

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Заболотни Галина Ивановна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 14.05.2024

Уникальный программный идентификатор документа: 476db7d4accb36ef8130172be235477473d63457266ce26b7e9e405733b8508

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Самарский государственный технический университет»

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

«Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

Г.И. Заболотни

20 04 г.

М.П.

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01 «Организация логистических процессов в закупках и складировании»

ПМ.02 «Организация логистических процессов в производстве и распределении»

Направление подготовки
(специальность)

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

(код и наименование направления подготовки
(специальности))

Квалификация (степень) выпускника

Операционный логист

Форма обучения

Очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Год начала подготовки 2024

Кафедра-разработчик рабочей программы

«Экономика и менеджмент»

(название)

Новокуйбышевск, 2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.01

Профессиональный модуль

ПМ.01 «Организация логистических процессов в закупках и складировании»

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике в части освоения видов профессиональной деятельности

ПМ.01 «Организация логистических процессов в закупках и складировании».

1.2. Цели и задачи практики

С целью овладения видом профессиональной деятельности

Подготовка и планирование логистических процессов в закупках и складировании, обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- планирования и организации логистических процессов в организации (подразделениях) различных сфер деятельности;
- определение потребностей логистической системы и ее отдельных элементов;
- анализа и проектирования на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;
- оперативного планирования материальных потоков на производстве;
- расчетов основных параметров логистической системы;
- составление форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей.

Уметь:

- организовывать проведение логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия;
- анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;
- рассчитывать основные параметры складских помещений;
- планировать и организовывать внутрипроизводственные потоковые процессы;
- составлять формы первичных документов, применяемых при оформлении хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;
- контролировать правильность составления документов.

1.3. Количество недель (часов) на освоение программы учебной практики:

Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики по профилю специальности ПМ 01:

2 недели, 72 часа.

1.4. Планируемые результаты освоения практики:

Результатом производственной практики является освоение:

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.

профессиональных компетенций:

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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

2.1. Календарный график

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ОК 1. – ОК 5, ОК-9.	ПМ.01	Всего 2 недели, 72 часа	18.05 – 31.05.2024
ПК 1.1. – ПК 1.3		1 курс – 2 неделя	

2.2. Тематика заданий по виду работ

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Вид работы	Кол. часов по темам
ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3	ПМ 01 «Организация логистических процессов в закупках и складировании» МДК.01.01 Логистика закупок	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности и специализацией деятельности 2. Ознакомиться со структурой аппарата управления и логистических отделов, с должностными инструкциями специалистов по логистике 3. Составить схему логистической структуры на предприятии 4. Ознакомиться с графиком документооборота в закупках и организацией контроля за его выполнением 5. Принять участие в проверке и обработке документов по закупочной деятельности 6. Изучить нормативно-инструктивный материал по организации закупочной деятельности. Заполнить первичные документы по закупкам. 7. Ознакомиться с порядком осуществления закупочной деятельности 8. Провести анализ логистической системы управления запасами и их нормирование 9. Ознакомиться с порядком работы с поставщиками Провести оценку поставщиков	36
	ПМ 01 «Организация логистических процессов в закупках и складировании» МДК.01.02 Складская логистика	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности и специализацией деятельности 2. Ознакомиться со структурой аппарата управления и логистических отделов, с должностными инструкциями специалистов по логистике 3. Составить схему логистической структуры на предприятии 4. Ознакомиться с графиком документооборота на складе и организацией контроля за его выполнением 5. Принять участие в проверке и обработке документов по движению ТМЦ на складе 6. Изучить нормативно-инструктивный материал по организации деятельности складов 7. Заполнить первичные документы по движению ТМЦ на складе 	36

		8. Ознакомиться с порядком организации работы склада 9. Провести анализ системы складирования 10. Ознакомиться с зонированием складских помещений 11. Составить схему рационального размещения товаров на складе	
	ИТОГО:		72

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

1. Приказ о допуске студентов к учебной практике;
2. Перечень заданий по учебной практике;
3. Дневник – отчет практиканта по учебной практике;
4. Отчет по индивидуальному заданию;
5. Отзыв-характеристика, аттестационный лист от руководителя с указанием сформированных на практике общих и профессиональных компетенций и приобретения практического опыта;

3.2. Требования к материально-техническому обеспечению:

Учебная практика реализуется на базе:

Лаборатории «Планирования и организации логистических процессов»

Аудитория для практических и семинарских занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитория оснащена мультимедийным оборудованием (проектор, экран, акустическая система).

