

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

Благовещенский филиал Финуниверситета

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**по профессиональному модулю
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих (кладовщик)**

для специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Благовещенск 2023

Разработчик:

Скурихина С.В., преподаватель высшей квалификационной категории
Благовещенского филиала Финуниверситета

Рассмотрено на заседание ПЦК «Финансы и кредит» и рекомендовано к утверждению
на заседании методического совета Благовещенского филиала Финуниверситета

Протокол от «15» ноября 2023 г. № 3

Председатель ПЦК «Финансы и кредит»

 С.В. Скурихина

УТВЕРЖДАЮ

председатель методического совета, зам. директора по учебно-методической работе

 О.В. Ладоня

«22» ноября 2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи учебной практики.....	3
2. Организация учебной практики.....	4
3. Требования к оформлению дневника учебной практики.....	7
4. Требования к оформлению отчета по учебной практике.....	8
5. Требования к содержанию отчета по темам программы	9
6. Подведение итогов практики	13
7. ПРИЛОЖЕНИЕ 1	14
8. ПРИЛОЖЕНИЕ 2	18

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика для получения квалификации рабочего (кладовщик 4-5 разряда) для учащихся для специальности **38.02.03 Операционная деятельность в логистике** является важным составным элементом образовательного процесса и играет существенную роль в профессиональном становлении квалифицированных специалистов.

Цель практики – закрепление и углубление знаний, полученных учащимися в процессе теоретического обучения, формирование у них профессиональных навыков и умений.

Задачи учебной практики:

- усиление взаимосвязи теоретического обучения с будущей профессиональной деятельностью;
- углубление знаний учащихся по учебным дисциплинам «Информационные технологии», «Логистика», «Учет и отчетность», «Товароведение»;
- формирование умений оформлять документально складские операции по хранению, перемещению материальных ценностей, участвовать в комплектовании партий материальных ценностей;
- выработка навыков самостоятельной работы при работе на товарных складах: предпродажной подготовки и подсортировки товаров, отбора партий товаров и укладки в инвентарную тару, участия в комиссиях по определению соответствия сырья, полуфабрикатов и других материалов установленным требованиям;
- развитие у учащихся творческого мышления и интереса к выбранной профессии.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Практика учащихся организуется в соответствии с требованиями образовательного стандарта по специальности и Положением о практике учащихся, осваивающих содержание образовательных программ среднего специального образования.

Объектами практики являются складские хозяйства строительных, транспортных организаций, организаций материального производства, сферы услуг.

Дата начала и окончания практики, а также место ее прохождения устанавливаются приказом по колледжу в соответствии с учебным планом и графиком образовательного процесса.

Продолжительность рабочей недели учащихся в период учебной практики определяется действующим законодательством. Продолжительность рабочего дня не должна превышать 6 учебных часов при 6-дневной рабочей неделе.

Учебная практика проводится под руководством и контролем преподавателей колледжа, а также структурного подразделения, в котором учащийся проходит практику.

Перед выездом учащихся на практику цикловая комиссия совместно с заместителем директора колледжа по производственному обучению проводит инструктаж, на котором рассматриваются цели и задачи практики, особенности ее проведения в каждой организации (предприятии), продолжительность практики, обязанности учащихся, правила ведения дневника и отчета по практике, порядок сбора материала для отчета, решаются организационные вопросы.

Для прохождения практики учащимися учреждение образования заключает договоры с организациями различных форм собственности, соответствующими профилю образования специалистов.

Учащийся-практикант обязан соблюдать следующие требования:

- знать до отъезда на практику место и время ее прохождения;
- прибыть своевременно к месту практики с тем, чтобы начать ее в установленный срок;
- по прибытии явиться к руководителю практики от организации (предприятия) и ознакомить его с графиком практики. Последовательность выполнения работ устанавливается непосредственно руководителем практики в соответствии со сроками их возможного выполнения в организации (на предприятии).
- строго соблюдать действующие в организации (на предприятии) правила внутреннего распорядка и подчиняться им;
- выполнять программу практики, полностью осуществлять предусмотренные работы, стремясь приобрести как можно больше практических навыков по своей специальности;

- отвечать за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками организации (предприятия);
- в период практики вести дневник и оформлять отчет в соответствии с установленным порядком;
- по окончании практики должен представить для проверки в установленные сроки:
 - **дневник;**
 - **отчет о прохождении практики;**
 - **заключение о достигнутом уровне квалификации.**

Вышеперечисленные документы должны быть заверены в организации-базе практики (подпись, печать).

