

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

Красноярский филиал Финуниверситета

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор

ООО «Артемис-Плюс»



И.Ю. Горюськова

2025 г

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по  
учебно-методической работе  
Красноярского филиала  
Финуниверситета

О.С. Вергейчик

«04» сентября 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

Учебной практики

по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

г. Красноярск – 2025

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Организации партнеры:

ООО «Артемис- Плюс»

Разработчики:

Шестакова Маргарита Владимировна, преподаватель 1КК

(фамилия, имя, отчество, должность, квалификационная категория)

Рабочая программа учебной практики рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии профессиональных модулей.

Протокол от «04» 09 2025 г. № 1

Председатель предметной (цикловой)

комиссии

  
(подпись)

М.В. Шестакова  
(инициалы, фамилия)

## 1. Общая характеристика рабочей программы учебной практики

### 1.1. Цель и планируемые результаты программы учебной практики

Результатом освоения программы учебной практики является формирование у студентов практических умений в рамках освоения профессиональных модулей образовательной программы СПО по основным видам деятельности в соответствии с ФГОС СПО и соответствующих ему общих и профессиональные компетенций:

#### 1.1.1 Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции
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 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

ПМ.01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании

Код	Профессиональные компетенции
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

ПМ.02 Планирование и организация логистических процессов в производстве и распределении

Код	Профессиональные компетенции
ВД 2.	Планирование и организация логистических процессов в производстве и распределении
ПК 2.1.	Сопровождать логистические процессы в производстве, сбыте и распределении
ПК 2.2.	Рассчитывать и анализировать логистические издержки в производстве и распределении

### 1.1.3 В результате прохождения учебной практики студент должен:

Вид деятельности: Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании	
Иметь практический опыт	<p>заполнения документации, связанной с закупками;</p> <p>анализа логистической системы управления запасами и их нормирования;</p> <p>зонирования складских помещений, рационального размещения товаров на складе, организации складских работ;</p> <p>участия в организации разгрузки, транспортировки к месту приемки, организация приемки, размещения, укладки и хранения товаров;</p> <p>заполнения документации, связанной с складским учетом;</p> <p>составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей;</p> <p>управления логистическими процессами в закупках</p>
Уметь	<p>оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок;</p> <p>определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации;</p> <p>применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях;</p> <p>определять сроки и объемы закупок материальных ценностей;</p> <p>оценивать поставщиков с применением различных методик</p> <p>оформлять документы складского учета;</p> <p>определять потребность в складских помещениях, рассчитывать площадь склада, рассчитывать и оценивать складские расходы;</p> <p>выбирать подъемно-транспортное оборудование; организовывать грузопереработку на складе (погрузку, транспортировку, приемку, размещение, укладку, хранение);</p> <p>оформлять документы складского учета;</p> <p>составлять и заполнять типовые формы складских документов;</p> <p>контролировать правильность составления складских документов;</p> <p>оценивать рациональность структуры запасов;</p> <p>проводить выборочное регулирование запасов</p>
Знать	<p>требования законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;</p> <p>порядок составления закупочной документации;</p> <p>критерии оценки поставщиков;</p> <p>порядок определения потребностей в закупках;</p> <p>базисные системы управления запасами (система с фиксированным размером заказа, и система с фиксированным интервалом времени между заказами);</p> <p>классификацию складов и их функции;</p> <p>варианты размещения складских помещений;</p> <p>принципы выбора формы собственности склада;</p> <p>основы организации деятельности склада;</p> <p>структуру затрат на складирование, направления оптимизации расходов системы складирования, принципы зонирования склада и размещения товаров;</p>

