

Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финансовый университет)

Красноярский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по  
учебно-методической работе  
Красноярского филиала  
Финуниверситета  
О.С. Вергейчик  
«01» сентября 2023 года

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

ПМ.01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и  
складировании  
по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике,  
квалификация операционный логист

Методические рекомендации по выполнению заданий по учебной практике разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, квалификация операционный логист, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 апреля 2022 г. № 257 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике и рабочей программы учебной практики по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.


Разработчики:

Щербакова Людмила Сергеевна, преподаватель ВКК  
(фамилия, имя, отчество, должность, квалификационная категория)

Шестакова Маргарита Владимировна, преподаватель  
(фамилия, имя, отчество, должность, квалификационная категория)

Методические рекомендации по выполнению заданий по учебной практике рассмотрены и рекомендованы к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии профессиональных модулей

Протокол от «07» сентября 2023 г. № 2

Председатель ПЦК  О. О. Чудинов

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	6
3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	6
4. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	8
5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ.....	11
6. КРИТЕРИИ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ.....	11

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика обучающихся является составной частью образовательной программы среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, квалификация операционный логист, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 апреля 2022 г. № 257 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике».

Видами практики студентов, осваивающих образовательную программу СПО, являются: учебная практика и производственная практика. Производственная практика включает в себя следующие виды: практика по профилю специальности (по профессиональному модулю) и преддипломная практика.

Учебным планом для специальности СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, квалификация операционный логист по ПМ.01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании предусмотрена учебная практика.

Цель практики - формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ООП СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

### Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.



### Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Содержание учебной практики определяет рабочая программа учебной практики профессионального модуля, обеспечивающая обоснованную последовательность процесса овладения студентами системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, квалификация операционный логист.

Руководители практики от филиала на основании рабочей программы модуля разрабатывают рабочие программы учебной практики, которые рассматриваются на предметно - цикловых комиссиях, согласовываются с работодателями и утверждаются заместителем директора по учебно – методической работе (УМР).

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Все студенты перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводит заместитель директора по УМР совместно с руководителями практики - преподавателями филиала.

На организационном собрании студенты должны получить:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении учебной практики;
2. Рабочую программу учебной практики в печатном или в электронном варианте;
3. Методические рекомендации по организации учебной практики в печатном или в электронном варианте;
4. Задания на учебную практику.

Реализация профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» требует наличия учебного кабинета, учебной компьютерной лаборатории.

## **3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

3.1 На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики выполнить все задания, а затем представить их на проверку в виде оформленного **ОТЧЕТА ОБ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ** своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

3.2 Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета рекомендуется отводить последние 2-3 дня учебной практики. Отчет о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы в печатном или электронном виде.

Отчет по учебной практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MSWord (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати. Текст должен быть набран на компьютере в текстовом редакторе «Times New Roman» 14 шрифтом полуторным интервалом). Поля текста составляют: слева - 30 мм., справа – 15 мм., сверху и внизу листа – 20 мм. Нумерация страниц по центру нижней части листа. Абзацный отступ 1,25 мм. Работа может быть также оформлена рукописно.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете: титульный лист, содержание, введение, основная часть, выводы, приложения.

### **3.3 Оформление отчета по учебной практике**

Титульный лист — это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида учебной практики (указывается название профессионального модуля), наименование базы практики, ФИО студента, номер группы, ФИО руководителя практики.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

### Введение.

Перед началом практики руководитель выдаёт студентам задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются во введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы использовались. Объём введения не превышает 2-х страниц.

### Основная часть.

Оформляется согласно практическому заданию.

### Выводы.

Раздел отчёта, в котором студент высказывает своё мнение об эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики студенту следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны своей деятельности. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора.

Приложения - заключительный раздел Отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии.

Отчет сдается также в электронном виде.



#### **4. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

При выполнении задания, студенты должны выполнить практическое задание.