Аудитория оснащена техническими средствами обучения (21 ПК с лицензионным программным обеспечением), имеется выход в сеть интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду СамГТУ, комплект учебно-методических материалов по темам и разделам по дисциплинам «Логистика закупок», «Складская логистика».

Аудитория оборудована специализированной мебелью: столы и стулья для обучающихся, стол и стул для преподавателя, аудиторная доска.

ООО «Интеллектуальные транспортные системы» г. Самара, ул. Чернореченская, д.50, офисное помещение № 508.

Офис, оборудованный компьютерной техникой со специализированным программным обеспечением, мебелью (столы, стулья).

3.3. Основные печатные и электронные издания

1. 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

PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspro.ru/books/96851> (дата обращения: 16.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Дыбская, В. В. Логистика складирования : учебник / В. В. Дыбская. — Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2021. — 796 с. — ISBN 978-5-9729-0563-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115133.html> (дата обращения: 16.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. 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 PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspro.ru/books/92131> (дата обращения: 16.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. 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 // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92376.html> (дата обращения: 16.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. 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 PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspro.ru/books/91889> (дата обращения: 16.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Формой контроля по результатам учебной практики является отчет (Дневник практики) Отчет имеет титульный лист, вводный инструктаж, два раздела, заключение и приложения не менее 10 страниц.

Тематические разделы отчета соответствуют разделам программы практики.

Дневник-отчет практиканта является индивидуальным документом, средством учета и контроля его деятельности в период практики. Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать краткий перечень работ, выполненных за день. По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил обучающийся практику.

Защита отчета по практике осуществляется в последний день прохождения практики. При составлении рабочей программы практики были использованы нормативные и методические документы:

Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.04.2022 N 257.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.02

Профессиональный модуль

ПМ.02 «Организация логистических процессов в производстве и распределении»

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике в части освоения видов профессиональной деятельности

ПМ.02 «Организация логистических процессов в производстве и распределении».

1.2. Цели и задачи учебной практики.

Цель и задачи учебной практики состоят в овладении студентом видом профессиональной деятельности: **Подготовка и планирование логистических процессов в производстве и распределении.** В результате прохождения учебной практики студент должен:

иметь практический опыт:

- планирования и организации логистических процессов в организации (подразделениях) различных сфер деятельности;
- определение потребностей логистической системы и ее отдельных элементов; - анализа и проектирования на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;
- оперативного планирования материальных потоков на производстве;
- расчетов основных параметров логистической системы;
- составление форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей.

Уметь:

- организовывать проведение логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия;
- анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;
- рассчитывать основные параметры складских помещений;
- планировать и организовывать внутрипроизводственные потоковые процессы;
- составлять формы первичных документов, применяемых при оформлении хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности; - контролировать правильность составления документов.

1.3. Количество недель (часов) на освоение программы учебной практики:

Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики по профилю специальности ПМ 02

2 недели, 72 часа.

МДК.02.01 Производственная логистика

МДК 02.02 Распределительная логистика

1.4. Планируемые результаты освоения практики:

Результатом учебной практики является освоение студентом:

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.

профессиональных компетенций:

ПК 2.1. Сопровождать логистические процессы в производстве, сбыте и распределении.

