

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Анисимова Ольга Витальевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 17.05.2026 23:39:37

Уникальный программный ключ:

206c986581c79d2f0df4760df958028c19818d9a

**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Университет «Дубна» -  
Дмитровский институт непрерывного образования**



## **Рабочая программа**

**Б2.В.01(Пд) Производственная практика: преддипломная практика**

Направление подготовки  
38.03.02 Менеджмент

Уровень высшего образования  
бакалавриат

Направленность (профиль) программы  
Логистика и управление цепями поставок

Форма обучения  
очно-заочная  
(ускоренная)

Дмитров, 2023 г.

Рабочая программа производственной практики: преддипломной практики разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Автор программы: Анохина Н.М.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры.

Протокол заседания № 10 от «31» мая 2023г.

### СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела проектирования  
и методического сопровождения  
образовательных программ

«31» 05 2023г.

 /М.В. Рогова/

Заместитель директора по  
учебно-методической работе

«31» 05 2023г.

 /И.В. Курганова /

### Представители работодателей:

Глухов А.Ю., директор  
ООО «Система логистики»

Альхамов О.Ф., директор  
ЗАО «ФМ ЛОЖИСТИК ВОСТОК»



## **1. Цели и задачи практики**

**Цели производственной практики: преддипломной практики:** углубление знаний по комплексу профессиональных дисциплин и приобретение навыков самостоятельной работы по избранному направлению подготовки. В процессе прохождения практики, наряду с выполнением ее программы, студент собирает и обрабатывает материалы для написания выпускной квалификационной работы.

### **Задачи производственной практики: преддипломной практики:**

- закрепление, расширение и углубление знаний, полученных студентами по комплексу профессиональных дисциплин, изученных на последних курсах;
- получение практических навыков работы по направлению «Менеджмент», в том числе в области туризма и гостеприимства;
- сбор и обработка материалов, для выпускной квалификационной работы;
- развитие системного мышления у выпускников.

При проведении практики организуется практическая подготовка путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

## **2. Место практики в структуре образовательной программы.**

Практика относится:

- к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Практика проводится в 7 семестре, на 4 курсе.

## **3. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения.**

Вид практики: производственная практика.

Способы проведения практики: стационарная и выездная.

Форма (формы) проведения практики: на производстве, в образовательной организации.

Практика проводится в форме практической подготовки.

## **4. Место и сроки проведения практики.**

Практическая подготовка при прохождении практики реализуется:

- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (профильной организации), на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Примерный перечень мест прохождения практики:

ООО "Система логистики"

ООО "ФМ ЛОЖИСТИК ВОСТОК".

Сроки проведения практики: по учебному плану.

## 5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

### Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
<b>УК-1.</b> Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<b>УК-1.1.</b> Анализирует задачу, выделяя ее базовую составляющую
	<b>УК-1.2.</b> Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи
	<b>УК-1.3.</b> Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки

### Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание разработки ПК
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий		
<b>ПК-1.</b> Способен организовывать логистическую деятельность по перевозке грузов в цепи поставки	<b>ПК 1.1.</b> Разрабатывает и обосновывает управленческие решения по организации работы с подрядчиками на рынке транспортных услуг в сфере производства, снабжения и распределения в цепях поставок	40.049 Профессиональный стандарт "Специалист по логистике на транспорте", утвержденный приказом Минтруда России от 08.09.2014 N 616н
	<b>ПК 1.2.</b> Планирует, организует процесс выполнения, оценивает эффективность деятельности участников логистической цепи с целью оптимизации деятельности предпринимательских структур	
<b>ПК-2.</b> Способен организовывать работу с подрядчиками на рынке логистических и транспортных услуг	<b>ПК 2.1.</b> Планирует и организует операции и процессы взаимодействия субъектов логистической деятельности в цепях поставок, в том числе при осуществлении перевозок	
	<b>ПК 2.2.</b> Выбирает вид транспорта, перевозчика, организует грузоперевозки в цепях поставок, поддерживает долгосрочные партнерские отношения с заказчиками логистических услуг и поставщиками, с подрядными (транспортными) организациями	
<b>ПК-3.</b> Способен организовывать процесс улучшения качества оказания логистических услуг	<b>ПК 3.1.</b> Осуществляет инспекцию логистических процессов, оценивает качество логистических технологий, формирует отчеты и инициативные предложения, планирует, организует	

по перевозке грузов в цепи поставок	реализацию мероприятий и программ повышения качества логистических услуг	
	<b>ПК 3.2</b> Планирует, организует выполнение, оценивает эффективность мероприятий по устранению потерь в процессе перевозки грузов в цепи поставок, по сокращению запасов в логистике	

**6. Общая трудоемкость практики составляет 12 зачетных единиц, продолжительность 8 недель или 432 академических часа, в том числе:**  
в форме практической подготовки – 432 академических часа.

### 7. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики, виды работ	Трудоемкость видов работ на практике		
		Контактная работа	Часы самостоятельной работы на промежуточную	Иные формы, определяемые университетом
1.	<b>Подготовительный этап:</b> – оформление договора, задания на практику; – ознакомление студентов с целями, задачами и содержанием практики; – инструктаж по технике безопасности; – консультация по оформлению документации.	10	52	-

2.	<p><b>Основной этап:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организационные вопросы оформления на предприятии, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам;</li> <li>– ознакомление со структурой и характером деятельности объекта практики. Изучение нормативно-правовой базы, регулирующей его деятельность. Уточнение задания на практику;</li> <li>– работа на рабочих местах или в подразделениях предприятия. Выполнение индивидуальных заданий;</li> <li>– сбор материалов по практике в соответствии с заданием для подготовки и защиты ВКР;</li> <li>участие в работе организации;</li> <li>обработка и систематизация практического материала.</li> </ul>	50	200	-
3.	<p><b>Итоговый этап:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформление отчета по практике;</li> <li>– подписание отчета и характеристики руководителем практики от предприятия;</li> <li>– защита отчета по практике.</li> </ul>	20	100	-
<b>Всего (акад. час.): 432 часа</b>		<b>80</b>	<b>352</b>	<b>-</b>

Промежуточная аттестация: зачет с оценкой.

