**Задание на учебную практику**

**по профессиональному модулю ПМ.01. Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании**

для студентов МТКП РЭУ им. Г.В. Плеханова по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

**Цель практики - изучение профессиональных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в условиях современного рынка, формирование потребности в самоанализе, потребностей и условий профессионального и карьерного роста,** выполнения работ, соответствующих профессии **Операционный логист**

Учебная практика проводится в объеме 72 часов.

Обучающийся в ходе освоения учебной практики должен:

**иметь практический опыт:**

−ПО1 заполнения документации, связанной с закупками;

−ПО2 анализа логистической системы управления запасами и их нормирования;

−ПО3 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;

−ПО4 заполнения документации, связанной с складским учетом; составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей;

−ПО5 управления логистическими процессами в закупках

**уметь:**

−У1 − оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок; определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации;

−У2 применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях;

−У3 определять сроки и объемы закупок материальных ценностей;

−У4 оценивать поставщиков с применением различных методик оформлять документы складского учета;

−У5 определять потребность в складских помещениях, рассчитывать площадь склада, рассчитывать и оценивать складские расходы;

−У6 выбирать подъемно транспортное оборудование;

−У7 организовывать грузопереработку на складе (погрузку, транспортировку, приемку, размещение, укладку, хранение);

−У8 оформлять документы складского учета, составлять и заполнять типовые формы складских документов; контролировать правильность составления складских документов;

−У9 оценивать рациональность структуры запасов; проводить выборочное регулирование запасов

**знать:**

− З1 требования законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;

−З2 порядок составления закупочной документации; критерии оценки поставщиков; порядок определения потребностей в закупках;

−З3 базисные системы управления запасами (система с фиксированным размером заказа, и система с фиксированным интервалом времени между заказами);

−З4 классификацию складов и их функции; варианты размещения складских помещений; принципы выбора формы собственности склада;

−З5 основы организации деятельности склада;

−З6 структуру затрат на складирование, направления оптимизации расходов системы складирования, принципы зонирования склада и размещения товаров;

−З7 систему документооборота на складе; прядок составления складской документации;

−З8 обязательные реквизиты и порядок заполнения складских документов;

−З9 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

# 3.1. Тематический план учебной практики УП.01.01

Таблица1.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Виды работ** | **Количество**  **часов** |
| 1 | Ознакомление с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности и специализацией деятельности. Ознакомление со структурой аппарата управления и логистических отделов, с должностными инструкциями специалистов по логистике. | 6 |
| 2 | Составление схемы логистической структуры на предприятии. Ознакомление с графиком документооборота в закупках и организацией контроля за его выполнением. | 6 |
| 3 | Проверка и обработка документов по закупочной деятельности Практическая подготовка. Заполнить первичные документы по закупкам. Ознакомление с порядком осуществления закупочной деятельности. | 6 |
| 4 | Анализ логистической системы управления запасами и их нормирование. Ознакомление с порядком работы с поставщиками. | 6 |
| 5 | Оценка поставщиков. Ознакомление с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности и специализацией деятельности | 6 |
| 6 | Ознакомление со структурой аппарата управления и логистических отделов, с должностными инструкциями специалистов по логистике. Составление схемы логистической структуры на предприятии. | 6 |
| 7 | Ознакомление с графиком документооборота на складе и организацией контроля за его выполнением | 6 |
| 8 | Проверка и обработка документов по движении ТМЦ на складе | 6 |
| 9 | Изучение нормативно-инструктивный материал по организации деятельности складов. Заполнение первичные документы по движению ТМЦ на складе. | 6 |
| 10 | Ознакомление с порядком организации работы склада. Анализ системы складирования | 6 |
| 11 | Ознакомление с зонированием складских помещений. Составление схемы рационального размещения товаров на складе | 6 |
| 12 | Ознакомление с процессами разгрузки, транспортировки к месту приемки, организации приемки, размещения, укладки и хранения товаров. | 6 |
|  | **Всего:** | **72** |

Зам. директора по УР Г.Б. Давыдова