Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Амрахов Гаджи Исаевич
Должность: Директор
Дата подписания: 11.03.2026 17:57:50
Уникальный программный ключ:
5caf3de1ad340062d1ae0c070acdbab0a60be980

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Автомобильный, правовой техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УП.05.01 Учебная практика.
Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих – 12759 Кладовщик

по специальности
38.02.03 Операционная деятельность в логистике

форма обучения: очная, заочная

квалификация - операционный логист

Воронеж - 2025

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией

Председатель ПЦК

_____ (Амрахов Г.И.)
подпись

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Заместитель директора

_____ (Косарева К.Ю.)
подпись

РАССМОТРЕНА
на заседании Педагогического совета
Протокол от 28 августа 2025г. № 1

Разработчик:

преподаватель АНО ПО «Автомобильный, правовой техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ ...
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ .....
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ .....
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ.....

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Планирование и организация практики на всех ее этапах должны обеспечивать: 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 практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ППССЗ СПО в соответствии с ФГОС СПО, рабочими программами практики.

Содержание всех этапов практики должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии).

1.1 Место практики в структуре ППССЗ

Рабочая программа учебной практики является составной частью ППССЗ СПО по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике», обеспечивающей реализацию ФГОС СПО, и относится к профессиональному циклу учебного плана, а именно: ПМ 05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих - 12759 Кладовщик.

1.2 Цель и задачи практики

Целью учебной практики является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля «ПМ 05. Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих - 12759 Кладовщик» для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по выбранной профессии.

Задачами практики являются: сформировать, закрепить, развить практические навыки и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с освоением одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих - 12759 Кладовщик.

1.3 Количество часов на освоение программы практики:

Программа рассчитана на прохождение обучающимися учебной практики «УП.05.01 Учебная практика. Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих - 12759 Кладовщик» практики в объеме 36 часов. Из них за счет часов вариативной части – 36 часов.

1.4 Вид, способы и формы проведения практики (в том числе в форме практической подготовки).

Вид практики: учебная практика: стационарная.

Способы проведения практики.

Формы проведения практики: дискретно (рассредоточенная).

1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики.

Общие компетенции:

Код	Наименование компетенции	Требования к умениям
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Уметь ОК 01.У1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, ОК 01.У2 анализировать и выделять её составные части ОК 01.У3 определять этапы решения задачи, ОК 01.У4 составлять план действия, реализовывать составленный план, ОК 01.У5 определять необходимые ресурсы ОК 01.У6 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы ОК 01.У7 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах ОК 01.У8 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Уметь ОК 02.У1 определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска ОК 02.У2 выбирать необходимые источники информации ОК 02.У3 выделять наиболее значимое в перечне информации ОК 02.У5 структурировать получаемую информацию ОК 02.У6 оформлять результаты поиска ОК 02.У7 оценивать практическую значимость результатов поиска ОК 02.У8 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач ОК 02.У9 использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности ОК 02.У10 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач

Код	Наименование компетенции	Требования к умениям
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	Уметь ОК 03.У1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности ОК 03.У2 применять современную научную профессиональную терминологию ОК 03.У3 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования ОК 03.У4 выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи ОК 03.У5 определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования ОК 03.У6 презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности ОК 03.У7 определять источники достоверной правовой информации ОК 03.У8 составлять различные правовые документы ОК 03.У9 находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать ОК 03.У10 оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Уметь ОК 04.У1 организовывать работу коллектива и команды ОК 04.У2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Уметь ОК 05.У1 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке ОК 05.У2 проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Уметь ОК 09.У1 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), ОК 09.У2 понимать тексты на базовые профессиональные темы ОК 09.У3 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы ОК 09.У4 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности ОК 09.У5 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) ОК 09.У6 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

Профессиональные компетенции:

