Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Амрахов Гаджи Исламович
Должность: Директор
Дата подписания: 11.03.2026 17:53:13
Уникальный программный ключ:
5caf3de1ad340062d1ae0e01aacd8ab0a6ebe920

АННОТАЦИЯ
к рабочей программе профессионального модуля

ПМ.01 «Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании»
МДК.01.01 Логистика закупок

Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Квалификация выпускника операционный логист

Нормативный срок обучения 2 года 10 месяцев

Форма обучения очная
Год начала подготовки 2025

1. Наименование образовательной программы, в рамках которой изучается профессиональный модуль

МДК.01.01 Логистика закупок входит в профессиональный модуль **«Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании» и** входит в основную образовательную программу по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

2. Общая трудоёмкость

Профессиональный модуль **«Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании»** изучается в объеме **244** часа, которые включают (**36** ч. лекций, **76** ч. практических занятий, **20** ч. выполнение курсовой работы, **28** ч. самостоятельных занятий **72** ч. учебной практики, **12** ч. промежуточной аттестации).

В том числе количество часов в форме практической подготовки: **110 ч.**

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Профессиональный модуль **«Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании»** относится к **П (профессиональному циклу)** части учебного плана.

Профессиональный модуль **«Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании»** является предшествующей для подготовки выпускной квалификационной работы.

4. Требования к результатам освоения профессионального модуля:

Процесс изучения профессионального модуля **«Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании»** направлен на формирование следующих **общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):**

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 правовой и 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

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

В результате изучения профессионального модуля студент должен:

Знать:

– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
– структуру плана для решения задач;
– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте;
– методы работы в профессиональной и смежных сферах;
– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
– номенклатуру 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 цифровые средства;
– содержание актуальной нормативно-правовой документации;
– современную научную и профессиональную терминологию;
– возможные траектории профессионального развития и самообразования;
– основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности;
– правила разработки презентации;
– основные этапы разработки и реализации проекта;
– психологические основы деятельности коллектива;
– психологические особенности личности;
– правила оформления документов;
– правила построения устных сообщений;
– особенности социального и культурного контекста;
– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
– основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
– особенности произношения;
– правила чтения текстов профессиональной направленности;
– 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;
– систему документооборота на складе;
– порядок составления складской документации;
– 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.

Уметь:

– распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;
– анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;
– определять этапы решения задачи;
– составлять план действия, реализовывать составленный план;
– определять необходимые ресурсы;
– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи или проблемы;
– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);
– определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска;
– выбирать необходимые источники информации;
– выделять наиболее значимое в перечне информации;
– структурировать получаемую информацию;
– оформлять результаты поиска;
– оценивать практическую значимость результатов поиска;
– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
– использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности;
– использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;
– 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;
– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования;
– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;
– определять источники достоверной правовой информации;
– составлять различные правовые документы;
– находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать;
– оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта;
– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
– проявлять толерантность в рабочем коллективе;

– 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;
– 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.

Иметь практический опыт:

– заполнения документации, связанной с закупками;
– анализа логистической системы управления запасами и их нормирования;
– зонирования складских помещений, рационального размещение 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.

5. Содержание профессионального модуля

В основе профессионального модуля лежат **3** основополагающих раздела:

1. Логистика закупок
2. Складская логистика
3. Учебная практика. Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании

Обучение проходит в ходе аудиторной (практические занятия, лекции) и внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающихся, что позволяет приобретать будущим специалистам необходимые знания, навыки и умения.

7. Формы организации учебного процесса по профессиональному модулю

Изучение профессионального модуля **«Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании»** складывается из следующих элементов:

– лекции по профессиональному модулю в соответствии с рабочей программой и календарным планом;
– практические занятия;
– курсовой проект;
– самостоятельная работа обучающегося при изучении учебного/теоретического материала (по конспектам лекций), изучение основной и дополнительной литературы;
– самостоятельная работа при подготовке к практическим занятиям;
– выполнение индивидуального или группового задания;
– подготовка к промежуточной аттестации.

Подготовка к практическим занятиям и самостоятельное изучение отдельных рекомендуемых к изучению вопросов и выполнение курсового проекта осуществляется с использованием:
– лекционных материалов;
– рекомендуемой литературы;
– периодических изданий;
– сети «Интернет».

8. Виды контроля

экзамен – 4 семестр.
(форма промежуточной аттестации)