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДНЕВНИКА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В период прохождения учебной практики, учащиеся ежедневно делают записи в дневнике о выполненной работе по изучению тем практики.

В дневнике указываются: «Дата», «Выполняемая работа», «Количество часов», «Отметка о выполнении», «Подпись руководителя»

В графе «Выполняемая работа» учащийся кратко освещает выполненную работу по каждой теме учебной программы практики.

Данный раздел заполняется учащимися ежедневно. В дневнике **за каждый день** должна указываться дата отработки отдельных частей тем учебной программы. Если отработка одной темы производится несколько дней, объединять их в одну запись нельзя.

Пример записи в дневнике (см. на сайте филиала ГГДСК УО РИПО):

Дата	Выполняемая работа	Количество часов	Отметка о выполнении	Подпись руководителя
23.04.2022	Обучение учащихся в учреждении образования вопросам трудового законодательства и охраны труда. Цели, задачи и содержание учебной практики для получения квалификации рабочего «кладовщик 4-5 разряда»	6	<i>выполнено</i>	<i>Подпись руководителя практики от колледжа</i>
25.04.2022	Ознакомление с организацией и его производственной деятельностью. Инструктаж по охране труда в организации. Назначение организации, форма собственности. Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка предприятия.	7	<i>выполнено</i>	<i>Подпись руководителя практики от организации</i>
26.04.2022	Характеристика складского хозяйства. Структура управления, задачи и функции основных служб и отделов организации.	7	<i>выполнено</i>	<i>Подпись руководителя практики от организации</i>

Аналогично необходимо делать записи и по другим темам программы учебной практики.

Записи в дневнике должны быть по существу и краткими. Руководитель практики от организации ежедневно знакомится с содержанием работы практиканта, характером записей в дневнике, пописывает его в графе «Подпись руководителя».

Примечание: в итоге в дневнике должно быть **2 печати:**

1. на титульном листе дневника (обложке);
2. на последнем листе дневника.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

В период прохождения учебной практики, учащиеся кроме дневника оформляют отчёт по учебной практике.

Отчёт состоит из следующих частей:

1. Титульный лист (с подписями руководителей, учащегося и печатью)
2. Содержание
3. Темы 1, 2.... (с учётом содержания программы).
4. Выводы и предложения по практике
5. Приложения

Описание производственных задач, процессов обработки информации по литературным источникам не допускается.

При составлении отчета используется нормативная документация организации, складская и бухгалтерская документация и отчетность организации и др.

Отчет имеет титульный лист (приложение 2) и оформляется на листах формата А4 в соответствии с установленными требованиями.

Требования к оформлению отчета:

Текст отчета оформляется на ПЭВМ печатается на одной стороне листа бумаги формата А4 (210 х 297 мм), без сокращений слов (за исключением общепринятых). Лист заполняется в соответствии с ГОСТ 2.105-95.

Листы отчета должны иметь сквозную нумерацию. Поля страницы: верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм. В таблицах допускается уменьшение левого поля до 20 мм, правого – до 8 мм (когда текст не вмещается).

Шрифт – Times New Roman, прямой, четкий, в обычном начертании, черного цвета одинаковый по всему объему текста работы, размер 14 пунктов (далее – пт). В таблицах допускается уменьшение до 12 пт (когда текст не вмещается); межстрочный интервал – 1,5; первая строка в абзацах с отступом 12,5 мм; выравнивание основного текста – по ширине без переноса слов (в таблицах выравнивание по необходимости, с переносом слов).

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, важных особенностях, применяя разные начертания шрифта: курсивные, полужирные, подчеркивание и другое.

Нумерация страниц дается арабскими цифрами. Первой страницей работы является титульный лист, который включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы не ставят, на последующих листах номер проставляют в центре нижней части листа без точки в конце, размер шрифта 14 пт.

Аббревиатуры и сокращения терминов, названий документов вводятся после их первого упоминания в тексте в полном виде. Например, материально ответственное лицо (далее - МОЛ)).

После названия темы отчета необходимо пропустить одну строку, а затем писать текст. Между текстом и следующей темой необходимо пропустить две строки.