### Содержание практики

В процессе прохождения практики обучающийся должен изучить следующие вопросы:

1) *Общее ознакомление с организацией работы на предприятии или в структурном подразделении.*

Познакомиться с режимом работы, формой организации труда и правилами внутреннего распорядка, структурными подразделениями предприятия, штатным расписанием; с принципами управления, руководства и осуществления должностных обязанностей.

2) *Ознакомление с должностными и функциональными обязанностями.*

Изучить права и обязанности сотрудника, должностную инструкцию, регламентирующую его деятельность. Ознакомиться с правами и обязанностями других сотрудников и руководителей. Согласовать с руководителем практики задание, постановку целей и задач практики.

3) *Выполнение индивидуального задания и задания по НИР в соответствии с темой ВКР.*

Выполнение индивидуального задания практики по НИР, связанных с исследованием процессов в сфере менеджмента.

4) *Оформление отчета по практике.*

Отчет должен быть построен в соответствии с планом практики и основными вопросами индивидуального задания. Основное внимание в отчете необходимо сосредоточить на той работе, которая была лично проделана обучающимся.

По своей структуре отчет должен строиться в следующей последовательности:

#### 1. Введение

В данном разделе необходимо указать место прохождения практики, руководителей, дать краткую характеристику, указать цели и задачи практики.

#### 2. Основное содержание работы

В основной части отчета должны быть представлены материалы, связанные с выполнением индивидуального задания, а именно:

- раздел 1: описание учреждения и его организационной структуры;
- раздел 2: анализ специфики правовых вопросов, разрешаемых организацией;
- раздел 3: характеристика деятельности структурного подразделения учреждения, в котором обучающийся проходил практику, с указанием рекомендаций по совершенствованию применения норм материального и процессуального права для решения поставленных задач.

- раздел 4: отчет по НИР.

#### 3. Заключение.

В данном разделе должны быть сформулированы выводы и предложения, вытекающие из содержания работы. Должно быть указано, достигнуты ли изначально поставленные цели и задачи практики.

#### 4. Список источников, используемых при написании отчета.

#### 5. Приложения, содержащие схемы или таблицы, дополняющие содержание отчета.

Примерный отчет по практике должен составить не менее 15-20 страниц машинописного текста (1,5 интервал, 14 шрифт Times New Roman, 3см левое поле, 1,5 см правое поле, 2 см верхнее и нижнее поля).

Во время производственной практики обучающиеся выполняют индивидуальное задание, выдаваемое руководителем практики. В отчете данная часть отражается в виде отчета по НИР.

Разделом производственной практики является научно-исследовательская работа (НИР) обучающегося. В период прохождения практики проводится научно-исследовательская работа.

Тематика научно-исследовательской работы определяется потребностью образовательной организации в установлении и поддержании взаимовыгодных долгосрочных отношений с работодателями. Обучающиеся могут участвовать в исследованиях по заданию организаций-баз практики.

Для выполнения НИР обучающимся необходимо подготовить по теме задания библиографический перечень из 10 позиций по каждому типу информационных ресурсов:

- книги;
- публикации в средствах массовой информации (СМИ);
- электронные ресурсы сети Интернет.

### ***Список примерных тем НИР:***

1. Стратегическое планирование цепей поставок
2. Оптимизация сетевой структуры цепей поставок
3. Моделирование процессов в цепях поставок
4. Управление добавленной ценностью в цепях поставок
5. Пути повышения эффективности логистического процесса на складе
6. Моделирование цепей поставок
7. Интегрированные решения в цепях поставок. Интегрированное планирование-
8. Управление событиями в цепях поставок.

9. Мониторинг цепей поставок
10. Контроллинг логистических бизнес-процессов в цепях поставок
11. Единое информационное пространство контрагентов цепей поставок
12. Разработка логистической стратегии компании
13. Проектирование эффективной логистической системы на микро- и макроэкономических уровнях.
14. Оптимизация структуры логистической сети
15. Оптимальная дислокация логистических мощностей
16. Решение проблемы «инсорсинг/аутсорсинг» логистики в организациях бизнеса
17. Стратегия логистического аутсорсинга и выбор логистического оператора (3PL провайдера).
18. Проблемы определения баланса «затраты/уровень обслуживания» в стратегическом планировании логистики
19. Идентификация и моделирование логистических бизнес-процессов
20. Формирование эффективной организационной структуры управления логистикой компании
21. Построение системы контроллинга логистической деятельности фирмы
22. Сбалансированная система показателей и ее применение для оценки эффективности логистики
23. Динамическая модель оценки влияния рычагов логистики на драйверы доходности
24. Имитационное моделирование для оценки влияния логистики на доходность активов в стратегическом планировании
25. Исследование взаимосвязи сбалансированной системы показателей логистики и системы мотивации персонала
26. Проведение аудита и экспертиза логистики.

По результатам прохождения практики обучающимися составляется отчет по НИР. Содержание данного отчета определяется спецификой выбранной темы научно-исследовательской работы; объем – не более 10 страниц в отдельном разделе общего отчета. Отчет по научно-исследовательской работе визируется руководителем работы. Качество выполнения научно-исследовательской работы учитывается при вынесении общей оценки практики.

Руководитель практики от образовательной организации представляет письменную характеристику о работе обучающегося, оценивая её с позиции выполнения индивидуального плана, полноты выполнения полученных на практике заданий и продемонстрированных профессиональных навыков и компетенций. Руководитель практики оценивает работу обучающегося.

Полный пакет документов о результатах прохождения практики обучающийся предоставляет руководителю практики от образовательной организации в установленный срок. Отсутствие отдельных документов или несвоевременная сдача документов являются основанием для отказа руководителя практики от образовательной организации в приеме отчета.

### **Требования к порядку проведения практики при освоении обучающимися образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

Производственная практика: преддипломная практика проводится без применения электронного обучения и дистанционных технологий.

