

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Епархин Олег Олегович  
Должность: директор Ярославского филиала ПГУПС  
Дата подписания: 16.10.2024 19:12:31  
Уникальный идентификатор:  
02c0e3529c2d8e46b4c35c37058e2c51356096da

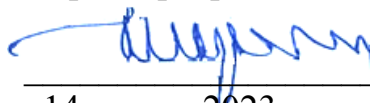
# ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Петербургский государственный университет путей сообщения  
Императора Александра I»  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)  
Ярославский филиал ПГУПС**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Ярославского филиала ПГУПС



О.М. Епархин

«14» июня 2023 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### ПМ.01. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЛОГИСТИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ В ЗАКУПКАХ И СКЛАДИРОВАНИИ

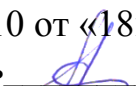
для специальности

**38.02.03 Операционная деятельность в логистике**

Квалификация – **Операционный логист**

Форма обучения - очная

Ярославль  
2023

Рассмотрено на заседании ЦК  
операционной деятельности в логистике  
протокол № 10 от «18» мая 2023 г.  
Председатель  /Андреева А.М./

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01. Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 257 от 21.04.2022.

**Разработчик программы:**

Андреева А.М., преподаватель Ярославского филиала ПГУПС

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>9</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>10</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>20</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	<b>24</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике в части освоения основного вида деятельности (ВД): планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании и формирования следующих общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

### 1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование 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 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

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1.	планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании
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.

## 1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным основным видом деятельности и соответствующими общими и профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

Знать:	<ul style="list-style-type: none"><li>-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li><li>-основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>-алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li><li>-методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>-структуру плана для решения задач;</li><li>-порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li><li>-номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li><li>-приемы структурирования информации;</li><li>-формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li><li>-порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств;</li><li>-содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li><li>-современную научную и профессиональную терминологию;</li><li>-возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li><li>-основы предпринимательской деятельности;</li><li>-основы финансовой грамотности;</li><li>-правила разработки бизнес-планов;</li><li>-порядок выстраивания презентации;</li><li>-кредитные банковские продукты;</li><li>-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li><li>-основы проектной деятельности;</li><li>-особенности социального и культурного контекста;</li><li>-правила оформления документов и построения устных сообщений;</li><li>-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;<ul style="list-style-type: none"><li>-основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li></ul></li><li>-лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li><li>-особенности произношения;</li><li>-правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>-требования законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;</li><li>-порядок составления закупочной документации;</li></ul>
--------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-критерии оценки поставщиков;</li> <li>-порядок определения потребностей в закупках;</li> <li>-базисные системы управления запасами (система с фиксированным размером заказа и система с фиксированным интервалом времени между заказами);</li> <li>-классификацию складов и их функции;</li> <li>-варианты размещения складских помещений;</li> <li>-принципы выбора формы собственности склада;</li> <li>-основы организации деятельности склада;</li> <li>-структуру затрат на складирование, направления оптимизации расходов системы складирования, принципы зонирования склада и размещения товаров;</li> <li>-систему документооборота на складе;</li> <li>-порядок составления складской документации;</li> <li>-обязательные реквизиты и порядок заполнения складских документов;</li> <li>-понятие, сущность и необходимость в материальных запасах;</li> <li>-виды запасов, в том числе буферный запас, производственные запасы, запасы готовой продукции, запасы для компенсации задержек, запасы для удовлетворения ожидаемого спроса;</li> <li>-методы регулирования запасов</li> </ul>
Уметь:	<ul style="list-style-type: none"> <li>-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>-анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>-определять этапы решения задачи;</li> <li>-выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>-составлять план действия;</li> <li>-определять необходимые ресурсы;</li> <li>-владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>-реализовывать составленный план;</li> <li>-оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</li> <li>-определять задачи для поиска информации;</li> <li>-определять необходимые источники информации;</li> <li>-планировать процесс поиска;</li> <li>-структурировать получаемую информацию;</li> <li>-выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>-оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>-оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>-использовать современное программное обеспечение;</li> <li>-использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</li> <li>-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>-применять современную научную профессиональную терминологию;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>-выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>-презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>-оформлять бизнес-план;</li> <li>-рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>-определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>-презентовать бизнес-идею;</li> <li>-определять источники финансирования;</li> <li>-организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>-взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> <li>-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> <li>-понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>-участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>-строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>-кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>-писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li>   <li>-оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок;</li> <li>-определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации;</li> <li>-применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях;</li> <li>-определять сроки и объемы закупок материальных ценностей;</li> <li>-оценивать поставщиков с применением различных методик;</li> <li>-определять потребность в складских помещениях, рассчитывать площадь склада, рассчитывать и оценивать складские расходы;</li> <li>-выбирать подъемно-транспортное оборудование, организовывать грузопереработку на складе (погрузку, транспортировку, приемку, размещение, укладку, хранение);</li> <li>-оформлять документы складского учета;</li> <li>-составлять и заполнять типовые формы складских документов;</li> <li>-контролировать правильность составления складских документов;</li> <li>-оценивать рациональность структуры запасов;</li> <li>-проводить выборочное регулирование запасов</li> </ul>
Иметь практический опыт в:	<ul style="list-style-type: none"> <li>-заполнения документации, связанной с закупками;</li> <li>-анализа логистической системы управления запасами и их</li> </ul>

