

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Астафьева Ольга Александровна
Должность: Проректор по профессиональному образованию
Дата подписания: 27.09.2023 09:33:13
Уникальный программный ключ:
e9f9ef67df5777b09521b7ed99d910b763e48ec4

Приложение № 1.1.1
к ОП по специальности 38.02.03 Операционная
деятельность в логистике
квалификация Операционный логист
на базе основного общего образования
заочной формы обучения

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГГТУ)
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя

директор
должность
ООО "Трансмаш"
организация
Гонимов А.Г.
фамилия, инициалы
подпись
«08» 06 2023 г.



СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя-

руководитель производственной
базы "Орехово-Зуево"
должность
МАП №12
А. Кошкин Александр
АО "ИСТРАНСАВТО"
организация
Блищенко А.Г.
фамилия, инициалы
подпись
«08» 06 2023 г.



УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора ГГТУ
№ 1540 от 08.06.2023 г.

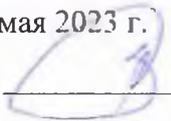
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ЛОГИСТИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ В ЗАКУПКАХ И
СКЛАДИРОВАНИИ

РАССМОТРЕНО И РЕКОМЕНДОВАНО

к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии по специальности 23.02.01

Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

Протокол № 10 от «11» мая 2023 г.

Председатель комиссии  /Бородина А.А./

Программа учебной практики ПМ.01 Организация логистических процессов в закупках и складировании разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 257 от 21 апреля 2022 г., зарегистрированного Министерством юстиции (регистрационный № 68712 от 20 июня 2022 г.), примерной образовательной программы по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015г. №652н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок», Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 03 декабря 2019 г. № 764н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по прогнозированию и экспертизе цен на товары, работы и услуги».

Организация-разработчик: Профессионально-педагогический колледж

Разработчики:  /Волкова М.Н./

Содержание

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
- 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 6. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы учебной практики

Программа учебной практики является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике и профессиональными стандартами: «Специалист в сфере закупок» и «Специалист по прогнозированию и экспертизе цен на товары, работы и услуги» в части освоения основного вида деятельности Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании и соответствующих профессиональных компетенций.

1.2. Цели и задачи учебной практики, требования к результатам

Цели практики:

- комплексное освоение обучающимися всех видов деятельности по специальности СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике;

- формирование общих и профессиональных компетенций;

- приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Задачи учебной практики:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;

- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;

- связь с теоретическим обучением;

- создание условий, необходимых для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья и воспитания обучающихся.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 Организация логистических процессов в закупках и складировании должен:

приобрести 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, 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:

- 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;

- 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.

Обобщенные трудовые функции профессиональных стандартов, формируемые в процессе учебной практики:

1. Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд.
2. Мониторинг первичных ценовых показателей товаров, работ и услуг.

1.3. Место практики в структуре ППССЗ

Учебная практика проводится в соответствии с утвержденным учебным планом, изучения междисциплинарных курсов в рамках профессионального модуля ПМ.01 Организация логистических процессов в закупках и складировании:

МДК 01.01 Логистика закупок;

МДК.01.02. Складская логистика.

1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость учебной практики в рамках профессионального модуля ПМ.01 Организация логистических процессов в закупках и складировании составляет 72 часа (2 недели).

Сроки проведения учебной практики определяются учебным планом по специальности среднего профессионального образования 38.02.03 Операционная деятельность в логистике и графиком учебного процесса.

Практика проводится концентрировано на 2 курсе.

1.5. Место прохождения практики

Учебная практика проводится в организациях различных форм собственности на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями в сроки, уставленные графиком учебного процесса.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ. 01 Организация логистических процессов в закупках и складировании является овладение обучающимися видом деятельности «Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании» по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями и трудовыми функциями в соответствии с профессиональным стандартом:

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций и личностных результатов</i>
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
ЛР 13.	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
ЛР 14.	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно -мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 15.	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий
ЛР 16.	Планирующий и реализующий собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использующий знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ЛР 18.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ЛР 19.	Применяющий модели управления и методы анализа и регулирования запасами.