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих - 12759 Кладовщик	ДПК 1. Заниматься организацией доставки, разгрузки, хранения и выдачи товарно-материальных ценностей	В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**: – **У1** Организовывать процесс приема и выдачи товаров на складе. – **У2** Разрабатывать и оптимизировать схемы хранения товаров. – **У3** Подбирать способы транспортировки в зависимости от типов товаров. – **У4** Взаимодействовать с транспортными компаниями и операторами по доставке. – **У5** Обеспечивать условия сохранности товарно-материальных ценностей – **У6** Эффективно планировать рабочее время и распределять обязанности.; В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**: – **31**Основные нормы и правила складского хранения и доставки. – **32** Способы маркировки и учета товарно-материальных ценностей. – **33** Правила безопасности и охраны труда на складе. – **34** Различные виды упаковки и их свойства. – **35** Специализированное программное обеспечение для управления складом (WMS). **иметь практический опыт**: – **П1** Организации работы погрузочно-разгрузочного оборудования. – **П2** Умение правильно упаковывать и маркировать товары. – **П3** Проведение контрольных проверок и мониторинг состояния товарно-материальных ценностей. – **П4** Основы составления и ведения документации. – **П5** Навыки работы в специализированных программах для учета и управления запасами.
	ДПК 2. Осуществлять документирование, складской учет и контроль расходования и использования товарно-материальных ценностей	В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**: – **У7** Вести складской учет товарно-материальных ценностей в соответствии с установленными нормативами – **У8** Оформлять и обрабатывать документы, связанные с приемом, хранением и выдачей товаров – **У9** Проводить инвентаризации и составлять отчеты по результ**атам проверки.** – **У10 Анализировать** движение товарно-материальных ценностей и контролировать их расходование. В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**: – **37** Нормативные документы, регулирующие учет и контроль товарно-материальных ценностей. – **38** Основные виды учетной документации на складе – **39** Правила проведения инвентаризации и учета ма-

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		териалов на складе. – **З10** Способы и методы учета товарно-материальных ценностей (первичный учет, бухгалтерский учет). – **З11** Принципы работы со специализированными программами для учета складских запасов. В результате освоения дисциплины обучающийся должен **иметь практический опыт**: – **П6** правильного и оперативного заполнения бухгалтерских и складских документы – **П7** проведения контрольных проверок наличия и состояния товарно-материальных ценностей на предмет сохранности и соответствия правилам учета и хранения.. – **П8** работы с программным обеспечением для ведения учета, включая создание отчетов и анализ данных.
	ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок	В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**: – **У11** оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок; – **У12** определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации; – **У13** применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях; – **У14** определять сроки и объемы закупок материальных ценностей; – **У15** оценивать поставщиков с применением различных методик. В результате освоения дисциплины обучающийся должен **иметь практический опыт**: **– П9** заполнения документации, связанной с закупками; анализа логистической системы управления запасами и их нормирования
	ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций	В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**: – **У16** оформлять документы складского учета; – **У17** составлять и заполнять типовые формы складски документов; – **У18** контролировать правильность составления склад ских документов. В результате освоения дисциплины обучающийся должен **иметь практический опыт**: – **П10** заполнения документации, связанной с складски учетом; – **П5** составления форм первичных документов, приме няемых для оформления хозяйственных операций, составле ния типовых договоров приемки, передачи товарно материальных ценностей.

1.6. Анализ сопряжения планируемых результатов освоения профессионального модуля с требованиями профессиональных стандартов:

ФГОС СПО	**Профессиональный стандарт (ПС), обобщенные трудовые функции (ОТФ)**
готовится к следующим **видам деятельности:**	
Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих - 12759 Кладовщик	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ СПЕЦИАЛИСТ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТФ Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1 Тематический план и содержание практики

Планируемые результаты	Виды работ	Номер задания по практике	Наименование лаборатории, необходимое оборудование	Количество часов
1	2	3	4	5
Освоение компетенций ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 1.4 ДПК 1, ДПК 2 ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09	Организационное собрание		Учебные аудитории для проведения занятий всех видов, в том числе текущего контроля и промежуточной аттестации	2
	Разработать план организации поставки товаров на склад с учетом объемов и сроков	Задание 5.1	Учебная практика реализуется в организациях, в которых реализуются логистические функции. Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест учебной практики способствует углублению первоначального практического опыта обучающегося, развитию общих и профессиональных компетенций, предусмотренными программой	4
	Осуществлять документирование, складской учет и контроль расходования и использования товарно-материальных ценностей	Задание 5.2		4
	Осуществлять документирование процедуры закупок	Задание 5.3		6
	Определитель потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации	Задание 5.4		6
	Определять сроки и объемы закупок материальных ценностей	Задание 5.5		6
	Оценивать поставщиков с применением различных методик	Задание 5.6		6
	Обобщение материала, полученного при прохождении практики Проведение итогового занятия		учебные аудитории для проведения занятий всех видов, в том числе текущего контроля и промежуточной аттестации	2
Итого				36

2.2 Перечень заданий по учебной практике по ПМ 05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих - 12759 Кладовщик

Организационное занятие.

