

Приложение к Основной профессиональной образовательной программе
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Дагестан «Технический колледж им. Р.Н. Ашуралиева»

Рабочая программа профессионального модуля

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

Специальность: 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»

УГС: 38.00.00 Экономика и управление

Квалификация: Операционный логист

Махачкала 2024 г.

ОДОБРЕНО

предметной (цикловой) комиссией УГС 38.00.00. Экономика и управление и 40.00.00. Юриспруденция

Председатель П(Ц)К

 Э.Р. Амалатова

Протокол № 10 от 07 июня 2024 г.

Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.01. Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании» разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденного приказом Министерства Образования и науки Российской Федерации № 69 от 5 февраля 2018 г., (зарегистрирован Министерством юстиции 26 декабря 2018 г. рег. № 50137) (ред. от 03.07.2024 г.);

с учетом:

- Примерной образовательной программы по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике», разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования УГПС 38.00.00 Экономика и управление, утвержденной Федеральным учебно-методическим объединением по УГПС 38.00.00 №б/н от 25 декабря 2021 г., зарегистрировано в государственном реестре примерных образовательных программ (рег. № 46, приказ ФГПОУ ДПО ИРПО № П-194 от 28.06.2022)

в соответствии с рабочим учебным планом образовательной организации на 2024/2025 учебный год.

Разработчик:

- Шхумова Дамира Валериановна, преподаватель ГБПОУ РД «Технический колледж им. Р.Н. Ашуралиева»

© Шхумова Дамира Валериановна 2024

© ГБПОУ РД «Технический колледж им. Р.Н. Ашуралиева» 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.01. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЛОГИСТИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ В ЗАКУПКАХ И СКЛАДИРОВАНИИ».....	4
1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля.....	4
1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля.....	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЛОГИСТИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ В ЗАКУПКАХ И СКЛАДИРОВАНИИ.....	7
2.1. Структура профессионального модуля.....	7
2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля.....	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ. .	19
3.1. Материально-техническое обеспечение реализации программы.....	19
3.2. Информационное обеспечение реализации <i>программы</i>	19
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	21

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.01. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЛОГИСТИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ В ЗАКУПКАХ И СКЛАДИРОВАНИИ»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «*Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании*», и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	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 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 9	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании
ПК 1.1.	<i>Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок</i>
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

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт в:

- 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, организация 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 оформлять документы складского учета;
- 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

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;
- порядок 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

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Объем образовательной программы	376
в том числе:	
на освоение МДК:	226
Урок	124
Практические занятия	44
Курсовая работа	20
Самостоятельная работа	22
Консультации	4
Промежуточная аттестация по МДК	12
на практики:	
Учебная практика	72
Производственная практика (по профилю специальности)	72
Экзамен по модулю	6

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЛОГИСТИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ В ЗАКУПКАХ И СКЛАДИРОВАНИИ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, час.					Аттестация				Самостоятельная работа
			Обучение по МДК			Практика		Консультации	Экзамен	Диф. зачет	Экзамен по модулю	
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная					
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)											
<i>ПК 1.1, ПК 1.4 ОК 1- ОК 9</i>	<i>Раздел 1. Логистика закупок</i>	112	94	30	x			2	6	X		10
<i>ПК 1.2, ПК 1.3 ОК 1- ОК 9</i>	<i>Раздел 2. Складская логистика</i>	114	94	14	20			2	6	X		12
<i>ПК 1.1 - ПК 1.4 ОК 1- ОК 9</i>	<i>Учебная практика</i>	72				72						
<i>ПК 1.1 - ПК 1.4 ОК 1- ОК 9</i>	<i>Производственная практика (по профилю специальности), часов</i>	72					72					
	<i>Экзамен по модулю</i>	6									6	
	<i>Всего:</i>	376	188	44	20	72	72	4	12	X	6	22

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды компетенций, умений и знаний, формированию которых способствует элемент программы	
Раздел 1. Логистика закупок		112/30	<i>ПК 1.1, ПК 1.4</i>	
МДК. 01.01 Логистика закупок		94/30	<i>ОК 1- ОК 9</i>	
Тема 1.1 Основы логистики закупок	Содержание учебного материала	12		
	Урок	10		
	1	Цель, задачи, функции закупочной логистики		
	2	Место закупочной логистики в управлении цепями поставок		
	3	Поставка «точно в срок».		
	4	Централизация закупок в розничных сетях		
	5	Категорийный менеджмент.		
	Практическое занятие № 1	2		
6	Понятие «снабжение» и «закуп» в деятельности предприятий			
Тема 1.2. Организация отдела закупок	Содержание учебного материала	14		
	Урок	10		
	7	Функции отдела закупок		
	8	Функции менеджера по закупкам		
	9	Модели организации закупочной деятельности		
	10	Оценка и мотивация менеджера по закупкам		
	11	Информационное обеспечение отдела закупок.		
		Практические занятия № 2,3	4	
	12	Составить схему логистической структуры на предприятии		
	13	Составить должностные инструкции специалистов по логистике		
	Содержание учебного материала	12		

