20____г. по «___»_____20____г.

2. Направить для прохождения практики в:

№ п/п	Наименование организации	ФИО обучающегося	ФИО, должность руководителя практики от колледжа	ФИО, должность руководителя практики от профильной организации (по согласованию)*
1.		1. 2. 3. ….		
2.		1. 2. 3. ….		
3.		1. 2. 3. ….		
…		1. 2. 3. ….		

3. Руководителям практики от колледжа _____
(ФИО)
принять отчетность по практике "_____"_____20__ г.

4. Директору колледжа_____в срок до «____»_____20____г. представить в учебно-методическое управление сводный отчет о прохождении практики обучающимися.

5. Содержание настоящего приказа довести до сведения преподавателей и обучающихся колледжа в части их касающейся.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора колледжа по учебно-производственной работе И.Ю.Мальчевскую.

Проректор по учебной работе	Г.А.Шабанов
Согласовано:	
Начальник	Л.А.Мохова
Главный бухгалтер	Г.М.Страусова
Начальник планово-финансового отдела	Е.Н.Осипова
Директор колледжа	П.С.Колескина
Заместитель директора колледжа	И.Ю.Мальчевская

Приложение 6

Аттестационный лист по (вид практики) практике

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

обучающий(ая)ся на____курсе по специальности СПО (код и специальность)
успешно прошел(ла) (вид практики) по профессиональному модулю
ПМ.00 Наименование профессионального модуля в объеме_____часа
с «_____»_____202__г. по «_____»_____202___г. в
профильной организации

_____

_____
(наименование профильной организации)

Наименование профессиональных компетенций осваиваемых в период производственной практики

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
ПК 1.1.	
ПК 1.2.	
ПК 1.3.	
ПК 1.4.	
ПК 1.5.	
ПК 1.6.	
ПК 1.7.	
ПК 1.8.	
ПК 1.9.	
ПК 1.10.	
Итоговая оценка компетенций	

Дата «____»_____202___г.

Подпись ответственного лица _____
профильной организации (должность, ф.и.о.)

М.П.

Подпись руководителя
практики от колледжа_____
(должность, ф.и.о.)

Приложение 7

ХАРАКТЕРИСТИКА

На обучающегося колледжа АНО ВО «РосНОУ»

_____
(ФИО)

группы _____
Специальность

_____
(код и наименование специальности)

проходившего (шей) практику с_____по_____202___г.

на базе:

_____
(наименование профильной организации)

по _____
(учебной, производственной (по профилю специальности, преддипломной) практике)

Показатели выполнения производственных заданий:

уровень теоретической подготовки

_____
_____
_____

качество выполненных работ

_____
_____
_____

трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

_____
_____

Выводы и предложения

_____
_____

Дата «___»_____ 202__г.

Руководитель практики от
профильной организации _____ И.О.Фамилия
(подпись)

М.П.

Приложение 8

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(АНО ВО «Российский новый университет»)

КОЛЛЕДЖ

ДНЕВНИК

_____ практики
обучающегося

_____
(фамилия, имя, отчество)

Группа_____

Руководитель практики_____

Учебный год 202____-202____

1. Фамилия _____

2. Имя и отчество _____

3. Курс _____

4. Направление/Специальность_____

5. Профиль/Специализация _____

6. Место практики_____

7. Срок прохождения практики_____

8. Руководитель практики _____

М.П. «____» _____ _____г.

Декан факультета _____

1. Прохождение практики

1. Производственную практику проходил _____

_____

2. Начало практики «____» _____ _____г.

3. Окончание практики «____» _____ _____г.