#### **Формы отчетности по практике**

Обязательной формой отчетности обучающихся по практике является письменный отчет по практике. Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Форма промежуточной аттестации по практике – зачет с оценкой.

Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану (графику).

Обучающиеся, не прошедшие практику или промежуточную аттестацию по практике при отсутствии уважительной причины или получившие неудовлетворительные результаты при промежуточной аттестации по практике, считаются имеющими академическую задолженность. Академическая задолженность должна быть ликвидирована обучающимся в порядке, установленном локальным актом образовательной организации.

Для проведения текущей аттестации по итогам производственной практики: преддипломной практики, обучающийся должен самостоятельно выполнить следующие работы:

- найти проблемную область в экономике;
- подобрать список источников по теме и проблеме;
- подготовить промежуточные результаты для обсуждения с руководителем;
- заполнить дневник прохождения производственной практики;
- аргументировать авторскую позицию подхода к решению проблемы;
- подготовить несколько вариантов решения поставленной проблемы;
- составить отчет с учетом замечаний руководителя.

По результатам практики обучающиеся готовят следующий пакет документов:

- дневник практики с ежедневными записями о содержании проделанной работы и отметками руководителя практики от организации о выполнении данной работы и отметками о прибытии и убытии, заверенные печатью организации (Приложение 1);
- отчет о практике (Приложение 2);
- характеристика с места прохождения практики (Приложение 3).

## **8. Требования к порядку проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья**

Для обеспечения инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательной организации созданы специальные условия для получения образования указанными обучающимися: использование специальных (адаптированных) образовательных программ и методов обучения, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов посредством ЭБС, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение беспрепятственного доступа в здания образовательной организации, и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. .

В образовательной организации создана доступная архитектурная и информационная среда. Вблизи от входа в образовательную организацию организованы две автостоянки для автотранспорта инвалидов. Установлены четыре наружных пандуса (два на основных входах и два на запасных). На входе в главный корпус образовательной организации установлен электромеханический наружный подъемник, вход оборудован автоматическими раздвижными дверями с фотоэлементами. В учебных корпусах имеются санитарно-гигиенические комнаты, оборудованные с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью. В аудиториях освещение увеличено до норм, требуемых СП, предусмотрены места для инвалидов в кресле-коляске. Имеется гусенично-подъемное лестничное устройство для подъема и перемещения инвалидов в инвалидных колясках. Исходя из технических возможностей данного устройства, оно может использоваться во всех учебных корпусах.

Во всех учебных корпусах установлены информационно-тактильные входные вывески (с плоско-выпуклым шрифтами и текстом, дублированным шрифтом Брайля) с названием образовательной организации и наименованием корпусов, пандусы, установлены

подъемники, установлены информационно-тактильные знаки с названиями кабинетов (с плоско-выпуклым шрифтами и текстом, дублированным шрифтом Брайля). На ступени входа в учебные корпуса установлены алюминиевые углы с противоскользящими резиновыми вставками ярко желтого цвета для лиц с ОВЗ и инвалидностью с ограничениями по зрению, которые одновременно служат в качестве противоскользящего профиля безопасности. Учебные корпуса оснащены комплектами информационных рельефных знаков для людей с ограниченными возможностями здоровья, контрастными полосами на ступени лестниц (на первые и последние ступени), предназначенные для информирования людей с ОВЗ и инвалидностью о наличии значимых возможностей, путей передвижения, наличие препятствий и проч.

На всех этажах учебных корпусов установлены мнемосхемы, представляющие собой тактильные схемы движения по зданию с перечнем кабинетов, указанием их местоположения, путей эвакуации при чрезвычайных ситуациях, выполненные плосковыпуклым шрифтом и дублированные шрифтом Брайля, что позволяет незрячим и слабовидящим обучающимся и посетителям ориентироваться в пространстве.

Компьютерные классы оборудованы столами для инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата, оборудованы рабочие места для лиц с ограниченными возможностями здоровья: установлены компьютерные моноблоки, позволяющие работать на них обучающимся с нарушением опорно-двигательного аппарата, слабовидящим и слабослышащим. Имеются гарнитуры компактные, компьютерные джойстики, наборы цветных выносных малых и средних компьютерных кнопок, специализированные клавиатуры с минимальным усилием для позиционирования и ввода, программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи, брайлевский портативный дисплей, принтер с рельефно-точечным шрифтом Брайля, аппарат звукоусиливающий с модулем вибротактильного восприятия с переходником для подключения к компьютеру, аппарат для коррекции речи.

В библиотеках, читальном зале оборудованы рабочие места для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, на которых установлены компьютеры (моноблоки) в комплекте с клавиатурами с большими кнопками, снабженными разделительными вставками, джойстиками, большими кнопками, что позволяет работать на них большинству инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

На проходных в учебные корпуса установлены телефоны с большими кнопками и шрифтом Брайля.

В образовательной организации установлены мониторы, дублирующие справочную информацию о расписании учебных занятий визуально.

Разработана версия официального сайта образовательной организации для лиц с нарушениями зрения.

Специализированное материально-техническое и программное обеспечение образовательного процесса обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья представлено в приложении.

При определении мест прохождения практик обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами образовательная организация учитывает рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии) относительно рекомендованных условий и видов труда. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера выполняемых трудовых функций. При направлении инвалида и обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в образовательную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики образовательной организации при

необходимости согласовывает с организацией условия и виды труда с учетом медицинских рекомендаций. Формы организации и проведения практики лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов могут быть установлены с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При необходимости обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и др.), а также оценочными материалами, в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

При проведении процедур текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации образовательная организация при необходимости обеспечивает специальные условия для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, определенные локальными нормативными актами образовательной организации, регламентирующими образовательную организацию и проведение процедур текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации..

К реализации адаптированной образовательной программы при необходимости привлекаются тьюторы, психологи, специалисты по специальным техническим и программным средствам обучения, сурдопедагоги, сурдопереводчики, тифлопедагоги..