Тема 1.3 Регламентация и стратегические аспекты закупочной логистики	Урок	10	
	14	Центры ответственности и центры учета в компании	
	15	Закупки как центр прибыли организации	
	16	Сущность и понятие бизнес-процессов	
	17	Управление стратегиями на основе системы BSC	
	18	Разработка стратегических карт центров ответственности.	
	Практическое занятие № 4	2	
	19	Составить таблицу затрат на закупочную деятельность	
Тема 1.4 Бизнес-процесс «Закупка»	Содержание учебного материала	14	
	Урок	8	
	20	Определение потребности в закупаемой продукции	
	21	Выбор поставщика и подписание договора или контракта	
	22	Заказ на поставку товара и выполнение обязательств по оплате товара. Доставка и поступление товара на склад	
	23	Управление запасами. Работа с рекламациями. Затраты на закупочную деятельность.	
		Практические занятия № 5,6,7	6
	24	Оформление документов для осуществления закупочной деятельности	
	25	Оформление документов для осуществления закупочной деятельности	
	26	Расчет затрат на закупочную деятельность	
	Тема 1.5. Управление закупками	Содержание учебного материала	12
Урок		8	
27		Сбор и обработка заявок подразделений компании на предметы снабжения и услуги.	
28		Планирование потребности в предметах снабжения	
29		Логистическая поддержка доставки закупаемой продукции	
30		Хранение и грузопереработка предметов снабжения в складской системе («на входе») компании. Отдел оперативного учета	
		Практические занятия № 8,9	4
31		Изучение документов поставки	
32		Определение сроков и объемов закупок	
Тема 1.6. Управление		Содержание учебного материала	18
	Урок	12	

запасами и товарооборотом	33	Структура ассортимента компании.	
	34	ABC-анализ и порядок его проведения. Оборачиваемость товарных запасов	
	35	Прогнозирование спроса на основе статистики	
	36	Определение уровня страхового запаса. Модель оптимального размера заказа	
	37	Оценка товарных запасов по методу ФИФО и ЛИФО.	
	38	Анализ товаров по параметрам влияния. Излишки и дефицит.	
	Практические занятия № 10,11,12		6
	39	Проведение одно- и двухпараметрического ABC-анализа	
	40	Проведение одно- и двухпараметрического ABC-анализа	
	41	Построение матрицы ABC- XYZ-анализа	
Тема 1.7. Управление взаимоотношениями с поставщиками	Содержание учебного материала		12
	Урок		6
	42	Стратегия деловых взаимоотношений с поставщиками. Оценка и выбор поставщика	
	43	Переговоры в процессе закупки .Этапы процесса переговоров.	
	44	Правовые аспекты закупочной деятельности. Этические особенности закупочной деятельности	
	Практические занятия № 13,14,15		6
	45	Стратегии переговоров в процессе закупки	
	46	Определение оптимального поставщика	
47	Определение оптимального поставщика		
Самостоятельная работа при изучении раздела 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, 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 5. разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ			10
Учебная практика Виды работ:			36

<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие об организационно-правовой форме собственности и специализации деятельности предприятий. 2. Структура аппарата управления и логистических отделов. 3. Составление должностных инструкций специалистов по логистике 4. Составить схему логистической структуры и ознакомиться с графиком документооборота в закупках. 5. Организация контроля за его выполнением графика документооборота в закупках. 6. Изучение нормативно-инструктивного материала по организации закупочной деятельности. 7. Изучение договоров поставок. 8. Составление договоров закупок 9. Составление договоров поставок. 10. Составление типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей 11. Заполнить первичные документы по закупкам 12. Ознакомление с порядком осуществления закупочной деятельности 13. Выбор критериев оценки поставщиков. 14. Методы работы с поставщиками. 15. Определение потребности в материальных запасах 16. Определение сроков и объемов закупок материальных ценностей 17. Выборочное регулирование запасов 			
Консультации		2	
Промежуточная аттестация в форме экзамена по МДК 01.01		6	
Раздел 2		114/14	<i>ПК 1.2, ПК 1.3 ОК 1- ОК 9</i>
Складская логистика			
МДК.01.02		94/14	
Складская логистика			
Тема 2.1 Понятие складской логистики		10	
	Содержание учебного материала		
	Урок	8	
1	Понятие, задачи и цель создания склада. Функции склада. Классификация складов в логистике		
2	Склад как основное звено в логистике. Принципиальная схема склада, состав помещений и зон склада.		
3	Информационные и материальные потоки в логистике. Схема движения материальных потоков через склады различных функциональных областей логистики.		