4. Руководитель практики от организации_____

_____

II. Записи о работах, выполненных во время прохождения практики

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

II. Записи о работах, выполненных во время прохождения практики

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

II. Записи о работах, выполненных во время прохождения практики

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

Приложение 9

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)
КОЛЛЕДЖ

ОТЧЁТ

о прохождении_____практики

учебной, производственной (по профилю специальности, преддипломной)

Место практики_____

_____

Выполнил обучающийся

____ курса_____группы

_____
(специальность)

_____
(Ф.И.О.)

Руководитель практики от колледжа

_____
(должность)

_____
(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от профильной организации

_____
(должность)

_____
(Ф.И.О.)

Москва 202__

ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1. Общая характеристика профильной организации:

1.1. Организационно-правовая форма;

1.2. Сфера деятельности;

1.3. Характер выполняемых работ (услуг);

1.4. Общая характеристика деятельности;

1.5. Организационная структура.

2. Анализ деятельности организации (отдела):

2.1. Функции, выполняемые структурным подразделением профильной организации, в котором обучающийся проходил практику;

2.3. Функциональные обязанности должностного лица, в должности которого обучающийся проходил практику.

3. Содержание выполненных видов работ по программе практики;

4. Затруднения и сложные вопросы, возникшие при изучении конкретных дел и материалов;

Примечание: ***Требования к оформлению отчета***

Отчет составляется в электронной форме и распечатывается на листах формата А-4, вкладывается в папку - скоросшиватель. Текст оформляется в соответствии с требованиями. Печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ 20 мм, слева – 20 – 30 мм, справа 10 мм, снизу – 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам. Нумерация страниц сплошная – сверху посередине листа на отступе. Титульный лист не нумеруется.

По окончании практики обучающийся обязан представить в колледж:

1. Характеристику с места практики, заверенную руководителем профильной организации;
2. Дневник практики (в котором ежедневно кратко записывались конкретные сведения о проделанной работе в течение каждого дня, заверяемые подписью руководителя практики от профильной организации);
3. Аттестационный лист (кроме преддипломной практики);
4. Письменный отчет о прохождении практики (с приложением, выполненным заданием на практику).

Приложение 10

ОТЧЁТ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КОЛЛЕДЖА

_____
(должность, ФИО руководителя практики)
о результатах проведения_____практики
(учебной, производственной (по профилю специальности, преддипломной))
обучающихся_____курса, группы_____в 202____/202___учебном году
по специальности _____
(код и наименование специальности)
1. Календарный период практики с_____по _____

2. Работа руководителя практики по организации практики:
2.1. Организация мест (баз) практики _____
_____
3. Результаты защиты отчета по практике (зачета):

№№ пппп	Специальность, группа	Количество обучающихся, направленных на практику	Оценка			Неаттестация	
			«отл.»	«хор.»	«уд.»	«неуд.»	неявка

Фамилии обучающихся и причины неудовл. оценки _____
_____
Фамилии обучающихся, не явившихся на зачет _____
_____
Фамилии обучающихся, не проходивших практику_____
_____
4. Сведения о базах практики:
4.1. Общее количество _____
4.2. Краткая характеристика
_____
_____
_____

5. Дополнительные сведения _____
_____
_____
_____

6. Выводы и предложения _____
_____
_____
_____

Дата «_____»_____202___г. подпись Ф.И.О. (руководителя практики)

Примечание:
Отчёты предоставляются по каждому виду практики (учебная, производственная (учебная, преддипломная)) ОТДЕЛЬНО в соответствии со сроками приказа о практике.

В пункте 2.1. отчета следует указать, каким образом были определены места практики (по представлению писем-запросов от организаций, силами преподавательского состава, обучающимися и т.д.)

В пункте 4.2. следует перечислить виды организаций, предприятий, учреждений – баз практики, дать им оценку с точки зрения соответствия профилю соответствующих специальностей; назвать организации (предприятия), тесно сотрудничающие с колледжем РосНОУ

В пункте 5 нужно отметить положительные и отрицательные стороны в организации и проведении практики; дать оценку выполнения студентами программы практики, индивидуального задания по специальности; привести примеры высокой оценки предприятиями работы практикантов (указать фамилии студентов, их руководителей), отметить случаи предложения студентам работы и т.п.

В пункте 6 следует дать свои предложения по улучшению организации и проведения практики.