	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 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
--	---

### **1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:**

Объем образовательной программы обучающегося 368 часов, в том числе:  
 обязательная часть – 192 часа,  
 вариативная часть – 176 часов.

Увеличение количества часов рабочей программы за счет часов вариативной части направлено на *углубление* объема знаний по разделам программы

Объем образовательной программы обучающегося 368 часов.

Из них:

на освоение МДК.01.01 – 135 часов, включая промежуточную аттестацию - экзамен – 6 часов,

из них в форме практической подготовки – 38 часов;

на освоение МДК.01.02 – 155 часов, включая промежуточную аттестацию – экзамен – 6 часов,

из них в форме практической подготовки – 60 часов;

на учебную практику – 72 часа,

из них в форме практической подготовки – 72 часа;

на производственную практику – \_\_\_ часов,

на самостоятельную работу обучающегося – 19 часов.

Экзамен по модулю – 6 часов.



## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения рабочей программы профессионального модуля является овладение обучающимися основным видом деятельности (ОВД): планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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.
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

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, час.						
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем, час						Самостоятельная работа
			Обучение по МДК				Практики		
			Всего	В том числе		Промежуточная аттестация, в том числе консультации	Учебная	Производственная	
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1. ПК 1.4. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Раздел 1. Логистика закупок	<b>135</b>	<b>114</b>	38	-	<b>12</b>		-	<b>9</b>
ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Раздел 2. Складская логистика	<b>155</b>	<b>133</b>	40	20	<b>12</b>		-	<b>10</b>
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Учебная практика, часов	<b>72</b>					<b>72</b>	-	
	Экзамен по модулю	<b>6</b>							
	<b>Всего:</b>	<b>368</b>	<b>259</b>	<b>78</b>		<b>20</b>	<b>72</b>	<b>-</b>	<b>19</b>

### 3.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
<b>Раздел 1. Логистика закупок</b>		<b>135</b>
<b>МДК.01.01. Логистика закупок</b>		<b>135</b>
<b>Тема 1.1. Основы логистики закупок</b>	<b>Содержание</b> Цель, задачи, функции закупочной логистики. Место закупочной логистики в управлении цепями поставок. Поставка «точно в срок». Централизация закупок в розничных сетях. Категорийный менеджмент.	<b>6</b>
<b>Тема 1.2. Организация отдела закупок</b>	<b>Содержание</b> Модели организации закупочной деятельности. Функции отдела закупок. Функции менеджера по закупкам. Оценка и мотивация менеджера по закупкам. Информационное обеспечение отдела закупок. <b>В том числе, практических занятий</b> 1 Оценка и мотивация менеджера по закупкам.	<b>6</b>
<b>Тема 1.3. Стратегические аспекты закупочной логистики</b>	<b>Содержание</b> Центры ответственности и центры учета в компании. Сущность и понятие бизнес-процессов. Управление стратегиями на основе системы BSC. Разработка стратегических карт центров ответственности. Закупки как центр прибыли организации. <b>В том числе, практических занятий</b> 2 Разработка стратегических карт центров ответственности.	<b>10</b>
<b>Тема 1.4. Регламентация закупочной деятельности</b>	<b>Содержание</b> Совокупность норм, правил, стандартов и процедур, ограничивающих и определяющих формы деятельности организаций, функционирующих в сфере логистики. Теоретические	<b>6</b>

