



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ВОСТОЧНО-ЕВРОПЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 77-68-24. E-mail: mveu@mveu.ru, www.mveu.ru
ИНН 1831200089, ОГРН 1201800020641

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

В.В.Новикова

«__» _____ 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА **учебной практики**

ПМ.01. Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности

для специальности

38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»

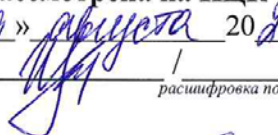
Рабочая программа учебной практики разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта по
специальности среднего профессионального образования 38.02.03
Операционная деятельность в логистике.

Организация разработчик:

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация "Международный Восточно-Европейский колледж"

Рабочая программа рассмотрена на ПЦК

Протокол № 1 «19» августа 2022 г.

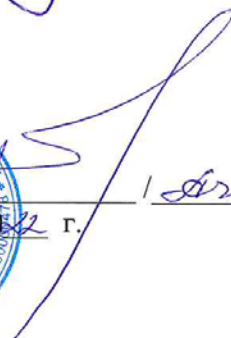
Председатель ПЦК  / И.В. Кучарсова /
расшифровка подписи

Согласовано:

Организация-партнер

Руководитель:

«30» августа 2022 г.

 / Герасимов А.В. /



СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ01. Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике для всех форм обучения.

Рабочая программа учебной практики может быть использована для разработки программ учебной практики в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

1.2. Цели и задачи учебной практики - требования к результатам освоения рабочей программы учебной практики

С целью овладения видом профессиональной деятельности студент в ходе освоения рабочей программы учебной практики должен:

иметь практический опыт:

ПО 6. составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приёмки, передачи товарно-материальных ценностей;

уметь:

У5. составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;

У6. контролировать правильность составления документов;

знать:

З3. основы делопроизводства профессиональной деятельности;

З7. особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля.

формировать профессиональные (ПК) и общие компетенции (ОК):

ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.

ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной практики: всего часов – 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.2.	Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01

3.1. Тематический план учебной практики

Наименование междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Виды практических работ		Количество дней/часов	Уровень освоения
МДК.01.02. Документационное обеспечение логистических процессов			5/36	3
Тема 1. Документационное обеспечение логистических процессов	Виды работ в форме практической подготовки через выполнение обучающимися отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью		5/34	
	ПО 6	Составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приёмки, передачи товарно-материальных ценностей; У5. составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности; У6. контролировать правильность составления документов; 33. основы делопроизводства профессиональной деятельности; 37. особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля. Задание №1. Ознакомление с предприятием. Задание №2. Ознакомление с документооборотом структурного подразделения предприятия. Задание №3. Участие в составлении (оформлении) первичных документов структурного подразделения. Задание №4. Участие в составлении типовых коммерческих договоров. Задание №5. Участие в процессе передачи товарно-материальных ценностей, документальном оформлении процесса. Задание №6. Участие в составлении документов внутренней отчетности.		
Дифференцированный зачет			2	
Всего			5/36	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

При реализации рабочей программы учебной практики используется технологическое оборудование и производственный инвентарь, имеющиеся в организациях пищевой промышленности и торговли г. Ижевска и Удмуртской Республики.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Левкин, Г. Г. Логистика: теория и практика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Г. Левкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07384-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/453320>

2. Логистика : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Щербаков [и др.] ; под редакцией В. В. Щербакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 387 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03877-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/452535>

Дополнительные источники

1. Экономические основы логистики и управления цепями поставок : практикум / составители А. И. Шинкевич, А. А. Лубнина, Ф. Ф. Галимулина. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2016. — 80 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/63557.html>

2. Управление цепями поставок : учебное пособие для СПО / составители П. П. Крылатков, М. А. Прилуцкая, под редакцией И. В. Ершовой. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2020. — 139 с. — ISBN 978-5-4488-0774-9, 978-5-7996-2930-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92376.html>

3. Медведева, В. Р. Планирование, прогнозирование и моделирование в цепях поставок : учебное пособие / В. Р. Медведева. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2014. — 312 с. — ISBN 978-5-7882-1634-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR — URL: <http://www.iprbookshop.ru/62232.html>

Периодические издания:

"Дело и право"2020, <http://www.consultant.ru/>

"Транспортное право"2020, <http://www.consultant.ru/>

"Транспортные услуги: бухгалтерский учет и налогообложение"2020,
<http://www.consultant.ru/>

"Вестник Российской таможенной академии"2020 <http://www.consultant.ru/>

"Таможенное дело"2020 <http://www.consultant.ru/>

"Таможенное регулирование. Таможенный контроль",2020 <http://www.consultant.ru/>

"Торговый эксперт"2020, <http://www.consultant.ru/>

«Инновации транспорта» <http://www.iprbookshop.ru/45550.html>

«Вестник СибАДИ» <http://www.iprbookshop.ru/25882.html>

Журнал «Логистика сегодня»: <http://grebennikon.ru/journal-17.html>

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.6pl.ru/form/form.html> Сборник нормативных документов по логистике
2. <http://www.tamognia.ru/> - Таможенный портал - законодательство, консультации, справочники, обучение
3. <http://www.raise.ru/> - Информационный портал по подъемно-транспортному оборудованию и спецтехнике
4. <http://www.logist.ru/> - клуб логистов
5. <http://www.consultant.ru/> «Консультант Плюс»

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла в рамках профессионального модуля.

Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, учебных базах практики и иных структурных подразделениях колледжа либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе профиля, и колледжем.

В соответствии с разработанной и утвержденной программой учебной практики преподаватели дисциплин профессионального цикла проводят практические занятия в пределах 36-часовой рабочей недели.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций;

В период прохождения учебной практики студент ведет дневник практики. По результатам учебной практики студент составляет отчет, который заверяется руководителями практики.

Результаты прохождения учебной практики выставляются в ведомости и учитываются при сдаче квалификационного экзамена по результатам профессионального модуля, при подведении итогов общей успеваемости студента за семестр и при прохождении итоговой аттестации.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата		Формы и методы контроля и оценки
	Практический опыт	Умения	
ПК1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.	ПО6. составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приёмки, передачи товарно-материальных ценностей; - готов составлять первичные документы, применяемые в логистических системах; - готов участвовать в составлении типовых коммерческих договоров; - способен документально оформлять приемку, передачу товарно-материальных ценностей	У5. составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности; - умеет составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы; - умеет составлять формы документов внутренней отчетности; У6. контролировать правильность составления документов; - умеет анализировать правильность составления документов.	Итоговый контроль: - дифференцированный зачет по результатам выполнения программы учебной практики. Защита отчета по практике.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у студентов не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- умеет составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы; - умеет составлять формы документов внутренней отчетности; - умеет анализировать правильность составления документов;	Итоговый контроль: - дифференцированный зачет по результатам выполнения программы учебной практики. Защита отчета по практике.
ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- обосновывает выбор и применяет методы и способы решения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество	
ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- правильно решает стандартные и нестандартные профессиональные задачи при планировании и организации документооборота структурного подразделения организации	
ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- эффективно осуществляет поиск необходимой информации с использованием различных источников, включая электронные - грамотно использует нормативную документацию при оформлении и составлении документов;	

ОК5.Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- демонстрирует навыки использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности, в том числе при оформлении и составлении документов	
ОК6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- демонстрирует коммуникативные способности с одноклассниками, руководителями практики, специалистами отрасли - выполняет групповые практические задания	
ОК7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- выполняет обязанности бригадира группы	
ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- самостоятельно планирует процесс профессионального самосовершенствования и повышения квалификации	
ОК9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- быстро адаптируется к требованиям при оформлении и составлении документов	