

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Новозыбковский сельскохозяйственный техникум - филиал федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Брянский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор центра СПО
_____ Суконкин А.Н.
« 23 » мая 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной практики

для специальности

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Профессиональный модуль: ПМ. 01 Планирование и организация логистических процессов в
закупках и складировании

Брянская область, 2024

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
Учебной практики

по ПМ. 01 Планирование и организация логистического процесса в организациях
(подразделениях) различных сфер деятельности
по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

от «16» мая 2024 года

Организация-разработчик рабочей программы производственной практики
Новозыбковский филиал ФГБОУ ВО Брянский ГАУ

согласовывает:

1. Рабочую программу учебной практики по ПМ. 01 Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности
2. Содержание и планируемые результаты учебной практики по ПМ. 01 Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности
3. Задания на учебную практику по ПМ. 01 Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности
4. Формы аттестационного листа, характеристики обучающегося, дневника по учебной практики по ПМ. 01 Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности

СОГЛАСОВАНО:

«Организация»

Общество с ограниченной ответственностью "М-ТРАНС"

Генеральный директор / _____ / Степовиков В.В.
Подпись ФИО

«16» мая 2024 г.

М.П.

«Организация»

Общество с ограниченной ответственностью "М-ТРАНС Плюс"

Генеральный директор / _____ / Лемешко Ю.А.
Подпись ФИО

« 16 » мая 2024 г.

М.П.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной практики УП.01
2. Структура и содержание учебной практики УП.01
3. Условия реализации программы учебной практики УП.01
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики УП.01
5. Приложения

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.01

1.1. Область применения рабочей программы учебной практики.

Рабочая программа учебной практики является обязательной частью профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Учебная практика ПМ.01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике. Особое значение учебная практика имеет при формировании и развитии следующих ОК и ПК:

ОК 01 - ОК 05; ОК 09; ПК1.1-ПК1.4

1.2. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: учебная практика входит в профессиональный учебный цикл ППССЗ.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен освоить основной вид деятельности: планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

1.3.1. 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 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.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

1.3.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПМ.01	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

1.3.3. В результате освоения 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, 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);
- 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

1.4. Количество часов на освоение программы учебной практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 72 часов.

2. Структура и содержание учебной практики УП.01

2.1 Тематический план и содержание учебной практики УП. 01

№	Индекс МДК	Наименование тем и видов работ	К-во часов	Коды формируемых компетенций		Формы и методы контроля
				ОК	ПК	
1	МДК. 01.01.	Тема 1.1. Основы логистики закупок Изучить нормативно-инструктивный материал по организации закупочной деятельности.	2	01-05, 09	1.1-1.4	Наблюдение, аттестационный лист, письменный отчет
2	МДК. 01.01.	Тема 1.2. Организация отдела закупок Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой формой собственности и специализацией деятельности. Ознакомиться со структурой аппарата управления и логистических отделов, с должностными инструкциями специалистов по логистике	2	01-05, 09	1.1-1.4	Наблюдение, аттестационный лист, письменный отчет
3	МДК. 01.01.	Тема 1.3. Стратегические аспекты закупочной логистики Составить схему логистической структуры на предприятии. Ознакомиться с графиком документооборота в закупках и организацией контроля за его выполнением	4	01-05, 09	1.1-1.4	Наблюдение, аттестационный лист, письменный отчет
4	МДК. 01.01.	Тема 1.4. Бизнес-процесс «Закупка» Принять участие в проверке и обработке документов по закупочной деятельности. Заполнить первичные документы по закупкам.	6	01-05, 09	1.1-1.4	Наблюдение, аттестационный лист, письменный отчет
5	МДК. 01.01.	Тема 1.5. Регламентация закупочной деятельности Ознакомиться с порядком осуществления закупочной деятельности	4	01-05, 09	1.1-1.4	Наблюдение, аттестационный лист, письменный отчет
6	МДК. 01.01.	Тема 1.6. Управление закупками Провести анализ логистической системы управления запасами и их нормирование	6	01-05, 09	1.1-1.4	Наблюдение, аттестационный лист, письменный отчет
7	МДК. 01.01.	Тема 1.7. Управление запасами и товарооборотом Ознакомиться с порядком работы с поставщиками	6	01-05, 09	1.1-1.4	Наблюдение, аттестационный лист, письменный отчет
8	МДК. 01.01.	Тема 1.8. Управление взаимоотношениями с поставщиками Провести оценку поставщиков.	6	01-05, 09	1.1-1.4	Наблюдение, аттестационный лист, письменный отчет
9	МДК. 01.02.	Тема 2.1. Понятие складской логистики Изучить нормативно-инструктивный материал по организации деятельности складов	2	01-05, 09	1.1-1.4	Наблюдение, аттестационный лист, письменный отчет
10	МДК. 01.02.	Тема 2.2. Разработка системы складирования Ознакомиться с порядком организации работы склада	2	01-05, 09	1.1-1.4	Наблюдение, аттестационный лист, письменный отчет
11	МДК. 01.02.	Тема 2.3. Современное техническое оснащение склада Ознакомиться с зонированием складских помещений	2	01-05, 09	1.1-1.4	Наблюдение, аттестационный лист, письменный отчет

