###### МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области**

**«Воскресенский колледж»**

**Аннотация к рабочей программе профессионального модуля ПМ 01 «Организация логистических процессов в закупках и складировании» Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике**

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной

профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен 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.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен знать:

* 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);
* Классификацию складов и их функции;
* Варианты размещения складских помещений;
* Принципы выбора формы собственности склада;
* Основы организации деятельности склада;
* Структуру затрат на складирование, направления оптимизации расходов системы складирования, принципы зонирования склада и размещения товаров;
* Систему документооборота на складе;
* Прядок 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

Специалист по операционной деятельности в логистике базовой подготовки должен обладать, в том числе, общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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.

Рабочая программа ориентирована на достижение следующих целей:

Развитие у обучающихся знаний общих идей и ценностей, образующих основу человеческой культуры, обеспечивающие миропонимание и мировоззрение человека, развитие образного мышления, формирование у них профессионально значимых качеств, умений и готовности к их активному проявлению в процессе их будущей работы по

выбранной специальности, высокой ответственности и дисциплинированности.

**Общее количество часов на освоение учебной дисциплины по ФГОС:**

Максимальная учебная нагрузка (всего) – 354 час.

Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) – 262 час.

* в том числе:

- теоретическое обучение – 170 час.

- практические занятия – 90 час.

- самостоятельная работа обучающегося (всего) – 6 час.

- консультации – 2 час.

Итоговая аттестация – 8 час.

- дифференцированный зачет – 2 час.

- экзамен – 6 час.

Учебная практика УП 01 – 72 час.

Экзамен по модулю ПМ 01 – 6 час.

Содержание дисциплины:

МДК 01.01. «Логистика закупок»

**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.

МДК 01.02. «Складская логистика»

**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.

**Тема 2.7.** Организационная структура управления складом.

**Тема 2.8.** Система оценки деятельности склада.

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, исследований. Формы контроля: индивидуальная, групповая и фронтальная.

Методы индивидуального контроля: устный опрос, тестирование, индивидуальные консультации, выполнение самостоятельных, практических и контрольных работ, заполнение таблиц, кроссвордов, экзамен.

Методы группового контроля: практические работы, самостоятельные работы, решение задач, тестирование.