Проведение организационного собрания и ознакомление студентов с целью задачами практики, с руководителем практики. Ознакомление со сроками прохождения практики, видами текущего контроля и формой итоговой аттестации. Проведение инструктажа по соблюдению требований по охране труда и пожарной безопасности в период прохождения практики.

Задание 5.1.

Разработать план организации поставки товаров на склад с учетом объемов и сроков.

Необходимо:

– осуществить мониторинг и координацию процессов разгрузки и размещения товаров на складе с использованием прикладных программных продуктов.

– подготовить инструкции по безопасному обращению с различными товарно-материальными ценностями во время их хранения и выдачи

Условия выполнения задания: время для выполнения 7 час. + 1 час отчет о проделанной работе с формулировкой выводов по заданию.

Задание 5.2.

Осуществлять документирование, складской учет и контроль расходования и использования товарно-материальных ценностей.

Необходимо:

- создать образцы первичных документов для учета поступления и выдачи товарно-материальных ценностей.

- провести аудит документации на предмет соответствия складскому учету.

- разработать систему контроля за расходами на товарно-материальные ценности и представить отчет по ее результатам.

Условия выполнения задания: время для выполнения 7 час. + 1 час отчет о проделанной работе с формулировкой выводов по заданию.

Задание 5.3.

Осуществлять документирование процедуры закупок.

Условия выполнения задания: время для выполнения 7 час. + 1 час отчет о проделанной работе с формулировкой выводов по заданию.

Задание 5.4.

Определитель потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации.

Условия выполнения задания: время для выполнения 7 час. + 1 час отчет о проделанной работе с формулировкой выводов по заданию.

Задание 5.5.

Определять сроки и объемы закупок материальных ценностей.

Условия выполнения задания: время для выполнения 7 час. + 1 час отчет о проделанной работе с формулировкой выводов по заданию.

Задание 5.6.

Оценивать поставщиков с применением различных методик.

Условия выполнения задания: время для выполнения 7 час. + 1 час отчет о проделанной работе с формулировкой выводов по заданию.

Итоговое занятие.

Обобщение материала, полученного при прохождении практики Проведение итогового занятия Проведение итогового занятия. Проведение дифференцированного зачета по практике

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к базам практики:

Проведение «УП.05.01 Учебная практика. Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих - 12759 Кладовщик» – ***4 семестр*** согласно учебному плану специальности.

Место прохождения практики должно соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим требованиям, противопожарным правилам и нормам охраны здоровья обучающихся.

В период практики используются кабинет «Менеджмента/ Общепрофессиональных дисциплин и МДК» для проведения организационного собрания по практике и для сдачи отчетов по практике.

Оборудование кабинета: комплект учебной мебели:

- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- рабочие места обучающихся (столы, стулья);

Технические средства обучения: переносное техническое оборудование:

- проектор;
- экран для проектора
- переносной компьютер.

Для выполнения заданий по учебной практике используется Лаборатория «Планирования, анализа и организации логистических процессов».

Оборудование учебного кабинета: комплект учебной мебели:

- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- рабочие места обучающихся (столы, стулья);

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры с установленным программным обеспечением, подключенные к сети Интернет (8 шт.);
- проектор;
- экран для проектора.

Конкретное материально-техническое обеспечение практики и права доступа обучающегося к информационным ресурсам определяются руководителем практики конкретного обучающегося, исходя из индивидуального задания на практику.

3.2 Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения рабочей программы практики

а) Нормативно-правовые акты:

1. Приказ № 413 Минобрнауки России от 17.05.2012 г «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».

2. Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

3. Приказ Минпросвещения России от 21 апреля 2022г. № 257 (ред. от 03.07.2024) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике;

b) Основная литература:

1. Янченко, А. А. Введение в логистику снабжения : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Янченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 130 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15821-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544822

2. Сергеев, В. И. Логистика снабжения : учебник для среднего профессионального образования / В. И. Сергеев, И. П. Эльяшевич ; под научной редакцией В. И. Сергеева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 472 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19945-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/557360

3. Маликова, Татьяна Егоровна. Складская логистика : учебное пособие для спо / Татьяна Егоровна ; Т. Е. Маликова. - Москва : Юрайт, 2023. - 149 с. - (Профессиональное образование). URL: https://urait.ru/bcode/520110

4. Григорьев, М. Н. Коммерческая логистика: теория и практика : учебник для среднего профессионального образования / М. Н. Григорьев, В. В. Ткач, С. А. Уваров. — 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/538413