В конце отчета должны быть приложения – копии документов, отчетов, отдельные таблицы и др. Приложения нумеруются в правом верхнем углу прописными буквами русского алфавита (ПРИЛОЖЕНИЕ А).

Пример оформления отдельной темы отчета:

Тема 1. Ознакомление с организацией и ее производственной деятельностью. Инструктаж по охране труда в организации

Перед началом прохождения учебной практики в ОАО «Агрокомбинат «Южный» был проведен вводный инструктаж по технике безопасности. Инструктаж проводил инженер по охране труда.

Инструктаж зарегистрирован в Журнале регистрации инструктажей на рабочем месте. Данный журнал пронумерован, прошнурован и скреплен подписями руководителя организации и ведущим инженером по охране труда и печатью организации.

Данный документ предназначен для регистрации также первичного инструктажа, вводного, внепланового и других видов инструктажей.

В процессе вводного инструктажа ознакомился с Инструкцией по охране труда, о мерах пожарной безопасности в административно-бытовых, служебных зданиях и помещениях. Инструкция утверждена генеральным директором организации и разработана с участием профсоюзного комитета. Она состоит из следующих разделов.....

РСУП «Агрокомбинат «Южный» был образован 1 июля 1973 года, в 2004 году к нему присоединен «СПК «Еремино», в апреле 2011 г. – СПК «им. Ленина» как низко рентабельные хозяйства. В декабре 2009 года РСУП «Агрокомбинат «Южный» был преобразован в открытое акционерное общество «Агрокомбинат «Южный» (ОАО «Агрокомбинат «Южный»).

ОАО «Агрокомбинат «Южный» – это крупное, высокомеханизированное предприятие, рассчитанное на воспроизводство, выращивание и откорм свиней на промышленной основе, производство молока и мяса КРС, выращивание зерновых и кормовых культур, переработку и фирменную торговлю.

Основной специализацией ОАО «Агрокомбинат «Южный» является производство продукции растениеводства и животноводства. Продукция растениеводства включает в себя виды продукции: пшеница, тритикале, овес, ячмень, рапс, однолетние травы, многолетние травы, овощи открытого грунта.

.....

В конце отчета обязательно оформляются **«Выводы и предложения по практике»**

Оформляются учащимся-практикантом, где он делает выводы о работе складского хозяйства организации, выделяют положительные и отрицательные моменты, вносит предложения по улучшению работы организации в рассматриваемой области.

5. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ТЕМАМ ПРОГРАММЫ

1. Ознакомление с организацией и его производственной деятельностью. Инструктаж по охране труда в организации

По этой теме необходимо:

1.1. Пройти инструктаж по общим вопросам охраны труда и техники безопасности в установленном порядке. Можно приложить инструкции.

1.2 Ознакомится с базой прохождения практики и в отчете отразить цели деятельности организации, ее отраслевую принадлежность, организационно-правовую форму собственности, рассмотреть внешнюю и внутреннюю среду деятельности организации (основных потребителей продукции (работ, услуг), поставщиков, конкурентов).

1.3 Ознакомится с организацией работы аппарата управления организации, используя Устав (Положение) организации, организационно-управленческую структуру организации. По возможности к отчету приложить копию Устава (Положения). Обязательно приложить схему организационно-управленческой структуры управления организацией.

1.4 Ознакомится с численностью и составом руководящих работников, специалистов, материально-ответственных лиц. Для раскрытия данного пункта можно использовать статистическую отчетность формы 1-т (кадры)

1.5 Охарактеризовать схему организационной структуры управления организацией с позиции менеджмента, указать её достоинства и недостатки. Обязательно приложить схему организационно-управленческой структуры управления организацией.

1.6 При изучении социально-экономических показателей деятельности организации следует заполнить таблицу 1.

Таблица 1 - Оценка экономических показателей деятельности

Показатель	-за		гг.	
	20__	20__	Отклонение (+,-)	Темп роста, %
1. Выручка от реализации продукции, тыс. р.				
2. Полная себестоимость реализованной продукции*, тыс. р.				
3. Прибыль (убыток) от реализации продукции, тыс. р.				
4. Рентабельность продаж, %				
5. Прибыль (убыток) от текущей деятельности, тыс. р.				