12	МДК. 01.02.	Тема 2.4. Система комиссионирования и управление оборудованием Ознакомиться с процессами разгрузки, транспортировки к месту приемки, организации приемки, размещения, укладки и хранения товаров	2	01-05, 09	1.1-1.4	Наблюдение, аттестационный лист, письменный отчет
13	МДК. 01.02.	Тема 2.5. Оптимизация складского хозяйства Составить схему рационального размещения товаров на складе	8	01-05, 09	1.1-1.4	Наблюдение, аттестационный лист, письменный отчет
14	МДК. 01.02.	Тема 2.6. Складские затраты как часть логистических издержек Заполнить первичные документы по движению ТМЦ на складе. Определить основные статьи затрат на складе.	6	01-05, 09	1.1-1.4	Наблюдение, аттестационный лист, письменный отчет
15	МДК. 01.02.	Тема 2.7. Организационная структура управления складом Принять участие в проверке и обработке документов по движению ТМЦ на складе	4	01-05, 09	1.1-1.4	Наблюдение, аттестационный лист, письменный отчет
16	МДК. 01.02.	Тема 2.8. Система оценки деятельности склада Провести анализ системы складирования	10	01-05, 09	1.1-1.4	Наблюдение, аттестационный лист, письменный отчет
		ИТОГО	72			

3. Условия реализации программы учебной практики УП.01

1.1. Для реализации программы учебной практики предусмотрены следующие специальные помещения:

Учебный корпус. Кабинет анализа логистической деятельности №У314.

- Рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя.
- Комплект учебно-наглядных пособий, (стенды, схемы, плакаты), доска учебная меловая.
- Комплекты учебных, учебно-методических и нормативных материалов.
- Мультимедийное оборудование: компьютер в сборе – 1 шт.; принтер Canon LBP2900 – 1 шт.; переносной комплект мультимедиа-аппаратуры (мультимедийный проектор NEC ME382U - 1 шт., экран на треноге - 1 шт., ноутбук Samsung NP-RC710-S02 - 1 шт.)

Учебный корпус. Лаборатория компьютеризации профессиональной деятельности № У402

- Рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя.
- Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (компьютерные столы, персональные компьютеры, компьютерный стол преподавателя, видеоматериалы, доска учебная маркер + магнит);
- Мультимедийное оборудование компьютер в сборе – 20 шт.; принтер Canon LBP3010B – 1 шт.; переносной комплект мультимедиа-аппаратуры (мультимедийный проектор NEC ME382U - 1 шт., экран на треноге - 1 шт., ноутбук Samsung NP-RC710-S02 - 1 шт.)

- Комплекты учебных и учебно-методических материалов.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся:

Учебный корпус. Лаборатория планирования и организации логистических процессов № У405.

- Рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя.
- Комплект учебно-наглядных пособий, (стенды, схемы, таблицы, плакаты), доска учебная меловая.
- Комплекты учебных, учебно-методических и нормативных материалов.
- Мультимедийное оборудование: мобильный персональный компьютер ASUS X58C02 – 1 шт. (ОС Astra Linux Common Edition №А-2020-0952-ВУЗ от 14.09.2020, офисный пакет LibreOffice, веб-браузер

Firefox, архиватор 7-zip); принтер лазерный Samsung ML1250 – 1 шт.; переносной комплект мультимедиа аппаратуры (мультимедийный проектор NEC ME382U - 1 шт., экран на треноге - 1 шт., ноутбук Samsung NP-RC710-S02 - 1 шт).

Учебный корпус. Лаборатория технических средств обучения №У202.

- Рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя.

