


Министерство образования и науки Республики Башкортостан
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Башкирский колледж архитектуры, строительства и
коммунального хозяйства

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УМР

 Сенча Н.Л.

«09» 01 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УП.01 1 С: Склад

ПМ.01 Организация логистических процессов в закупках и складирования

для специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Рабочая программа учебной практики **УП.01 1 С: Склад** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02. 03 Операционная деятельность в логистике (Приказ Мин просвещения России от 21.04.2022 № 257); Основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Организация-разработчик: ГАПОУ Башкирский колледж архитектуры, строительства и коммунального хозяйства

Разработчик: Кошелева Светлана Владимировна преподаватель ГАПОУ БАСК

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
 - 2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
 - 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**
 - 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
 - 5. ПРИОБРЕТЕНИЕ В ХОДЕ ПРОХЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ
ПРАКТИКИ ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА**
- ПРИЛОЖЕНИЕ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная практика **УП.01 1 С: Склад** входит в состав обязательной части профессионального цикла ОПОП в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Учебная практика **УП.01 1 С: Склад** обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

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 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

1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебной практики

В рамках программы учебной практики обучающимися осваиваются умения и практический опыт:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none">- заполнения документации, связанной с закупками;- учет логистической системы управления запасами и их нормирования;- зонирования складских помещений, рационального размещения товаров на складе, организации складских работ;- участия в организации разгрузки, транспортировки к месту приемки, организация приемки, размещения, укладки и хранения товаров;- заполнения документации, связанной с складским учетом;- составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых учетных регистров;- договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей;
Уметь	<ul style="list-style-type: none">- оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок;- определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации;- определять сроки и объемы закупок материальных ценностей;- вести хозяйственный учет с поставщиками с применением различных методик оформлять документы складского учета;- 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;
Знать	<ul style="list-style-type: none">- требования законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;- порядок составления закупочной документации; критерии оценки поставщиков;- порядок определения потребностей в закупках;- базисные системы управления запасами (система с фиксированным размером заказа, и система с фиксированным интервалом времени между заказами);- основы организации деятельности склада;- структуру затрат на складирование- систему документооборота на складе;- порядок составления складской документации;- обязательные реквизиты и порядок заполнения складских документов;- учет материально-производственных запасов;- понятие, классификацию и оценку материально-

	производственных запасов; -документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; -учет материалов на складе и в бухгалтерии; -синтетический учет движения материалов; -учет транспортно-заготовительных расходов;
--	---

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной практики: 72 часа

2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Объем учебной практики и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	72
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	72
в том числе:	
в форме практической подготовки*	72
Практика:	
Учебная	72
Промежуточная аттестация	<i>Дифференцированный зачет</i>

2.1. Тематический план и содержание учебной практики

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы	Объем часов	Коды компетенций, формируемых способствуя элемент программы
1	2	3	4
Введение	Правила внутреннего распорядка при прохождении учебной практики. Правила техники безопасности при прохождении практики.	2	ОК 01-05, 09 ПК 1.1- ПК 1.3
Раздел 1. Логистика закупок – 34 часа			
1. Организация закупок в 1С-Бухгалтерия	Практические работы		
	1 Изучить нормативно-инструктивный материал по организации закупочной деятельности.	4	
	2 Ввод и проверка входящих остатков.	2	ОК 01-05, 09 ПК 1.1- ПК 1.3
	3 Кадровый учет в программе.	6	
	4 Учёт кассовых и банковских операций	6	
	5 Поступление и ввод в эксплуатацию основных средств	12	
	6 Провести оценку поставщиков.	4	
Раздел 2. Складская логистика – 36 часов			
2. Организация складирования в 1С-Склад	Практические работы		
	1 Изучить нормативно-инструктивный материал по организации деятельности складов.	2	
	2 Учет материалов и производства. Заполнить первичные документы по движению ТМЦ на складе. Ознакомиться с порядком организации работы склада.	18	ОК 01-05, 09 ПК 1.1- ПК 1.3
	3 Учет текущих расчетов	6	
	4 Учёт готовой продукции и оказание услуг	6	
	5 Оформление отчета по учебной практике	4	