	основы контрактной системы. Законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.	
<b>Тема 1.5. Бизнес-процесс «Закупка»</b>	<b>Содержание</b>	<b>24</b>
	Технология проведения бизнес-процесса закупки: определение потребности в закупаемой продукции; выбор поставщика; подписание договора или контракта; заказ на поставку товара; выполнение обязательств по оплате товара; доставка товара; поступление товара. Работа с рекламациями. Управление запасами. Затраты на закупочную деятельность.	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>10</b>
	3 Оформление документов для осуществления закупочной деятельности	2
	4 Расчет затрат на закупочную деятельность	2
	5 Определение общего ущерба от несвоевременности поставок	2
	6 Определение равномерности поставок. 7 Работа с рекламациями.	2
<b>Тема 1.6. Управление взаимоотношениями с поставщиками</b>	<b>Содержание</b>	<b>16</b>
	Стратегия деловых взаимоотношений с поставщиками. Оценка и выбор поставщика. Критерии оптимального выбора поставщика. Переговоры в процессе закупки. Этапы процесса переговоров. Правовые аспекты закупочной деятельности. Этические особенности закупочной деятельности.	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>6</b>
	8 Стратегии переговоров в процессе закупки 9 Выбор поставщика. Оценка поставщиков по заданным критериям. Метод расчета рейтинга поставщиков	2 4
<b>Тема 1.7. Управление закупками</b>	<b>Содержание</b>	<b>14</b>
	Сбор и обработка заявок подразделений компании на предметы снабжения и услуги. Планирование потребности в предметах снабжения. Логистическая поддержка доставки закупаемой продукции. Хранение и грузопереработка предметов снабжения в складской системе («на входе») компании. Отдел оперативного учета.	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>4</b>
	10 Сбор и обработка заявок подразделений компании на предметы снабжения и услуги. 11 Хранение и грузопереработка предметов снабжения в складской системе («на входе») компании.	2 2
<b>Тема 1.8. Управление</b>	<b>Содержание</b>	<b>32</b>

<b>запасами и товарооборотом</b>	Понятие, сущность и необходимость в материальных запасах. Виды запасов в логистике. Оптимизация запасов и затрат на их хранение. Базисные системы, механизмы и инструменты управления запасами. Основные концепции и технологии, способствующие сокращению общих издержек логистической системы. Зарубежный опыт управления запасами. Структура ассортимента компании. ABC-анализ и порядок его проведения. ABC-анализ по двум параметрам. Оборачиваемость товарных запасов. Прогнозирование спроса на основе статистики. Определение уровня страхового запаса. Модель оптимального размера заказа. Оценка товарных запасов по методу ФИФО и ЛИФО. Анализ товаров по параметрам влияния. Излишки и дефицит.	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>14</b>
	12 Проведение одно- и двухпараметрического ABC-анализа	2
	13 Проведение XYZ-анализа	2
	14 Определение величины снижения затрат на содержание запасов	2
	15 Построение матрицы ABC- XYZ-анализа	2
	16 Определение потребностей в материальных запасах	2
	17 Определение сроков и объемов закупок	2
18 Расчет параметров системы управления запасами	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся при изучении раздела 1</b>	<b>9</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы;</li> <li>- выполнение домашних заданий по темам;</li> <li>- самостоятельное изучение нормативной документации;</li> <li>- решение задач по темам;</li> <li>- работа с документацией;</li> <li>- разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации;</li> <li>- подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите.</li> </ul>		
<b>Консультации</b>	<b>6</b>	
<b>Промежуточная аттестация по МДК 01.01. в форме экзамена</b>	<b>6</b>	
<b>Учебная практика раздела</b>	<b>36</b>	
<b>Виды работ</b>		
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 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 10. Провести оценку поставщиков		
<b>Раздел 2. Складская логистика</b>		<b>155</b>
<b>МДК.01.02 Складская логистика</b>		<b>155</b>
<b>Тема 2.1. Понятие складской логистики</b>	<b>Содержание</b> Понятие склада. Основные базовые функции логистики. Схема движения материальных потоков через склады различных функциональных областей логистики. Склад как основное звено в логистике. Информационные и материальные потоки в логистике. Задачи склада. Цель создания и функционирования склада. Трансформация грузопотока через склад. Функции склада. Принципиальная схема склада, состав помещений и зон склада. Варианты грузопотоков для складов различного назначения и планировок. Классификация складов в логистике. Классификация складов девелоперами. Законодательные и нормативно-правовые основы складской деятельности. Процесс работы склада. Показатели работы склада. Складская документация.	<b>8</b>
<b>Тема 2.2. Разработка системы складирования</b>	<b>Содержание</b> Анализ структуры системы складирования. Технико-технологическая подсистема. Функциональная подсистема. Комплекс обеспечивающих подсистем. Модули: здание, складская грузовая единица, подъемно-транспортное оборудование, вид складирования, система комиссионирования, информационно-компьютерная поддержка. Реализация методологии, для решения задач логистики складирования на примере действующей компании. Пример оптимизации складского хозяйства за счет разработки рациональной системы складирования. Проектирование рациональных объемно-планировочных решений. Внедрение информационной системы управления складом. Автоматизированные системы управления складом. WMS – системы. RP-системы. Структура, функциональность, основные требования. Взаимодействие RP и WMS.	<b>8</b>