***c) Дополнительная литература*:**

1. Сергеев, Виктор Иванович. Логистика снабжения : учебник для спо / Виктор Иванович, Иван Павлович ; В. И. Сергеев, И. П. Эльяшевич ; под общей редакцией В. И. Сергеева. - 4-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 440 с. - (Профессиональное образование). URL: https://urait.ru/bcode/517668

2. Лукинский, Валерий Сергеевич. Логистика и управление цепями поставок : учебник и практикум для спо / Валерий Сергеевич, Владислав Валерьевич, Наталия Геннадиевна ; В. С. Лукинский, В. В. Лукинский, Н. Г. Плетнева. - Москва : Юрайт, 2023. - 359 с. - (Профессиональное образование). URL: https://urait.ru/bcode/517660

3.3 Перечень всех видов инструктажей, а именно:

по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, внутреннему распорядку. В зависимости от специфики профильной организации возможно получение необходимых допусков, проведение экскурсий и лекций, ознакомление

с производственными системами, комплексами, оборудованием, устройствами и приборами, самостоятельная работа.

3.4 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

Комплект лицензионного программного обеспечения:
Р7-Офис.Профессиональный
1С:Предприятие 8.
Фолио Заказ Поставка 2.3

Информационно-справочные системы:
Справочная система Юрайт https://www.urait.ru/
СПС Консультант Бюджетные организации: Версия Проф

3.5 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
1. Аналитический портал рынка логистики - https://shipadvisor.ru/
2. Журнал «Логинфо» http://www.loginfo.ru/
3. Журнал «РИСК» http://www.risk-online.ru
4. Информационный портал по логистике, транспорту и таможне http://www.logistic.ru/
5. Клуб логистов http://www.logist.ru/
6. Логистический портал - https://www.lobanov-logist.ru/
7. Сайт новостного портала «Новости логистики» – https://lognews.ru/
8. Типовые формы документов по логистике http://www.6pl.ru/form/

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ.

4.1 Контроль и оценка результатов практики осуществляется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет (зачет).

Время проведения промежуточной аттестации: 6 семестр.

Зачет проходит в форме ответов на контрольные вопросы и защиты отчета по практике. Обучающиеся допускаются к сдаче зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных программой и графиком выполнения индивидуального задания, и своевременном предоставлении следующих документов:

– положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения профессиональных компетенций;

– положительной характеристики организации прохождения практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;

– дневника практики;

– отчета по практике в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

Аттестации по итогам практики проводятся в соответствии с методическими рекомендациями по организации и проведению практики обучающихся и согласно Положению об организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования.

4.2 Для получения оценки по практике обучающийся обязан представить следующий комплект отчетных документов:

- заполненный дневник;
- отчет по практике, который формируется из отчетных документов по каждому дню практики по результатам выполненных заданий.

Защита отчета проходит по окончанию срока практики. Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет.

Требования к отчету по практике (оформление, содержание, методические материалы)

Требования к отчету отражены в методических указания по проведению учебной практики.

Сроки, форма и порядок аттестации.

Оценка по практике (зачет) приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

4.3 Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций осуществляется по итогам выполненных видов работ.

Вывод о достаточном или недостаточном уровне сформированности ОК, ПК, ДПК руководитель по практической подготовке делает на основе текущего контроля и отчетных документов обучающегося по практике.

Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	**Код и наименование компетенции**	**Показатели освоения компетенции**
Освоение одной или нескольких	ДПК 1. Заниматься организацией	В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
профессий рабочих, должностей служащих - 12759 Кладовщик	доставки, разгрузки, хранения и выдачи товарно-материальных ценностей	– **У1** Организовывать процесс приема и выдачи товаров на складе. – **У2** Разрабатывать и оптимизировать схемы хранения товаров. – **У3** Подбирать способы транспортировки в зависимости от типов товаров. – **У4** Взаимодействовать с транспортными компаниями и операторами по доставке. – **У5** Обеспечивать условия сохранности товарно-материальных ценностей – **У6** Эффективно планировать рабочее время и распределять обязанности.; В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**: – **31**Основные нормы и правила складского хранения и доставки. – **32** Способы маркировки и учета товарно-материальных ценностей. – **33** Правила безопасности и охраны труда на складе. – **34** Различные виды упаковки и их свойства. – **35** Специализированное программное обеспечение для управления складом (WMS). **иметь практический опыт**: – **П1** Организации работы погрузочно-разгрузочного оборудования. – **П2** Умение правильно упаковывать и маркировать товары. – **П3** Проведение контрольных проверок и мониторинг состояния товарно-материальных ценностей. – **П4** Основы составления и ведения документации. – **П5** Навыки работы в специализированных программах для учета и управления запасами.
	ДПК 2. Осуществлять документирование, складской учет и контроль расходования и использования товарно-материальных ценностей	В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**: – **У7** Вести складской учет товарно-материальных ценностей в соответствии с установленными нормативами – **У8** Оформлять и обрабатывать документы, связанные с приемом, хранением и выдачей товаров – **У9** Проводить инвентаризации и составлять отчеты по результ**атам проверки.** – **У10 Анализировать** движение товарно-материальных ценностей и контролировать их расходование. В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**: – **37** Нормативные документы, регулирующие учет и контроль товарно-материальных ценностей. – **38** Основные виды учетной документации на складе – **39** Правила проведения инвентаризации и учета материалов на складе. – **310** Способы и методы учета товарно-материальных ценностей (первичный учет, бухгалтерский учет). – **311** Принципы работы со специализированными программами для учета складских запасов.

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		В результате освоения дисциплины обучающийся должен **иметь практический опыт**: – **П6** правильного и оперативного заполнения бухгалтерских и складских документы – **П7** проведения контрольных проверок наличия и состояния товарно-материальных ценностей на предмет сохранности и соответствия правилам учета и хранения.. – **П8** работы с программным обеспечением для ведения учета, включая создание отчетов и анализ данных.
	ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок	В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**: – **У11** оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок; – **У12** определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации; – **У13** применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях; – **У14** определять сроки и объемы закупок материальных ценностей; – **У15** оценивать поставщиков с применением различных методик. В результате освоения дисциплины обучающийся должен **иметь практический опыт**: **– П9** заполнения документации, связанной с закупками; анализа логистической системы управления запасами и их нормирования
	ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций	В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**: – **У16** оформлять документы складского учета; – **У17** составлять и заполнять типовые формы складски документов; – **У18** контролировать правильность составления склад ских документов. В результате освоения дисциплины обучающийся должен **иметь практический опыт**: – **П10** заполнения документации, связанной с складски учетом; – **П5** составления форм первичных документов, приме няемых для оформления хозяйственных операций, составле ния типовых договоров приемки, передачи товарно материальных ценностей.

Общие компетенции

Код и наименование компетенции	Требования к умениям и практическому опыту	Формы контроля
ОК 01 Выбирать способы решения задач	Уметь ОК 01.У1 распознавать задачу и/или проблему в	Текущий контроль в форме проверки резуль-

Код и наименование компетенции	Требования к умениям и практическому опыту	Формы контроля
профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	профессиональном и/или социальном контексте, ОК 01.У2 анализировать и выделять её составные части ОК 01.У3 определять этапы решения задачи, ОК 01.У4 составлять план действия, реализовывать составленный план, ОК 01.У5 определять необходимые ресурсы ОК 01.У6 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы ОК 01.У7 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах ОК 01.У8 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	татов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник.
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Уметь ОК 02.У1 определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска ОК 02.У2 выбирать необходимые источники информации ОК 02.У3 выделять наиболее значимое в перечне информации ОК 02.У5 структурировать получаемую информацию ОК 02.У6 оформлять результаты поиска ОК 02.У7 оценивать практическую значимость результатов поиска ОК 02.У8 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач ОК 02.У9 использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности ОК 02.У10 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник.
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	Уметь ОК 03.У1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности ОК 03.У2 применять современную научную профессиональную терминологию ОК 03.У3 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования ОК 03.У4 выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи ОК 03.У5 определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования ОК 03.У6 презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности ОК 03.У7 определять источники достоверной правовой информации ОК 03.У8 составлять различные правовые документы	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник.

Код и наименование компетенции	Требования к умениям и практическому опыту	Формы контроля
	ОК 03.У9 находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать ОК 03.У10 оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Уметь ОК 04.У1 организовывать работу коллектива и команды ОК 04.У2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник.
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Уметь ОК 05.У1 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке ОК 05.У2 проявлять толерантность в рабочем коллективе	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник.
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Уметь ОК 09.У1 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), ОК 09.У2 понимать тексты на базовые профессиональные темы ОК 09.У3 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы ОК 09.У4 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности ОК 09.У5 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) ОК 09.У6 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник.