

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поленова Инна Александровна

Должность: Генеральный директор

Дата подписания: 26.10.2023 19:52:21

Уникальный программный ключ:

2bc51b031f52f1ef87c6946d50ac9f5ab912348ab42251f7e55eb40acef68095

**Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования  
«Колледж Волжского университета имени В.Н. Татищева»**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом генерального  
директора Поленовой И.А.  
от 22.05.2023 №5

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **УП.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ЛОГИСТИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ В ЗАКУПКАХ И СКЛАДИРОВАНИИ**

основной профессиональной образовательной программы  
38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Тольятти, 2023

ОДОБРЕНА  
Педагогическим Советом  
Протокол № 5 от «22» мая 2023г.

Составитель: Елисеева Ирина Владимировна, преподаватель АНО СПО «Колледж ВУиТ»

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **38.02.03 Операционная деятельность в логистике**, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от **21.04.2022 №257**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	16

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ учебной практики профессионального модуля

## ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ЛОГИСТИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ В ЗАКУПКАХ И СКЛАДИРОВАНИИ

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики (далее рабочая программа) - является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее — ППСЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.03 Операционная деятельность в логистике**, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от **21.04.2022 №257** в части освоения вида деятельности (ВД): Организация логистических процессов в закупках и складировании и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

### 1.2. Цели и задачи учебной практики

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной практики 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, 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
- 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.

### **1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики**

Количество часов на освоение программы учебной практики всего – 72 часа/2 недели.

## 2.РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Организация логистических процессов в закупках и складировании** в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
<p>ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.</p>	<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– заполнения документации, связанной с закупками;</li> </ul> <p>анализа логистической системы управления запасами и их нормирования</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок;</li> <li>– определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации;</li> <li>– применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях;</li> <li>– определять сроки и объемы закупок материальных ценностей;</li> </ul> <p>оценивать поставщиков с применением различных методик</p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– требования законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;</li> <li>– порядок составления закупочной документации;</li> <li>– критерии оценки поставщиков;</li> <li>– порядок определения потребностей в закупках;</li> <li>– базисные системы управления запасами (система с фиксированным размером заказа, и система с фиксированным интервалом времени между заказами)</li> </ul>
<p>ПК 1.2. Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе.</p>	<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– зонирования складских помещений, рационального размещения товаров на складе, организации складских работ;</li> </ul> <p>участия в организации разгрузки, транспортировки к месту приемки, организация приемки, размещения, укладки и хранения товаров</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять потребность в складских помещениях, рассчитывать площадь склада, рассчитывать и оценивать складские расходы;</li> </ul>

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
	<p>выбирать подъемно-транспортное оборудование; организовывать грузопереработку на складе (погрузку, транспортировку, приемку, размещение, укладку, хранение)</p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– классификацию складов и их функции;</li> <li>– варианты размещения складских помещений;</li> <li>– принципы выбора формы собственности склада;</li> <li>– основы организации деятельности склада;</li> </ul> <p>структуру затрат на складирование, направления оптимизации расходов системы складирования, принципы зонирования склада и размещения товаров</p>
<p>ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций.</p>	<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– заполнения документации, связанной с складским учетом;</li> </ul> <p>составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять документы складского учета;</li> <li>– определять потребность в складских помещениях, рассчитывать площадь склада, рассчитывать и оценивать складские расходы;</li> <li>– выбирать подъемно-транспортное оборудование; организовывать грузопереработку на складе (погрузку, транспортировку, приемку, размещение, укладку, хранение);</li> </ul> <p>составлять и заполнять типовые формы складских документов; контролировать правильность составления складских документов</p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– классификацию складов и их функции;</li> <li>– варианты размещения складских помещений;</li> <li>– принципы выбора формы собственности склада;</li> <li>– основы организации деятельности склада;</li> <li>– структуру затрат на складирование, направления оптимизации расходов системы складирования, принципы зонирования склада и размещения товаров;</li> <li>– систему документооборота на складе;</li> <li>– прядок составления складской</li> </ul>