## **9. Формы отчетности по практике**

К обязательным отчетным документам обучающихся по практике относятся:

- отчет по практике;
- дневник практики;
- аттестационный лист и характеристика на обучающегося, содержащие сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций в период прохождения практики.

## **10. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям образовательной программы по практике разработаны фонды оценочных средств, позволяющие оценить результаты обучения (знания, умения, навыки (практический опыт)) и сформированные (формируемые) компетенции. Эти фонды включают теоретические вопросы, типовые практические задания, критерии оценки отчета по практике (указать нужное, при необходимости расширить перечень) и иные оценочные материалы, используемые при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике. Фонды оценочных средств представлены в виде отдельного документа.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются оценочными материалами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

## **11. Ресурсное обеспечение**

### **11.1. Перечень литературы**

#### **Основная литература**

1. Лукинский, В. С. Логистика и управление цепями поставок : учебник и практикум для вузов / В. С. Лукинский, В. В. Лукинский, Н. Г. Плетнева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 434 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18570-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560301>

2. Логистика и управление цепями поставок на транспорте : учебник для вузов / под редакцией И. В. Карапетянц, Е. И. Павловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 410 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17524-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568165>

#### **Дополнительная литература:**

1. Управление цепями поставок в цифровой экономике : учебник для вузов / под общей редакцией В. И. Сергеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 1005 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19672-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569133>

### **11.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. Российская научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - <https://elibrary.ru>
2. Электронная база данных периодических изданий East View - <https://dlib.eastview.com>
3. ЭБС Znanium - [www.znanium.com](http://www.znanium.com)
4. ЭБС «Лань» - <https://e.lanbook.com>
5. ЭБС «Юрайт» - <https://www.biblio-online.ru>
6. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
7. Электронная база данных: Золотое кольцо России: <https://www.goldenringunion.ru/>
8. Электронная база данных: Российская гостиничная ассоциация. БД Нормативная база: <https://rha.ru/hotel-ranking/zakonodatelnaya-i-normativnaya-baza>

**11.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем представлен на сайте образовательной организации в разделе «Сведения об образовательной организации» — «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса».

#### **11.4. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности представлена на сайте организации в разделе «Сведения об образовательной организации» — «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса».

Филиал федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Университет «Дубна» - Дмитровский институт непрерывного образования  
(Филиал ДИНО государственного университета «Дубна»)

## ДНЕВНИК производственной практики

Студента(ки) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О. студента подпись

Группа \_\_\_\_\_

Направление 38.03.02 Менеджмент  
код и наименование

Профильная направленность программы Управление в индустрии туризма и гостеприимства

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководители практики:

от филиала ДИНО \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

от организации \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

Срок прохождения практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_  
года

**Прибыл в организацию**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

М.П.

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

**Выбыл из организации**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

М.П.

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)



Филиал федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Университет «Дубна» - Дмитровский институт непрерывного образования  
(Филиал ДИНО государственного университета «Дубна»)

---

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении производственной практики**

Выполнил: студент(ка) \_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_  
направления \_\_\_\_\_  
профиль \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*ФИО*

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
Сроки практики с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Руководитель практики от принимающей организации
<i>(ФИО, должность)</i>
<i>(рекомендуемая оценка)</i>
<i>(дата, подпись)</i>

Руководитель практики от филиала «ДИНО»
<i>(ФИО, должность)</i>
<i>(итоговая оценка)</i>
<i>(дата, подпись)</i>

## ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Наименование практики: Производственная практика: преддипломная практика

Иванов И.И.

*(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)*

обучающийся(аяся) Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего образования «Университет «Дубна» - Дмитровский институт непрерывного образования на \_\_\_\_\_ курсе очной формы обучения по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент прошел(ла) Производственную практику: преддипломную практику в объеме 432 час. (8 нед.) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. в организации

\_\_\_\_\_  
*(полное наименование организации, юридический адрес)*

### Показатели выполнения производственных заданий:

Уровень теоретической подготовки: соответствует знаниям и умениям, предусмотренным программой практики

Освоенные виды работ, качество, самостоятельность, интерес, инициатива: Иванов И.И. выполнял порученные задания качественно, самостоятельно, инициативно, проявлял интерес к будущей профессии.

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности: соблюдались в период прохождения производственной практики.

Особые замечания и предложения руководителя практики: замечания отсутствуют.

### В ходе практики обучающимся освоены следующие компетенции:

Код компетенции <sup>1</sup>	Содержание компетенции	Уровень освоения (освоена / не освоена) <sup>2</sup>

Оценка практики \_\_\_\_\_

*(отлично, хорошо, удовлетворительно или др.)*

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

*М.П. (при наличии), должность, Ф.И.О.*

/ \_\_\_\_\_ /  
*подпись*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>1</sup> Код и содержание компетенции указываются в соответствии с ФГОС и(или) образовательной программой.

<sup>2</sup> Может быть использована балльная (дифференцированная) система оценивания с указанием критериев присвоения баллов.

Филиал федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Университет «Дубна» - Дмитровский институт непрерывного образования  
(Филиал ДИНО государственного университета «Дубна»)

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Наименование практики: Производственная практика: преддипломная практика

Иванов И.И.,

*(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)*

обучающийся(аяся) Филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения

высшего образования «Университет «Дубна» - Дмитровский институт непрерывного  
образования на \_\_\_\_ курсе очной формы обучения по направлению подготовки 38.03.02  
Менеджмент успешно прошел(ла) Производственную практику: преддипломную практику в  
объеме 432 час. (8 нед.) с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
в организации

*(полное наименование организации, юридический адрес)*

### Виды и качество выполнения работ

Код и формулировка компетенции	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

### Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося

Во время прохождения \_\_\_\_\_ Производственная практика: преддипломная практика  
овладел (а) **компетенциями:**

Код компетенции	Индикаторы достижения компетенций <i>(код и формулировка)</i>	Планируемые результаты обучения по практике <i>(в соответствии с рабочей программой)</i>	Уровень освоения <i>(освоена / не освоена)<sup>3</sup></i>
<b>Профессиональные компетенции</b>			

<sup>3</sup> Может быть использована балльная (дифференцированная) система оценивания с указанием критериев присвоения баллов.