Мультимедийное оборудование: компьютер в сборе – 20 шт.; мультимедиапроектор InFocus – 1 шт.; экран потолочный – 1 шт.; принтер Canon LBP3010B – 1 шт.; МФУ Brother MFC-L2740 – 1 шт.; МФУ Canon iR2018 – 1 шт.; переносной комплект мультимедиа-аппаратуры (мультимедийный проектор NEC ME382U - 1 шт., экран на треноге - 1 шт., ноутбук Samsung NP-RC710-S02 - 1 шт.)

Здание оборудовано пандусом. Ширина дверных проемов не менее 80 см. Оборудовано специальное рабочее место (увеличен размер зоны на 1 место с учетом подъезда и разворота кресла-коляски, увеличена ширина прохода между рядами столов). Доступен для посещения инвалидами III группы

Читальный зал библиотеки с выходом в сеть Интернет.

Столы, стулья на 80 посадочных мест

Мультимедийное оборудование: компьютер в сборе с выходом в Интернет – 5 шт. (ОС Astra Linux Common Edition №А-2020-0952-ВУЗ от 14.09.2020, офисный пакет LibreOffice, веб-браузер Firefox, архиватор 7-zip); МФУ HP LaserJet Pro MFP M28a – 1шт.; переносной комплект мультимедиа аппаратуры (мультимедийный проектор NEC ME382U - 1 шт., экран на треноге - 1 шт., ноутбук Samsung NP-RC710-S02 - 1 шт., ОС Windows Strtr 7 №06-0512 от 14.05.2012, офисный пакет MS Office std 2010 № 07-0812 от 27.08.2012, веб-браузер Firefox, архиватор 7-zip)

Учебно-методическое обеспечение: учебно-методический комплекс ПМ.01. Подготовка и планирование логистических процессов в закупках и складировании, включающий рабочую программу дисциплины, календарно-тематический план дисциплины, методические рекомендации для преподавателей по общим вопросам преподавания, методические рекомендации для студентов по изучению дисциплины, методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся, методические рекомендации по выполнению практических занятий, конспекты лекций по дисциплине, фонд оценочных средств дисциплины.

Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Вискова, Д. Ю. Организация работы складского хозяйства: учебное пособие для СПО / Д. Ю. Вискова, Е. И. Куценко, Е. А. Лавренко. — Саратов: Профобразование, 2020. — 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. 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>

3. Дыбская, В. В. Логистика складирования : учебник / В. В. Дыбская. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 559 с.

4. Канке, А. А. Логистика : учебное пособие / А. А. Канке, И. П. Кошечая. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 384 с.

5. Коммерческая логистика : учебное пособие / под общ. ред. Н.А. Нагапетьянца. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 259 с.

6. Лавренко, Е. А. Логистика: практикум для СПО / Е. А. Лавренко, Д. Ю. Воронова. — Саратов: Профобразование, 2020. — 223 с. — ISBN 978-5-4488-0541-7. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91889>

7. Левкин, Г. Г. Логистика: учебное пособие для СПО / Г. Г. Левкин, Е. А. Панова. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 184 с. — ISBN 978-5-4486-0362-4, 978-5-4488-0196-9. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/76993>

8. 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>

9. 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>

10. Маликова, Т. Е. Складская логистика: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Маликова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 149 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14804-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/481958>

11. 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>

12. 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, 2021. — 559 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12456-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469999>

13. 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>

14. 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>

15. 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>

16. 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.

17. 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>

18. Яшин, А. А. Логистика. Основы планирования и оценки эффективности логистических систем: учебное пособие для СПО / А. А. Яшин, М. Л. Ряшко; под редакцией Л. С. Ружанской. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 51 с. — ISBN 978-5-4488-0521-9, 978-5-7996-2867-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87819>

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»

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. «Бухгалтерский учёт» журнал. Форма доступа в Интернете: www.buhgalt.ru
2. «Главбух» журнал. Форма доступа в Интернете: www.glavbukh.ru
3. Сайт «Профессиональный бухгалтерский и налоговый учет в «1:С Бухгалтерия 8 ред.3.0». Форма доступа в Интернете: www.Profbuh8.ru
4. Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров. Форма доступа в Интернете: www.buh.ru
5. Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России». Форма доступа в Интернете: www.ipbr.org.
6. Сайт «МЦ ФЭР. Государственные финансы». Форма доступа в Интернете: www.gosfinansy.ru
7. Сайт «Бухсофт. ру». Форма доступа в Интернете: www.buhsoft.ru