<i>Код</i>	<i>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</i>
ВД.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
ОТФ.1. Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	
А/01.5	Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги
А/02.5	Подготовка закупочной документации
А/03.5	Обработка результатов закупки и заключение контракта
ОТФ.1 Мониторинг первичных ценовых показателей товаров, работ и услуг	
А/01.5	Мониторинг первичных ценовых показателей товаров, работ и услуг
А/02.5	Систематизация (объективных) ценовых показателей товаров, работ и услуг с использованием информационных интеллектуальных технологий

В результате прохождения учебной практики, студент должен 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;
 - 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.

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, 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 товарноматериальных ценностей;
- управления логистическими процессами в закупках.

Трудовые действия:

ОТФ.1. Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд

- ТД.1. Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги.
- ТД.2. Подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами
- ТД.3. Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей)
- ТД.4 Формирование начальной (максимальной) цены закупки
- ТД.5 Формирование описания объекта закупки
- ТД.6 Формирование требований, предъявляемых к участнику закупки
- ТД.7 Формирование порядка оценки участников
- ТД.8 Формирование проекта контракта
- ТД.9 Составление закупочной документации
- ТД.10 Подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов
- ТД.11 Осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры
- ТД.12 Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий
- ТД.13 Осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок
- ТД.14 Сбор и анализ поступивших заявок
- ТД.15 Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок
- ТД.16 Обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры
- ТД.17 Осуществление подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок
- ТД.18 Публичное размещение полученных результатов
- ТД.19 Направление приглашений для заключения контрактов
- ТД.20 Осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов
- ТД.21 Осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями)
- ТД.22 Публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну
- ТД.23 Подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта
- ТД.24 Организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта
- ТД.25 Организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях

ТД. 26 Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов

ОТФ .1 Мониторинг первичных ценовых показателей товаров, работ и услуг

ТД.1 Мониторинг цен на товары, работы и услуги с использованием информационных интеллектуальных технологий и ресурсов

ТД.2 Проведение оценки параметров качества товаров, работ, услуг

ТД.3 Наполнение и использование баз данных ценовых показателей для обработки информации о ценах на товары, работы, услуги

ТД.4 Обработка первичных данных рынка из открытых источников информации по видам, объему, качеству и стоимостным показателям товаров (работ, услуг)

ТД.5 Исследование ценовых параметров товаров, работ, услуг

ТД.6 Получение результата и обоснование выводов с применением информационных интеллектуальных технологий

ТД.7 Хранение и архивирование полученных данных, информации, документов

ТД.8 Проведение анализа рынка товаров, работ, услуг

ТД.9 Мониторинг цен на приобретаемые организацией товары, работы, услуги

ТД.10 Исследование рынка поставщиков товаров, работ, услуг

ТД.11 Ведение базы поставщиков товаров, работ и услуг

ТД.12 Выполнение необходимых вспомогательных расчетов и вычислений

ТД.13 Обработка и систематизация ценовых показателей

ТД.14 Систематизация и обобщение информации о заключенных договорах

ТД.15 Формирование и обновление информации в базе данных

ТД.16 Хранение и архивирование полученных данных, информации, документов

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Раздел (этапы) практики	Кол-во часов / недель	Виды производственных работ
1.	Организация и технология работы логистической структуры предприятия	6 час /1день	<p>Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой формой собственности и специализацией деятельности</p> <p>Ознакомиться со структурой аппарата управления и логистических отделов, с должностными инструкциями специалистов по логистике</p> <p>Составить схему логистической структуры на предприятии.</p>
2.	Технология работы с документами по закупкам	12 часов/2 дня	<p>Ознакомиться с графиком документооборота в закупках и организацией контроля за его выполнением</p> <p>Принять участие в проверке и обработке документов по закупочной деятельности</p> <p>Изучить нормативно-инструктивный материал по организации закупочной деятельности. Заполнить первичные документы по закупкам.</p> <p>Ознакомиться с порядком осуществления закупочной деятельности</p>
3.	Работа с поставщиками	12 часов/2 дня	<p>Провести анализ логистической системы управления запасами и их нормирование</p> <p>Ознакомиться с порядком работы с поставщиками</p> <p>Провести оценку поставщиков</p>
4.	Организация документооборота склада	12 часов/2 дня	<p>Ознакомиться с графиком документооборота на складе и организацией контроля за его выполнением</p> <p>Принять участие в проверке и обработке документов по движению ТМЦ на складе</p> <p>Изучить нормативно-инструктивный материал по организации деятельности складов</p>
5.	Оформление логистических документов на складе	6 часов / 1день	<p>Заполнить первичные документы по движению ТМЦ на складе</p>
6.	Оптимизация складского хозяйства	12 часов / 2 дня	<p>Ознакомиться с порядком организации работы склада</p> <p>Провести анализ системы складирования</p>
7.	Организация складского помещения	6 час /1 день	<p>Ознакомиться с зонированием складских помещений</p> <p>Составить схему рационального размещения товаров на складе</p>
8.	Техническое оснащение склада	6 час /1 день	<p>Ознакомиться с процессами разгрузки, транспортировки к месту приемки, организации приемки, размещения, укладки и хранения товаров</p>
Итого:			72 часа /2 недели