Филиал федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Университет «Дубна» - Дмитровский институт непрерывного образования  
(Филиал ДИНО государственного университета «Дубна»)

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

Наименование практики: Производственная практика: преддипломная практика,  
Иванов И.И.,

(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)

обучающийся(аяся) Филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения

высшего образования «Университет «Дубна» - Дмитровский институт непрерывного  
образования на 5 курсе очно-заочной формы обучения по направлению подготовки 38.03.02  
Менеджмент успешно прошел(ла) Производственную практику: преддипломную практику в  
объеме 432 час. (8 нед.) с « » \_\_\_\_\_ г. по « » \_\_\_\_\_ г. в организации

За время прохождения практики студент должен выполнять работы, связанные с овладением  
следующими компетенциями:

Код компетенции	Формулировка компетенции

Задание выдал, календарный план-график составил  
Руководитель практики от филиала ДИНО:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*должность, Ф.И.О.* *подпись*

Задание и календарный план-график согласованы  
Руководитель практики от профильной организации:  
от организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*должность, Ф.И.О.* *подпись*

Задание принял к исполнению, с календарным планом- графиком ознакомлен  
Студент: от организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*Ф.И.О.* *подпись*

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а  
также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.  
Руководитель практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*должность, Ф.И.О.* *подпись*

С инструктажем ознакомлен

Студент: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*Ф.И.О.* *подпись*

## **Технические требования к отчету по практике**

Отчет должен быть выполнен на персональном компьютере через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта - 14 пт. Поля: верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм, правое - 10 мм. Общий объем отчета – 20-25 стр. Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям отчета (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.).

Страницы отчета с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Титульный лист оформляется по установленному образцу.

## **Правила оформления списка использованных источников**

Список включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании отчета по практике. Он состоит из таких литературных источников, как монографическая и учебная литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, Интернет-сайты.

**Документы по каждому виду практики сдаются в папке-скоросшивателе с 5 файлами:**

**1 файл – индивидуальное задание;**

**2 файл – аттестационный лист;**

**3 файл – характеристика;**

**4 файл – дневник;**

**5 файл – отчет (общий объем отчета по практике – 20-25 листов)**

**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Университет «Дубна» -  
Дмитровский институт непрерывного образования**



**Рабочая программа**

**Б2.О.02(П) Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика**

Направление подготовки  
38.03.02 Менеджмент

Уровень высшего образования  
бакалавриат

Направленность (профиль) программы  
Логистика и управление цепями поставок

Форма обучения  
очно-заочная  
(ускоренная)

Дмитров, 2023 г.

Рабочая программа производственной практики: технологической (проектно-технологической) практики разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Автор программы: Анохина Н.М.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры.

Протокол заседания № 10 от «31» мая 2023г.

### СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела проектирования  
и методического сопровождения  
образовательных программ

«31» 05 2023г.

 /М.В. Рогова/

Заместитель директора по  
учебно-методической работе

«31» 05 2023г.

 /И.В. Курганова /

### Представители работодателей:

Глухов А.Ю., директор  
ООО «Система логистики»

Альхамов О.Ф., директор  
ЗАО «ФМ ЛОЖИСТИК ВОСТОК»



## **1. Цели и задачи практики**

**Цели производственной практики: технологической (проектно-технологической) практики:** закрепление, расширение, углубление и систематизация теоретических знаний, полученных студентами в процессе изучения дисциплин учебного плана, а также приобретение самостоятельного практического опыта работы на предприятии (в организации) и овладение практическими навыками работы по избранному профилю направления подготовки 38.03.02 Менеджмент.

**Задачи производственной практики: технологической (проектно-технологической) практики:**

– закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе теоретического обучения;

– овладение профессионально-практическими умениями и навыками;

– изучение сферы деятельности организации, его организационно-правовой формы;

– участие студента в практической деятельности, на рабочем месте в соответствии с направлением и профилем подготовки;

– ознакомление с организационной структурой управления в туристических организациях, с нормативно-правовой базой, основными результатами деятельности, действующими методами и технологиями управления.

– сбор и обработка материалов для подготовки написания отчета по производственной практике.

При проведении практики организуется практическая подготовка путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

## **2. Место практики в структуре образовательной программы.**

Практика относится:

- к обязательной части образовательной программы.

Практика проводится в 7 семестре, на 4 курсе.

## **3. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения.**

Вид практики: производственная практика.

Способы проведения практики: стационарная и выездная.

Форма (формы) проведения практики: на производстве, в образовательной организации.

## **4. Место и сроки проведения практики.**

Практическая подготовка при прохождении практики реализуется:

- непосредственно в университете (филиале);

- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (профильной организации), на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Примерный перечень мест прохождения практики:

ООО "Система логистики"

ООО "ФМ ЛОЖИСТИК ВОСТОК"

Сроки проведения практики: по учебному плану.

## 5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

### Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
<b>УК-2.</b> Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<b>УК-2.1.</b> Формулирует в рамках поставленной цели совокупность взаимосвязанных задач и определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач.
	<b>УК-2.2.</b> Проектирует решение конкретной задачи, выбирает оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений

### Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание разработки ПК
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий		
<b>ПК-1.</b> Способен организовывать логистическую деятельность по перевозке грузов в цепи поставки	<b>ПК 1.1.</b> Разрабатывает и обосновывает управленческие решения по организации работы с подрядчиками на рынке транспортных услуг в сфере производства, снабжения и распределения в цепях поставок	40.049 Профессиональный стандарт "Специалист по логистике на транспорте", утвержденный приказом Минтруда России от 08.09.2014 N 616н
	<b>ПК 1.2.</b> Планирует, организует процесс выполнения, оценивает эффективность деятельности участников логистической цепи с целью оптимизации деятельности предпринимательских структур	
<b>ПК-2.</b> Способен организовывать работу с подрядчиками на рынке логистических и транспортных услуг	<b>ПК 2.1.</b> Планирует и организует операции и процессы взаимодействия субъектов логистической деятельности в цепях поставок, в том числе при осуществлении перевозок	
	<b>ПК 2.2.</b> Выбирает вид транспорта, перевозчика, организует грузоперевозки в цепях поставок, поддерживает долгосрочные партнерские отношения с заказчиками логистических услуг и поставщиками, с подрядными (транспортными) организациями	
<b>ПК-3.</b> Способен организовывать процесс улучшения	<b>ПК 3.1.</b> Осуществляет инспекцию логистических процессов, оценивает качество логистических технологий,	

качества оказания логистических услуг по перевозке грузов в цепи поставок	формирует отчеты и инициативные предложения, планирует, организует реализацию мероприятий и программ повышения качества логистических услуг	
	<b>ПК 3.2.</b> Планирует, организует выполнение, оценивает эффективность мероприятий по устранению потерь в процессе перевозки грузов в цепи поставок, по сокращению запасов в логистике	

**6. Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, продолжительность 2 недели или 108 академических часа, в том числе:**  
в форме практической подготовки – 108 академических часа.

## 7. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость видов работ на практике		
		Контактная работа	Часы самостоятельной работы на промежуточную	Иные формы, определяемые университетом
1.	<b>Подготовительный этап:</b> – оформление договора, задания на практику; – ознакомление студентов с целями, задачами и содержанием практики; – инструктаж по технике безопасности.	5	18	-
2.	<b>Основной этап:</b> – организационные вопросы оформления на предприятии, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам; – знакомство с основными структурными подразделениями учреждения и спецификой их работы; – изучение нормативно-правовой базы, регулирующей его деятельность; – уточнение задания на практику; – работа на рабочих местах или в подразделениях предприятия. выполнение индивидуальных заданий; – сбор материалов по практике в соответствии с заданием; – участие в работе организации; – обработка и систематизация практического материала.	10	60	-
3	<b>Итоговый этап:</b> – подготовка и оформление отчета по практике; – подписание отчета и характеристики руководителем практики от предприятия; – защита отчета по практике.	5	10	-
<b>Всего (акад. час.): 108 часа</b>		<b>20</b>	<b>88</b>	-

Промежуточная аттестация: зачет с оценкой.

## Содержание практики

В процессе прохождения практики обучающийся должен изучить следующие вопросы:

1) *Общее ознакомление с организацией работы на предприятии или в структурном подразделении.*

Познакомиться с режимом работы, формой организации труда и правилами внутреннего распорядка, структурными подразделениями предприятия, штатным расписанием; с принципами управления, руководства и осуществления должностных обязанностей.

2) *Ознакомление с должностными и функциональными обязанностями.*

Изучить права и обязанности сотрудника, должностную инструкцию, регламентирующую его деятельность. Ознакомиться с правами и обязанностями других сотрудников и руководителей. Согласовать с руководителем практики задание, постановку целей и задач практики.

3) *Выполнение индивидуального задания в соответствии с темой ВКР.*

Выполнение индивидуального задания практики по исследованию процессов в сфере менеджмента.

4) *Оформление отчета по практике.*

Отчет должен быть построен в соответствии с планом практики и основными вопросами индивидуального задания. Основное внимание в отчете необходимо сосредоточить на той работе, которая была лично проделана обучающимся.

По своей структуре отчет должен строиться в следующей последовательности:

1. Введение

В данном разделе необходимо указать место прохождения практики, руководителей, дать краткую характеристику, указать цели и задачи практики.

2. Основное содержание работы

В основной части отчета должны быть представлены материалы, связанные с выполнением индивидуального задания, а именно:

- раздел 1: описание учреждения и его организационной структуры;
- раздел 2: анализ специфики правовых вопросов, разрешаемых организацией;
- раздел 3: характеристика деятельности структурного подразделения учреждения, в котором обучающийся проходил практику, с указанием рекомендаций по совершенствованию применения норм материального и процессуального права для решения поставленных задач.

3. Заключение.

В данном разделе должны быть сформулированы выводы и предложения, вытекающие из содержания работы. Должно быть указано, достигнуты ли изначально поставленные цели и задачи практики.

4. Список источников, используемых при написании отчета.

5. Приложения, содержащие схемы или таблицы, дополняющие содержание отчета.

Примерный отчет по практике должен составить не менее 15-20 страниц машинописного текста (1,5 интервал, 14 шрифт Times New Roman, 3см левое поле, 1,5 см правое поле, 2 см верхнее и нижнее поля).

Руководитель практики от образовательной организации представляет письменную характеристику о работе обучающегося, оценивая её с позиции выполнения индивидуального плана, полноты выполнения полученных на практике заданий и продемонстрированных профессиональных навыков и компетенций. Руководитель практики оценивает работу обучающегося.

Полный пакет документов о результатах прохождения практики обучающийся предоставляет руководителю практики от образовательной организации в установленный срок. Отсутствие отдельных документов или несвоевременная сдача документов являются

основанием для отказа руководителя практики от образовательной организации в приеме отчета.

### **Требования к порядку проведения практики при освоении обучающимися образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

Учебная практика: ознакомительная практика проводится без применения электронного обучения и дистанционных технологий.

#### **Формы отчетности по практике**

Обязательной формой отчетности обучающихся по практике является письменный отчет по практике. Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Форма промежуточной аттестации по практике – зачет с оценкой.

Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану (графику).

Обучающиеся, не прошедшие практику или промежуточную аттестацию по практике при отсутствии уважительной причины или получившие неудовлетворительные результаты при промежуточной аттестации по практике, считаются имеющими академическую задолженность. Академическая задолженность должна быть ликвидирована обучающимся в порядке, установленном локальным актом образовательной организации.