	<p>Понятие об SCE-блоке</p> <p>Оценка экономической эффективности от предлагаемого варианта оптимизации складского хозяйства.</p>	
<b>Тема 2.3. Современное техническое оснащение склада</b>	<b>Содержание</b>	<b>14</b>
	<p>Складская грузовая единица. Основные составные части сформированной грузовой единицы. Алгоритм выбора оптимальной складской грузовой единицы. Упаковка и маркировка товара на складе. Система штрих-кодирования.</p> <p>Виды товароносителей. Основные виды поддонов. Основные виды транспортной тары для хранения и отборки мелких грузов. Варианты основных размеров транспортной тары</p> <p>Выбор оптимального складского товароносителя. Основные виды подъемно-транспортного оборудования, применяемые на складе. Классификация подъемно-транспортного оборудования (ПТО). Функциональное деление подъемно-транспортного оборудования. Факторы, влияющие на выбор оборудования. Основные технические характеристики подъемно-транспортного оборудования. Основные виды складирования. Основные факторы, влияющие на выбор вида складирования. Сравнение стеллажного складирования со штабельным хранением: преимущества и недостатки. Основные виды стеллажей. Основные показатели конкурентных преимуществ различных видов складирования. Вспомогательное оборудование.</p>	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>4</b>
	<p>1 Расчет стеллажного и подъемно-транспортного оборудования склада</p> <p>2 Определение потребности в складской технике</p>	<p>2</p> <p>2</p>
<b>Тема 2.4. Внутрипроизводственные процессы на складе. Система комиссионирования и управление оборудованием</b>	<b>Содержание</b>	<b>20</b>
	<p>Процесс приемки товара на склад Нормативно-правовое регулирование приемки товаров на склад. Подготовка склада к приемке. Основные виды и технологии приемки товара. Проверка сопроводительной документации. Определение сохранности внешнего вида транспортного средства, тары и упаковки. Разгрузка транспортных средств. Предварительная приемка. Окончательная приемка. Хранение товара на складе. Размещение товара на хранение и хранение. Основные виды и технологии. Адресная система хранения, принципы ее построения Проблемные моменты и ошибки хранения товара. Хранение опасных грузов.</p> <p>Система комиссионирования. Подготовка товара (исходное положение груза по отношению к отборщику): статически или динамически. Перемещение в зоне комплектации. Виды отбора товара. Степень комплектации заказа. Варианты системы</p>	

	<p>комиссионирования при комплектации заказов на складе. Модуль «управление грузопереработкой» на складе. Отличие систем «он-лайн» («on-line») и «офф-лайн» («off-line»). Условия целесообразности внедрения системы управления «он-лайн». Система управления складским оборудованием с использованием мобильной связи Модуль: информационно-компьютерная поддержка. Основные принципы формирования информационной системы – ИС.</p>	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>8</b>
	3 Решение производственных ситуаций возникающих при приемке товаров по количеству и качеству.	2
	4 Товарное соседство отдельных групп товаров на складе.	2
	5 Система комиссионирования при комплектации заказов на складе.	2
	6 Оформление складской документации	2
<b>Тема 2.5. Оптимизация складского хозяйства</b>	<b>Содержание</b>	<b>30</b>
	<p>Задачи оптимизации складского хозяйства. Процедура оптимизации действующего складского хозяйства. Основы анализа деятельности складского хозяйства. Основные анализируемые позиции: товарные потоки, генплан складского хозяйства, планировочные решения (основных видов помещений) складского корпуса, объемно-планировочные решения зон основного производственного назначения, парк подъемно-транспортной техники, технологии грузопереработки, применяемая информационная система управления складом, оргструктура складского персонала и применяемой системы мотивации, применяемая отчетность работы склада и его оценки при обслуживании клиентов, планирование и выполнение планов, складские затраты, технико-экономические показатели работы склада. Результаты оптимизации функционирования складского хозяйства. Пример оптимизации складского хозяйства за счет разработки рациональной системы складирования. Оценка экономической эффективности от предлагаемого варианта оптимизации складского хозяйства.</p>	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>16</b>
	7 Расчет суммарного материального потока на складе	2
	8 Расчет стоимости грузопереработки на складе	2
	9 Расчет длины погрузочно-разгрузочных работ	2
	10 Дифференциация и ранжирование факторов, определяющих объем складской грузопереработки	2
	11 Определение площади склада	2