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к проведению учебной практики

Учебная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между Профессионально-педагогическим колледжем и организациями.

В период прохождения учебной практики, обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы учебной практики.

Учебная практика проводится непрерывно. Продолжительность учебной практики для обучающихся не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

В период прохождения практики в организации на них распространяются требования охраны труда, техники безопасности и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство.

Практика завершается комплексным дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от колледжа и от организации об уровне освоения ПК; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению ОК в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Организацию и руководство учебной практикой осуществляют руководители практики от колледжа и от организации. Руководителями практики от колледжа назначаются преподаватели профессионального цикла, осуществляющие руководство учебной практикой обучающихся, которые должны:

- иметь высшее или среднее профессиональное образование по профилю специальности;
- проходить повышение квалификации не реже 1 -го раза в 3 года;
- принимать участие в разработке рабочих программ практики и заданий для обучающихся, составлении методических рекомендаций;
- участвовать в проведении мероприятий, связанных с подготовкой обучающихся к практике;
- обеспечивать высокое качество руководства практикой обучающихся и её соответствие учебным программам;
- организовывать и проводить необходимые консультации;
- обеспечивать выполнение внутреннего трудового распорядка организации, дисциплины и мер безопасности обучающихся;
- организовывать отчётность обучающихся за прохождение практики;
- организовывать предоставление отзывов на обучающихся со стороны организаций и отвечать за своевременное оформление аттестационных документов;
- вести своевременные записи в журнале по практике;
- сдавать отчёты по итогам практики;
- принимать участие в совещании по подведению итогов практики и выставлении оценок.

Обучающийся перед началом практики должен:

приобрести 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, 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 товарноматериальных ценностей;
- управления логистическими процессами в закупках.

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.

4.2 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики требует наличия на базах организаций и предприятий города и городского округа соответствующего оборудования.

В договоре колледжа и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения учебной практики. Базы практик представлены в приказе направления студентов на учебную практику.

Оснащение: современными техническими средствами; использование на предприятиях справочной литературы; оснащённость необходимым оборудованием; наличие квалифицированного персонала.

Средства обучения: техническая документация, сопроводительная документация, нормативно-справочная литература, принтер, телефон, компьютер.

4.3 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

4.3.1 Основные источники:

1. 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>

2. 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>

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

4. 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>

4.3.2. Основные электронные издания

1. 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>

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

3. 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>

4.3.3. Дополнительные источники

1. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 1, 2, 3, 4 (в действующей редакции)

2. Конституция Российской Федерации

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).

4.4. Кадровое обеспечение учебной практики

Реализация обучения по учебной практике обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.15 ФГОС СПО (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии);

Педагогические работники, привлекаемые к реализации обучения по производственной практике (преддипломной), должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.15 ФГОС СПО, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

Руководство учебной практики осуществляют преподаватели специальных дисциплин колледжа, а также работники предприятий, закрепленные за обучающимися. Руководитель практики от колледжа назначается приказом ректора.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В период прохождения учебной практики обучающиеся обязаны вести документацию:

- отчет;
- аттестационный лист;
- дневник практики.

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляются руководителями практики от структурного подразделения и организации в процессе выполнения студентом заданий, проектов, выполнения практических проверочных работ.

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе самостоятельного выполнения студентами заданий. В результате прохождения учебной практики проходят промежуточную аттестацию в форме комплексного дифференцированного зачета

Результаты обучения (освоенные умения, приобретенный практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки
<p>Уметь:</p> <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; - 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. 	<p>1. Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения за выполнением студентом практических заданий.</p> <p>2. Анализ записей в дневнике практиканта.</p>
<p>Иметь практический опыт:</p> <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, 	<p>1. Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения за выполнением студентом практических заданий.</p> <p>2. Анализ записей в дневнике практиканта</p>

составления типовых договоров приемки, передачи товарноматериальных ценностей;
- управления логистическими процессами в закупках.

