

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЛОГИСТИЧЕСКИХ
ПРОЦЕССОВ В ЗАКУПКАХ И СКЛАДИРОВАНИИ**

СОДЕРЖАНИЕ

| | стр. |
|--|------|
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 4 |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 6 |
| 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 9 |
| 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 12 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) | 13 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЛОГИСТИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ В ЗАКУПКАХ И СКЛАДИРОВАНИИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики профессионального модуля – является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.03 Операционная деятельность в логистике** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании** и соответствующих профессиональных и общих компетенций.

Наличие основного общего или среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи производственной практики

Целью производственной практики является:

- формирование общих и профессиональных компетенций;
- комплексное освоение обучающимся всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, заложенных в ФГОС СПО.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся в сфере изучаемой специальности;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- освоение современных производственных процессов, технологий;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

1.3. Требования к результатам освоения производственной практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения производственной практики должен:

иметь практический опыт:

ПО1 - анализа логистической системы управления запасами и их нормирования;

ПО2 - зонирования складских помещений, рационального размещения товаров на складе, организации складских работ;

ПО 3 - участия в организации разгрузки, транспортировки к месту приемки, организации приемки, размещения, укладки и хранения товаров;

ПО4 - заполнения документации, связанной с складским учетом;

ПО 5 - составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей;

ПО 6 - управления логистическими процессами в закупках.

уметь:

У1 - оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок;

У2 - определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации;

У3 - применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях;

У4 - определять сроки и объемы закупок материальных ценностей;

У5 - оценивать поставщиков с применением различных методик оформлять документы складского учета;

У6 - определять потребность в складских помещениях, рассчитывать площадь склада, рассчитывать и оценивать складские расходы;

У7 - выбирать подъемно-транспортное оборудование; организовывать грузопереработку на складе (погрузку, транспортировку, приемку, размещение, укладку, хранение);

У8 - оформлять документы складского учета;

У9 - составлять и заполнять типовые формы складских документов;

У10 - контролировать правильность составления складских документов;

У11 - оценивать рациональность структуры запасов;

У12 - проводить выборочное регулирование запасов.

1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики:

Всего в рамках освоения ПМ 01 – 72 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы производственной практики профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

| Код | Наименование результата обучения |
|--------|---|
| 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. |
| 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 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической |

| | |
|-------|---|
| | подготовленности |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЛОГИСТИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ В ЗАКУПКАХ И СКЛАДИРОВАНИИ

| Коды профессиональных компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Всего часов | Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов) | | | | | Практика | |
|-----------------------------------|---|-------------|---|--|---|-------------------------------------|---|----------------|--|
| | | | Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося | | | Самостоятельная работа обучающегося | | Учебная, часов | Производственная (по профилю специальности), часов |
| | | | Всего, часов | в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов | в т.ч., курсовая работа (проект), часов | Всего, часов | в т.ч., курсовая работа (проект), часов | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| ПК 1.1 ПК 1.4 | МДК 01.01 Основы планирования и организации логистических процессов в закупках | 200 | 120 | 50 | 20 | 8 | 8 | 36 | 36 |
| ПК 1.2 ПК 1.3 | МДК 01.02 Основы планирования и организации логистических процессов в складировании | 180 | 100 | 50 | - | 8 | - | 36 | 36 |
| | Всего: | 380 | 220 | 100 | 20 | 16 | 8 | 72 | 72 |

3.2. Тематический план производственной практики

Таблица 2.

| № п/п | Виды работ | Количество часов |
|------------------|---|-----------------------------|
| 1 | Основы планирования и организации логистических процессов в закупках | 36 |
| 2 | Основы планирования и организации логистических процессов в складировании | 36 |
| | Всего: | 72 |

Форма контроля и оценки – отчет по практике.