	12 Расчет складских зон.	2
	13 Определение места расположения склада	2
	14 Принятие решения о строительстве собственного склада, аренде склада или о передаче функции складирования логистическому оператору	2
<b>Тема 2.6. Складские затраты как часть логистических издержек</b>	<b>Содержание</b>	<b>14</b>
	Основные статьи затрат на складе. Постоянные и переменные составляющие складских затрат. Операционные затраты на грузопереработку, их зависимость от технологических решений на складе. Расчет себестоимости грузопереработки. Проведение анализа складских затрат. Установка норматива складских затрат на грузопереработку. Пути сокращения складских затрат за счет повышения эффективности функционирования склада. Влияние складских затрат на повышение оборачиваемости активов компании и увеличении чистой прибыли.	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>6</b>
	15 Расчет основных финансовых показателей работы склада 16 Расчет затрат на грузопереработку и их оптимизация 17 Анализ затрат на хранение и пути их снижения	2 2 2
<b>Тема 2.7. Организационная структура управления складом</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>
	Основные принципы создания оргструктуры управления складским хозяйством. Зависимость организационной структуры управления складом. Определение численности работников склада. Распределение функциональных обязанностей среди складского персонала. Организация системы материальной ответственности. Организация системы мотивации складского персонала. Использование графиков Ганта при управлении складским хозяйством. Правила диспетчеризации и составления расписаний. Проблемные точки управления. Борьба с хищениями: логика действий и основные мероприятия.	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>4</b>
	18 Расчет численности работников склада. 19 Построение и использование графиков Ганта.	2 2
<b>Тема 2.8. Система оценки деятельности склада</b>	<b>Содержание</b>	<b>9</b>
	Разработка системы показателей оценки эффективной работы склада. Показатели эффективности логистического процесса на складе. Техничко-экономические показатели работы склада. Связь разработанных показателей оценки склада с принятой сбалансированной системой показателей компании. Организация системы контроля за выполнением показателей. Использование системы показателей для стимулирования	

	деятельности складского персонала.	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>2</b>
	20 Определение точки безубыточности склада.	
<b>Курсовая работа</b>		<b>20</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Расчет технико-экономических показателей складского предприятия</li> <li>2. Финансовое планирование складской деятельности на предприятии</li> <li>3. Определение оптимальной системы хранения на складском комплексе</li> <li>4. Оценка эффективности функционирования складского хозяйства</li> <li>5. Анализ эффективности деятельности складского комплекса</li> <li>6. Оптимизация затрат на содержание складского хозяйства</li> <li>7. Экономическое обоснование строительства собственного склада.</li> <li>8. Сравнение различных подходов к организации складирования в зависимости от стратегии компании.</li> <li>9. Организация складского хозяйства (на примере предприятий по отраслям).</li> <li>10. Ключевые показатели эффективности деятельности склада (на примере предприятия)</li> <li>11. Организация сервисных услуг на складе (на примере доставки).</li> <li>12. Маркировка как необходимое условие рациональной организации складского технологического процесса.</li> <li>13. Применение технологии RFID для автоматизации работы склада.</li> <li>14. Зарубежный опыт организации работы склада (на примере предприятия).</li> <li>15. Проектирование системы складирования.</li> <li>16. Оптимизация системы складирования (на примере предприятия).</li> <li>17. Направления оптимизации складских технологических процессов.</li> <li>18. Оборудование склада как инструмент повышения эффективности складской деятельности.</li> <li>19. Определение необходимого количества погрузочно-разгрузочной техники на складе (на примере предприятия).</li> <li>20. Рационализация складских технологических процессов с применением информационных систем.</li> <li>21. Разработка системы мотивации персонала склада.</li> <li>22. Документальное оформление процессов приемки и отгрузки продукции.</li> <li>23. Современное состояние и тенденции развития складской логистики в регионе.</li> <li>24. Обоснование выбора оборудования для хранения продукции на складе.</li> <li>25. Рационализация процесса приемки грузов.</li> <li>26. Рационализация процесса отгрузки товаров со складов.</li> <li>27. Рационализация процесса комплектации заказов.</li> <li>28. Оценка возможностей современных систем подборки и комплектации заказов.</li> <li>29. Определение типа товароносителя для формирования складских грузовых единиц.</li> </ol>	