8. Сайт Федеральной налоговой службы. Форма доступа в Интернете: www.nalog.ru

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. Компьютерная информационно-правовая система «КонсультантПлюс»
2. «Бухгалтерский учёт» - журнал. Форма доступа в Интернете: www.buhgalt.ru
3. «Главбух» - журнал. Форма доступа в Интернете: www.glavbukh.ru
4. Сайт «Профессиональный бухгалтерский и налоговый учет в «1С Бухгалтерия 8 ред.3.0»». Форма доступа в Интернете: www.Profbuh8.ru
5. Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров. Форма доступа в Интернете: www.buh.ru
6. Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России». Форма доступа в Интернете: www.ipbr.org.
7. Сайт «МЦ ФЭР. Государственные финансы». Форма доступа в Интернете: www.gosfinansy.ru
8. Сайт «Бухсофт.ру». Форма доступа в Интернете: www.buhsoft.ru
9. Сайт Федеральной налоговой службы. Форма доступа в Интернете: www.nalog.ru
10. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru/>
11. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов <https://fgos.ru/>
12. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" <http://www.ict.edu.ru/>
13. WebofScienceCoreCollection политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных <http://www.webofscience.com>
14. Полнотекстовый архив «Национальный Электронно-Информационный Консорциум» (НЭИКОН) <https://neicon.ru/>
15. Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com/>

Интернет - ресурсы:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа :<http://www.vuzlib.net>.

Периодическая печать:

Название	Годы подписки (или выпуска)	Местонахождение
Вестник Астраханского государственного технического университета. Серия Экономика	2021	https://www.iprbookshop.ru/110492.html
Вестник экономической теории	2020	https://www.iprbookshop.ru/110351.html
Вестник КазНУ. Серия экономическая	2016	https://www.iprbookshop.ru/57773.html
<u>Актуальные</u> вопросы современной экономики	2015	https://www.iprbookshop.ru/46167.html

3.3 Общие требования к организации учебной практики.

Освоению данной учебной практики должно предшествовать изучение следующих общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла: МДК.01.01 Логистика закупок; МДК.01.02 Складская логистика; учебной дисциплины ОП. 06 Основы логистической деятельности ; учебной дисциплины ОП.08 Моделирование логистических систем; учебной дисциплины ОП.04

Документационное обеспечение управления

Реализация ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике обеспечивается руководящими и педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организации, деятельность которых связана с направленностью реализуемой образовательной программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет), имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого предмета, а также наличием опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сфере. Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Обучение по учебной дисциплине лиц, относящихся к категории инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся. В случае возникновения необходимости обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья в техникуме предусматривается создание специальных условий, включающих в себя использование специальных образовательных программ, методов воспитания, дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания техникума и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

При получении среднепрофессионального образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно учебная литература, с учетом особых потребностей обучающимся с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики УП.01

Формой промежуточной аттестации результатов освоения учебной практики является дифференцированный зачет.

Критериями оценки результатов практики студентом являются:

- мнение руководителя практики от организации об уровне подготовленности студента, инициативности в работе и дисциплинированности, излагаемые в характеристике

- степень выполнения программы практики
- содержание и качество представленных студентом отчетных материалов
- уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении практики

Защита отчета о прохождении производственной практики квалифицируется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично» заслуживает обучающийся, обнаруживший всесторонне систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную, и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой.

Оценки «хорошо» заслуживает обучающийся, обнаруживший полные знания учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший знание учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работе по профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему существенные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Обучающийся, не выполнившие без уважительных причин требования программы практики к сдаче квалификационного экзамена не допускаются.

Результаты обучения (освоенный практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок	Контроль посещаемости практики с отметкой в учебном журнале. Наблюдение за действиями обучающегося. Оценка выполнения видов работ и их качества во время практики (Приложение 1). Контроль за ведением отчета.
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	

По окончании учебной практики обучающейся сдает дневник (Приложение 4), аттестационный лист (Приложение 3) установленной формы.