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
	документации; обязательные реквизиты и порядок заполнения складских документов
ПК 1.4. Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами	<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– управления логистическими процессами в закупках</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оценивать рациональность структуры запасов;</li> <li>– проводить выборочное регулирование запасов</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие, сущность и необходимость в материальных запасах;</li> <li>– виды запасов, в том числе буферный запас, производственные запасы, запасы готовой продукции, запасы для компенсации задержек, запасы для удовлетворения ожидаемого спроса;</li> </ul> <p>методы регулирования запасов</p>

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<p><b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и	<p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать</p>

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	<p>получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес идею; определять источники финансирования</p> <p><b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на</p>	<p><b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на</p>

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>
государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе <b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	<b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы <b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая профессиональная лексика); лексический минимум относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план учебной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведённый на практику (в часах, неделях)	Сроки проведения
ПК 1.1- ПК 1.4.	ПМ.01 Организация логистических процессов в закупках и складировании	72 часа / 2 недели	2 курс 4 семестр
	МДК.01.01 Логистика закупок МДК.01.02 Складская логистика		

#### 3.2 График распределения рабочего времени

№ п/п	Наименование разделов, тем	Количество часов
1.	Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности и специализацией деятельности	6
2.	Ознакомиться со структурой аппарата управления и логистических отделов, с должностными инструкциями специалистов по логистике	6
3.	Составить схему логистической структуры на предприятии	6
4.	Ознакомиться с графиком документооборота на складе и организацией контроля за его выполнением	6
5.	Принять участие в проверке и обработке документов по движению ТМЦ на складе	6
6.	Изучить нормативно-инструктивный материал по организации деятельности складов	6
7.	Заполнить первичные документы по движению ТМЦ на складе	6
8.	Ознакомиться с порядком организации работы склада	6
9.	Провести анализ системы складирования	6
10	Ознакомиться с зонированием складских помещений	6
11	Составить схему рационального размещения товаров на складе	6
12	Ознакомиться с процессами разгрузки, транспортировки к месту приемки, организации приемки, размещения, укладки и хранения товаров	6
	<b>Итого</b>	<b>72</b>

### 3.3. Содержание учебной практики

Виды деятельности	Виды работ	Материалы, отражаемые в отчете о практике
<p>ВД.1. Организация логистических процессов в закупках и складировании</p>	<p>Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой 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> <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> <p>Заполнить первичные документы по движению ТМЦ на складе</p> <p>Ознакомиться с порядком организации работы склада</p> <p>Провести анализ системы складирования</p> <p>Ознакомиться с зонированием складских помещений</p> <p>Составить схему рационального размещения товаров на складе</p> <p>Ознакомиться с процессами разгрузки, транспортировки к месту приемки, организации приемки, размещения, укладки и хранения товаров</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Определение сроков и объемов закупок материальных ценностей.</li> <li>– Проверка наличия всех документов, сопровождающих поставку (отгрузку) материальных ценностей.</li> <li>– Производство осмотра товарно-материальных ценностей и занесение в описи их полного наименования и технических или эксплуатационных показателей.</li> <li>– Проверка соответствия фактического наличия запасов организации данным учетных документов.</li> <li>– Нормирование товарных запасов.</li> <li>– Применение методологических основ систем управления запасами в конкретных ситуациях.</li> <li>– Оценка рациональности структуры запасов.</li> <li>– Проведение выборочного регулирования запасов.</li> <li>– Расчет показателей оборачиваемости групп запасов, сравнение их с показателями предыдущих периодов.</li> <li>– Определение потребности в ресурсах для производственного процесса</li> <li>– Участие в оперативном планировании материальных потоков в производстве.</li> <li>– Анализ и разработка предложений по сокращению длительности производственного цикла.</li> <li>– Выбор возможных каналов сбыта конкретного предприятия</li> <li>– Анализ и разработка предложений по улучшению качества логистических процессов в системе распределения.</li> <li>– Расчет транспортных расходов логистической системы.</li> </ul>

<b>Виды деятельности</b>	<b>Виды работ</b>	<b>Материалы, отражаемые в отчете о практике</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Анализ и разработка предложений по оптимизации транспортных расходов.</li> <li>– Разработка смет транспортных расходов.</li> <li>– Участие в организации терминальных перевозок.</li> <li>– Участие в выборе вида транспортного средства; разработка маршрутов следования</li> </ul>

## **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к документации, необходимой для проведения учебной практики**

1. Положение о практической подготовке студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
2. Рабочая программа учебной практики;
3. График защиты отчетов по практике.