	<p>систему документооборота на складе;          порядок составления складской документации;          обязательные реквизиты и порядок заполнения складских документов;          понятие, сущность и необходимость в материальных запасах;          виды запасов, в том числе буферный запас, производственные запасы, запасы готовой продукции, запасы для компенсации задержек, запасы для удовлетворения ожидаемого спроса;          методы регулирования запасов</p>
Вид деятельности: Планирование и организация логистических процессов в производстве и распределении.	
Иметь практический опыт	<p>участия в оперативном планировании и организации материальных потоков в производстве и распределении;          определения и анализа логистических издержек в производстве и распределении;          участия в оперативном планировании и организации материальных потоков в производстве и распределении;          определения и анализа логистических издержек в производстве и распределении</p>
Уметь	<p>определять потребности в материальных ресурсах для производственного процесса;          определять оптимальные каналы распределения и сбыта;          рассчитывать логистические параметры производства, распределения и сбыта;          идентифицировать логистические издержки в производстве, распределении и сбыте;          рассчитывать логистические издержки в производстве, распределении и сбыте</p>
Знать	<p>классификацию производственных процессов и структуру производственного цикла;          значение и преимущества логистической концепции организации производства, сбыта и распределения;          основы бережливого производства;          схемы каналов распределения;          методы и модели управления сбытовой деятельностью          содержание и классификация логистических издержек в производстве и распределении;          способы, методы и виды анализа логистических издержек в производстве и распределении</p>

## 1.2 Количество часов, отводимое на освоение учебной практики

Всего часов 144 часа, из них:

на освоение ПМ. 01 - 72 часа;

на освоение ПМ. 02 - 72 часа.

## 2. Структура и содержание учебной практики

Профессиональные модули и междисциплинарных курсы, коды профессиональных, общих компетенций	Виды работ	Объем в часах
1	2	3
ПМ.01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании		72
МДК.01.01 Логистика закупок		36
Тема 1.1. Основы логистики закупок Тема 1.2. Организация отдела закупок Тема 1.3. Стратегические аспекты закупочной логистики Тема 1.4. Бизнес-процесс «Закупка» Тема 1.5. Регламентация закупочной деятельности Тема 1.6. Управление закупками Тема 1.7. Управление запасами и товарооборотом Тема 1.8. Управление взаимоотношениями с поставщиками	1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой 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. Изучить нормативно-инструктивный материал по организации закупочной деятельности. Заполнить первичные документы по закупкам. 6. Ознакомиться с порядком осуществления закупочной деятельности 7. Провести анализ логистической системы управления запасами и их нормирование 8. Ознакомиться с порядком работы с поставщиками	36
МДК.01.02 Складская логистика		36
Тема 2.1. Понятие складской логистики Тема 2.2. Разработка системы складирования Тема 2.3. Современное техническое оснащение склада Тема 2.4. Система комиссионирования и управление оборудованием Тема 2.5. Оптимизация складского хозяйства Тема 2.6. Складские затраты как часть логистических издержек	1. Составление графика документооборота на складе и организацией контроля за его выполнением 2. Оформление документов по движению ТМЦ на складе 3. Характеристика нормативно-инструктивного материала по организации деятельности складов 4. Заполнение первичных документов по движению ТМЦ на складе 5. Характеристика порядка организации работы склада 6. Анализ системы складирования 7. Составление схемы с зонирования складских помещений 8. Составление схемы рационального размещения товаров на складе 9. Описание процесса разгрузки, транспортировки к месту приемки, организации приемки, размещения, укладки и хранения товаров	36

Тема 2.7. Организационная структура управления складом Тема 2.8. Система оценки деятельности склада		
ПМ.02 Планирование и организация логистических процессов в производстве и распределении		72
МДК.02.01 Производственная логистика		36
Тема 1.1. Объект, предмет, сущность и место логистики производственных процессов в системе логистического менеджмента Тема 1.2. Концептуальные положения логистики производства Тема 1.3. Миссия, стратегия и тактика логистики производства Тема 1.4. Производственный процесс как процесс преобразования ресурсов в продукт Тема 1.5. Логистические основы организации и обслуживания производственных процессов Тема 1.6. Синхронизация звеньев логистической цепи Тема 1.7. Логистическая организация обеспечивающих процессов Тема 1.8. Логистическое управление производственными процессами	1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности и специализацией деятельности 2. Ознакомиться со структурой аппарата управления и логистических отделов, с должностными инструкциями специалистов по логистике 3. Составить схему производственного процесса на предприятии 4. Ознакомиться с графиком производственного процесса и организацией контроля за его выполнением 5. Определить и провести анализ логистических издержек в производстве 6. Ознакомиться с порядком планирования материальных потоков в производственном процессе 7. Рассчитать длительность производственного цикла	36
МДК.02.02 Распределительная логистика		36
Тема 2.1. Цели и задачи распределительной логистики, ее место в логистической системе Тема 2.2. Взаимодействие смежных отделов в системе распределения Тема 2.3. Логистическая сеть распределения: принципы формирования Тема 2.4. Оптовая торговля в сети	1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности и специализацией деятельности 2. Ознакомиться со структурой аппарата управления и логистических отделов, с должностными инструкциями специалистов по логистике 3. Составить схему и график распределительных потоков на предприятии 4. Ознакомиться с графиком сбыта и организацией контроля за его выполнением 5. Ознакомиться с порядком организации сбытовой деятельности 6. Провести анализ системы распределения	36