Содержание и планируемые результаты учебной практики

Учебная практика представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта по профессии в части освоения профессионального модуля ПМ.01. Подготовка и планирование логистических процессов в закупках и складировании, и овладению ими общих и профессиональных 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 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 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

Виды работ:

- 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);

-составлять и заполнять типовые формы складских документов; контролировать правильность составления складских документов;

-оценивать рациональность структуры запасов;

Результаты прохождения учебной практики:

Результатом прохождения учебной практики является овладение вида профессиональной деятельности, овладение общими и профессиональными компетенциями, соответствующих профессиональному модулю ПМ.01. Подготовка и планирование логистических процессов в закупках и складировании

Приложение 2

Новозыбковский филиал ФГБОУ ВО «Брянский государственный аграрный университет»

Утверждаю:
Заведующий Новозыбковским
филиалом

_____ И.С.Иванова

« ____ » _____ 20__ г

Задание на учебную практику

ФИО обучающегося _____

Специальность: 32.08.03. Операционная деятельность в логистике

курс _____, группа _____

Профессиональный модуль ПМ.01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании.

Место практики: _____

Сроки практики: с _____ по _____ объем часов: 72ч.

Виды работ, обязательные для выполнения (соответствуют рабочей программе профессионального модуля):

- 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);
- составлять и заполнять типовые формы складских документов; контролировать правильность составления складских документов;
- оценивать рациональность структуры запасов;

За период практики студент должен:

1. Получить практический опыт в:
 - логистике закупок
 - складской логистике
2. Получить инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.
3. Предоставить дневник по практике (с фотоотчетом), аттестационный лист.

Задание выдал руководитель практики: _____
(подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Ф. И. О. обучающегося	
Учебное заведение	Новозыбковский филиал ФГБОУ ВО Брянский ГАУ
№ группы	
Специальность	32.08.03. Операционная деятельность в логистике
Профессиональный модуль	ПМ.01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании
Место практики	Новозыбковский филиал ФГБОУ ВО Брянский ГАУ
Срок прохождения практики	с _____ по _____ в объеме 72 ч.

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Код	Формируемые профессиональные компетенции (ПК)	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоена/ не освоена)
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	

ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ В СООТВЕТСТВИИ С ТЕХНОЛОГИЕЙ И ТРЕБОВАНИЯМИ ОК И ПК

№	Виды работ	Кол-во часов	Коды формируемых компетенций		Оценка качества выполнения работы в соответствии с технологией и требованиями ОК и ПК
			ОК	ПК	
1.	Тема 1.1. Основы логистики закупок Изучить нормативно-инструктивный материал по организации закупочной деятельности.	2	01-05, 09	1.1-1.4	
2.	Тема 1.2. Организация отдела закупок Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой формой собственности и специализацией деятельности. Ознакомиться со структурой аппарата управления и логистических отделов, с должностными инструкциями специалистов по логистике	2	01-05, 09	1.1-1.4	
3.	Тема 1.3. Стратегические аспекты закупочной логистики Составить схему логистической структуры на предприятии. Ознакомиться с графиком документооборота в закупках и организацией контроля за его выполнением	4	01-05, 09	1.1-1.4	
4.	Тема 1.4. Бизнес-процесс «Закупка» Принять участие в проверке и обработке документов по закупочной деятельности. Заполнить первичные документы по закупкам.	6	01-05, 09	1.1-1.4	
5.	Тема 1.5. Регламентация закупочной деятельности Ознакомиться с порядком осуществления закупочной деятельности	4	01-05, 09	1.1-1.4	
6.	Тема 1.6. Управление закупками Провести анализ логистической системы управления запасами и их нормирование	6	01-05, 09	1.1-1.4	
7.	Тема 1.7. Управление запасами и товарооборотом Ознакомиться с порядком работы с поставщиками	6	01-05, 09	1.1-1.4	
8.	Тема 1.8. Управление взаимоотношениями с поставщиками Провести оценку поставщиков.	6	01-05, 09	1.1-1.4	
9.	Тема 2.1. Понятие складской логистики Изучить нормативно-инструктивный материал по организации деятельности складов	2	01-05, 09	1.1-1.4	
10.	Тема 2.2. Разработка системы складирования Ознакомиться с порядком организации работы склада	2	01-05, 09	1.1-1.4	
11.	Тема 2.3. Современное техническое оснащение склада Ознакомиться с зонированием складских помещений	2	01-05, 09	1.1-1.4	
12.	Тема 2.4. Система комиссионирования и управление оборудованием Ознакомиться с процессами разгрузки, транспортировки к месту приемки, организации	2	01-05, 09	1.1-1.4	

Новозыбковский филиал ФГБОУ ВО «Брянский государственный аграрный университет»

**Дневник
прохождения учебной практики**

ФИО обучающегося _____

Специальность: 32.08.03. Операционная деятельность в логистике
курс _____, группа _____

Место практики: _____

Руководитель практики: _____
подпись _____ Ф. И. О.