ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета

Протокол № 7

от «01» сентября 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ СКСТ

Сведения об электронной подписи
Подписано: Лисовец Светлана Юрьевна
Должность: директор
Пользователь: slisovets

Лисовец С,Ю.

Приказ №101 от «01» сентября 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА УП 01.01 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 01 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЛОГИСТИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ В ЗАКУПКАХ И СКЛАДИРОВАНИИ

среднего профессионального образования
по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»

Барнаул 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.03 **«Операционная деятельность в логистике»**, в части освоения основного вида деятельности (ВД): **Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1 Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.

ПК 1.2. Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе.

ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций.

ПК 1.4. Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами

1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- заполнения документации, связанной с закупками;
- анализа логистической системы управления запасами и их нормирования;
- заполнения документации, связанной с складским учетом;
- составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей;
- управления логистическими процессами в закупках

уметь:

- оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок;
- определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации;
- применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях;
- определять сроки и объемы закупок материальных ценностей;
- оценивать поставщиков с применением различных методик оформлять документы складского учета;
- определять потребность в складских помещениях, рассчитывать площадь склада, рассчитывать и оценивать складские расходы;
- выбирать подъемно-транспортное оборудование;
- оформлять документы складского учета;
- составлять и заполнять типовые формы складских документов;
- контролировать правильность составления складских документов;
- оценивать рациональность структуры запасов;
- проводить выборочное регулирование запасов.

знать:

- требования законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
- порядок составления закупочной документации;

- критерии оценки поставщиков;
- порядок определения потребностей в закупках;
- базисные системы управления запасами (система с фиксированным размером заказа, и система с фиксированным интервалом времени между заказами);
- классификацию складов и их функции;
- варианты размещения складских помещений;
- принципы выбора формы собственности склада;
- основы организации деятельности склада;
- структуру затрат на складирование, направления оптимизации расходов системы складирования, принципы зонирования склада и размещения товаров;
- систему документооборота на складе;
- прядок составления складской документации;
- обязательные реквизиты и порядок заполнения складских документов;
- понятие, сущность и необходимость в материальных запасах;
- виды запасов, в том числе буферный запас, производственные запасы, запасы готовой продукции, запасы для компенсации задержек, запасы для удовлетворения ожидаемого спроса;
- методы регулирования запасов.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы практики:

Всего – 72 часа

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы практики является овладение обучающимися видом деятельности: «**Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании»»**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ВД 1	Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании
ПК 1.1.	Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок
ПК 1.2.	Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе
ПК 1.3.	Осуществлять документационное сопровождение складских операций
ПК 1.4.	Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04.	Эффективность взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документации на государственном и иностранном языках

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1 Содержание учебной практики по ПМ 01 «Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании»

Наименование тем	Содержание практики	Объем часов
1	*2*	*3*
Раздел 1 ПМ. Логистика закупок		*36*
МДК 01.01. Логистика закупок		
Введение	**Содержание учебного материала**	6
	Понятие исторической справки об организации, ее организационно-правовой формой собственности и специализацией деятельности, структура аппарата управления и логистических отделов, с должностными инструкциями специалистов по логистике	
Тема 1 Логистическая структура и график документооборота	**Содержание учебного материала**	6
	Составить схему логистической структуры и ознакомиться с графиком документооборота в закупках и организацией контроля за его выполнением	
Тема 2 Нормативно-инструктивный материал по организации закупочной деятельности	**Содержание учебного материала**	6
	Изучение нормативно-инструктивный материал по организации закупочной деятельности. Заполнить первичные документы по закупкам. Ознакомление с порядком осуществления закупочной деятельности.	
Тема 3 Порядок работы с поставщиками	**Содержание учебного материала**	6
	Методы работы с поставщиками.	
Тема 4 Оценка поставщиков	**Содержание учебного материала**	6
	Выбор критериев оценки поставщиков.	
Дифференцированный зачет	Тестирование	6
	Итого	36
Раздел 2 Складская логистика		*36*
МДК 01.02 Складская логистика		

Введение	**Содержание учебного материала**	6
	Виды документов, применяемых в организации складской деятельности Нормативная документация на складе.	
Тема 1 Документооборот на складе	**Содержание учебного материала**	6
	График документооборота на складе и организацией контроля за его выполнением. Принять участие в проверке и обработке документов по движению ТМЦ на складе. Изучить нормативно-инструктивный материал по организации деятельности складов	
Тема 2 Порядок заполнения первичных документов	**Содержание учебного материала**	6
	Заполнить первичные документы по движению ТМЦ на складе	
Тема 3 Схему рационального размещения товаров на складе	**Содержание учебного материала**	6
	Составление схемы рационального размещения товара на складе	
Тема 4 Порядок оформления документов при выполнении грузовых операций на складе	**Содержание учебного материала**	6
	Процессы разгрузки, транспортировки к месту приемки, организации приемки, размещения, укладки и хранения товаров	
Дифференцированный зачет	Тестирование	6
	Итого	36

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению практики.