	4	Трансформация грузопотока через склад. Варианты грузопотоков для складов различного назначения и планировок.	
	Практическое занятие № 1		2
	5	Организация и управление работой складского хозяйства	
Тема 2.2 Разработка системы складирования	Содержание учебного материала		10
	Урок		8
	6	Анализ структуры системы складирования. Внедрение информационной системы управления складом. Комплекс обеспечивающих подсистем. Техничко-технологическая подсистема. Функциональная подсистема.	
	7	Модули: здание, складская грузовая единица, подъемно-транспортное оборудование, вид складирования, система комиссионирования, информационно-компьютерная поддержка.	
	8	Пример оптимизации складского хозяйства за счет разработки рациональной системы складирования. Проектирование рациональных объемно-планировочных решений.	
	9	Оценка экономической эффективности от предлагаемого варианта оптимизации складского хозяйства.	
	Практическое занятие № 2		2
	10	Размещение товаров на складе»	
Тема 2.3 Современное техническое оснащение склада	Содержание учебного материала		12
	Урок		10
	11	Основные виды складирования и факторы, влияющие на выбор вида складирования.	
	12	Сравнение стеллажного складирования со штабельным хранением: преимущества и недостатки. Основные виды стеллажей. Основные показатели конкурентных преимуществ различных видов складирования	
	13	Складская грузовая единица и её основные составные части. Алгоритм выбора оптимальной складской грузовой единицы. Виды товароносителей и выбор оптимального складского товароносителя.	
14	Вспомогательное оборудование. Основные виды поддонов. Основные виды транспортной тары для хранения и отборки мелких грузов. Варианты основных размеров транспортной тары		

	15	Основные виды, классификация, а также основные технические характеристики подъемно-транспортного оборудования, применяемые на складе. Функциональное деление подъемно-транспортного оборудования. Факторы, влияющие на выбор оборудования.		
	Практическое занятие № 3		2	
	16	Использование складской техники и оборудования		
Тема 2.4 Система комиссионирования и управление оборудованием	Содержание учебного материала		8	
	Урок		6	
	17	Подготовка товара и виды отбора товара. Степень комплектации заказа. Перемещение в зоне комплектации.		
	18	Система комиссионирования. Варианты системы комиссионирования при комплектации заказов на складе.		
	19	Модуль «управление грузопереработкой» на складе. Отличие систем «он-лайн» («on-line») и «офф-лайн» («off-line»). Условия целесообразности внедрения системы управления «он-лайн». Система управления складским оборудованием с использованием мобильной связи Основные принципы формирования информационной системы на складе.		
	Практическое занятие № 4		2	
	20	Оформление документов при комиссионировании.		
Тема 2.5 Оптимизация складского хозяйства	Содержание учебного материала		8	
	Урок		6	
	21	Основы анализа деятельности складского хозяйства. Основные анализируемые позиции.		
	22	Задачи оптимизации складского хозяйства. Процедура оптимизации действующего складского хозяйства и ее результаты. Пример оптимизации складского хозяйства за счет разработки рациональной системы складирования.		
	23	Оценка экономической эффективности от предлагаемого варианта оптимизации складского хозяйства.		
	Практическое занятие № 5		2	
	24	Способы оптимизации работы склада		
Тема 2.6 Складские затраты как часть	Содержание учебного материала		12	
	Урок		8	
	25	Основные статьи затрат на складе. Постоянные и переменные составляющие		

