

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого  
(ФГАОУ ВО «СПбПУ»)  
**Институт среднего профессионального образования**

СОГЛАСОВАНО:

Работодатель:

Главный бухгалтер

ООО «Салотти П»

\_\_\_\_\_ М.А. Фоминых

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.01.01  
ПМ.01 «Подготовка и планирование  
логистических процессов в закупках и  
складировании»**

для специальности

**38.02.03** *Операционная деятельность в логистике*

*Год начала подготовки по УП 2024*

*На базе основного общего образования*

Санкт-Петербург  
2024

РАССМОТРЕНА:  
предметной (цикловой)  
комиссией  
«Экономика, бухгалтерский учет  
и коммерция»  
Протокол №  
от «16» февраля 2024 г.  
Председатель  
ПЦК А.В. Щербак \_\_\_\_\_  
Подпись

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ИСПО  
\_\_\_\_\_ Р.А Байбиков  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024г.

РЕКОМЕНДОВАНА  
Методическим советом ИСПО  
Протокол №7 от «19» февраля 2024 г.  
Зам. директора по УМР  
Е.Г. Конакина \_\_\_\_\_  
подпись

Рабочая программа производственной практики ПП 01.01 профессионального модуля ПМ.01. «Подготовка и планирование логистических процессов в закупках и складировании» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования 38.02.03 Операционная деятельность в логистике и в соответствии с учебным планом Института среднего профессионального образования ФГАОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный политехнический университет Петра Великого».

Разработчик: Вимберг Светлана Витальевна, преподаватель ИСПО

## **СОДЕРЖАНИЕ**

	<b>стр.</b>
<b>1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА</b>	<b>4</b>
<b>2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>7</b>
<b>3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>8</b>
<b>4. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА</b>	<b>11</b>
<b>5. РЕКОМЕНДУЕМЫЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ</b>	<b>10</b>

## **1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

### **1.1. Основная характеристика программы**

Производственная практика ПП.01.01 входит в состав профессионального модуля ПМ.01. «Подготовка и планирование логистических процессов в закупках и складировании» реализуется на 2 курсе для обучающихся по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике», и входит в блок практик для получения общих профессиональных навыков.

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта для СПО по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике».

Программа практики предусматривает освоение навыков и умений осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок, организовывать процессы складирования и грузопереработки на складах, осуществлять документационное сопровождение складских операций, применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами.

### **1.2. Цели и задачи производственной практики:**

С целью овладения видами профессиональной деятельности по профессии обучающихся в ходе освоения учебной практики должен:

#### **иметь практический опыт:**

- заполнения документации, связанной с закупками;
- 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 со складским учетом;
- составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей.

#### **Цель производственной практики:**

Производственная практика проводится с целью закрепления и углубления теоретических знаний, развития практических умений и навыков, необходимых для самостоятельного решения конкретных задач в области логистики, а также имеет целью формирование общих и профессиональных компетенций.

#### **Задачи производственной практики:**

- закрепление навыков и умений осуществлять процедуру закупок и ее документационное сопровождение;
- отработать умения организовывать процессы складирования и грузопереработки на складах;
- отработать умения осуществлять документационное сопровождение складских операций;
- применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами на предприятии.

**В соответствии с требованиями после изучения производственной практики обучающийся должен:**

**Знать:**

- требования законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
- порядок составления закупочной документации;
- порядок определения потребностей в закупках;
- варианты размещения складских помещений и ТМЦ на складе хранения;
- 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;
- виды запасов и методы их регулирования.

**Уметь:**

- оформлять формы первичных документов;
- определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности предприятия;
- применять основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях;
- определять сроки и объемы закупок материальных ценностей;
- оформлять документы складского учета;
- рассчитывать площадь склада, рассчитывать и оценивать складские расходы;
- 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.

**1.3 Количество часов на освоение программы производственной практики:**

Всего - 72 часа, в том числе:

В рамках освоения ПМ.01 «Подготовка и планирование логистических процессов в закупках и складировании» - 72 часа.

#### 1.4. Требования к результатам освоения программы производственной практики

В результате прохождения производственной практики по ВПД обучающийся должен освоить:

№	ВПД	Профессиональные компетенции
1	Подготовка и планирование логистических процессов в закупках и складировании	ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.
2		ПК 1.2. Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе.
3		ПК 1.3 Осуществлять документационное сопровождение складских операций.
4		ПК 1.4 Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами.

#### 1.5. Формы контроля

Производственная практика – дифференцированный зачет.