Реализация программы учебной практики производится с применением дистанционных технологий и требует наличия электронной образовательной среды, учебного кабинета, программного обеспечения, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

-сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом;

-электронные библиотечные ресурсы.

-компьютерные обучающие программы;

-тренинговые и тестирующие программы;

-интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ, программа управления образовательным процессом в ЭИОС (Информационная технология. Программа управления образовательным процессом. КОМБАТ).

4.2 Информационное обеспечение реализации программы

Основные источники

1 Вискова, Д. Ю. Организация работы складского хозяйства : учебное пособие для СПО / Д. Ю. Вискова, Е. И. Куценко, Е. А. Лавренко. — Саратов : Профобразование, 2020. — 264 с. — ISBN 978-5-4488-0590-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/92131.html

2 Лавренко, Е. А. Логистика : практикум для СПО / Е. А. Лавренко, Д. Ю. Воронова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 223 с. — ISBN 978-5-4488-0541-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/91889.html

3 Управление цепями поставок : учебное пособие для СПО / составители П. П. Крылатков, М. А. Прилуцкая, под редакцией И. В. Ершовой. — 3-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2024. — 139 с. — ISBN 978-5-4488-0774-9, 978-5-7996-2930-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/139633.html

4 Левкин, Г. Г. Логистика : учебное пособие для СПО / Г. Г. Левкин, Е. А. Панова. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2023. — 182 с. — ISBN 978-5-4488-1054-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/131406.html

5 Левкин, Г. Г. Основы управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении : учебник для СПО / Г. Г. Левкин. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2023. — 146 с. — ISBN 978-5-4488-1571-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/137719.html

6 Организация работы складского хозяйства : учебник для СПО / Р. С. Саттаров, Д. И. Васильев, Р. С. Симак, Г. Г. Левкин. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 132 с. — ISBN 978-5-4488-1620-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/136811.html

7 Яшин, А. А. Логистика. Основы планирования и оценки эффективности логистических систем : учебное пособие для СПО / А. А. Яшин, М. Л. Ряшко ; под редакцией Л. С. Ружанской. — 3-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2024. — 51 с. — ISBN 978-5-4488-0521-9, 978-5-7996-2867-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/139554.html

Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации

2. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 1, 2, 3, 4 (в действующей редакции)

3. Федеральный закон от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (в действующей редакции)

4. Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в действующей редакции)

5. Специализированный научно-практический журнал «Логистика»

6. http://loginfo.ru/ - журнал о логистике в бизнесе «Логинфо»

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. Электронно-библиотечная система «IPR SMART» - http://www.iprbookshop.ru
2. Справочно-правовая система «Гарант»: сайт. – URL: https://www.garant.ru/
3. Справочно-правовая система «Консультант плюс»: сайт. – URL: http://www.consultant.ru/.

4.3. Общие требования к организации практики

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам соответствующему профилю модуля «Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании» и специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике» является:

- наличие высшего образования;
- дипломированные специалисты-преподаватели междисциплинарных курсов;
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;

Недельная учебная нагрузка составляет 36 часов.

С целью методического обеспечения прохождения практики разрабатываются методические рекомендации для обучающихся.

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации (по согласованию).

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируются сведения об уровне освоения обучающимся

профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

4.4.Формы отчётности по практике

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По окончанию практики, студент предоставляет пакет документов, который включает в себя:

- дневник прохождения практики, включая индивидуальное задание и характеристику работы практиканта;
- отчет о прохождении практики.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок ПК 1.2. Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций ПК 1.4. Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	оформление форм первичных документов для осуществления процедуры закупок; определение потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации; применение методологических основ базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях; определение срока и объемов закупок материальных ценностей; оценка поставщиков с применением различных методик; оформление документов складского учета; определение потребности в складских помещениях; расчет площади склада; расчет и оценка складских расходов; выбор подъемно-транспортного оборудования;	- оценка выполнения контрольных работ, тестирования, домашнего задания; - оценка результатов выполнения практической работы; - оценка заданий, выполненных в ходе промежуточной аттестации; - оценка отчета по учебной практике.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	составление и заполнение типовых форм складских документов; контроль правильности составления складских документов; оценка рациональности структуры запасов; выборочное регулирование запасов.	

