

**Приложение _____
к ООП по специальности
38.02.03 Операционная деятельность в
логистике**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АКСАЙСКОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ № 56»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 **Выполнение работ по профессии**
15705 Оператор механизированного и автоматизированного склада
Шифр **Наименование дисциплины**

38.02.03 **Операционная деятельность в логистике**
Шифр **Наименование специальности**

Рабочая программа учебной дисциплины ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 15705 Оператор механизированного и автоматизированного склада разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденного приказом Минпросвещения России от 21 апреля 2022г. № 257;
- Примерной программы учебной дисциплины ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 15705 Оператор механизированного и автоматизированного склада для профессиональных образовательных организаций (Утверждено протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 38.00.00 Протокол № __ от «__» _____ г.)
- Положения о разработке рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей в рамках реализации ППССЗ, ППКРС в ГБПОУ РО ПУ № 56.

Данная рабочая программа может реализовываться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Аксайское профессиональное училище № 56»
Полное наименование организации

Разработчики:

Гапонова Анна Геннадьевна
Фамилия Имя Отчество

Преподаватель высшей квалификационной категории
Наименование должности, категория

**Одобрено цикловой комиссией
обще профессиональных дисциплин
и профессиональных модулей**

Наименование ЦК

Председатель ЦК

М.В. Андрюха
Подпись И.О. Фамилия

Протокол № 8
от «28» 03 2025 г.

Председатель ЦК

Подпись И.О. Фамилия

Протокол № _____
от « _____ » _____ 20 ____ г.

Председатель ЦК

Подпись И.О. Фамилия

Протокол № _____
от « _____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УПР
А.В. Жмуркова
Подпись И.О. Фамилия
«28» 03 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ. 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ
15705 ОПЕРАТОР МЕХАНИЗИРОВАННОГО И АВТОМАТИЗИРОВАННОГО СКЛАДА**

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности Оператор механизированного и автоматизированного склада

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности	-

	<p>выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	<p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации</p> <p>современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства</p>	
ОК 03	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>применять современную научную терминологию</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности</p> <p>правила разработки презентации</p> <p>основные этапы разработки и реализации проекта</p>	-

	<p>источники финансирования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности определять источники достоверной правовой информации составлять различные правовые документы находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта</p>		
ОК 04	<p>организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности</p>	-
ОК 05	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста</p>	-
ОК 09	<p>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</p>	<p>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</p>	-

	<p>профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	
ПК 5.1	<p>осуществлять прием, хранение и выдачу со склада материальных ценностей</p>	<p>основы нормативно-правового регулирования приема, хранения и выдачи со склада материальных ценностей;</p> <p>порядок организации приема, хранения и выдачи материальных ценностей;</p> <p>порядок и требования к заполнению документов на прием, хранение и выдачу материальных ценностей</p>	<p>участия в планировании и организации процесса приема, хранения и выдачи со склада материальных ценностей</p>
ПК 5.2	<p>проводить инвентаризацию товарно – материальных ценностей</p>	<p>порядок сверки наименования и количества отобранных товаров с наименованиями и количеством, указанным в сопроводительных документах;</p> <p>порядок подготовки товаров к инвентаризации;</p> <p>нормы охраны труда, технической и противопожарной безопасности.</p>	<p>участия в процессе проведения инвентаризации товарно – материальных ценностей</p>
ПК 5.3	<p>управлять товарными запасами</p>	<p>порядок организации управления товарными запасами;</p> <p>порядок комплектования заказа в соответствии с полученной заявкой;</p> <p>способы сортировки и укладки в установленном порядке укомплектованных заказов</p>	<p>участия в управлении товарными запасами</p>
ПК 5.4	<p>оформлять документацию на поступление товаров</p>	<p>выполнять сверку наименования и количества отобранных товаров с наименованиями и количеством, указанным в</p>	<p>участие в оформлении документации на поступление товаров</p>

		сопроводительных документах; отраслевые нормы и правила оформления документации на поступление товаров; параметры работы с соответствующими документами	
--	--	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	60	28
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	2	-
Практика, в т.ч.:	108	108
учебная	36	36
производственная	72	72
Промежуточная аттестация	12	-
Всего	182	136

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:				Учебная практика	Производственная практика	Промежуточная аттестация
				Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа ¹				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3 ПК 5.4 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	МДК 05.01 Технология выполнения работ по комплектованию заказов	98	64	62	60	-	2	36		
	Производственная практика	72	72							
	Промежуточная аттестация	12								
	Всего:	182		62				36	72	12

¹ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией.

