

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

СОГЛАСОВАНО



Генеральный директор
ООО «АТИАК – ГРУПП»

«29» октября 2025 г.

А.И. Куренков

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-методической работе
Липецкого филиала Финуниверситета

О.Н. Левчegov
«29» октября 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебной практики по

ПМ.01 «Планирование и организация логистических процессов в закупках и
складировании» и ПМ.02 «Планирование и организация логистических процессов
в производстве и распределении»

по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Липецк 2025 г.

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 «АТИАК-ГРУПП»

Разработчик: Макаров И.Н., д-р экон. наук, профессор Липецкого филиала Федерального государственного образовательного бюджетного учреждения «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Рабочая программа учебной практики рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии профессионального цикла

Протокол от «16» сентября 2025 г. №1

Председатель предметной (цикловой)
комиссии профессионального цикла

 Т.В.Корякина

1. Общая характеристика рабочей программы учебной практики

1.1. Цель и планируемые результаты программы учебной практики

Результатом освоения программы учебной практики является формирование у обучающихся 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 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

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 обучающийся 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;</p> <p>порядок составления складской документации;</p> <p>обязательные реквизиты и порядок заполнения складских документов;</p> <p>понятие, сущность и необходимость в материальных запасах;</p>

	<p>виды запасов, в том числе буферный запас, производственные запасы, запасы готовой продукции, запасы для компенсации задержек, запасы для удовлетворения ожидаемого спроса;</p> <p>методы регулирования запасов</p>
<p>Вид деятельности: Планирование и организация логистических процессов в производстве и распределении.</p>	
Иметь практический опыт	<p>участия в оперативном планировании и организации материальных потоков в производстве и распределении;</p> <p>определения и анализа логистических издержек в производстве и распределении;</p> <p>участия в оперативном планировании и организации материальных потоков в производстве и распределении;</p> <p>определения и анализа логистических издержек в производстве и распределении</p>
Уметь	<p>определять потребности в материальных ресурсах для производственного процесса;</p> <p>определять оптимальные каналы распределения и сбыта;</p> <p>рассчитывать логистические параметры производства, распределения и сбыта;</p> <p>идентифицировать логистические издержки в производстве, распределении и сбыте;</p> <p>рассчитывать логистические издержки в производстве, распределении и сбыте</p>
Знать	<p>классификацию производственных процессов и структуру производственного цикла;</p> <p>значение и преимущества логистической концепции организации производства, сбыта и распределения;</p> <p>основы бережливого производства;</p> <p>схемы каналов распределения;</p> <p>методы и модели управления сбытовой деятельностью</p> <p>содержание и классификация логистических издержек в производстве и распределении;</p> <p>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. 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 Провести оценку поставщиков	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	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 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	36

<p>Тема 2.6. Складские затраты как часть логистических издержек</p> <p>Тема 2.7. Организационная структура управления складом</p> <p>Тема 2.8. Система оценки деятельности склада</p>	<p>9. Провести анализ системы складирования</p> <p>10. Ознакомиться с зонированием складских помещений</p> <p>11. Составить схему рационального размещения товаров на складе</p> <p>Ознакомиться с процессами разгрузки, транспортировки к месту приемки, организации приемки, размещения, укладки и хранения товаров</p>	
ПМ.02 Планирование и организация логистических процессов в производстве и распределении		72
МДК.02.01 Производственная логистика		36
<p>Тема 1.1. Объект, предмет, сущность и место логистики производственных процессов в системе логистического менеджмента</p> <p>Тема 1.2. Концептуальные положения логистики производства</p> <p>Тема 1.3. Миссия, стратегия и тактика логистики производства</p> <p>Тема 1.4. Производственный процесс как процесс преобразования ресурсов в продукт</p> <p>Тема 1.5. Логистические основы организации и обслуживания производственных процессов</p> <p>Тема 1.6. Синхронизация звеньев логистической цепи</p> <p>Тема 1.7. Логистическая организация обеспечивающих процессов</p> <p>Тема 1.8. Логистическое</p>	<p>1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности и специализацией деятельности</p> <p>2. Ознакомиться со структурой аппарата управления и логистических отделов, с должностными инструкциями специалистов по логистике</p> <p>3. Составить схему производственного процесса на предприятии</p> <p>4. Ознакомиться с графиком производственного процесса и организацией контроля за его выполнением</p> <p>5. Определить и провести анализ логистических издержек в производстве</p> <p>6. Ознакомиться с порядком планирования материальных потоков в производственном процессе</p> <p>7. Рассчитать длительность производственного цикла</p>	36

управление производственными процессами		
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 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 	36
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 сФГОС СПО и ПОП:

1) учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации:

Кабинет анализа логистической деятельности:

Специализированная мебель:

Лекционные парты – 13 шт.

Стулья – 37 шт.

Стол компьютерный – 1 шт.

Учебная доска – 1 шт.

Экран настенный – 1шт.

Технические средства обучения:

Компьютер преподавателя – 1 шт

Компьютер обучающегося (ноутбук) – 25 шт;

Многофункциональное устройство/принтер – 1 шт;

Мультимедиа проектор – 1 шт.

Аудиоколонки – 1шт.

Помещение обеспечено доступом к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде Финансового университета.

2) мастерская «Логистический отдел»

Специализированная мебель:

Лекционные парты – 25 шт.

Стулья – 51 шт.

Стол компьютерный – 1 шт.

Учебная доска – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер преподавателя – 1 шт

Компьютер обучающегося (ноутбук) – 25 шт;

Мультимедиа проектор – 1 шт.
Аудиоколонки – 1шт
Экран настенный – 1шт
Многофункциональное устройство/принтер – 1 шт;

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1) Антивирусная защита Kaspersky Endpoint Security
- 2) Astra Linux, Libre Office

Помещение обеспечено доступом к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде Финансового университета.

3) учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Кабинет самостоятельной и воспитательной работы

Специализированная мебель:

Компьютерные столы – 20 шт.
Стол письменный – 13 шт.
Кресло компьютерное – 20 шт.
Стулья – 26 шт.
Шкаф для учебно-методических материалов – 6 шт.

Технические средства обучения:

Персональные компьютеры – 18 шт.
Мультимедиа проектор – 1 шт.
Экран настенный – 1 шт.
Аудиоколонки – 1шт.

Помещение обеспечено доступом к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде Финансового университета.

4) помещения для самостоятельной работы: Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет

Специализированная мебель:

Стол кафедра – 3 шт.
Каталожный ящик – 1 шт.
Шкаф для читательских формуляров – 3 шт.
Витрина для книг – 3 шт.
Стол ученический – 24 шт.
Кресло компьютерное – 2 шт.

Стул - 48 шт.

Стол эргономичный с тумбой – 1 шт.

Шкаф для документов – 3 шт.

Технические средства обучения:

Персональные компьютеры– 18 шт.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду Финуниверситета.

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 обучающимися соответствующих работ. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся 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;</p> <p>определять оптимальные каналы распределения и сбыта;</p> <p>рассчитывать логистические параметры производства, распределения и сбыта;</p> <p>идентифицировать логистические издержки в производстве, распределении и сбыте;</p>	<p>Проверка расчетов по заданию, анализ документов и регистров,</p>
<p>рассчитывать логистические издержки в производстве, распределении и сбыте.</p>	<p>дифференцированный зачет по практике.</p>