Для проведения текущей аттестации по итогам учебной практики: ознакомительной практики, обучающийся должен самостоятельно выполнить следующие работы:

- найти проблемную область в экономике;
- подобрать список источников по теме и проблеме;
- подготовить промежуточные результаты для обсуждения с руководителем;
- заполнить дневник прохождения учебной практики;
- аргументировать авторскую позицию подхода к решению проблемы;
- подготовить несколько вариантов решения поставленной проблемы;
- составить отчет с учетом замечаний руководителя.

По результатам практики обучающиеся готовят следующий пакет документов:

- дневник практики с ежедневными записями о содержании проделанной работы и отметками руководителя практики от организации о выполнении данной работы и отметками о прибытии и убытии, заверенные печатью организации (Приложение 1);
- отчет о практике (Приложение 2);
- характеристика с места прохождения практики (Приложение 3).

### **8. Требования к порядку проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья**

Для обеспечения инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательной организации созданы специальные условия для получения образования указанными обучающимися: использование специальных (адаптированных) образовательных программ и методов обучения, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов посредством ЭБС, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение беспрепятственного доступа в здания образовательной организации, и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. .

В образовательной организации создана доступная архитектурная и информационная среда. Вблизи от входа в образовательную организацию организованы две автостоянки для автотранспорта инвалидов. Установлены четыре наружных пандуса (два на основных входах и два на запасных). На входе в главный корпус образовательной организации установлен электромеханический наружный подъемник, вход оборудован автоматическими раздвижными дверями с фотоэлементами. В учебных корпусах имеются санитарно-гигиенические комнаты, оборудованные с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью. В аудиториях освещение увеличено до норм, требуемых СП, предусмотрены места для инвалидов в кресле-коляске. Имеется гусенично-подъемное лестничное устройство для подъема и перемещения инвалидов в инвалидных колясках. Исходя из технических возможностей данного устройства, оно может использоваться во всех учебных корпусах.

Во всех учебных корпусах установлены информационно-тактильные входные вывески (с плоско-выпуклым шрифтами и текстом, дублированным шрифтом Брайля) с названием образовательной организации и наименованием корпусов, пандусы, установлены подъемники, установлены информационно-тактильные знаки с названиями кабинетов (с плоско-выпуклым шрифтами и текстом, дублированным шрифтом Брайля). На ступени входа в учебные корпуса установлены алюминиевые углы с противоскользящими резиновыми вставками ярко желтого цвета для лиц с ОВЗ и инвалидностью с ограничениями по зрению, которые одновременно служат в качестве противоскользящего профиля безопасности. Учебные корпуса оснащены комплектами информационных рельефных знаков для людей с ограниченными возможностями здоровья, контрастными полосами на ступени лестниц (на первые и последние ступени), предназначенные для информирования людей с ОВЗ и инвалидностью о наличии значимых возможностей, путей передвижения, наличие препятствий и проч.

На всех этажах учебных корпусов установлены мнемосхемы, представляющие собой тактильные схемы движения по зданию с перечнем кабинетов, указанием их местоположения, путей эвакуации при чрезвычайных ситуациях, выполненные плосковыпуклым шрифтом и дублированные шрифтом Брайля, что позволяет незрячим и слабовидящим обучающимся и посетителям ориентироваться в пространстве.

Компьютерные классы оборудованы столами для инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата, оборудованы рабочие места для лиц с ограниченными возможностями здоровья: установлены компьютерные моноблоки, позволяющие работать на них обучающимся с нарушением опорно-двигательного аппарата, слабовидящим и слабослышающим. Имеются гарнитуры компактные, компьютерные джойстики, наборы цветных выносных малых и средних компьютерных кнопок, специализированные клавиатуры с минимальным усилием для позиционирования и ввода, программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи, брайлевский портативный дисплей, принтер с рельефно-точечным шрифтом Брайля, аппарат звукоусиливающий с модулем вибротактильного восприятия с переходником для подключения к компьютеру, аппарат для коррекции речи.

В библиотеках, читальном зале оборудованы рабочие места для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, на которых установлены компьютеры (моноблоки) в комплекте с клавиатурами с большими кнопками, снабженными разделительными вставками, джойстиками, большими кнопками, что позволяет работать на них большинству инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

На проходных в учебные корпуса установлены телефоны с большими кнопками и шрифтом Брайля.

В образовательной организации установлены мониторы, дублирующие справочную информацию о расписании учебных занятий визуально.

Разработана версия официального сайта образовательной организации для лиц с нарушениями зрения.

Специализированное материально-техническое и программное обеспечение образовательного процесса обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья представлено в приложении.

При определении мест прохождения практик обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами образовательная организация учитывает рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии) относительно рекомендованных условий и видов труда. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера выполняемых трудовых функций. При направлении инвалида и обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в образовательную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики образовательной организации при необходимости согласовывает с организацией условия и виды труда с учетом медицинских рекомендаций. Формы организации и проведения практики лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов могут быть установлены с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При необходимости обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и др.), а также оценочными материалами, в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: .

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

При проведении процедур текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации образовательная организация при необходимости обеспечивает специальные условия для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, определенные локальными нормативными актами образовательной организации, регламентирующими образовательную организацию и проведение процедур текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации..

К реализации адаптированной образовательной программы при необходимости привлекаются тьюторы, психологи, специалисты по специальным техническим и программным средствам обучения, сурдопедагоги, сурдопереводчики, тифлопедагоги..

## **9. Формы отчетности по практике**

К обязательным отчетным документам обучающихся по практике относятся:

- отчет по практике;

- дневник практики;
- аттестационный лист и характеристика на обучающегося, содержащие сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций в период прохождения практики.