### **4.2. Отчетная документация обучающегося**

1. Дневник практики;
2. Отчет о прохождении практики;
3. Характеристика на обучающегося, в которой отражается степень теоретической и практической подготовки обучающегося и качество выполнения обязанностей, участие в выполняемых работах, трудовая дисциплина, другие аспекты.

### **4.3. Требования к учебно-методическому и материально-техническому обеспечению практики**

Реализация программы ПМ требует наличия учебного центра логистики.

Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения:

офисная мебель на 16 мест, 8 ПК с доступом в Интернет и ЭИОС.

WindowsXP, OpenOffice, 7-zip, Microsoft Word Viewer, Microsoft Excel Viewer, Microsoft PowerPoint Viewer, СПС КонсультантПлюс, 1С: Бухгалтерия 8.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест на предприятии:

- в соответствии с договором о практической подготовке.

### **4.4. Информационное обеспечение обучения.**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.**

#### **Основные источники**

1. Александров, О. А. Логистика : учебное пособие / О. А. Александров. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 217 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015154-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1018905>

2. Галанов, В. А. Логистика : учебник / В.А. Галанов. — 2-е изд. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 272 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-91134-906-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141794>

3. Канке, А. А. Логистика : учебное пособие / А.А. Канке, И.П. Кошечкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 384 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0930-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1912167>

#### **Дополнительные источники**

1. Коммерческая логистика : учебное пособие / под общ. ред. Н.А. Нагапетьянца. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 259 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015895-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1044016>

## Интернет-ресурсы, информационно-справочные и поисковые системы

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Росреестра [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru)
4. Информационно правовой портал <https://znanium.com/>

### 4.5. Требования к кадровому обеспечению учебной практики

1. Требования к руководителям практики от организации:

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Требования к квалификации педагогических кадров - в соответствии с требованиями действующего федерального государственного образовательного стандарта.

2. Обязанности руководителя практики от образовательного учреждения:

- проведение инструктажа по прохождению учебной практики;
- ознакомление с профессиональными компетенциями, которые обучающиеся должны освоить в ходе прохождения учебной практики;
- проведение инструктажа по заполнению дневника и отчета о прохождении учебной практики.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ

В период прохождения учебной практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет.

По итогам учебной практики руководителем практики оформляется характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Аттестация по итогам учебной практики проводится в форме дифференцированного зачета в последний день практики. В процессе аттестации проводится защита отчёта по практике.

### 5.1 Результаты освоения компетенций:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>МДК 01.01 Логистика закупок</b> <b>МДК 01.02 Складская логистика</b>		
<p>ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок</p> <p>ПК 1.2. Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций</p> <p>ПК 1.4. Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность</p>	<p>– оформление форм первичных документов для осуществления процедуры закупок;</p> <p>– определение потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации;</p> <p>– применение методологических основ базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях;</p> <p>– определение сроки и объемы закупок материальных ценностей;</p> <p>– оценка поставщиков с применением различных методик;</p> <p>– оформление документов складского учета;</p> <p>– определение потребности в складских помещениях;</p> <p>– расчет площади склада;</p> <p>– расчет и оценка складских расходов;</p> <p>– выбор подъемно-транспортного оборудование;</p> <p>– организация грузопереработки на складе (погрузка, транспортировка, приемка, размещение, укладка, хранение);</p> <p>– составление и заполнение типовых форм складских документов;</p> <p>– контроль правильности</p>	<p>Отчет по учебной и производственной практике, практическим работам, экзамен,</p>

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<p>профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>составления складских документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оценка рациональности структуры запасов;</li> <li>– выборочное регулирование запасов</li> </ul>	