

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ефанов Алексей Валерьевич

Должность: Директор Невноминского технологического института (филиал) СКФУ

Дата подписания: 24.06.2025 18:45:32

Уникальный программный ключ:

49214306dd433e7a1b0f8632f645f9d53c99e3d0

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Отделение СПО НТИ (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор НТИ СКФУ  
Ефанов А.В.

## **Рабочая программа практики**

### **УП.01.01 Учебная практика**

#### **ПМ.01 Организация логистических процессов в закупках и складировании**

Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Форма обучения очная

Рабочая программа учебной практики УП.01 Учебная практика разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.04.2022 № 257, с учетом направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей.

Разработчик:

**СОГЛАСОВАНО:**

Болдырев Д.В. доцент, кандидат технических наук, доцент кафедры ИСЭиА,  
НТИ(филиал)СКФУ

Представитель работодателя

Логист ООО «Валбериз» Н.А. Дрижд

## 1. Паспорт программы практики

### 1.1. Место учебной практики в структуре образовательной программы

Учебная практика является одним из основных элементов образовательной программы СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике. Проводится в соответствии с учебным планом специальности на 2 курсе в течение 4-го семестра, в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 Организация логистических процессов в закупках и складировании.

### 1.2. Цели и задачи практики

Цель и задачи учебной практики – закрепление теоретических знаний и совершенствование практических навыков, полученных обучающимися в процессе учебной деятельности, а также формирование профессиональных и общих компетенций, предусмотренных профессиональным модулем ПМ.01 Организация логистических процессов в закупках и складировании по каждому из видов профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

В результате освоения программы учебной практики по профессиональному модулю обучающийся должен:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"><li>– планирования и организации логистических процессов в организации (подразделениях);</li><li>– определения потребностей логистической системы и ее отдельных элементов;</li><li>– анализа и проектирования на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;</li><li>– оперативного планирования материальных потоков на производстве;</li><li>– расчетов основных параметров логистической системы;</li><li>– составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей;</li></ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"><li>– организовывать проведение логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия;</li><li>– анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;</li><li>– рассчитывать основные параметры складских помещений;</li><li>– планировать и организовывать внутрипроизводственные потоковые процессы;</li><li>– составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;</li><li>– контролировать правильность составления документов;</li></ul>
Знать	<ul style="list-style-type: none"><li>– значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе;</li><li>– основы организации логистических операций и управления ими во внутрипроизводственных процессах организации;</li><li>– основы делопроизводства профессиональной деятельности;</li><li>– методы определения потребностей логистической системы;</li><li>– критерии выбора поставщиков (контрагентов);</li><li>– схемы каналов распределения;</li><li>– особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля.</li></ul>

### 1.3. Трудоемкость освоения программы учебной практики:

Трудоемкость освоения учебной практики УП.01 Учебная практика составляет 3 недели (108 часов).

### 2. Результаты практики

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен освоить основной вид деятельности ПМ.01 Организация логистических процессов в закупках и складировании и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

<b>Общие компетенции</b>	<b>Показатели оценки результата</b>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
<b>Профессиональные компетенции</b>	<b>Показатели оценки результата</b>
ПК 1.1	Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.
ПК 1.2	Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе.
ПК 4.3	Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы.

### 3. Структура и содержание программы практики

#### 3.1. Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)
ОК2, ОК.7, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 4.3	ПМ.01 Организация логистических процессов в закупках и складировании	3 недели (108 ч.)

#### 3.2. Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
Планирование и организация логистического процесса в организациях (в подразделениях)	Знакомство с программой практики. Проведение инструктажа по технике безопасности		МДК.01.01 Логистика закупок	2

различных сфер  
деятельности

Текущее планирование типичных логистических операций. Планирование и обоснование выбора основных параметров работы логистической системы и её отдельных звеньев	1. Планирование в логистических системах	МДК.01.01 Логистика закупок	20
Составление различных видов документации, сопровождающей логистические операции. Ознакомление с особенностями автоматизированного учёта и оформления документооборота в типичных логистических операциях	Тема 2.1 – Тема 2.8	МДК.01.02 Складская логистика	20
Определение критериев выбора поставщиков, типа посредников. Проектирование каналов распределения.	1. Планирование в логистических системах	МДК.01.01 Логистика закупок	20
Проектирование логистической системы управления запасами и логистической сбытовой сети в конкретных условиях. Расчёт площадей (полезной приёмочной, служебной, вспомогательной) склада.	2. Определение потребности в материальных запасах для производства  3. Определение потребности в материальных ресурсах для производственного процесса. Методы, используемые для определения потребности в материальных ресурсах для производственного процесса	МДК.01.01 Логистика закупок	24

	<p>Ознакомление с методами оперативного планирования материальных потоков на производстве в конкретных условиях. Расчет длительности производственного цикла. Оценка выполнения плана-графика производства конкретной продукции</p>	<p>3. Определение потребности в материальных ресурсах для производственного процесса. Методы, используемые для определения потребности в материальных ресурсах для производственного процесса</p>	<p>МДК.01.01 Логистика закупок</p>	<p>22</p>
<p>Всего</p>				<p>108</p>

#### 4. Условия организации и проведения практики

##### 4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- программа учебной практики;
- договор об организации практики;
- направление на практику;
- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- аттестационный лист;
- характеристика работы обучающегося;
- отчет по практике.

