

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД
«Технический колледж им. Р.Н. Ашуралиева»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной практики

по профессиональному модулю

**ПМ.01. Планирование и организация логистических процессов в закупках
и складировании**

Код и наименование специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»

входящей в состав УГС 38.00.00 Экономика и управление

код и наименование укрупненной группы специальностей

Квалификация выпускника: 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 № 1 от 30 августа 2024 г.

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01. Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 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:

- Методических рекомендаций по разработке рабочих программ учебных дисциплин в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (ППКРС и ППССЗ), разработанных Отделом профессионального образования Министерства образования и науки Республики Дагестан;

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

Разработчик:

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

©Шхумова Дамира Валериановна 2024

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка.....	4
2. Содержание учебной практики.....	6
3. Место и условия проведения практики.....	6
4. Проверка результатов практики.....	7

1. Пояснительная записка

Учебная практика является компонентом образовательной программы по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике в составе профессионального модуля «ПМ.01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании», реализуемым в рамках практической подготовки студентов по программе подготовки специалистов среднего звена.

Цель учебной практики: формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Задачи практики: формирование у обучающихся умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций по основному виду профессиональной деятельности «**Организация логистических процессов в закупках и складировании**».

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 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

Код	Наименование основных видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании
ПК 1.1.	Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок
ПК 1.2.	Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе
ПК 1.3.	Осуществлять документационное сопровождение складских операций
ПК 1.4.	Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

Продолжительность учебной практики 2 недели.

Объем учебной практики - 72 часа.

2. Содержание учебной практики

Вид работы		Количество часов
Раздел 1 ПМ. Логистика закупок		34
1	Понятие об организационно-правовой форме собственности и специализации деятельности предприятий.	2
2	Структура аппарата управления и логистических отделов.	2
3	Составление должностных инструкций специалистов по логистике	2
4	Составить схему логистической структуры и ознакомиться с графиком документооборота в закупках.	2
5	Организация контроля за его выполнением графика документооборота в закупках.	2
6	Изучение нормативно-инструктивного материала по организации закупочной деятельности.	2

7	Изучение договоров поставок.	2
8	Составление договоров закупок	2
9	Составление договоров поставок.	2
10	Составление типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей	2
11	Заполнить первичные документы по закупкам	2
12	Ознакомление с порядком осуществления закупочной деятельности	2
13	Выбор критериев оценки поставщиков.	2
14	Методы работы с поставщиками.	2
15	Определение потребности в материальных запасах	2
16	Определение сроков и объемов закупок материальных ценностей	2
17	Выборочное регулирование запасов	2
Раздел 2 ПМ Складская логистика		36
18	Классификация складов и их функции	2
19	Принципы выбора формы собственности склада	2
20	Виды документов применяемых в организации складской деятельности	2
21	Нормативная документация на складе.	2
22	Составление должностных инструкций начальника склада	2
23	Составление должностных инструкций прочих работников склада	2
24	График документооборота на складе	2
25	Организацией контроля за ведение документооборота и правовые акты	2
26	Проверка движения ТМЦ на складе	2
27	Обработка документов по движению ТМЦ на складе .	2
28	Изучить нормативно-инструктивный материал по организации деятельности складов	2
29	Заполнить первичные документы по движению ТМЦ на складе	2
30	Составление схемы рационального размещения товара на складе	2
31	Процессы разгрузки на складах	2
32	Процессы транспортировки к месту приемки	2
33	Правила организации приемки ТМЦ на складах	2
34	Принципы размещения ТМЦ на складах	2
35	Правила хранения товаров	2
Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики		2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		-
Всего		72

3. Место и условия проведения практики

Реализация программы учебной практики предполагает наличие следующих специальных помещений:

Кабинет «Анализ логистической деятельности», оснащенный оборудованием:

- рабочие столы и стулья для обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска учебная;
- наглядные пособия;
- комплект наглядных пособий;
- компьютер с доступом к интернет-ресурсам,

Лаборатория «Планирования и организации логистических процессов», оснащенная оборудованием и программным обеспечением:

- 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 логистической деятельности (по выбору образовательной организации);

- комплектом учебно-методической документации.

В помещениях, в которых организована практика, должны быть обеспечены безопасные условия реализации практики, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

Практика проводится под руководством педагогических работников образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности «Экономика и управление».

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам соответствующему профилю модуля «Организация логистического процесса в закупках и складировании» и специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике» является:

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

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: педагог с опытом работы в качестве менеджера по кадрам.

4. Проверка результатов практики

Промежуточная аттестация учебной практики проводится в форме дифференцированного зачета на основании требований фонда оценочных средств по практике.