логистических издержек		складских затрат. Проведение анализа складских затрат. Пути сокращения складских затрат за счет повышения эффективности функционирования склада.	
	26	Операционные затраты на грузопереработку и их зависимость от технологических решений на складе.	
	27	Расчет себестоимости грузопереработки. Установка норматива складских затрат на грузопереработку.	
	28	Влияние складских затрат на повышение оборачиваемости активов компании и увеличении чистой прибыли.	
	Практические занятия № 6,7		4
	29	Расчет точки безубыточности деятельности склада	
	30	Расчет точки безубыточности деятельности склада	
Тема 2.7 Организационная структура управления складом	Содержание учебного материала		6
	Урок		6
	31	Основные принципы создания и зависимость организационной структуры управления складским хозяйством.	
	32	Определение численности работников склада. Распределение функциональных обязанностей среди складского персонала.	
	33	Организация системы мотивации и материальной ответственности складского персонала.	
Тема 2.8. Система оценки деятельности склада	Содержание учебного материала		8
	Урок		8
	34	Показатели эффективности логистического процесса на складе. Техничко-экономические и показатели работы склада.	
	35	Разработка системы показателей оценки эффективной работы склада	
	36	Связь разработанных показателей оценки склада с принятой сбалансированной системой показателей компании. Организация системы контроля за выполнением показателей.	
	37	Использование системы показателей для стимулирования деятельности складского персонала	
Самостоятельная работа при изучении раздела 2. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем), выполнение домашних заданий		6	

<p>по темам:</p> <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 5. разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации <p>подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите.</p>		
Консультации	2	
Промежуточная аттестация в форме экзамена по МДК 01.02	6	
<p>Учебная практика</p> <p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Классификация складов и их функции 2. Принципы выбора формы собственности склада 3. Виды документов применяемых в организации складской деятельности 4. Нормативная документация на складе. 5. Составление должностных инструкций начальника склада 6. Составление должностных инструкций прочих работников склада 7. График документооборота на складе 8. Организацией контроля за ведение документооборота и правовые акты 9. Проверка движения ТМЦ на складе 10. Обработка документов по движению ТМЦ на складе 11. Изучить нормативно-инструктивный материал по организации деятельности складов 12. Заполнить первичные документы по движению ТМЦ на складе 13. Составление схемы рационального размещения товара на складе 14. Процессы разгрузки на складах 15. Процессы транспортировки к месту приемки 16. Правила организации приемки ТМЦ на складах 17. Принципы размещения ТМЦ на складах 18. Правила хранения товаров 	36	
<p>Курсовой проект (работа)</p> <p>Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выбор темы, составление плана курсовой работы. 2. Подбор источников и литературы. 	20	

<ol style="list-style-type: none"> 3. Проверка введения. 4. Проверка теоретической части работы. 5. Проверка практической части работы. 6. Проверка выводов и предложений по результатам теоретического и практического материала. 7. Проверка заключения. 8. Проверка приложений к курсовой работе. 9. Проверка оформления курсовой работы согласно методическим рекомендациям. 10. Защита курсовой работы. 		
<p>Тематика курсовых проектов (работ)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация складского хозяйства. 2. Ревизионная работа на складе. 3. Оптимизация системы складирования. 4. Рационализация процесса приемки грузов. 5. Значение склада в деятельности компании. 6. Организация хранения товаров на складе. 7. Обоснование выбора оборудования для хранения продукции на складе. 8. Документальное оформление процессов приемки и отгрузки продукции 9. Разработка системы мотивации персонала склада. 10. Грузовая единица как объект управления в логистике. 11. Рационализация процесса отгрузки товаров со складов. 12. Упаковка как сервисная услуга склада 13. Финансовое планирование складской деятельности на предприятии. 14. Анализ эффективности деятельности складского комплекса. 15. Рационализация процесса комплектации заказов. 16. Складское хозяйство как элемент системы логистики. 17. Ключевые показатели эффективности деятельности склада. 18. Требования к организации технологических процессов на складе. 		

<p>Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой)</p> <p>Выбор темы курсовой работы, формулировка актуальности исследования, определение цели, постановка задач. Подбор источников и литературы, составление развернутого плана и утверждение содержания курсовой работы. Теоретический анализ источников и литературы, определение понятийного аппарата, выборки, методов и методик для практического исследования. Выявление дискуссионных вопросов и нерешенных проблем. Систематизация собранного фактического и цифрового материала путем сведения его в таблицы, диаграммы, графики и схемы. Составление конспекта курсовой работы. Написание введения курсовой работы, включающее раскрытие актуальности темы, степени ее разработанности, формулировку проблемы, взятую для анализа, а также задачи, которые ставит обучающийся перед собой в ходе написания работы. Написание части курсовой работы, включающей в себя теоретический материал исследования. Написание части курсовой работы, включающей в себя практический материал исследования, состоящий из таблиц, схем, рисунков и диаграмм. Подбор и оформление приложений по теме курсовой работы. Составление заключения курсовой работы, содержащее формулировку выводов и предложений по результатам теоретического и практического материала. Определение практической значимости результатов исследований, подтверждение расчетов экономического эффекта или разработка рекомендаций по организации и методике проведения исследований. Оформление курсовой работы согласно методическим указаниям и сдача ее на проверку руководителю для написания отзыва.</p>	6	
<p>Производственная практика (по профилю специальности) итоговая по модулю</p> <p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Требования охраны труда и пожарной безопасности на предприятии. 2. Изучение отраслевой принадлежности и организационной структуры предприятия 3. Знакомство со структурой отдела закупок 4. Изучение с должностных инструкций специалиста логиста. Составление схемы логистической структуры на предприятии. 5. Изучение организации рабочего места специалиста логиста 6. Ознакомление с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением; 7. Участие в проверке первичных закупочных документов, их группировке 8. Изучение порядка разноски данных по сгруппированным документам в учетные регистры 9. Участие в проверке первичных складских документов и их группировке 10. Изучение договоров - поставки и договоров закупки. 	72	

