ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Новосибирский техникум железнодорожного транспорта –
структурное подразделение федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Сибирский государственный университет путей сообщения»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.01.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

для специальности
38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Квалификация **– операционный логист**

Форма обучения - очная

Новосибирск
2026

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00F727DC617E3702325158BBD92CBE2D55
Владелец: Власов Константин Владимирович
Действителен: с 13.07.2026 до 06.10.2027

ОДОБРЕНА
цикловой комиссией
Организация перевозок и управление на транспорте по видам
Протокол № 1 от «31» августа 2026 г.

Разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

УТВЕРЖДЕНА
Заместитель директора
по учебной работе Т. А. Ивашовой
«2» сентября 2026 г.

Рабочая программа учебной практики УП.01.01 Учебная практика разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 257 от 21.04.2022.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	**4**
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	**6**
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	**9**
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	**11**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре основной образовательной программы

УП.01.01 Учебная практика относится к профессиональному модулю ПМ.01. Подготовка и планирование логистических процессов в закупках и складировании по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной практики

УП.01.01 Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений и приобретение первоначального практического опыта.

В результате освоения рабочей программы учебной практики обучающийся должен:

Иметь практический опыт	-заполнения документации, связанной с закупками;
	-анализа логистической системы управления запасами и их нормирования;
	-зонирования складских помещений, рационального размещения товаров на складе, организации складских работ;
	-участия в организации разгрузки, транспортировки к месту приемки, организации приемки, размещения, укладки и хранения товаров;
	-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;
	-определять потребность в складских помещениях, рассчитывать площадь склада, рассчитывать и оценивать складские расходы;
	-выбирать
	-оформлять документы складского учета;
	-составлять и заполнять типовые формы складских документов;
	-контролировать правильность составления складских документов;
	-оценивать рациональность структуры запасов;
	-проводить выборочное регулирование запасов

Особое значение учебная практика имеет при формировании и развитии компетенций:

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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
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

Код	Наименование профессиональных компетенций
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.

Учебная практика УП.01.01 Учебная практика, входящая в состав профессионального модуля ПМ.01. Подготовка и планирование логистических процессов в закупках и складировании, проводится концентрированно после изучения МДК.01.01 Логистика закупок МДК.01.02 Складская логистика.

Количество часов, предусмотренное на освоение рабочей программы учебной практики – 72 часа, из них в форме практической подготовки – 72 часа.

Промежуточная аттестация по итогам учебной практики проводится в форме дифференцированного зачета.

2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план учебной практики

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименование разделов практики	Объем, акад. ч / в т.ч в форме прак. подг., акад. ч	Виды работ	Форма проведения практики *(рассредоточено или концентрированно)*
1	2	3	4	5
ПК 1.1. ПК 1.4. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Раздел 1. Логистика закупок	36/36	1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой формой собственности и специализацией деятельности 2. Ознакомиться со структурой аппарата управления и логистических отделов, с должностными инструкциями специалистов по логистике 3. Составить схему логистической структуры на предприятии 4. Ознакомиться с графиком документооборота в закупках и организацией контроля за его выполнением 5. Принять участие в проверке и обработке документов по закупочной деятельности 6. Изучить нормативно-инструктивный материал по организации закупочной деятельности. Заполнить первичные документы по закупкам. 7. Ознакомиться с порядком осуществления закупочной деятельности 8. Провести анализ логистической системы управления запасами и их нормирование 9. Ознакомиться с порядком работы с поставщиками 10. Провести оценку поставщиков	*концентрированно*

ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Раздел 2. Складская логистика	36	1. -Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой формой собственности и специализацией деятельности 2. Ознакомиться со структурой аппарата управления и логистических отделов, с должностными инструкциями специалистов по логистике 3. Составить схему логистической структуры на предприятии 4. Ознакомиться с графиком документооборота на складе и организацией контроля за его выполнением 5. Принять участие в проверке и обработке документов по движении ТМЦ на складе 6. Изучить нормативно-инструктивный материал по организации деятельности складов 7. Заполнить первичные документы по движению ТМЦ на складе 8. Ознакомиться с порядком организации работы склада 9. Провести анализ системы складирования 10. Ознакомиться с зонированием складских помещений 11. Составить схему рационального размещения товаров на складе 12. Ознакомиться с процессами разгрузки, транспортировки к месту приемки, организации приемки, размещения, укладки и хранения товаров	*концентрированно*

