Министерство образования Московской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Егорьевский техникум»

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП 01.01

по профессиональному модулю

ПМ.01 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЛОГИСТИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ В ЗАКУПКАХ И СКЛАДИРОВАНИИ

для специальности

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат : 4B7BE305144BDE45A3000AABB3604074
Владелец : Пир Александр Александрович
Действителен : С 10.09.2025 по 04.12.2026

Егорьевск, 2025 г.

ОДОБРЕНО
цикловой методической комиссией
преподавателей и мастеров производственного
обучения дисциплин профессионального цикла
(общепрофессиональных дисциплин и
профессиональных модулей) по специальностям
СПО: 38.02.08 Торговое дело,
38.02.03 Операционная деятельность в логистике
Председатель ЦМК
_____Кочина Е.В.
Протокол № 01 от «21» августа 2025г.

Составитель: _____Кочина Е. В. – преподаватель ГАПОУ МО «Егорьевский техникум»

Эксперты:
Внутренняя экспертиза
Техническая экспертиза: _____Арбузкина О.В. – заместитель директора по учебно – практической работе ГАПОУ МО «Егорьевский техникум»

Содержательная экспертиза: _____Ковалева Н.Л. – преподаватель ГАПОУ МО «Егорьевский техникум»

Программа учебной практики разработана на основе:
- Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденного 21.04.2022 г. приказом Министерства образования и науки РФ №257 (Зарегистрировано в Минюсте России 2 июня 2022 г. N 68712) (далее – ФГОС СПО).
- Основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденной директором ГАПОУ МО «Егорьевский техникум» Астровой Л.С 28 июня 2024г.
- Рекомендаций по оформлению рабочих программ профессиональных модулей в соответствии с ФГОС СПО по ТОП-50 и актуализированными ФГОС.

Содержание программы реализуется в процессе освоения обучающимися образовательной программы по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике с получением среднего общего образования, разработанной в соответствии с требованиями актуализированного ФГОС программы подготовки специалистов среднего звена

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	**4**
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	**9**
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	**11**
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	**13**

1. Общая характеристика программы учебной практики

1.1 Область применения программы

Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.01 Организация логистических процессов в закупках и складировании предусматривает закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности, приобретение практического опыта.

Программа практики является составной частью профессионального модуля ПМ.01 Организация логистических процессов в закупках и складировании по специальности СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Рабочая программа учебной практики разрабатывалась в соответствии с:

1. ФГОС;
2. Рабочим учебным планом по специальности 38.02.03;
3. Рабочей программой профессионального модуля.

Программа учебной практики является частью рабочей основной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике в части освоения основного вида деятельности (ВД): Организация логистических процессов в закупках и складировании.

Учебная практика обучающихся проводится после освоения МДК 01.03 Выполнение работ по профессии 12759 Кладовщик.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения программы учебной практики

Целью данной учебной практики является формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков выполнения работ по профессии кладовщик.

В результате выполнения учебной практики студент должен освоить вид деятельности (ВД): выполнять работы по профессии кладовщик и соответствующие ему общие компетенции (ОК) и профессиональные компетенции (ПК).

Перечень общих компетенций (ОК)

Компетенция	Наименование результата обучения
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 финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно 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 документацией на государственном и иностранном языках.

Перечень профессиональных компетенций (ПК)

Код	*Наименование результатов практики*
ВД 1	**Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании**
ПК 1.3	Осуществлять документационное сопровождение складских операций
ПК 1.5	Принимать, хранить, выдавать и контролировать сохранность материальных ресурсов
ПК 1.6	Вести складской учет материальных ресурсов

1.3 Дескрипторы сформированности компетенций по разделам программы учебной практики

Спецификация ПК

Формируемые компетенции	Действия (дескрипторы)	Название раздела	
		Умения	Знания
ПМ.01 Организация логистических процессов в закупках и складировании			
МДК.01.03 Выполнение работ по профессии 12759 Кладовщик			
ПК 1.3 Осуществлять документационное сопровождение складских операций.	Осуществляет документационное сопровождение складских операций.	-оформлять документы складского учета; - составлять и заполнять типовые формы складских документов; - контролировать правильность составления складских документов	-систему документооборота на складе; -порядок составления складской документации; -обязательные реквизиты и порядок заполнения складских документов
ПК 1.5 Принимать, хранить, выдавать и контролировать сохранность материальных ресурсов	Может принимать, хранить, выдавать и контролировать сохранность материальных ресурсов	Устанавливать соответствие объемов и (или) площадей складских помещений и площадок требованиям нормативных технических документов к складированию и хранению материальных ресурсов; определять достаточность складского оборудования для разгрузки, размещения и отгрузки материальных ресурсов; устанавливать наличие сопроводительных документов (накладные и сертификаты соответствия) на поступающие на склад материальные ресурсы; Осуществлять визуальный и инструментальный контроль количества поступающих материальных ресурсов строительной организации; планировать пространственное размещение складируемых материальных ресурсов;разрабатывать планы работ по разгрузке, размещению и отгрузке материальных ресурсов;определять порядок выполнения погрузочно-разгрузочных работ при разгрузке, размещении и отгрузке материальных ресурсов; осуществлять производственную коммуникацию по вопросам разгрузки, размещения и	требования нормативных технических и руководящих документов к складированию и хранению материальных ресурсов; виды и технические характеристики складского оборудования для разгрузки, размещения и отгрузки материальных ресурсов; порядок разгрузки, размещения и отгрузки материальных ресурсов;состав и содержание сопроводительных документов на поступающие на склад материальные ресурсы; методы и средства оптимизации планирования пространства склада с учетом рационального использования складских площадей, доступа к ним для разгрузки и отгрузки с территории склада; порядок действий при возникновении возгорания, заливов, чрезвычайных ситуаций

		отгрузки материальных ресурсах строительной организации; пользоваться техническими средствами контроля безопасности и сохранности складируемых материальных ресурсов строительной организации	
ПК 1.6 Вести складской учет материальных ресурсов	Может вести складской учет материальных ресурсов	составлять и вести картотеку складского учета материальных ресурсов; применять специализированные программные средства, используемые для складского учета материальных ресурсов; анализировать данные складского учета материальных ресурсов; составлять и оформлять аналитические справки об отклонениях фактического остатка хранящихся материальных ресурсов от нормы запаса, а также об остатках, находящихся без движения; составлять и оформлять материальные отчеты о движении (приход, расход) материальных ресурсов; разрабатывать планы инвентаризации материальных ресурсов.	требования методических документов к содержанию, порядку проведения и оформлению результатов складского учета материальных ресурсов, отчетов о движении материальных ресурсов, результатов складского учета (инвентаризации) материальных ресурсов; методы и средства календарного планирования инвентаризации материальных ресурсов; основные специализированные программные средства, используемые для складского учета материальных ресурсов

1.3.2 Спецификация ОК

Формируемые компетенции	***Название раздела***		
	Действия (дескрипторы)	***Умения***	***Знания***
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Решает профессиональные задачи с получением эффективного результата	- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составить план действия; определить необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно	- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки

		или с помощью наставника).	результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска	- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Планирует и реализовывает собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	- содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде	- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, - проявлять толерантность в рабочем коллективе	- особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), - понимать тексты на базовые профессиональные темы - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики**:** 72 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля ПМ.01 Организация логистических процессов в закупках и складировании

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.						
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа	Консультации
			Обучение по МДК			Практики			
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная		
				Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)				
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	
ОК 01-ОК 5, ОК 09, ПК 1.2- ПК13,	Раздел 1. Логистика закупок МДК 01.01. Логистика закупок	**100**	**96**	30			-	**4**	
	ПП 01.01 Производственная практика (логистика закупок)	**36**	**36**				**36**		
ОК 01-ОК 5, ОК 09, ПК 1.3, ПК1.5, ПК1.6,	Раздел 2. МДК 01.02. Складская логистика	**128**	**124**	20	20		-	**4**	
	ПП 01.02 Производственная практика (складская логистика	**36**	**36**				**36**		
ОК 01-ОК 5, ОК 09, ПК 1.3, ПК1.5, ПК1.6,	Раздел 3. МДК 01.03 Выполнение работ по профессии 12759 Кладовщик	**36**	**36**	18					
	УП 01.01 Учебная практика по профессии 12759 Кладовщик	**72**	**72**			**72**			
	Экзамен по модулю	**8**	8			-	-	-	
	Всего:	**408**	**400**	**68**	**20**	**72**	**72**	**8**	

2.1 Тематический план и содержание учебной практики УП 01.01 по профессии 12759 Кладовщик

Наименование разделов практики	**Виды работ**		**Объем часов**	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
ВД: Организация логистических процессов в закупках и складировании			72	ОК 01-ОК 5, ОК 09, ПК 1.3, ПК1.5, ПК1.6,
Междисциплинарный курс, обеспечивающий выполнение видов работ: МДК 01.03 Выполнение работ по профессии 12759 Кладовщик				
Раздел 1. Организация первоначальной работы в программе 1С: Торговля и склад	1	Введение. Методология складского учета в условиях автоматизированной обработки информации. Основные сведения о платформе и конфигурациях программы 1С: Торговля и склад	6	ОК 01-ОК 5, ОК 09, ПК 1.3, ПК1.5, ПК1.6,
	2	Подготовка программы к работе. Настройка программы и регистрация предприятия. Справочники основных сведений организации. Создание информационной базы. Изучение интерфейса программы. Ввод сведений об организации. Ввод основных данных.	18	
Раздел 2. Работа со справочниками в программе 1С: Торговля и склад	1	Заполнение справочника Контрагенты: ввод сведений о поставщиках, ввод сведений о покупателях	6	ОК 01-ОК 5, ОК 09, ПК 1.3, ПК1.5, ПК1.6,
	2	Ввод номенклатуры	18	
Раздел 3. Основные принципы работы с документами в программе 1С: Торговля и склад	1	Оформление поступления товара	6	ОК 01-ОК 5, ОК 09, ПК 1.3, ПК1.5, ПК1.6,
	2	Оформление передачи товара	6	
	3	Оформление инвентаризации товара	6	
Раздел 4. Создание отчетов в программе 1С: Торговля и склад	1	Создание отчетов: о движении товаров по складам, об остатках товаров на складах	6	ОК 01-ОК 5, ОК 09, ПК 1.3, ПК1.5, ПК1.6,

3. Условия реализации рабочей программы учебной практики

3.1 Требование к материально-техническому обеспечению учебной практики

Для реализации программы учебной практики должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Учебная лаборатория, оснащенная оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации.
- техническими средства обучения;
- пакетами лицензионных программ (по выбору образовательной организации).

Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор.

Оборудование лаборатории информационных технологий:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- автоматизированное рабочие места обучающихся (по количеству обучающихся);
- периферийное оборудование для ввода и вывода информации;
- мультимедийное оборудование.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Печатные издания

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 // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/92131

2. Григорьев, М. Н. Коммерческая логистика: теория и практика: учебник для среднего профессионального образования / М. Н. Григорьев, В. В. Ткач. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 507 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03178-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471543

3. Дыбская, В. В. Логистика складирования : учебник / В. В. Дыбская. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 559 с.

4. Маликова, Т. Е. Складская логистика: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Маликова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 149 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14804-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/481958

5. Организация работы складского хозяйства: учебник для СПО / Р. С. Саттаров, Д. И. Васильев, Р. С. Симак, Г. Г. Левкин. — Саратов: Профобразование, 2021. — 118 с. — ISBN 978-5-4488-1103-6. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/104674

6. Пилипчук, С. Ф. Логистика. Складирование и управление запасами / С. Ф. Пилипчук. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 304 с. — ISBN 978-5-507-44187-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/214721

3.2.1 Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации
2. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 1, 2, 3, 4 (в действующей редакции)
3. Специализированный научно-практический журнал «Логистика»
4. http://loginfo.ru/ - журнал о логистике в бизнесе «Логинфо»
5. https://programmist1s.ru/obuchenie-1s-upravlenie-torgovley/

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Типы: педагогический, взаимоконтроль, самоконтроль.

Виды: - текущий

- промежуточная аттестация (зачет)

Формы: практические работы с последующей защитой, устный опрос, тестирование, ведение дневника.

Инструментарий: тесты, методические указания по выполнению практических работ, карточки-задания

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций ПК 1.5 Принимать, хранить, выдавать и контролировать сохранность материальных ресурсов ПК 1.6 Вести складской учет материальных ресурсов	-оформление документов складского учета; -составление и заполнение типовых форм складских документов; -контроль правильности составления складских документов;	-оценка выполнения контрольных работ, тестирования; -оценка результатов выполнения практической работы; -оценка хода решения заданий, содержащихся в практических работах; -оценка заданий, выполненных в ходе промежуточной аттестации
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа иинтерпретации 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 финансовой грамотности в различных жизненныхситуациях. ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. ОК 05. Осуществлять устную и письменнуюкоммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном языке	Выбор и применение способов решения профессиональных задач Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самоообразования; осознанное планирование повышения квалификации Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в	Оценка эффективности и качества выполнения задач Оценка эффективности и качества выполнения задач Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения

	ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики. Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	