11. Организация работы склада. Тип склада. 12. Должностные инструкции складских работников. 13. Участи в приемке товара а также документальное оформление приемки товаров 14. Участие в отгрузке ТМЦ. 15. Виды складирования ТМЦ. 16. Правила хранения ТМЦ. 17. Погрузка, транспортировка и выгрузка на складе 18. Документальное оформление движения товаров на складах. Составить отчет о выполненной работе по практике.		
Экзамен по модулю	6	
Итого	376	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение реализации программы

Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Анализа логистической деятельности», оснащенный оборудованием и программным обеспечением:

- доска учебная;
- рабочее место преподавателя;
- столы, стулья (по числу обучающихся);
- технические средства (компьютер с доступом к интернет-ресурсам, средства визуализации, наглядные пособия).

Лаборатория «Планирования и организации логистических процессов», оснащенная:

- автоматизированными рабочими местами с доступом к интернет-ресурсам по количеству обучающихся;
- рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием;
- доской для мела;
- программным обеспечением: операционной системой;
- пакетами лицензионных программ для осуществления деятельности (по выбору образовательной организации);
- комплектом учебно-методической документации;
- программа 1С: Предприятие 8 WMS Логистика. Управление складом.

Оснащение базы практики:

Реализация программы профессионального модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется на базе ГБПОУ РД «Технический колледж им. Р.Н. Ашуралиева» в лаборатории «Планирования и организации логистических процессов», оборудованной необходимыми материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программы профессионального модуля.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию деятельности и давать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

3.2.1. Печатные и электронные издания

1. 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/481958>

2. 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>
3. 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>
4. Дыбская, В. В. Логистика складирования : учебник / В. В. Дыбская. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 559 с.
5. 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.
6. Коммерческая логистика : учебное пособие / под общ. ред. Н.А. Нагапетьянца. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 259 с.
7. 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, 2020. — 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>
8. Логистика и управление цепями поставок: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Щербаков [и др.]; под редакцией В. В. Щербакова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 582 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11710-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471333>
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, 2021. — 221 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01263-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470001>
10. Новаков, А. А. Логистика в деталях : учебное пособие / А. А. Новаков. — Вологда : Инфра-Инженерия, 2021. — 528 с. — ISBN 978-5-9729-0548-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/192420>
11. 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 PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104674>
12. 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>

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

14. 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, 2020. — 139 с. — ISBN 978-5-4488-0774-9, 978-5-7996-2930-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92376>

3.2.2. 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»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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	- оформление форм первичных документов для осуществления процедуры закупок;	оценка выполнения контрольных работ, тестирования, домашнего задания;
ПК 1.2. Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе	- определение потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации;	оценка результатов выполнения практической работы;
ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций	- применение методологических основ базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях;	оценка хода решения заданий, содержащихся в практических работах;
ПК 1.4. Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами	- определение сроки и объемы закупок материальных ценностей;	оценка заданий, выполненных в ходе промежуточной аттестации;
	- оценка поставщиков с применением различных методик;	оценка выполнения и защиты курсовой работы;
	- оформление документов складского учета;	оценка отчета по учебной практике

<p>ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определение потребности в складских помещениях; - расчет площади склада; - расчет и оценка складских расходов; 	
<p>ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выбор подъемно-транспортного оборудование; - организация грузопереработки на складе (погрузка, транспортировка, приемка, размещение, укладка, хранение); - составление и заполнение типовых форм складских документов; 	
<p>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<ul style="list-style-type: none"> - контроль правильности составления складских документов; - оценка рациональности структуры запасов; - выборочное регулирование запасов. 	
<p>ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>		
<p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>		
<p>ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>		