

Документ подписан квалифицированной электронной подписью

Сертификат: 029405EA0079B1609A42A43133C5FEFA3A

Владелец: "АНО ВО "РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ": АИ

Действителен: с 23.05.2024 по 23.08.2025

**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 2024**


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 № 05 от 16 января 2024 г.  
Председатель ПЦК

Заместитель директора колледжа по  
учебно-методической работе

 / Иксанова Э.Б./

 / Козловская О.В./

Составитель (автор): Трокаль Тарас Владимирович, к.и.н., преподаватель 1  
категории АНО ВО «Российский новый университет» колледж.

Согласовано: начальник клиентского отдела ООО «ПЭК» В.Н.Шкаберда

**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 ППСЗ) 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 языке	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)

		<p>логистической системы управления запасами и распределительных каналов.</p> <p>Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.</p>
<p>ПМ.02. Подготовка и планирование логистических процессов в производстве и распределении</p>	<p>ПК 2.1; ПК 2.2</p>	<p>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.</p> <p>Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.</p> <p>Использовать различные модели и методы управления запасами.</p> <p>Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.</p>



### 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		
	<b>Всего</b>	<b>144 часа, 4 недели</b>		

## 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)
<b>ПМ.01</b> <b>Подготовка и планирование логистических процессов в закупках и складировании</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять разработку стратегических и тактических планов в логистической системе;</li> <li>– анализировать логистические операции и функции управления ими во внутрипроизводственных процессах организации;</li> <li>– обосновывать критерии выбора поставщиков (контрагентов);</li> <li>– формировать схемы каналов распределения;</li> <li>– проводить анализ эффективности создания и функционирования логистических</li> </ul>	<p>Особенности стратегического и тактического планирования в логистических системах и в их отдельных звеньях.</p>	<p><b>МДК 01.01. Логистика закупок</b>  <b>Тема 1.1. Основы логистики закупок</b></p>	<p><b>36 часов</b>  <b>(1 неделя)</b></p>
		<p>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.</p>	<p><b>Тема 1.2. Организация отдела закупок</b></p>	
		<p>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</p>	<p><b>Тема 1.3. Стратегические аспекты закупочной логистики</b></p>	
		<p>Общее понятие складской деятельности и её значение в производственной деятельности организации.</p>	<p><b>Тема 1.4. Бизнес-процесс «Закупка»</b></p>	
		<p>Классификация основных видов современных складов по характерным признакам; определение основных показателей и основных видов площадей склада</p>	<p><b>Тема 1.5. Регламентация закупочной деятельности</b></p>	

<p>систем, – осуществлять статистическое наблюдение грузовых и пассажирских видов перевозок, – оформлять различные логистические операции.</p>	<p>Определение основных типов, форм собственности, классификация складов по различным критериям.</p>	<p><b>Тема 1.6. Управление закупками.</b></p>
	<p>Рассмотрение классификации складов, определение основных функций складов.</p>	<p><b>Тема 1.7. Управление запасами и товарооборотом</b></p>
	<p>Понятие централизации логистического процесса на складе. Основные этапы централизации.</p>	<p><b>Тема 1.8. Управление взаимоотношениями с поставщиками</b></p>
	<p>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.</p>	<p><b>МДК 01.02. Складская логистика</b> <b>Тема 2.1. Понятие складской логистики.</b></p>
	<p>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.</p>	<p><b>Тема 2.2. Разработка системы складирования.</b></p>
	<p>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.</p>	<p><b>Тема 2.3. Современное техническое оснащение склада.</b></p>
	<p>Таможенные пошлины при международной перевозке грузов Договор аренды при фрахтовании судна. Документы экспедиторского и агентского сервисов. Внеотраслевая документация. Претензионные документы.</p>	<p><b>Тема 2.4. Система комиссионирования и управление оборудованием</b></p>
	<p>Регулирование перевозок внутри Российской Федерации. Ответственность за сохранность грузов. Обязанности сторон по договору перевозки товаров.</p>	<p><b>Тема 2.5. Оптимизация складского хозяйства</b></p>