2.2. Содержание обучения по учебной практике

Наименование разделов	Содержание материала	Объем, акад. ч / в т.ч в форме прак. подг., акад. ч
Раздел 1. Логистика закупок	Содержание:	
	Изучение и оформление сведений об организации	2
	Составление структуры аппарата управления и	2

	логистических отделов. Работа с должностными инструкциями специалистов по логистике	
	Составление схемы логистической структуры на предприятии	2
	График документооборота в закупках и организация контроля за его выполнением	2
	Проверка и обработка документов по закупочной деятельности	2
	Нормативные документы, регламентирующие закупочную деятельность.	2
	Заполнение первичных документов по закупкам.	4
	Порядок осуществления закупочной деятельности	6
	Анализ логистической системы управления запасами и их нормирование	6
	Порядок работы с поставщиками	4
	Критерии выбора и оценка поставщиков	4
Раздел 2. Складская логистика	Содержание:	
	Изучение и оформление сведений об организации	2
	Составление структуры аппарата управления и логистических отделов. Работа с должностными инструкциями специалистов по логистике	2
	Составление схемы логистической структуры на предприятии	2
	График документооборота на складе и организацией контроля за его выполнением	2
	Проверка и обработка документов по движении ТМЦ на складе	2
	Нормативные документы, регламентирующие деятельность складов	2
	Заполнение первичных документов по движению ТМЦ на складе	4
	Порядок организации работы склада	4
	Анализ системы складирования	4
	Зонирование складских помещений	4
	Составление схемы рационального размещения товаров на складе	4
	Процессы разгрузки, транспортировки к месту приемки, организации приемки, размещения, укладки и хранения товаров	2
Дифференцированный зачет		2
	Итого	**72/72**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации программы УП.01.01 Учебная практика предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет анализа логистической деятельности.

Лаборатория планирования и организации логистических процессов.

Помещения для самостоятельной и воспитательной работы.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. 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, 2024. — 507 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03178-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538413 (дата обращения: 01.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Маликова, Т. Е. Складская логистика: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Маликова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 149 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14804-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544332 (дата обращения: 01.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Мельников, В. П. Логистика: учебник для среднего профессионального образования / В. П. Мельников, А. Г. Схиртладзе, А. К. Антонюк; под общей редакцией В. П. Мельникова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02489-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536624 (дата обращения: 01.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Неруш, Ю. М. Логистика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. М. Неруш, А. Ю. Неруш. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 559 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16243-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530661 (дата обращения: 01.04.2024)

