Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Амрахов Гаджи Исламович
Должность: Директор
Дата подписания: 11.03.2026 17:53:15
Уникальный программный ключ:
5caf3de1ad340[illegible]

АННОТАЦИЯ

к рабочей программе профессионального модуля

ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих - 12759 Кладовщик»

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

Профессиональный модуль **«Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих - 12759 Кладовщик»** входит в основную образовательную программу по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

2. Общая трудоёмкость

Профессиональный модуль **«Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих - 12759 Кладовщик»** изучается в объеме **198** часов, которые включают (**20** ч. лекций, **40** ч. практических занятий, **18** ч. самостоятельной работы, **36** ч. учебной практики, **72** ч. производственной практики, **12** ч. квалификационный экзамен).

В том числе количество часов в форме практической подготовки: **128 ч.**

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Профессиональный модуль **«Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих - 12759 Кладовщик»** относится к **П (профессиональному циклу)** части учебного плана.

Профессиональный модуль **«Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих - 12759 Кладовщик»** является предшествующей для подготовки выпускной квалификационной работы.

4. Требования к результатам освоения профессионального модуля:

Процесс изучения профессионального модуля **«Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих - 12759 Кладовщик»** 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

ДПК 1 – Заниматься организацией доставки, разгрузки, хранения и выдачи товарно-материальных ценностей;

ДПК 2 – Осуществлять документирование, складской учет и контроль расходования и использования товарно-материальных ценностей;

ПК 1.1 – Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок

ПК 1.3 – Осуществлять документационное сопровождение складских операций

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/или проблем в профессиональном и/или 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;
– основные нормы и правила складского хранения и доставки;
– способы маркировки и учета товарно-материальных ценностей;
– правила безопасности и охраны труда на складе;
– различные виды упаковки и их свойства;
– специализированное программное обеспечение для управления складом (WMS);

– нормативные документы, регулирующие учет и контроль товарно-материальных ценностей;
– основные виды учетной документации на складе;
– правила проведения инвентаризации и учета материалов на складе;
– способы и методы учета товарно-материальных ценностей (первичный учет, бухгалтерский учет);
– принципы работы со специализированными программами для учета складских 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;
– организовывать процесс приема и выдачи товаров на складе;
– разрабатывать и оптимизировать схемы хранения товаров;
– подбирать способы транспортировки в зависимости от типов товаров;
– взаимодействовать с транспортными компаниями и операторами по доставке;
– обеспечивать условия сохранности товарно-материальных ценностей;
– эффективно планировать рабочее время и распределять обязанности;
– вести складской учет товарно-материальных ценностей в соответствии с установленными нормативами;
– оформлять и обрабатывать документы, связанные с приемом, хранением и выдачей товаров;
– проводить инвентаризации и составлять отчеты по результатам проверки;
– анализировать движение товарно-материальных ценностей и контролировать их расходование;
– 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;
– составлять и заполнять типовые формы складских документов;
– контролировать правильность составления складских документов.

Иметь практический опыт:

– организации работы погрузочно-разгрузочного оборудования;
– умение правильно упаковывать и маркировать товары;
– проведение контрольных проверок и мониторинг состояния товарно-материальных ценностей;
– основы составления и ведения документации;
– навыки работы в специализированных программах для учета и управления запасами;
– правильного и оперативного заполнения бухгалтерских и складских документы;
– проведения контрольных проверок наличия и состояния товарно-материальных ценностей на предмет сохранности и соответствия правилам учета и хранения;
– работы с программным обеспечением для ведения учета, включая создание отчетов и анализ данных;
– заполнения документации, связанной с закупками;
– анализа логистической системы управления запасами и их нормирования;
– заполнения документации, связанной с складским учетом;
– составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей.

5. Содержание профессионального модуля

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

1. Основы документооборота и учета товарно-материальных ценностей
2. Учебная практика Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих - 12759 Кладовщик

3. Производственная практика Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих - 12759 Кладовщик

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 **«Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих - 12759 Кладовщик»** складывается из следующих элементов:

- лекции по профессиональному модулю в соответствии с рабочей программой и календарным планом;
- практические занятия;
- 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

Квалификационный экзамен – 4 семестр.
(форма промежуточной аттестации)