2.3. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия	Объем часов
1	2	3
<i>МДК 05.01 Технология выполнения работ по комплектованию заказов</i>		68
Тема 1.1. Безопасность труда	Содержание	4
	<p>Ознакомление с режимом работы, формами организации труда и правилами внутреннего трудового распорядка работы склада.</p> <p>Основные правила и инструкции по безопасности труда, их выполнение. Травматизм, виды травм, меры предупреждения травматизма.</p> <p>Поражение электротоком. Основные средства индивидуальной защиты человека от поражения электрическим током.</p> <p>Правила поведения при пожаре. Порядок вызова пожарной команды.</p>	
	Практические занятия	4
Тема 1.2 Виды складского оборудования	Содержание	4
	<p>Изучение видов складского оборудования</p> <p>Устройство складского оборудования</p> <p>Эксплуатация и уход за складским оборудованием</p>	
	Практические занятия	4
Тема 1.3. Изучение ассортимента склада	Содержание	4
	<p>Изучение ассортимента складского материала, их признаки, свойства. Ознакомление с условиями и сроками хранения материалов. Чтение и расшифровка маркировки материалов.</p>	
	Практические занятия	4
	<p>Расшифровка маркировки материалов</p> <p>Классификация и идентификация товаров по ассортиментной принадлежности</p>	

Тема 1.4. Приемка, хранение и подготовка товаров к выдаче	Содержание	8
	Приемка товаров совместно с материально ответственными лицами: изучение сопроводительной документации, проверка правильности заполнения и оформления предъявляемых сопроводительных документов, состояние упаковки, соответствия фактически поступивших товаров и материалов данным сопроводительных документов по количеству мест, единиц товара, весу, объему и т.д. Распаковка поступившего товара. Порядок уведомления руководства о случаях поступления товаров, не соответствующих сопроводительным документам. Виды помещений и оборудования для хранения и подготовки товаров к выдаче. Размещение и укладка товаров на хранение.	
	Практические занятия	6
	Составление технологической схемы приемки товаров на склад Оформление сопроводительных документов на поступление товаров Оформление товаров, не соответствующих сопроводительным документам	
Тема 1.5 Порядок комплектования заказов	Содержание	8
	ABC-анализ товаров: разделение товаров на группы А, В, с Нормы складирования товаров, оптимизация складского хранения Виды методов комплектации: Метод “Товар к человеку”, Комплексный отбор. Зонавая комплектация Сроки годности при комплектации заказа, способы отгрузки FIFO, FEFO Процесс сборки заказа	
	Практические занятия	6
	Комплектование заказов в соответствии с полученной заявкой Подбор соответствующей тары и упаковки, взвешивания заказа и его составляющих Сортировка и укладка в установленном порядке укомплектованных заказов	
Тема 1.6 Инвентаризация материальных ценностей	Содержание	2
	Понятие инвентаризации Порядок проведения инвентаризации	
	Практические занятия	2
	Составление документов по результатам инвентаризации	
Тема 1.7 Оформление учетно – отчетной документации	Содержание	2
	Состав и виды учетно – отчетной документации отраслевые нормы и правила оформления документации на поступление товаров; параметры работы с соответствующими документами	

	Практические занятия	2
	Составление документов по учету товаров. Их заполнение и оформление»	
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении МДК 05.01		
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем), выполнение домашних заданий по темам:		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. самостоятельное изучение нормативной документации. 2. составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам 3. решение задач по темам 4. заполнение документации 	2
Учебная практика МДК 05.01		
Виды работ		
	<ol style="list-style-type: none"> 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. Ознакомиться с работой складов в новых условиях хозяйствования 4. Отбор необходимых товаров в соответствии с предоставленным ему документом. 5. Проверка продукции по количеству единиц, весу или метражу. 6. Подбор однотипных товаров по разным признакам: цвету, фасону, артикулу, размеру, форме или модели. 7. Подготовка продукции для передачи из цеха на склад или далее на отгрузку. 8. Отсеивание изделий с ярко выраженными дефектами. 9. Расстановка товаров для комплектования партии. 10. Учет переданной продукции. 11. Проведение предварительного взвешивания товара (при необходимости). 12. Заполнение бирок и ярлыков. 13. Формирование партии товаров и заполнение соответствующей документации. 14. Составление необходимой отчетности. 	36
	Производственная практика	72
	Промежуточная аттестация	12
	ВСЕГО:	182

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрен учебный кабинет Анализа логистической деятельности, лаборатория Планирования и организации логистических процессов

оснащены:

преподавательский стол – 1 шт.,
 преподавательский стул – 1 шт.,
 учебный стол – 12 шт.,
 стул – 24 шт.,
 шкаф для инвентаря – 1 шт.,
 интерактивная доска – 1 шт.,
 ноутбук – 30 шт.,
 МФУ – 2 шт.,
 сейф-тележка – 1 шт.,
 плакат – 10 шт.,
 интерактивное учебное пособие – 10 шт.
 Интерактивная образовательная платформа
 Операционная система Astra Linux
 1С: ERP Управление предприятием
 1С: Предприятие 8. WMS Логистика. Управление складом
 Библиотечная система «Юрайт»

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1 Основные печатные и электронные издания

1. Вискова, Д. Ю. Организация работы складского хозяйства: учебное пособие для СПО / Д. Ю. Вискова, Е. И. Куценко, Е. А. Лавренко. — Саратов: Профобразование, 2023. — 264 с. — ISBN 978-5-4488-0590-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92131>
2. Дыбская, В. В. Логистика складирования : учебник / В. В. Дыбская. – Москва: ИНФРА-М, 2023. – 559 с.
3. Канке, А. А. Логистика : учебное пособие / А. А. Канке, И. П. Кошечкина. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. – 384 с.
4. Коммерческая логистика : учебное пособие / под общ. ред. Н.А. Нагапетьянца. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2022. – 259 с.
5. Лавренко, Е. А. Логистика: практикум для СПО / Е. А. Лавренко, Д. Ю. Воронова. — Саратов: Профобразование, 2022. — 223 с. — ISBN 978-5-4488-0541-7. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91889>
6. Левкин, Г. Г. Основы управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении: учебник для СПО / Г. Г. Левкин. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 148 с. — ISBN 978-5-4488-0836-4, 978-5-4497-0525-9. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/96851>
7. Логистика и управление цепями поставок: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Щербаков [и др.]; под редакцией В. В. Щербакова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 582 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-

5-534-11710-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471333>

8. Маликова, Т. Е. Складская логистика: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Маликова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 149 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14804-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/481958>

9. 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, 2023. — 221 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01263-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470001>

10. 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 978-5-534-12456-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469999>

11. Новаков, А. А. Логистика в деталях : учебное пособие / А. А. Новаков. — Вологда : Инфра-Инженерия, 2024. — 528 с. — ISBN 978-5-9729-0548-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/192420>

12. Организация работы складского хозяйства: учебник для СПО / Р. С. Саттаров, Д. И. Васильев, Р. С. Симаков, Г. Г. Левкин. — Саратов: Профобразование, 2022. — 118 с. — ISBN 978-5-4488-1103-6. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104674>

13. 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>

14. Управление запасами: многофакторная оптимизация процесса поставок : учебник для среднего профессионального образования / Г. Л. Бродецкий, В. Д. Геррами, А. В. Колик, И. Г. Шидловский. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 322 с.

15. Управление цепями поставок: учебное пособие для СПО / составители П. П. Крылатков, М. А. Прилуцкая, под редакцией И. В. Ершовой. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2022. — 139 с. — ISBN 978-5-4488-0774-9, 978-5-7996-2930-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92376>

3.2.2 Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации
2. Левкин, Г. Г. Логистика: учебное пособие для СПО / Г. Г. Левкин, Е. А. Панова. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2022. — 184 с. — ISBN 978-5-4486-0362-4, 978-5-4488-0196-9. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/76993>
3. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 1, 2, 3, 4 (в действующей редакции)
4. Федеральный закон от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (в действующей редакции)
5. 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)
6. Специализированный научно-практический журнал «Логистика»
7. <http://loginfo.ru/> - журнал о логистике в бизнесе «Логинфо»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3 ПК 5.4 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	организация приема, хранения и выдачи материальных ценностей; порядок и требования к заполнению документов на прием, хранение и выдачу материальных ценностей; сверка наименования и количества отобранных товаров с наименованиями и количеством, указанным в сопроводительных документах; подготовка товаров к инвентаризации; нормы охраны труда, технической и противопожарной безопасности; организация управления товарными запасами; комплектование заказа в соответствии с полученной заявкой; сортировка и укладка в установленном порядке укомплектованных заказов; сверка наименования и количества отобранных товаров с наименованиями и количеством, указанным в сопроводительных документах; оформление документации на поступление товаров.	оценка выполнения контрольных работ, тестирования, домашнего задания; оценка результатов выполнения практической работы; оценка хода решения заданий, содержащихся в практических работах; оценка заданий, выполненных в ходе промежуточной аттестации; оценка отчета по учебной практике