5. Неруш, Ю. М. Планирование и организация логистического процесса: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. М. Неруш, С. А. Панов, А. Ю. Неруш. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13562-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538512 (дата обращения: 02.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Янченко, А. А. Введение в логистику снабжения: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Янченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 130 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15821-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544822 (дата обращения: 02.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Левкин Г.Г. Логистика. — М.: ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ», 2019. — 461 с. — Текст: электронный // УМЦ ЖДТ: электронная библиотека. — URL: http://umczdt.ru/books/40/230309/ (дата обращения: 27.05.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Неруш, Ю. М. Логистика. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. М. Неруш, А. Ю. Неруш. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 221 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01263-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537124 (дата обращения: 02.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Логистика и управление цепями поставок : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Щербаков [и др.] ; под редакцией В. В. Щербакова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 582 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11710-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513473 (дата обращения: 21.02.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. Боев, В. Д. Моделирование в среде AnyLogic: учебное пособие для вузов / В. Д. Боев. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 298 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02560-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538722 (дата обращения: 02.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
6. Куршакова, Н.Б. (под ред.) Деловые отношения и документооборот в логистике: учебник — Москва: ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте», 2021. — 608 с. — ISBN 978-5-907206-73-1. — Текст: электронный // УМЦ ЖДТ : электронная библиотека. — URL: http://umczdt.ru/books/1196/251730/. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
7. Транспортная логистика, технологические процессы погрузочно-разгрузочных и складских работ на железнодорожном транспорте / Капырина В.И., Коротин П.С., Маньков В.А., Трошко И.В. — М.: ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ», 2019. — 382 с. — Текст: электронный // УМЦ ЖДТ: электронная библиотека. — URL: http://umczdt.ru/books/40/230307/ (дата обращения: 27.05.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе наблюдения, а также по результатам выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (приобретённый практический опыт, освоенные умения)	**Формы, методы контроля и оценки**
приобретённый практический опыт в:	
заполнения документации, связанной с закупками	- экспертное наблюдение за процессом приобретения практического опыта. - отчет в виде предоставленных выполненных заданий по видам работ практики, -оценка за дифференцированный зачет
анализа логистической системы управления запасами и их нормирования	
зонирования складских помещений, рационального размещения товаров на складе, организации складских работ	
участия в организации разгрузки, транспортировки к месту приемки, организации приемки, размещения, укладки и хранения товаров	
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	
умения:	
оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок	- отчет в виде предоставленных выполненных заданий по видам работ практики, -оценка за дифференцированный зачет
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	
определять потребность в складских помещениях, рассчитывать площадь склада, рассчитывать и оценивать складские расходы	
выбирать подъемно-транспортное оборудование, организовывать грузопереработку на складе (погрузку, транспортировку, приемку, размещение, укладку, хранение)	
оформлять документы складского учета	
составлять и заполнять типовые формы складских документов	
контролировать правильность составления складских документов	
оценивать рациональность структуры запасов	
проводить выборочное регулирование запасов	

Результаты обучения (формируемые профессиональные (ПК) и общие (ОК) компетенции)	Основные показатели оценки	Формы, методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.	-точно и правильно оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок; - грамотно осуществлять документооборот в закупках, работать с документами по закупочной деятельности; -правильно определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации; -грамотно применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях; -точно и правильно определять сроки и объемы закупок материальных ценностей; - определять порядок работы с поставщиками; - проводить оценку поставщиков с применением различных методик	- экспертное наблюдение за процессом приобретения практического опыта. - отчет в виде предоставленных выполненных заданий по видам работ практики, -оценка за дифференцированный зачет
ПК 1.2. Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе.	-точно определять потребность в складских помещениях, рассчитывать площадь склада, рассчитывать и оценивать складские расходы; - грамотно проводить анализ системы складирования и оценивать рациональность размещения товаров на складе; - выбирать подъемно-транспортное оборудование, организовывать грузопереработку на складе (погрузку, транспортировку, приемку, размещение, укладку, хранение)	
ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций.	- правильно и грамотно оформлять документы складского учета; -квалифицированно составлять и заполнять типовые формы складских документов; - грамотно осуществлять документооборот на складе, работать с документами склада; - осуществлять контроль правильности составления складских документов	

ПК 1.4. Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами.	-оценивать рациональность структуры запасов; -проводить выборочное регулирование запасов	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	обучающийся демонстрирует наличие умений распознавать задачу (проблему) в профессиональном или социальном контексте; анализировать и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи (проблемы); составлять план действий; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения учебной практики
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	обучающийся обладает способностью определять задачи и необходимые источники для поиска информации; планировать процесс поиска и структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации и оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение и различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
ОК03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	при выполнении поставленных задач обучающийся демонстрирует способность: -определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; -определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; -использовать знания по финансовой и правовой грамотности в различных жизненных ситуациях	

ОК04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	обучающийся демонстрирует умение организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
ОК05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	обучающийся разбирается в особенностях социального и культурного контекста, осознано применяет правила оформления документов и построения устных сообщений; грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляет толерантность в рабочем коллективе	
ОК09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	обучающийся понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), а также тексты на базовые профессиональные темы; участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые); пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональны темы	