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Общие компетенции		
ОК.1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- Выбирает различные способы решения задач	1. Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения за выполнением студентом практических заданий. 2. Анализ записей в дневнике практиканта. Оценка отчета по учебной практике
ОК.2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации	
ОК.3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- Планирует и реализовывает собственное профессиональное и личностное развитие	
ОК.4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- Взаимодействует и работает в коллективе и команде	
ОК.5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации	
ОК.9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
Вид деятельности: Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании		
Профессиональные компетенции		
ПК.1.1 Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок	- оформление форм первичных документов для осуществления процедуры	

ПК.1.2 Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе	закупок;	
ПК.1.3 Осуществлять документационное сопровождение складских операций	<ul style="list-style-type: none"> – определение потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации; – применение методологических основ базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях; – определение сроки и объемы закупок материальных ценностей; – оценка поставщиков с применением различных методик; – оформление документов складского учета; – 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); – составление и заполнение типовых форм складских документов; – контроль правильности составления складских документов; – оценка рациональности структуры запасов; выборочное регулирование запасов 	<p>1. Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения за выполнением студентом практических заданий.</p> <p>2. Анализ записей в дневнике практиканта.</p> <p>Оценка отчета по учебной практике</p>
ПК.1.4 Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами		
ЛР 13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и	- Соблюдать в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и	

<p>умением принимать решение в условиях риска и неопределенности.</p>	<p>умением принимать решение в условиях риска и неопределенности.</p>	<p>Отчеты по практическим занятиям, результаты тестирования, рефераты, доклады, презентации Анализ подготовленности материально-технических средств к занятиям Анализ выполнения заданий для самостоятельной работы.</p>
<p>ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.</p>	<p>-Быть готовым соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми</p>	
<p>ЛР 15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий</p>	<p>- Быть открытым к изменениям в мире труда и профессий</p>	
<p>ЛР 16 Приобретающий опыт личной ответственности за развитие группы обучающихся.</p>	<p>- Приобретать опыт личной ответственности</p>	
<p>ЛР 18 Получающий возможности самораскрытия и самореализация личности.</p>	<p>- Самораскрываться и самореализовываться</p>	
<p>ЛР 19 Осознающий себя гражданином России на основе принятия общих национальных нравственных ценностей</p>	<p>- Осознавать себя гражданином России</p>	

6. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Аттестация по итогам учебной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенных умений, навыков и практического опыта обучающихся в соответствии требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Формой промежуточной аттестации по итогам учебной практики является комплексный дифференцированный зачет.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы учебной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации по практике структурным подразделением разрабатываются фонды оценочных средств, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений студентов основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике (комплексного дифференцированного зачета) учитываются:

- результаты экспертизы овладения студентами общими и профессиональными компетенциями;
- качество и полнота оформления отчетных документов по практике;
- характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации).
- Оценка по МДК 01.01 Логистика закупок

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляются руководителями практики от колледжа и организации в процессе выполнения обучающимися производственных заданий.

оценка комплексного дифференцированного зачета	критерии оценки
«5» (отлично)	- отчетная документация оформлена в полном соответствии с требованиями и в установленный срок; - дан положительный отзыв о прохождении практики; студент показывает верное понимание профессиональных обязанностей.
«4» (хорошо)	- отчетная документация оформлена с незначительными нарушениями; - дан положительный отзыв о прохождении практики; студент испытывает трудности в применении знаний в новой ситуации, не в достаточной мере использует связи с ранее изученным материалом
«3» (удовлетворительно)	- отчетная документация по практике представлена в полном объеме с нарушением сроков; - студент обнаруживает понимание учебного материала при недостаточной полноте усвоения базовых информационных технологий; - в период практики были разные замечания по трудовой дисциплине и технологии выполнения производственных заданий.

«2» (неудовлетворительно)	-отсутствует или представлена не в полном объеме отчетная документация по практике; -в период практики студент имел дисциплинарные взыскания; -отзыв по практике отрицательный.
---------------------------	---

Результаты прохождения практики представляются студентом в структурное подразделение и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Студенты, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению промежуточной аттестации.