распределения Тема 2.5. Логистические посредники в логистической сети распределения Тема 2.6. Функции логистики распределения Тема 2.7. Логистический сервис в сети распределения Тема 2.8. Логистика возвратных потоков	7.     Определить и провести анализ логистических издержек в распределении 8.     Ознакомиться с порядком планирования сбытовой деятельности 9.     Определить финансовые потери от возврата товара 10.    Ознакомиться с параметрами сервиса в сети распределения 11.    Ознакомиться с каналами сбыта и провести оценку их эффективности	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
Итого		144



### 3. Условия реализации программы учебной практики

#### 3.1 Материально-техническое обеспечение

Предусмотрены следующие специальные помещения в соответствии с ФГОС СПО и ПООП

Лаборатория «Планирования и организации логистических процессов»

Специализированная мебель:

- 1) Стол (студенческий) – 16 шт.,
- 2) Стул студенческий – 36 шт.,
- 3) Стол (учительский) – 1 шт.,
- 4) Стул (учительский) – 1 шт.,
- 5) Доска маркерная – 1 шт.

Технические средства обучения:

- 1) Принтер – 1 шт.,
- 2) Экран – 1 шт.,
- 3) Проектор – 1 шт.,
- 4) Компьютер преподавателя – 1 шт.,
- 5) Компьютер студенческий - 14 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1) Astra Linux,
- 2) 7-Zip,
- 3) Adobe Reader 11,
- 4) СПС «Консультант +».
- 5) Kaspersky Endpoint Security
- 6) 1С: Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП
- 7) 1С: ERP Управление предприятием

Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду Финуниверситета.

Помещения для самостоятельной и воспитательной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Финансового университета.

Помещение сортировочного центра

Специализированная мебель:

- 1) Стол – 10 шт.,
- 2) Стул – 20 шт.,
- 3) Доска маркерная – 1 шт.

Технические средства обучения:

- 1) Принтер – 3 шт.,
- 2) Компьютер – 5 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1) Astra Linux

- 2) СПС «Консультант +».
- 3) Kaspersky Endpoint Security
- 4) 1С: Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП
- 5) 1С: ERP Управление предприятием

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики

Контроль и оценка результатов практик осуществляются с использованием следующих форм и методов: проверка расчетов по заданию, анализ документов и регистров, подтверждающих выполнение студентами соответствующих работ. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения практический опыт в рамках вида деятельности)	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПМ.01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании</p> <p>уметь:  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;  определять потребность в складских помещениях, рассчитывать площадь склада, рассчитывать и оценивать складские расходы;  выбирать подъемно-транспортное оборудование;  организовывать грузопереработку на складе (погрузку, транспортировку, приемку, размещение, укладку, хранение);  оформлять документы складского учета;  составлять и заполнять типовые формы складских документов; контролировать правильность составления складских документов;  оценивать рациональность структуры запасов;  проводить выборочное регулирование запасов</p>	<p>Проверка расчетов по заданию, анализ документов и регистров, дифференцированный зачет по практике.</p>
<p>ПМ.02 Планирование и организация логистических процессов в производстве и распределении</p> <p>определять потребности в материальных ресурсах для производственного процесса;  определять оптимальные каналы распределения и сбыта;  рассчитывать логистические параметры производства, распределения и сбыта;  идентифицировать логистические издержки в производстве, распределении и сбыте;</p>	<p>Проверка расчетов по заданию,</p>

<p>рассчитывать логистические издержки в производстве, распределении и сбыте.</p>	<p>анализ документов и регистров, дифференцированный зачет по практике.</p>
---	---