#### 1.6. Содержательная характеристика программы

Программа рассчитана на **72 часа** для специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике».

Содержание по темам:

Тема 1.1. Схема логистической структуры на предприятии

Тема 1.2. Структура отдела закупок и процесс осуществления закупок

Тема 1.3. Порядок работы с поставщиками

Тема 1.4. Порядок составления закупочной документации

Тема 1.5. Методы регулирования запасов

Тема 1.6. Заполнение складской документации. Документооборот на складе и организация контроля за ним

Тема 1.7. Анализ системы складирования, зонирование складских помещений

Тема 1.8. Рациональное размещение запасов/товаров на складе

Тема 1.9. Грузопереработка на складе (погрузка, транспортировка, приемка, размещение, укладка, хранение)

Тема 1.10. Движение ТМЦ на складе. Учет.

Оформление отчета в соответствии с требованиями и его защита.

**Итоговая аттестация:** дифференцированный зачет по практике. Итоговая оценка по окончании изучения модуля выставляется на основании зачетной оценки.

## 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»

Наименование разделов и тем	Максимальная учебная нагрузка студента (час)	Количество аудиторных часов при очной форме обучения		
		Всего	Лаб. работы	Практические работы
Тема 1.1. Схема логистической структуры на предприятии	6	6	-	6
Тема 1.2. Структура отдела закупок и процесс осуществления закупок	8	8	-	8
Тема 1.3. Порядок работы с поставщиками	8	8	-	8
Тема 1.4. Порядок составления закупочной документации	8	8	-	8
Тема 1.5. Методы регулирования запасов	8	8	-	8
Тема 1.6. Заполнение складской документации. Документооборот на складе и организация контроля за ним	2	2	-	2
Тема 1.7. Анализ системы складирования, зонирование складских помещений	8	8	-	8
Тема 1.8. Рациональное размещение запасов/товаров на складе	8	8	-	8
Тема 1.9. Грузопереработка на складе (погрузка, транспортировка, приемка, размещение, укладка, хранение)	8	8	-	8
Тема 1.10. Движение ТМЦ на складе. Учет.	8	8	-	8
<b>Итого:</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	-	<b>72</b>

### **3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП. 01.01**

В ходе освоения производственной деятельности обучающийся должен:

#### **Знать:**

- требования законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
- порядок составления закупочной документации;
- порядок определения потребностей в закупках;
- варианты размещения складских помещений и ТМЦ на складе хранения;
- 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;
- виды запасов и методы их регулирования.

#### **Уметь:**

- оформлять формы первичных документов;
- определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности предприятия;
- применять основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях;
- определять сроки и объемы закупок материальных ценностей;
- оформлять документы складского учета;
- рассчитывать площадь склада, рассчитывать и оценивать складские расходы;
- 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.

#### **Виды работ:**

1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой формой 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 товарно-материальных ценностей (ТМЦ) на складе.
6. Изучить нормативно-инструктивный материал по организации деятельности складов.
7. Заполнить первичные документы по движению ТМЦ на складе.
8. Ознакомиться с порядком организации работы склада.
9. Ознакомиться с порядком работы с поставщиками.
10. Провести анализ системы складирования.
11. Ознакомиться с зонированием складских помещений.
12. Составить схему рационального размещения товаров на складе.

Проверка преподавателем правильности составления отчета по производственной практике.

#### **4. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА**

##### **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, 2024. — 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, 2024. — 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, 2024. — 149 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14804-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/481958>

##### **Дополнительные источники:**

1. Федеральная служба государственной статистики, [Электронный ресурс], — Режим доступа: <http://www.gks.ru/>
2. Научная электронная библиотека, [Электронный ресурс], — Режим доступа: <https://elibrary.ru>

3. Российское информационное агентство деловой информации "РБК", [Электронный ресурс], – Режим доступа: <http://www.rbc.ru>
4. <http://loginfo.ru/> - журнал о логистике в бизнесе «Логинфо».
5. 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>
6. Дыбская, В. В. Логистика складирования : учебник / В. В. Дыбская. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 559 с.
7. Коммерческая логистика: учебное пособие / под общ. ред. Н.А. Нагапетьянца. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2022. – 259 с.
8. Левкин, Г. Г. Основы управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении: учебник для СПО / Г. Г. Левкин. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 148 с. — ISBN 978-5-4488-0836-4, 978-5-4497-0525-9. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/96851>.

## 5. РЕКОМЕНДУЕМЫЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ

**Наглядные:** презентации на электронных носителях, интернет-ресурсы, приведенные выше в разделе 4.