##### 4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

###### 4.2.1. Оформление отчета о прохождении учебной практики

Структура отчета о прохождении практики

1. Титульный лист, подписанный руководителями практики от колледжа и от базы практики – профильной организации с оценкой по результатам прохождения
2. Дневник прохождения практики
3. Задание на учебную практику
4. Аттестационный лист обучающегося
5. Характеристика
6. Содержание отчета

###### 4.2.2. Методические рекомендации по составлению отчета по практике

По окончании практики обучающийся ведет дневник и составляет отчет об учебной практике и предоставляет его на проверку

Отчет об учебной практике, проверенный и подписанный руководителем практики на местах, является обязательным для выполнения обучающимся. К отчету прилагается аттестационный лист обучающегося, характеристика, подписанная руководителем практики от профильной организации, заверенная печатью. Обучающийся сдает отчет преподавателям. Несвоевременное предоставление отчета по неуважительной причине приравнивается к академической неуспеваемости по учебной дисциплине.

Обязательными элементами оформления отчета по практике являются: наименование учебного заведения и его вышестоящего органа, наименование этапа практики, место проведения, период практики, фамилия, имя, отчество обучающегося, проходившего практику. Содержание

отчета определяется программой практики и ее продолжительностью, индивидуальным заданием. Отчет каждым обучающимся оформляется самостоятельно.

Излагая текст отчета по практике, необходимо обеспечить последовательную, четкую структуру (завершенность, правильное оформление библиографических ссылок, списка литературы и нормативно-правовых актов, аккуратность исполнения). Приводимые материалы в параграфах должны являться продолжением предыдущего и вытекать из его приведенных положений, рекомендаций, выводов. Фразы, формулировки необходимо строить точными, простыми и грамотными. Не следует допускать повторов: одинаковых слов, словосочетаний, оборотов речи.

По окончании практики обучающийся составляет отчет по учебной практике и предоставляет его на проверку.

Допустимый объем отчета до 30 страниц (с приложениями) машинописного текста (рукописный не допускается) через 1,5 межстрочный интервал шрифтом Times New Roman (14). По сторонам листа устанавливаются следующие поля не менее: слева - 30мм, справа -15мм, сверху -20мм, снизу -20мм.

Приводимые материалы в параграфах должны быть логически взаимосвязаны, каждый последующий материал должен являться продолжением предыдущего и вытекать из его приведенных положений, рекомендаций, выводов. Фразы, формулировки необходимо строить точными, простыми и грамотными. Не следует допускать повторов: одинаковых слов, словосочетаний, оборотов речи.

Особую наглядность и выразительность отдельным характеристикам отчета о практике дает иллюстративный материал: диаграммы, графики, компьютерные распечатки, схемы, фотографии, бланочная документация и так далее. Все эти иллюстрации именуется «рисунками» и нумеруются по всей работе сквозным порядком или по отдельным главам арабскими цифрами (отдельно от нумерации таблиц).

Надписи под рисунками следует размещать горизонтально, без рамок, вблизи элемента, к которому они относятся. Каждый рисунок должен иметь краткое содержательное название, которое помещается под рисунком в следующем порядке: название иллюстрации «Рисунок», порядковый номер цифрами без символа «№» и далее название иллюстрации. Название рисунка начинается с заглавной буквы, в конце названия точка не ставится

Цифровой материал, имеющийся в работе, целесообразно оформлять в форме таблиц. Таблицы, по возможности, не должны быть громоздкими, чтобы можно было быстро и легко понять значение помещенной в них информации. Таблица располагается в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается первый раз или на следующей странице. На все таблицы должна быть ссылка в работе.

Аналитические таблицы должны быть пронумерованы и иметь заглавие, кратко и ясно характеризующее их содержание. Нумерация таблиц может быть сквозной по всему отчету. Название таблицы следует помещать без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире,

Ссылки на таблицу следует делать без сокращения слов, например, «Таблица 8». Все графы (колонки) в таблице должны иметь порядковую нумерацию. Заголовки отдельных граф (колонок) и строк таблицы следует писать кратко и понятно, не допускается сокращение отдельных слов, кроме общепринятых, с заглавной буквы в единственном числе. Подзаголовки таблицы пишутся со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В таблице обязательно указываются единицы измерения, периоды времени (год, квартал, месяц и т. д.) и другие данные, четко и правильно раскрывающие основное ее содержание. Если подзаголовки имеют самостоятельное значение, то их пишут с прописной буквы. Точка в конце названия таблицы не ставится.

### **4.3. Требования к материально-техническому обеспечению учебной практики**

Реализация программы учебной практики осуществляется в учебных лабораториях СКФУ, предусмотренных ФГОС СПО.