Аттестация по итогам учебной практики по ПМ.01 «Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании» проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций:

− отчет по учебной практике по ПМ.01 «Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании»;

− дневник.

Руководитель практики от колледжа оценивает итоги практики на основе представленного отчета студента.

Оценка «отлично» выставляется при выполнении всех вышеперечисленных критериев.

Оценка «хорошо» выставляется также при наличии в отчетной документации негрубых ошибок и недочетов, свидетельствующих о некотором снижении уровня профессионализма выполнения заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при сдаче отчетной документации позднее указанного срока более чем на неделю без уважительной причины, при общей правильности документации и высоком качестве оформления. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена, если отчетная документация сдана в положенный срок, но в ней отсутствует какой-либо документ, что свидетельствует о невыполнении одного из видов деятельности, указанного в программе без его адекватной замены. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена также в случае несистематичности работы студента на базе практики, т.е. при его неорганизованности и сниженной ответственности при выполнении тех или иных видов деятельности. Оценка «удовлетворительно» выставляется при наличии в отчетной документации ошибок, указывающих на низкий уровень профессиональности заключений и рекомендаций, изложенных обучающимся.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если отчетная документация не сдана в течение десяти дней со дня установленного срока, если выполнена на низком, непрофессиональном уровне. Оценка «неудовлетворительно» ставится также в случае неорганизованности и низкой ответственности обучающегося - практиканта при выполнении тех или иных видов деятельности.

Контроль и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе её проведения, самостоятельного выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.
Форма направления на практику

Н А П Р А В Л Е Н И Е

На_____ практику
вид практики

№ договора _____

Направление подготовки _____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

_____

_____

_____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Задания на практику - Приложение 1.

Планируемые результаты практики - Приложение 2.

Содержание практики, способа и формы ее проведения указываются в Программе практики, размещенной на сайте «Личная студия» обучающегося.

Дата выдачи направления «_____» _____202__ г.

Приложение 1.1

к Направлению на_____ (вид практики) практику

обучающегося в (ФИО)_____

Номер договора:_____

Направление подготовки:_____

Сроки практики: с_____по_____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Наименование организации - места прохождения практики

_____

_____

Дата выдачи направления: " ____ "_____ 202__ г.

Задания на практику

Руководитель практики от Образовательной организации

_____/_____/

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Задания на практику согласованы".

_____ _____

(подпись) *(ФИО руководителя практики от организации- места прохождения практики)*

М.П. «_____»_____202__г.

Приложение 1.2

к Направлению на_____ (вид практики) практику

обучающегося в (ФИО)_____

Номер договора:_____

Направление подготовки:_____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Сроки практики: с_____по_____

Наименование организации - места прохождения практики

_____
_____
_____

Дата выдачи направления: " "_____ 202 ___ г.

Планируемые результаты практики (компетенции)

Руководитель практики от Образовательной организации
_____/_____/

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Планируемые результаты практики согласованы".

_____ _____
(подпись) *(ФИО руководителя практики от организации- места прохождения практики)*

М.П. «_____»_____202__г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.
Форма дневника практики

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Студент_____

Направление подготовки _____

_____

Группа_____

Руководитель от организации:

_____
Ф.И.О., должность

, 202__г.

Рекомендации по оформлению дневника практики

1. Дневник практики обучающегося предполагает совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в практической деятельности. Основное предназначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.
2. Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.
3. Оформление дневника.

Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации.

Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики, (графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий).

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.
Образец оформления титульного листа отчета

ОТЧЕТ

ПО ПРОХОЖДЕНИЮ _____ ПРАКТИКИ

Студент: _____

Направление подготовки _____

_____

Группа: _____

Руководитель от ЧПОУ СКСТ: _____

Оценка по результатам защиты_____

Подпись, дата_____

20_

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.
Форма аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

_____ **практика**

(вид практики)

_____

(Ф.И.О.)

обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности

_____

код, наименование

успешно прошел(ла) _____ практику

_____

в объёме _____ час. с _____ по _____

В организации_____

_____

(наименование организации, юридический адрес)

№ п/п	Виды и объём работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
1		
2		
3		

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики _____

_____

_____

_____

_____

Руководитель практики: _____/_____

(подпись) (Фамилия И.О.)

_____/_____/_____

(должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата «_____» _____ 20_____г.

М.П.