## **10. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям образовательной программы по практике разработаны фонды оценочных средств, позволяющие оценить результаты обучения (знания, умения, навыки (практический опыт)) и сформированные (формируемые) компетенции. Эти фонды включают теоретические вопросы, типовые практические задания, критерии оценки отчета по практике (указать нужное, при необходимости расширить перечень) и иные оценочные материалы, используемые при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике. Фонды оценочных средств представлены в виде отдельного документа.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются оценочными материалами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

## **11. Ресурсное обеспечение**

### **11.1. Перечень литературы**

#### **Основная литература**

1. Герами, В. Д. Управление транспортными системами. Транспортное обеспечение логистики : учебник и практикум для вузов / В. Д. Герами, А. В. Колик. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 536 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18372-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560494>

2. Пузанова, И. А. Интегрированное планирование цепей поставок : учебник для вузов / И. А. Пузанова, Б. А. Аникин ; под редакцией Б. А. Аникина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 324 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18797-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560224>

#### **Дополнительная литература:**

1. Дыбская, В. В. Логистика : учебник для вузов / В. В. Дыбская, В. И. Сергеев ; под общей редакцией В. И. Сергеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 657 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18477-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568937>

## **11.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. Российская научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - <https://elibrary.ru>
2. Электронная база данных периодических изданий East View - <https://dlib.eastview.com>
3. ЭБС Znanium - [www.znanium.com](http://www.znanium.com)
4. ЭБС «Лань» - <https://e.lanbook.com>
5. ЭБС «Юрайт» - <https://www.biblio-online.ru>
6. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
7. Электронная база данных: Золотое кольцо России: <https://www.goldenringunion.ru/>
8. Электронная база данных: Российская гостиничная ассоциация. БД Нормативная база: <https://rha.ru/hotel-ranking/zakonodatelnaya-i-normativnaya-baza>

## **11.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем представлен на сайте образовательной организации в разделе «Сведения об образовательной организации» — «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса».

## **11.4. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности представлена на сайте организации в разделе «Сведения об образовательной организации» — «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса».

Филиал федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Университет «Дубна» - Дмитровский институт непрерывного образования  
(Филиал ДИНО государственного университета «Дубна»)

## ДНЕВНИК производственной практики

Студента(ки) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О. студента подпись

Группа \_\_\_\_\_

Направление 38.03.02 Менеджмент  
код и наименование

Профильная направленность программы Управление в индустрии туризма и гостеприимства

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководители практики:

от филиала ДИНО \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

от организации \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

Срок прохождения практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_  
года

**Прибыл в организацию**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

М.П.

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

**Выбыл из организации**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

М.П.

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)



Филиал федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Университет «Дубна» - Дмитровский институт непрерывного образования  
(Филиал ДИНО государственного университета «Дубна»)

---

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении производственной практики**

Выполнил: студент(ка) \_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_  
направления \_\_\_\_\_  
профиль \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*ФИО*

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
Сроки практики с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Руководитель практики от принимающей организации
<i>(ФИО, должность)</i>
<i>(рекомендуемая оценка)</i>
<i>(дата, подпись)</i>

Руководитель практики от филиала «ДИНО»
<i>(ФИО, должность)</i>
<i>(итоговая оценка)</i>
<i>(дата, подпись)</i>



Филиал федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Университет «Дубна» - Дмитровский институт непрерывного образования  
(Филиал ДИНО государственного университета «Дубна»)

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Наименование практики: Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика,

Иванов И.И.,

*(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)*

обучающийся(аяся) Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Университет «Дубна» - Дмитровский институт непрерывного образования на \_\_\_\_ курсе очной формы обучения по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент успешно прошел(ла) Производственную практику: технологическую (проектно-технологическую) практику в объеме 432 час. (8 нед.) с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. в организации

*(полное наименование организации, юридический адрес)*

### Виды и качество выполнения работ

Код и формулировка компетенции	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

### Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося

Во время прохождения Производственная практика: преддипломная практика овладел (а) *компетенциями*:

Код компетенции	Индикаторы достижения компетенций <i>(код и формулировка)</i>	Планируемые результаты обучения по практике <i>(в соответствии с рабочей программой)</i>	Уровень освоения <i>(освоена / не освоена)<sup>3</sup></i>
<b>Профессиональные компетенции</b>			

<sup>3</sup> Может быть использована балльная (дифференцированная) система оценивания с указанием критериев присвоения баллов.



## Приложение 5

Филиал федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Университет «Дубна» - Дмитровский институт непрерывного образования  
(Филиал ДИНО государственного университета «Дубна»)

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Наименование практики: Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика,

Иванов И.И.,

(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)

обучающийся(аяся) Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Университет «Дубна» - Дмитровский институт непрерывного образования на 5 курсе очно-заочной формы обучения по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент успешно прошел(ла) Производственную практику: технологическую (проектно-технологическую) практику в объеме 432 час. (8 нед.) с « » \_\_\_\_\_ г. по « » \_\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_ организации

За время прохождения практики студент должен выполнять работы, связанные с овладением следующими компетенциями:

Код компетенции	Формулировка компетенции

Задание выдал, календарный план-график составил  
Руководитель практики от филиала ДИНО:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*должность, Ф.И.О.* *подпись*

Задание и календарный план-график согласованы  
Руководитель практики от профильной организации:  
от организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*должность, Ф.И.О.* *подпись*

Задание принял к исполнению, с календарным планом- графиком ознакомлен  
Студент: от организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*Ф.И.О.* *подпись*

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.  
Руководитель практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*должность, Ф.И.О.* *подпись*

С инструктажем ознакомлен

Студент: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*Ф.И.О.* *подпись*

## **Технические требования к отчету по практике**

Отчет должен быть выполнен на персональном компьютере через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта - 14 пт. Поля: верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм, правое - 10 мм. Общий объем отчета – 20-25 стр. Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям отчета (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.).

Страницы отчета с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Титульный лист оформляется по установленному образцу.

## **Правила оформления списка использованных источников**

Список включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании отчета по практике. Он состоит из таких литературных источников, как монографическая и учебная литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, Интернет-сайты.

**Документы по каждому виду практики сдаются в папке-скоросшивателе с 5 файлами:**

**1 файл – индивидуальное задание;**

**2 файл – аттестационный лист;**

**3 файл – характеристика;**

**4 файл – дневник;**

**5 файл – отчет (общий объем отчета по практике – 20-25 листов)**