3.3. Содержание производственной практики

Таблица 3.

| № п/п | Индекс модуля, МДК | Виды работ | Содержание работ | Кол-во часов | Коды компетенций, ПО, У. | | Формы и методы контроля | ФИО руководителя практики |
|-------|--------------------|--|---|--------------|--|---|-------------------------|---------------------------|
| | | | | | ОК | ПК, ПО, У. | | |
| 1 | МДК 01.01 | Основы планирования и организации логистических процессов в закупках | Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности и специализацией деятельности | 4 | ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9. | ПО1, ПО5, ПО6, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 5 У1, У2, У3, У4, У11, У12. | Отчет по практике | |
| | | | Ознакомиться со структурой аппарата управления и логистических отделов, с должностными инструкциями специалистов по логистике | 6 | | | | |
| | | | Составить схему логистической структуры на предприятии | 2 | | | | |
| | | | Ознакомиться с графиком документооборота в закупках и организацией контроля за его выполнением | 4 | | | | |
| | | | Принять участие в проверке и обработке документов по закупочной деятельности | 4 | | | | |
| | | | Ознакомиться с порядком осуществления закупочной деятельности | 4 | | | | |
| | | | Провести анализ логистической системы управления запасами и их нормирование | 6 | | | | |
| | | | Ознакомиться с порядком работы с поставщиками | 6 | | | | |
| | | | Итого | 36 | | | | |
| | | | Ознакомиться с графиком документооборота на складе и организацией контроля за его выполнением | 2 | | ПО2, ПО3, ПО4, | | |

| | | | | | | | | |
|---|---------------|--|--|-----------|--|--|----------------------|--|
| 2 | МДК 01.02 | Основы планирования и организации логистических процессов в складировании | Принять участие в проверке и обработке документов по движению ТМЦ на складе | 4 | ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9. | ПК 1.2, ПК 1.3, У5, У6, У7, У8, У9, У10 | Отчет по практике | |
| | | | Заполнить первичные документы по движению ТМЦ на складе | 4 | | | | |
| | | | Ознакомиться с порядком организации работы склада | 2 | | | | |
| | | | Провести анализ системы складирования | 6 | | | | |
| | | | Ознакомиться с зонированием складских помещений | 6 | | | | |
| | | | Составить схему рационального размещения товаров на складе | 6 | | | | |
| | | | Ознакомиться с процессами разгрузки, транспортировки к месту приемки, организации приемки, размещения, укладки и хранения товаров | 6 | | | | |
| | | | итого | 36 | | | | |
| | ИТОГО: | 72 | | | | | | |

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики

Реализация программы производственной практики предполагает проведение производственной практики на предприятиях или организациях на основе прямых договоров, заключаемых между техникумом и предприятием организацией, куда направляются обучающиеся.

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится концентрированно. Условием допуска обучающихся к производственной практике является освоенная учебная практика.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели профессионального модуля или мастера производственного обучения, а также работники предприятий, организаций, закрепленные за обучающимися.

Мастера производственного обучения, осуществляющие непосредственное руководство производственной практикой обучающихся, высшее образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в форме отчета по практике.

Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по профессиональному модулю фиксируются в документации утвержденной локальным актом.

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|--|---|
| ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок | <ul style="list-style-type: none"> – оформление форм первичных документов для осуществления процедуры закупок; – определение потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации; – определение сроки и объемы закупок материальных ценностей; – оценка поставщиков с применением различных методик. | Аттестационный лист по производственной практике. Отчет по практике. |
| ПК 1.2. Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе | <ul style="list-style-type: none"> – определение потребности в складских помещениях; – расчет площади склада; – расчет и оценка складских расходов; – выбор подъемно-транспортного оборудование; – организация грузопереработки на складе (погрузка, транспортировка, приемка, размещение, укладка, хранение). | Аттестационный лист по производственной практике. Отчет по практике. |
| ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций | <ul style="list-style-type: none"> – составление и заполнение типовых форм складских документов; – оформление документов складского учета; – контроль правильности составления складских документов. | Аттестационный лист по производственной практике. Отчет по практике. |
| ПК 1.4. Применять модели управления и методы анализа и | – оценка рациональности структуры запасов; | Аттестационный лист по |

| | | |
|------------------------|---|--|
| регулирования запасами | – выборочное регулирование запасов – применение методологических основ базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях. | производственной практике. Отчет по практике. |
|------------------------|---|--|

