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 среднего 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<br>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<br>Своевременное представление заданий<br>Дисциплинированность и ответственность в процессе обучения и производственной практики<br>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.<br>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;<br>ПК 1.2;<br>ПК 1.3;<br>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.<br>Организовывать работу элементов логистической системы.<br>Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы.<br>Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.<br>Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.<br>Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) |

| | | |
|---|---|---|
| | | логистической системы управления запасами и распределительных каналов.<br>Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве. |
| ПМ.02. Подготовка и планирование логистических процессов в производстве и распределении | ПК 2.1;<br>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.<br>Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.<br>Использовать различные модели и методы управления запасами.<br>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;<br>− анализировать логистические операции и функции управления ими во внутрипроизводственных процессах организации;<br>− обосновывать критерии выбора поставщиков (контрагентов);<br>− формировать схемы каналов распределения;<br>− 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,<br>− осуществлять статистическое наблюдение грузовых и пассажирских видов перевозок,<br>− 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**<br>**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;<br>− проектировать на уровне подразделения логистической системы управления;<br>− рассчитывать основные параметры складских помещений;<br>− организовывать внутрипроизводственные потоковые процессы;<br>− составлять формы первичных документов, применяемых для | Цели и задачи закупочной логистики. Организация логистического управления. | **МДК 02. 01. Производственная логистика**<br>**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.<br>2. Определение потребности в материальных ресурсах. Входной контроль товаров на складе.<br>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.<br>− осуществлять разработку стратегических и тактических планов в логистической системе;<br>− анализировать логистические операции и функции управления ими во внутрипроизводственных процессах организации;<br>− обосновывать критерии выбора поставщиков (контрагентов);<br>− формировать схемы каналов распределения;<br>− проводить анализ эффективности создания и функционирования логистических систем,<br>− 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.<br>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**<br>**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.<br>Виды складов и их классификация | **Тема 2.3. Логистическая сеть распределения: принципы формирования** | |
| | | Требования к складской деятельности.<br>Санитарные и противопожарные требования на складе | **Тема 2.4. Оптовая торговля в сети распределения** | |
| | | Тара и упаковка в складской системе<br>Конструкционные элементы склада<br>Механическое складское оборудование | **Тема 2.5. Логистические посредники в логистической сети распределения** | |
| | | Логистический менеджмент в компании<br>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);<br>– качество текущего планирования типичных логистических операций;<br>– качество рекомендаций по повышению эффективности функционирования логистической системы;<br>качество планирования и обоснования выбора основных параметров работы логистической системы и отдельных её звеньев;<br>– точность и скорость приёма и сортировки документации;<br>– качество планирования и анализа системы документооборота;<br>– качество рекомендаций по совершенствованию документооборота;<br>точность и грамотность оформления документации;<br>– качество определения критериев выбора поставщика, перевозчика;<br>– качество выбора типа посредников;<br>качество анализа и проектирования каналов распределения;<br>– Качество анализа и оценки системы управления запасами;<br>– Качество рекомендаций по | **Формы**:<br>Стартовая диагностика подготовки обучающихся; выявление мотивации к осуществлению практической деятельности<br>Индивидуальное задание<br>Зачет<br>Отзыв-характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики.<br>**Методы**:<br>Экспертная оценка;<br>Текущий контроль в форме:<br>- тестирования;<br>- отчетов по практическим занятиям;<br>- индивидуальный опрос;<br>- отчета по проделанной внеаудиторной самостоятельной работе;<br>- выполнение творческих работ;<br>- оформление и защита электронных презентаций.<br>- интерпретация результатов наблюдений за деятельностью |

| | | |
|---|---|---|
| | совершенствованию системы управления запасами;<br>– Качество проектирования логистической системы управления запасами;<br>– Качество выбора для внедрения системы распределительных каналов<br>Качество анализа и планирования логистической сбытовой;<br>– Обоснованность выбора методов оперативного планирования материальных потоков на производстве;<br>– Применения методов оперативного планирования материальных потоков на производстве в конкретных условиях.<br>– Качество расчётов длительности производственного цикла<br>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.**<br>**ПМ.02. Подготовка и планирование логистических процессов в производстве и распределении** | Качество анализа и планирования логистической сбытовой<br>– Качество анализа и оценки системы управления запасами;<br>– Качество рекомендаций по совершенствованию системы управления запасами;<br>– качество определения критериев выбора поставщика, перевозчика;<br>– качество выбора типа посредников;<br>качество анализа и проектирования каналов распределения<br>– Обоснованность выбора методов оперативного планирования материальных потоков на производстве;<br>– Применения методов оперативного планирования материальных потоков на производстве в конкретных условиях.<br>– Качество расчётов длительности производственного цикла<br>Качество выполнения плана-графика производства конкретной продукции | **Формы**:<br>Зачет<br>Отзыв-характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики.<br>Индивидуальное задание<br>**Методы**:<br>Экспертная оценка;<br>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;<br>- правильно выполнены все практические задания на практику;<br>-представленный отчет соответствует установленным требованиям. |
| **Зачтено - хорошо** | - даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, при ответах не всегда выделялось главное;<br>- без ошибок выполнены более 75% практических заданий на практику;<br>- представленный отчет соответствует установленным требованиям. |
| **Зачтено - удовлетворительно** | - даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования;<br>- без ошибок выполнены не менее половины практических заданий на практику;<br>- 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:** |
|---|---|
| _____<br>_____<br>_____<br>(полное наименование организации)<br>Адрес: _____<br>_____<br>Тел./факс_____<br><br>_____<br>(наименование должности)<br><br>_____ _____<br>(подпись)<br><br>_____<br>(фамилия, имя, отчество (при наличии)<br><br>м.п. | Автономная некоммерческая организация<br>высшего образования<br>«Российский новый университет»<br><br>Юридический и фактический адрес:<br>105005, Москва, ул. Радио,22<br>Тел./факс 925-03-84,434-66-05.<br><br>Проректор по учебной работе<br><br>_____<br><br>Григорий Александрович Шабанов<br><br>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.<br>2.<br>3.<br>…. | | |
| 2. | | 1.<br>2.<br>3.<br>…. | | |
| 3. | | 1.<br>2.<br>3.<br>…. | | |
| … | | 1.<br>2.<br>3.<br>…. | | |

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.