При выполнении задания должны быть использованы: Конституция Российской Федерации, Гражданский Кодекс Российской Федерации, Налоговый Кодекс Российской Федерации, Трудовой Кодекс Российской Федерации, информационные ресурсы: «Консультант Плюс» и «Гарант», комплект бланков документов по организации логистических процессов в закупках и складировании; комплект учебно-методической документации и задание по практике.



Содержание учебной практики:

Код и наименование профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Количество часов по темам
1	2	3	4	5
ПМ.01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании	72	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определение сроков и объемов закупок материальных ценностей.</li> <li>- проверка наличия всех документов, сопровождающих поставку (отгрузку) материальных ценностей</li> <li>- проведение осмотра товарно-материальных ценностей и занесение в описи их полного наименования и технических или эксплуатационных показателей.</li> <li>- проверка соответствия фактического наличия запасов организации данным учетных документов. Нормирование товарных запасов.</li> <li>- применение методологических основ систем управления запасами в конкретных ситуациях.</li> <li>- оценка рациональности структуры запасов.</li> <li>- проведение выборочного регулирования запасов.</li> <li>- расчет показателей оборачиваемости групп запасов, сравнение их с показателями предыдущих периодов.</li> <li>- определение потребности в ресурсах для производственного процесса.</li> <li>- участие в оперативном планировании</li> </ul>	<p><b>МДК 01.01. Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании</b></p> <p>Основы логистики закупок</p> <p>Организация отдела закупок</p> <p>Стратегические аспекты закупочной логистики</p> <p>Бизнес-процесс «Закупка»</p> <p>Регламентация закупочной деятельности</p> <p>Управление закупками</p> <p>Управление запасами и товарооборотом</p> <p>Управление взаимоотношениями с поставщиками</p> <p><b>МДК.01.02 Складская логистика</b></p> <p>Понятие складской логистики</p> <p>Разработка системы складирования</p> <p>Современное техническое оснащение склада</p> <p>Система комиссионирования и управление оборудованием</p>	<p>36</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>36</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>6</p> <p>4</p>

	<p>материальных потоков в производстве.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализ и разработка предложений по сокращению длительности производственного цикла.</li> <li>– выбор возможных каналов сбыта конкретного предприятия.</li> <li>– анализ и разработка предложений по улучшению качества логистических процессов в системе распределения.</li> <li>– расчет транспортных расходов логистической системы. Анализ и разработка предложений по оптимизации транспортных расходов.</li> <li>– разработка смет транспортных расходов.</li> <li>– участие в организации терминальных перевозок.</li> <li>– участие в выборе вида транспортного средства; разработка маршрутов следования</li> </ul>	<p>Оптимизация складского хозяйства</p> <p>Складские затраты как часть логистических издержек</p> <p>Организационная структура управления складом</p> <p>Система оценки деятельности склада</p>	<p>4</p> <p>6</p> <p>4</p> <p>4</p>
Итого	72		72

## **5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ**

По окончании учебной практики студент должен сдать дифференцированный зачет. Основанием для допуска студента к дифференцированному зачету по практике является полностью оформленный отчет по учебной практике в соответствии с требованиями, приведенными выше.

В результате защиты отчета по практике студент получает оценку.

При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом отчета по практике. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента.

## **6. КРИТЕРИИ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ**

«Отлично»- содержание и оформление отчета полностью соответствует предъявляемым требованиям, характеристики студента положительные, ответы на вопросы преподавателя по программе практики полные и точные.

«Хорошо»- несущественные замечания по содержанию и формам отчета, в ответах на вопросы преподавателя по программе практики студент допускает неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

«Удовлетворительно»- небрежное оформление отчета, отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, при ответах на вопросы по программе практики студент допускает ошибки.

«Неудовлетворительно»- эта оценка выставляется студенту, если в отчете освещены не все разделы программы практики либо на вопросы студент не дает удовлетворительных ответов.