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|--|---|
| Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Демонстрировать эффективный выбор способов решения профессиональных задач, оценка эффективности и качества выполнения задач. | Наблюдение во время производственной практики. Аттестационный лист по производственной практике. |
| Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | Эффективный поиск и анализ необходимой информации; использование различных источников, включая электронные; применение информационных технологий в профессиональной деятельности. | |
| Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | Демонстрировать умения планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использование знаний по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | |
| Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и | Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения. | |

| | | |
|---|--|--|
| команде | | |
| Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Демонстрировать применение устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | |
| Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | Демонстрировать гражданско-патриотическую позицию, осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. | |
| Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | Демонстрировать навыки сохранения окружающей среды, ресурсосбережения, применения знаний об изменении климата, принципов бережливого производства, эффективного действия в чрезвычайных ситуациях. | |
| Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | Демонстрировать применение средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | |
| Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | Использование профессиональной документации на государственном и иностранных языках | |

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
Характеристика профессиональной деятельности
обучающегося во время производственной практики

1. ФИО обучающегося

№ группы _____ Специальность

2. Место проведения практики

3. Время проведения практики

4. Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики

| № п/п | Виды работ | Количество часов | Коды проверяемых результатов (ПК, ОК, У, ПО) | Качество выполнения <i>Оценивается по пятибалльной системе</i> |
|-------|---|------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 1. Основы планирования и организации логистических процессов в закупках | 36 | | |
| 1. | Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности и специализацией деятельности | 4 | ПО1, ПО5, ПО6, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 5, У1,У2, У3, У4, У11, У12, ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9. | |
| 2. | Ознакомиться со структурой аппарата управления и логистических отделов, с должностными инструкциями специалистов по логистике | 6 | | |
| 3. | Составить схему логистической структуры на предприятии | 2 | | |
| 4. | Ознакомиться с графиком документооборота в закупках и организацией контроля за его выполнением | 4 | | |
| 5. | Принять участие в проверке и обработке документов по закупочной деятельности | 4 | | |
| 6. | Ознакомиться с порядком осуществления закупочной деятельности | 4 | | |
| 7. | Провести анализ логистической системы управления запасами и их нормирование | 6 | | |
| 8. | Ознакомиться с порядком работы с поставщиками | 6 | | |
| | 2. Основы планирования и организации логистических процессов в складировании | 36 | | |
| 9. | Ознакомиться с графиком документооборота на складе и организацией контроля за его выполнением | 2 | ПО2, ПО3, ПО4, ПК 1.2, ПК 1.3, У5, У6, У7, У8, У9,У10, ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9. | |
| 10. | Принять участие в проверке и обработке документов по движению ТМЦ на складе | 4 | | |
| 11. | Заполнить первичные документы по движению ТМЦ на складе | 4 | | |
| 12. | Ознакомиться с порядком организации работы склада | 2 | | |
| 13. | Провести анализ системы складирования | 6 | | |
| 14. | Ознакомиться с зонированием складских помещений | 6 | | |
| 15. | Составить схему рационального размещения товаров на складе | 6 | | |

| | | | | |
|---------------|---|-----------|--|--|
| 16. | Ознакомиться с процессами разгрузки, транспортировки к месту приемки, организации приемки, размещения, укладки и хранения товаров | 6 | | |
| ИТОГО: | | 72 | | |

| Общие компетенции | | удовлетворительно «+», неудовлетворительно «-» |
|---|---|---|
| 1 | | 2 |
| 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 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | |
| ОК 09 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | |
| <i>Итоговая оценка по общим компетенциям</i> | | |

Заключение:

Обучающийся _____ освоила программу производственной практики в полном объеме **72 часа** с оценкой _____

Вид профессиональной деятельности **Планирование и организация логистических процессов закупках и складировании**
(освоен/не освоен)

Руководитель практики _____ / _____ /