*Полная себестоимость реализованной продукции = себестоимость реализованной продукции + расходы на реализацию + управленческие расходы

2. Работа по квалификации рабочего «кладовщик»

2.1 Организация работы складского хозяйства. Изучение особенностей организации складских операций (прием, взвешивание, хранение, выдача товарно-материальных ценностей)

Дать характеристику складского хозяйства организации (виды имеющихся складов, их площади, оборудование, состав и количество сотрудников склада и др.). Перечислить функции склада, функциональные обязанности работников склада. Указать форму материальной ответственности на складе организации (бригадная или полная).

Изучить и охарактеризовать нормативные документы и материалы по организации складского хозяйства, стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей. Перечислить и охарактеризовать виды внутрискладских операций.

Описать порядок приемки продукции по количеству и качеству, взвешивание, хранение, выдача товарно-материальных ценностей. Условия приема, отпуска складируемых ТМЦ.

Виды размеры марки, сортность и другие качественные характеристики ТМЦ и нормы их расхода (для производственных организаций).

Работа с информацией об ожидаемой поставке товара из отдела снабжения, распределение ресурсов, определение места хранения для размещения ожидаемой партии товаров. Подбор заказов, предназначенных для отгрузки со склада с использованием ТСД (терминал сбора данных).

Организация хранения ТМЦ с целью предотвращения их порчи и потерь.

Перечислить применяемые способы перемещение материальных ценностей к местам хранения - вручную или при помощи механизмов с раскладкой, сортировкой их по видам, качеству, назначению и другим признакам.

Охарактеризовать порядок отбора товаров с мест хранения, организацию подготовки ТМЦ к отгрузке.

Документальное оформление складских операций, транспортировки товарно-материальных ценностей, хранения материалов и продукции в соответствии с их свойствами, установленными стандартами и техническими условиями. Ведение отчетной документации по работе склада.

Приложения по теме:

1. Положение о подразделении склада (если имеется)
2. Должностная инструкция кладовщика
3. Документы (копии) по приемке ТМЦ (ТТН, ТН, Приходный ордер, Акт о выявленных расхождениях, акт приемки товара по количеству и качеству и др)
4. Документы на отгрузку товаров со склада (Заявка на отбор, Расходная накладная, Упаковочный лист, ТТН, ТН и др.)

Пример записи в отчете: ...Зав.складом принимает материалы по количеству и качеству. Приемка и оприходование поступающих материалов оформляются приходными ордерами (приходными накладными или др. документами) при отсутствии расхождений между данными

сопроводительных документов и фактическими данными (по количеству и качеству) (Приложения...)

Если при приемке выявлено количественное расхождение или несоответствия качества, маркировки товара, тары или упаковки установленным требованиям поступивших материалов с данными сопроводительных документов поставщика, приемка приостанавливается и вызывают представителя поставщика. Составляют акт о приемке материалов в 2-х экземплярах. (Приложение...). При составлении акта присутствует зав.складом и представитель поставщика (торгово-промышленной палаты). Акт о приемке материалов служит основанием для предъявления претензий и исков к поставщику и (или) транспортной организации.....

2.2 Изучение товарного ассортимента склада. Ознакомление с действующей системой идентификации товаров. Движение товарно-материальных ценностей на складе.

Перечислить и охарактеризовать товарный ассортимент склада. Описать операции складирования товара, согласно нормативным документам, согласно правилам и условиям хранения для данной группы товара, в соответствии с установленным внутренним распорядком работы (по ассортименту, производителям), особенности складирования товара на стеллажах.

Описать виды, размеры и марки, сортность и другие качественные характеристики ТМЦ. Изучение ассортимента склада путем визуального осмотра и сопроводительных документов. Ознакомление с условиями и сроками хранения материалов. Чтение и расшифровка маркировки материалов.

Изучение планировки склада, порядка размещения и укладки товаров по местам хранения. Ознакомление с упаковочным материалом.

Изучить возможные (имеющиеся) товарные потери, их причины.

2.3 Оборудование склада

Описать организацию технологических процессов на складе и применяемого при этом складского оборудования.

Изучить правила охраны труда и требования безопасности для работников, выполняющих погрузочно-разгрузочные работы.

Охарактеризовать применяемые в организации технологии разгрузки транспортных средств, и организацию транспортировки материальных ценностей к местам хранения. Описать организацию на складе зоны отгрузки.

Перечислить применяемое складское торгово-технологическое оборудование и оборудование для внутрискладской транспортировки ТМЦ и экспедиции заказов.