ПК 2.2. Рассчитывать и анализировать логистические издержки в производстве и распределении.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Календарный график

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ОК 1. – ОК 5; ОК-9	ПМ.02	Всего 2 недели, 72 часа 1 курс – 2 недели	01.06 – 14.06.2024
ПК 2.1. – ПК 2.2			

2.2.Содержание практики

Наименование разделов и тем	Содержание практической работы	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
Введение.	Ознакомление с правилами работы предприятия. Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда.	2	
Тема 1. Планирование и организация логистического процесса в закупках.	Содержание работ Планирование и организация закупок. Определение метода закупок. Документационное оформление заказа. Выбор поставщика. Участие в конкурсных торгах. Проведение письменных переговоров между поставщиком и потребителем. Определение рейтинга поставщика.	8	3
Тема 2. Планирование и организация логистического процесса на складах.	Содержание работ Размещение товаров на складе. Определение «горячих» и «холодных» зон склада. Расчет технологических зон склада. Расчетная производительность машин и механизмов, работающих на складе. Построение номограмм машин и механизмов. Оформление документальное хозяйственных операций на складе. Расчет основных параметров склада. Анализ и проектирование системы управления запасами.	16	3
Тема 3 Планирование и организация логистического процесса на производстве.	Содержание работ Планирование материальных потоков на производстве. Организация проведения логистических операций во внутрипроизводственных процессах. Способы управления материальными потоками. Применение законов организации производства и их эффективность. Оперативное планирование материальных потоков.	8	3
Тема 4 Планирование и организация логистического процесса в распределении и сбыте.	Содержание работ Охарактеризовать стратегию реализации и сбыта предприятия. Определить функции логистики; каналы распределения и сбыта. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков. Определить тип посредников. Контроль эффективности распределения и сбыта.	8	3
Тема 5 Планирование и организация логистического процесса на транспорте.	Содержание работ Определение видов транспортных систем и их материальная база. Структурирование подвижного состава. Произвести расчет основных параметров и графическое представление маятниковых и кольцевых маршрутов. Представить грузовые	22	3

	тарифы и их классификацию. Определение провозной платы за перевозку груза на автомобильном транспорте, связанной с установлением тарифной схемы и ставки.		
Тема 6 Планирование и организация документооборота на предприятии.	Содержание работ Составление первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности. Контроль правильности составления документов. Планирование и организация документооборота в рамках логистической систем. Принятие, сортировка и составление требуемой документации.	8	3
	Итого	72	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

1. Приказ о допуске студентов к учебной практике;
2. Перечень заданий по учебной практике;
3. Дневник – отчет практиканта по учебной практике;
4. Отчет по индивидуальному заданию;
5. Отзыв-характеристика, аттестационный лист от руководителя с указанием сформированных на практике общих и профессиональных компетенций и приобретения практического опыта;

3.2. Требования к материально-техническому обеспечению:

Учебная практика реализуется на базе:

Лаборатории «Планирования и организации логистических процессов»

Аудитория для практических и семинарских занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитория оснащена мультимедийным оборудованием (проектор, экран, акустическая система).

Аудитория оснащена техническими средствами обучения (21 ПК с лицензионным программным обеспечением), имеется выход в сеть интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду СамГТУ, комплект учебно-методических материалов

по темам и разделам по дисциплинам «Распределительная логистика», Производственная логистика».

Аудитория оборудована специализированной мебелью: столы и стулья для обучающихся, стол и стул для преподавателя, аудиторная доска.

ООО «Интеллектуальные транспортные системы» г. Самара, ул. Чернореченская, д.50, офисное помещение № 508.

Офис, оборудованный компьютерной техникой со специализированным программным обеспечением, мебелью (столы, стулья).

3.3. Основные печатные и электронные издания

1. 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> (дата обращения: 16.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Дыбская, В. В. Логистика складирования : учебник / В. В. Дыбская. — Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2021. — 796 с. — ISBN 978-5-9729-0563-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115133.html> (дата обращения: 16.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. 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> (дата обращения: 16.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. 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 // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92376.html> (дата обращения: 16.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. 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> (дата обращения: 16.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Формой контроля по результатам учебной практики является отчет (Дневник практики) Отчет имеет титульный лист, вводный инструктаж, два раздела, заключение и приложения не менее 10 страниц. Тематические разделы отчета соответствуют разделам программы практики.

Дневник-отчет практиканта является индивидуальным документом, средством учета и контроля его деятельности в период практики. Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать краткий перечень работ, выполненных за день. По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил обучающийся практику.

Защита отчета по практике осуществляется в последний день прохождения практики.

При составлении рабочей программы практики были использованы нормативные и методические документы:

Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.04.2022 N 257.