* Реализуются в форме практической подготовки с выполнением обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Для реализации программы учебной практики должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Информационное сопровождение профессиональной деятельности», оснащенный оборудованием компьютер с лицензионным программным обеспечением (по выбору образовательной организации): бухгалтерская справочная система (БСС) «Система Главбух», «1С» (серия программ «1С: Бухгалтерия»), мультимедиа проектор; интерактивная доска или экран.

Лаборатория «Планирования и организации логистических процессов» оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.3 и п. 6.2.3 примерной основной образовательной программы по специальности.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.5 примерной основной образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2022. — 423 с;

2. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2022. — 325 с;

3. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2023. - 200 с;

4. Казакова Н.А., Аудит : учебник для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2021. — 387 с;

5. Малис Н. И., Грундел Л.П., Зинягина А.С., Налоговый учет и отчетность: учебник и практикум для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2021. — 341 с.;

6. Маршавина Л.Я., Чайковская Л.А. Налоги и налогообложение : учебник для СПО; под ред. Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — М. : Издательство Юрайт, 2023. — 503 с.

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

2. Электронно-библиотечная система «Znaniium». Режим доступа <http://znaniium.com>

3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>

4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.

Дополнительные источники (при необходимости)

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>

2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок</p> <p>ПК 1.2. Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оформление форм первичных документов для осуществления процедуры закупок; - определение потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации; -определение сроки и объемы закупок материальных ценностей; -оценка поставщиков с применением различных методик; - оформление документов складского учета; - определение потребности в складских помещениях; - расчет и оценка складских расходов - организация грузопереработки на складе (погрузка, транспортировка, приемка, размещение, укладка, хранение); - составление и заполнение типовых форм складских документов; - контроль правильности составления складских документов; - выборочное регулирование запасов 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка выполнения контрольных работ, тестирования, домашнего задания; - оценка результатов выполнения практической работы; - оценка хода решения заданий, содержащихся в практических работах; - оценка заданий, выполненных в ходе промежуточной аттестации; - оценка отчета по учебной практике

<p>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.</p>		
---	--	--

5. ПРИОБРЕТЕНИЕ В ХОДЕ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА

Иметь практический опыт	Виды работ на учебной практике и требования к их выполнению	Результат Рейтинг
1	2	3
<ul style="list-style-type: none"> - заполнения документации, связанной с закупками; - участия в организации разгрузки, транспортировки к месту приемки, организация 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 	<ul style="list-style-type: none"> - оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок; - оценивать поставщиков с применением различных методик - оформлять документы складского учета; - оформлять документы складского учета; - составлять и заполнять типовые формы складских документов; - оценивать рациональность структуры запасов; - проводить выборочное регулирование запасов. 	<p>Экспертное наблюдение за выполнением практических работ, оценка результатов прохождения практики</p>

Министерство образования и науки Республики Башкортостан
 ГАПОУ Башкирский колледж архитектуры, строительства и
 коммунального хозяйства

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ФИО студента

Группа _____

Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Успешно прошел (ла) практику по УП.01 Анализ логистической деятельности

В объеме 72 часов

с « » _____ 20 г. по « » _____ 20 г.

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики	рейтинг	результат
1. Организация логистических процессов в закупках	30/50	
2. Организация логистических процессов в складировании	30/50	
Итоговый контроль:	60/100	

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики

По результатам учебной практики:

ПК 1.1 освоена (не освоена) ОК1-ОК5 сформирована (не сформирована)

ПК 1.2 освоена (не освоена) ОК 9 сформирована (не сформирована)

ПК 1.3 освоена (не освоена)

Дата « » _____ 20 г.

Подпись руководителя практики

_____/_____/_____