N	Информационные и телекоммуникационные технологии,	Адрес местонахождения	Документ-основание
---	---	-----------------------	--------------------

п/п	технологические средства, обеспечивающие функционирование электронной информационно-образовательной среды (в том числе идентификацию личности обучающегося, контроль прохождения этапов обучения, оценку промежуточных и итоговых достижений, учет и хранение результатов образовательного процесса)	помещения с указанием площади (кв. м) - для оборудования/ссылки на адрес сайта в сети "Интернет" - для иных технологических объектов, обеспечивающих передачу по линиям связи информации, а также взаимодействие обучающихся с педагогическими работниками	возникновения права пользования (договоры, соглашения и другое, их реквизиты и сроки действия, либо собственность на балансе организации)
1	2	3	4
	Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: комплект учебной мебели на 34 посадочных места, комплект мебели для преподавателя, доска меловая, проектор переносной, экран, ноутбук. Среда программирования Microsoft Visual Studio Professional, Антивирус Касперского	357100 Ставропольский край, г. Невинномысск, ул. Гагарина, д.1, (80,3 кв. м., помещение № 415, 4 этаж)	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости № КУВИ-001/2023-288323592 от 21.12.2023г. бессрочно
	Общество с ограниченной ответственностью «АРТРАНС»	357112, Ставропольский край, г. Невинномысск, ул. Чайковского, 18	Договор №09/22.00-34 о практической подготовке обучающихся от 25 апреля 2024 г.
	Общество с ограниченной ответственностью «ВБ Невинномысск» Склад Wildberries Невинномысск	357107, Ставропольский край, г. Невинномысск, ул. Тимирязева 16 (100 000 кв.м.)	Договор № 04/22.00-34 о практической подготовке обучающихся от 19.01.2024 г

#### 4.4 Перечень основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, необходимых для проведения практики

##### Нормативные акты:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации – Часть 1 – от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ, Часть 2 – от 26 января 1996 года N 14-ФЗ [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»
2. ГОСТ 7.32-2001. Отчет по научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;
3. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание;
4. ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов;
5. ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка.

##### 4.4.1. Печатные издания

1. Грозова О. С. Делопроизводство: учебное пособие/Грозова О. С. – Электрон. дан. – Москва: Издательство Юрайт, 2020.
2. Куприянов Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум Для СПО / Куприянов Д. В. – Электрон. дан. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 255с.
3. Неруш Ю. М. Логистика: учебник и практикум Для СПО / Неруш Ю. М., Неруш А. Ю. – 5-е изд., пер. и доп.– Электрон. дан. – Москва: Издательство Юрайт, 2020-559с.
4. Щербаков В. В. Логистика: учебник Для СПО / под ред. Щербакова В.В. – Электрон. дан. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 387с.

##### 4.4.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Саттаров, Р. С. Логистика складирования: учебно-методический комплекс / Р. С. Саттаров, Д. И. Васильев, Г. Г. Левкин. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2021. – 205 с. – ISBN 978-5-4486-0388-4. – Текст: электронный//Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/76889.htm>
2. Левкин, Г. Г. Логистика: теория и практика / Г. Г. Левкин. – Саратов: Вузовское образование, 2021. – 220 с. – Текст: электронный//Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/17768.html> Логистика: учебное пособие / О. В. Верниковская, О. В. Ерчак, Т. В. Кузнецова [и др.]; под редакцией И. И. Полещук. – Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2023. – 268 с. – ISBN 978-985-503-602-0. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/67647.html>

#### 4.4.3. Дополнительные источники

1. Журнал «Логистика и управление» - <http://action-press.ru/>
2. Информационный портал ИА «Логистика» - <http://www.logistics.ru/>
3. Информационный портал по логистике - <http://www.loglink.ru/>

### 5. Контроль и оценка результатов учебной практики

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета.

Зачет выставляется при условии:

наличия положительной оценки в аттестационном листе практики;  
 наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;  
 полноты и своевременности предоставления документов (дневник, отчет) по практике групповому руководителю.

Зачет принимает руководитель практики от СКФУ. По итогам аттестации выставляется оценка.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по итогам промежуточной аттестации результатов прохождения практики неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность. Порядок ликвидации академических задолженностей устанавливается Положением об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам образовательным программам среднего профессионального образования в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет».

Критерии оценивания сформированных компетенций по видам деятельности:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции, формируемые в рамках модуля)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок	Демонстрация способности разработки логистических планов и понимания работы различных элементов логистической системы	Диф зачет Наблюдение за выполнением практических заданий (деятельностью студента). Защита отчетов по практике

ПК 1.2 Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе.	Демонстрация понимания принципов планирования и организации документооборота, способности самостоятельной сортировки и составления документов логистической системы	Диф зачет Наблюдение за выполнением практических заданий (деятельностью студента). Защита отчетов по практике
ПК 4.3 Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы	Демонстрация способности организации и анализа логистической системы управления запасами на уровне подразделения. Демонстрация понимания принципов оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве	Диф зачет Наблюдение за выполнением практических заданий (деятельностью студента). Защита отчетов по практике

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Общие компетенции</b>	<b>Показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области разработки технологических процессов; демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Демонстрация способности планировать собственную деятельность, с четом требований сохранности окружающей среды.	