		Основные статьи затрат на складе. Постоянные и переменные составляющие складских затрат.	<b>Тема 2.6. Складские затраты как часть логистических издержек</b>	
		Основные принципы создания оргструктуры управления складским хозяйством. Зависимость организационной структуры управления складом. Определение численности работников склада.	<b>Тема 2.7. Организационная структура управления складом</b>	
		Разработка системы показателей оценки эффективной работы склада. Показатели эффективности логистического процесса на складе. Техничко-экономические показатели работы склада.	<b>Тема 2.8. Система оценки деятельности склада</b>	
<b>ПМ.02 Подготовка и планирование логистических процессов в производстве и распределении</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить логистические операции во внутрипроизводственных процессах предприятия;</li> <li>– проектировать на уровне подразделения логистической системы управления;</li> <li>– рассчитывать основные параметры складских помещений;</li> <li>– организовывать внутрипроизводственные потоковые процессы;</li> <li>– составлять формы первичных документов, применяемых для</li> </ul>	Цели и задачи закупочной логистики. Организация логистического управления.	<b>МДК 02. 01. Производственная логистика Тема 1.1. Объект, предмет, сущность и место логистики производственных процессов в системе логистического менеджмента</b>	<b>36 часов (1 неделя)</b>
		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.	<b>Тема 1.2. Концептуальные положения логистики производства</b>	
		Основные концепции логистики - Информационная; Маркетинговая; Интегральная; MRP (планирование потребности в материалах); Концепция «точно в срок» (JIT); Управление цепочками поставок (SCM)	<b>Тема 1.3. Миссия, стратегия и тактика логистики производства</b>	
		ПИК - прибыль на инвестированный капитал, влияние логистики на расходы, связанные с продажей товаров, влияние логистики на инвестированный капитал, влияние логистики на	<b>Тема 1.4. Производственный процесс как процесс преобразования ресурсов в продукт</b>	

<p>оформления хозяйственных операций.</p> <p>– осуществлять разработку стратегических и тактических планов в логистической системе;</p> <p>– анализировать логистические операции и функции управления ими во внутрипроизводственных процессах организации;</p> <p>– обосновывать критерии выбора поставщиков (контрагентов);</p> <p>– формировать схемы каналов распределения;</p> <p>– проводить анализ эффективности создания и функционирования логистических систем,</p> <p>– осуществлять статистическое наблюдение грузовых и пассажирских видов перевозок,</p>	<p>соотношение прибыли от продаж и инвестированного капитала.</p>	
	<p>Координация материальных и информационных потоков, инструментарий объединения процессов производства, снабжения, сбыта и транспортировки, вертикальная интеграция логистической информационной системы</p>	<p><b>Тема 1.5. Логистические основы организации и обслуживания производственных процессов. Определение стадий процесса</b></p>
	<p>Основные группы информационных систем в логистике - плановые, диспозитивные (или диспетчерские), исполнительные (или оперативные).</p>	<p><b>Тема 1.6. Синхронизация звеньев логистической цепи</b></p>
	<p>Уровни в процессах логистики с позиций системного подхода. Принципиальная схема информационных потоков в микрологистических системах. Эффект от внедрения логистических информационных систем.</p>	<p><b>Тема 1.7. Логистическая организация обеспечивающих процессов</b></p>
	<p>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.</p>	<p><b>Тема 1.8. Логистическое управление производственными процессами</b></p>
	<p>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.</p>	<p><b>МДК. 02.02.</b> <b>Распределительная логистика</b> <b>Тема 2.1. Цели и задачи распределительной логистики, ее место в логистической системе</b></p>
	<p>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</p>	<p><b>Тема 2.2. Взаимодействие смежных отделов в системе распределения</b></p>

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

## 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 рабочее 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, 2023. — 454 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15565-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520491>
2. Григорьев, М. Н. Коммерческая логистика: теория и практика : учебник для среднего профессионального образования / М. Н. Григорьев, В. В. Ткач. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 507 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03178-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513677>
3. Логистика : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Щербаков [и др.] ; под редакцией В. В. Щербакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 387 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03877-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513481>
4. Логистика : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Щербаков [и др.] ; под редакцией В. В. Щербакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 387 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03877-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513481>
5. Конотопский, В. Ю. Логистика : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Ю. Конотопский. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 143 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11922-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515547>
6. Логистика и управление цепями поставок : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Щербаков [и др.] ; под редакцией В. В. Щербакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 582 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11710-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513473>
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, 2023. — 482 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16453-4. — Текст :



электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531087>

8. Неруш, Ю. М. Логистика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. М. Неруш, А. Ю. Неруш. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 559 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12456-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512133>

#### **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, 2023. — 454 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15849-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509874>
2. Маликова, Т. Е. Складская логистика : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Маликова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 149 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14804-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520110>
3. Конституция Российской Федерации.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 1, 2, 3, 4 (в действующей редакции).
5. Специализированный научно-практический журнал «Логистика».
6. <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.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>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</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Качество анализа и проектирования на уровне подразделения (участка);</li> <li>- качество текущего планирования типичных логистических операций;</li> <li>- качество рекомендаций по повышению эффективности функционирования логистической системы;</li> <li>качество планирования и обоснования выбора основных параметров работы логистической системы и отдельных её звеньев;</li> <li>- точность и скорость приёма и сортировки документации;</li> <li>- качество планирования и анализа системы документооборота;</li> <li>- качество рекомендаций по совершенствованию документооборота;</li> <li>точность и грамотность оформления документации;</li> <li>- качество определения критериев выбора поставщика, перевозчика;</li> <li>- качество выбора типа посредников;</li> <li>качество анализа и проектирования каналов распределения;</li> <li>- Качество анализа и оценки системы управления запасами;</li> <li>- Качество рекомендаций по</li> </ul>	<p><b>Формы:</b>  Стартовая диагностика подготовки обучающихся; выявление мотивации к осуществлению практической деятельности  Индивидуальное задание  Зачет  Отзыв-характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики.</p> <p><b>Методы:</b>  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</p>

	<p>совершенствованию системы управления запасами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Качество проектирования логистической системы управления запасами;</li> <li>– Качество выбора для внедрения системы распределительных каналов</li> <li>Качество анализа и планирования логистической сбытовой;</li> <li>– Обоснованность выбора методов оперативного планирования материальных потоков на производстве;</li> <li>– Применения методов оперативного планирования материальных потоков на производстве в конкретных условиях.</li> <li>– Качество расчётов длительности производственного цикла</li> <li>Качество выполнения плана-графика производства конкретной продукции.</li> </ul>	<p>обучающегося в процессе освоения образовательной программы.</p>
<p><b>ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 2.1; ПК 2.2.</b>  <b>ПМ.02. Подготовка и планирование логистических процессов в производстве и распределении</b></p>	<p>Качество анализа и планирования логистической сбытовой</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Качество анализа и оценки системы управления запасами;</li> <li>– Качество рекомендаций по совершенствованию системы управления запасами;</li> <li>– качество определения критериев выбора поставщика, перевозчика;</li> <li>– качество выбора типа посредников;</li> <li>качество анализа и проектирования каналов распределения</li> <li>– Обоснованность выбора методов оперативного планирования материальных потоков на производстве;</li> <li>– Применения методов оперативного планирования материальных потоков на производстве в конкретных условиях.</li> <li>– Качество расчётов длительности производственного цикла</li> <li>Качество выполнения плана-графика производства конкретной продукции</li> </ul>	<p><b>Формы:</b>  Зачет  Отзыв-характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики.  Индивидуальное задание  <b>Методы:</b>  Экспертная оценка; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>

**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
<b>Зачтено - отлично</b>	- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы; - правильно выполнены все практические задания на практику; - представленный отчет соответствует установленным требованиям.
<b>Зачтено - хорошо</b>	- 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.
<b>Зачтено - удовлетворительно</b>	- 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.
<b>Не зачтено - неудовлетворительно</b>	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, согласуются 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:

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

## 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)

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\_

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.)

**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.

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

**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.	
<b>Итоговая оценка компетенций</b>	

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

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

М.П.

Подпись руководителя практики от колледжа \_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о.)



**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

\_\_\_\_\_ (подпись)

И.О.Фамилия

М.П.

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\_\_\_\_

**II. Записи о работах, выполненных  
во время прохождения практики**

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 \_\_\_\_\_

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

**II. Записи о работах, выполненных  
во время прохождения практики**

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

**III. Записи о работах, выполненных  
во время прохождения практики**

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

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).

## 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):

№ № ппп п	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.