30. Грузовая единица как объект управления в логистике.	
<b>Самостоятельная работа обучающихся при изучении раздела 1</b> - систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы; - выполнение домашних заданий по темам; - самостоятельное изучение нормативной документации; - решение задач по темам; - работа с документацией; - разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации; - подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите.	<b>10</b>
<b>Консультации</b>	<b>6</b>
<b>Промежуточная аттестация по МДК 01.02 в форме экзамена</b>	<b>6</b>
<b>Учебная практика раздела 2</b> <b>Виды работ</b> 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 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. Провести анализ системы складирования 10. Ознакомиться с зонированием складских помещений 11. Составить схему рационального размещения товаров на складе 12. Ознакомиться с процессами разгрузки, транспортировки к месту приемки, организации приемки, размещения, укладки и хранения товаров	<b>36</b>
<b>Экзамен по модулю</b>	<b>6</b>
<b>Всего</b>	<b>368</b>

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **4.1. Материально-техническое обеспечение**

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет анализа логистической деятельности, оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 ОПОП СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Лаборатория планирования и организации логистических процессов, оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3 ОПОП СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Помещение для самостоятельной работы – читальный зал библиотеки, оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.2 ОПОП СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.5 ОПОП СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации укомплектован печатными и (или) электронными образовательными и информационными ресурсами, рекомендованными для использования в образовательном процессе

#### **4.2.1. Печатные издания**

1. Дыбская, В.В. Логистика складирования: учебник / В.В.Дыбская - М.:НИЦ ИНФРА-М,2018 - 559 с. - ISBN:978-5-16-003716-5. — Текст : непосредственный.
2. Логистика : учебник / А. А. Канке, И. П. Кошечкина. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : ИД "ФОРУМ": ИНФРА-М, 2018, 2014. - 384 с. - ISBN 978-5-8199-0299-8. — Текст : непосредственный.
3. Неруш, Ю. М. Планирование и организация логистического процесса : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. М. Неруш, С. А. Панов, А. Ю. Неруш. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13562-6. — Текст : непосредственный.

#### **4.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

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, 2023. — 507 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03178-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513677> (дата обращения: 22.02.2023).
2. Маликова, Т. Е. Складская логистика : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Маликова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 149 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-

14804-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520110> (дата обращения: 22.02.2023).

3. Мельников, В. П. Логистика : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Мельников, А. Г. Схиртладзе, А. К. Антонюк ; под общей редакцией В. П. Мельникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02489-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511581> (дата обращения: 20.02.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Неруш, Ю. М. Логистика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. М. Неруш, А. Ю. Неруш. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 559 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12456-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512133> (дата обращения: 21.02.2023).

5. Неруш, Ю. М. Планирование и организация логистического процесса : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. М. Неруш, С. А. Панов, А. Ю. Неруш. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13562-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513790> (дата обращения: 21.02.2023).

#### **4.2.3. Дополнительные источники**

1. Янченко, А. А. Введение в логистику снабжения : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Янченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 130 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15821-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509825> (дата обращения: 22.02.2023).

2. Левкин Г.Г. Логистика. — М.: ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ», 2019. — 461 с. — Текст : электронный // УМЦ ЖДТ : электронная библиотека. — URL : <http://umczdt.ru/books/40/230309/> (дата обращения: 27.05.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Неруш, Ю. М. Логистика. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. М. Неруш, А. Ю. Неруш. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 221 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01263-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512135> (дата обращения: 21.02.2023).

4. Логистика и управление цепями поставок : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Щербаков [и др.] ; под редакцией В. В. Щербакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 582 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11710-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513473> (дата обращения: 21.02.2023).

5. Боев, В. Д. Моделирование в среде AnyLogic : учебное пособие для вузов / В. Д. Боев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 298 с. — (Высшее

образование). — ISBN 978-5-534-02560-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514023> (дата обращения: 21.02.2023).

6. Куршакова, Н.Б. (под ред.) Деловые отношения и документооборот в логистике: учебник — Москва: ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте», 2021. — 608 с. — ISBN 978-5-907206-73-1. — Текст : электронный // УМЦ ЖДТ : электронная библиотека. — URL: <http://umczdt.ru/books/1196/251730/>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7. Транспортная логистика, технологические процессы погрузочно-разгрузочных и складских работ на железнодорожном транспорте / Капырина В.И., Коротин П.С., Маньков В.А., Трошко И.В. — М.: ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ», 2019. — 382 с. — Текст : электронный // УМЦ ЖДТ : электронная библиотека. — URL : <http://umczdt.ru/books/40/230307/> (дата обращения: 27.05.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Освоение программы модуля базируется на изучении дисциплин: Информационное обеспечение логистических систем, Экономика организации, Статистика, Документационное обеспечение управления, Основы логистической деятельности, Менеджмент, Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

Учебная практика проводится концентрированно в лаборатории Планирования и организации логистических процессов».

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация рабочей программы профессионального модуля обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки, в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.



## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.	<p>обучающийся демонстрирует умение</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-точно и правильно оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок;</li> <li>-правильно определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации;</li> <li>-грамотно применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях;</li> <li>-точно и правильно определять сроки и объемы закупок материальных ценностей;</li> <li>- проводить оценку поставщиков с применением различных методик</li> </ul>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения контрольных работ, тестирования, домашнего задания</p> <p>Оценка выполнения защиты курсовой работы;</p> <p>Оценка заданий, выполненных в ходе промежуточной аттестации</p> <p>Оценка отчета учебной практики.</p> <p>Оценка результата выполнения заданий экзамена по профессиональному модулю.</p>
ПК 1.2. Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе.	<p>обучающийся демонстрирует умение</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-точно определять потребность в складских помещениях, рассчитывать площадь склада, рассчитывать и оценивать складские расходы;</li> <li>- выбирать подъемно-транспортное оборудование, организовывать грузопереработку на складе (погрузку, транспортировку, приемку, размещение, укладку, хранение)</li> </ul>	
ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций.	<p>обучающийся демонстрирует умение</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно и грамотно оформлять документы складского учета;</li> <li>-квалифицированно составлять и заполнять типовые формы складских документов;</li> <li>- осуществлять контроль правильности составления складских документов</li> </ul>	
ПК 1.4. Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами.	<p>обучающийся демонстрирует умение</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-оценивать рациональность структуры запасов;</li> <li>-проводить выборочноерегулирование запасов</li> </ul>	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной	<p>обучающийся демонстрирует наличие умений распознавать задачу (проблему) в профессиональном или</p>	<p>Экспертное наблюдение за деятельностью</p>



<p>деятельности применительно к различным контекстам;</p>	<p>социальном контексте; анализировать и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи (проблемы); составлять план действий; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий</p>	<p>обучающихся в ходе выполнения различных видов работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на практических занятиях;</li> <li>- в ходе выполнения индивидуальных и коллективных заданий;</li> <li>- в ходе проведения экзамена по МДК;</li> <li>- в ходе выполнения работ по учебной практике;</li> <li>- в ходе проведения экзамена по профессиональному модулю</li> </ul>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>обучающийся обладает способностью определять задачи и необходимые источники для поиска информации; планировать процесс поиска и структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации и оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение и различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	
<p>ОК03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p>	<p>при выполнении поставленных задач обучающийся демонстрирует способность:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>-определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>-использовать знания по финансовой и правовой грамотности в различных жизненных ситуациях</li> </ul>	
<p>ОК04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p>	<p>обучающийся демонстрирует умение организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	
<p>ОК05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке</p>	<p>обучающийся разбирается в особенностях социального и культурного контекста, осознано применяет правила оформления</p>	

<p>Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<p>документов и построения устных сообщений; грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляет толерантность в рабочем коллективе</p>	
<p>ОК09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>обучающийся понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), а также тексты на базовые профессиональные темы; участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые); пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	