2.4 Складской учет товарно-материальных ценностей. Организация учета складских операций в автоматизированном режиме при помощи специализированного программного обеспечения

Перечислить типы товарных операций по приходу и расходу ТМЦ.

Описать порядок документального оформления поступления и приемки на склад ТМЦ и их отгрузки:

- перечислить и охарактеризовать сопроводительные документы, на основании которых поступают ТМЦ на склад – ТТН, ТН (указать количество экземпляров и кому какой экземпляр передают), доверенность. Ж/Д накладная, счет - фактура, заказ (заявка) на поставку, сертификаты качества и др.

- охарактеризовать документы, на основании которых производится оприходование ТМЦ на склад (приходный ордер, приемный акт, приходная накладная и др.)

- охарактеризовать документы, на основании которых производится отгрузка и прочее выбытие ТМЦ со склада (расходный ордер, ТТН, ТН, расходная накладная и др.)

Охарактеризовать организацию складского учета материальных ценностей (ведут в карточках складского учета или в книгах складского учета), порядок и периодичность составления отчетов по складу материально ответственными лицами, оборотно-сальдовых ведомостей ТМЦ за отчетный период.

Описать как составляются вышеперечисленные документы и отчеты - вручную или автоматизированно (какое ПО применяется для формирования документов – 1С, Галактика, Excel и др).

Описать порядок документального оформления переоценки материальных ценностей, списания товарных потерь, внутреннего перемещения ТМЦ и тары.

Пример записи в отчете: Все первичные документы по движению материалов зав.скл. фиксирует в карточках складского учета материалов вручную (автоматизировано) (Приложения...)

Отчет по складу зав.скл. составляет 1 раз в месяц – включает все приходные и расходные документы (написать вручную или на компьютере) (Приложения...)

В конце каждого месяца составляется оборотно-сальдовая (сальдовая) ведомость по материалам (Приложения...)

Приложения по теме – все вышеперечисленные документы в данной теме и др. документы, составляемые в организации.

2.5. Участие в проведении инвентаризации материальных ценностей, оформление соответствующей документации

Описать периодичность проведения на складе инвентаризаций, их цель, случаи при которых они проводятся обязательно. Изложить порядок проведения инвентаризации, пояснить действия материально ответственного лица склада во время проведения инвентаризации. Перечислить и охарактеризовать документы, которые оформляются при инвентаризации.

Порядок определения результатов инвентаризации. Расчет естественной убыли. Отражение результатов инвентаризации в учете.

Приложения по теме:

1. Распоряжение на проведение инвентаризации
2. Инвентаризационная опись
3. Сличительная ведомость
4. Расчет естественной убыли и др.

Тема 3. Квалификационный экзамен

Сдача теоретической части квалификационного экзамена

Тема 4. Подведение итогов практики. Сдача дневника и отчета**6 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ**

Оценка по результатам практики выставляется учащемуся по экзамену, с учетом оценки по отчёту, дневнику, заключению.

Учебная программа и календарный график
прохождения технологической практики

№ п/п	Наименование тем и содержание работы	Место практики	Количество дней	Количество часов	Сроки выполнения в датах
1.	Вводное занятие. Обучение учащихся в учреждении образования вопросам трудового законодательства и охраны труда. 1. Ознакомление с организацией и ее производственной деятельностью. Инструктаж по охране труда в организации	Складское хозяйство организации			
2.	2. Работа по квалификации рабочего «Кладовщик» Проанализировать организационную структуру управления предприятием Изучить основные функции и задачи складского хозяйства в организации	Складское хозяйство организации			
3.	Руководящие и нормативные документы и материалы по организации складского хозяйства, стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей.	Складское хозяйство организации			
4.	Виды внутрискладских операций. Приемка продукции по количеству и качеству, взвешивание, хранение, выдача товарно-материальных ценностей (ТМЦ)	Складское хозяйство организации			
5.	Проверка поступающих на склад ценностей сопроводительным документам. Условия приема, отпуска склад-дируемых ТМЦ.	Складское хозяйство организации			
6.	Виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики ТМЦ и нормы их расхода.	Складское хозяйство организации			
7.	Работа с информацией об ожидаемой поставке товара из отдела снабжения, распределение ресурсов, определение места хранения для размещения ожидаемой партии товаров.	Складское хозяйство организации			
8.	Подбор заказов, предназначенных для отгрузки со склада с использованием ТСД (терминал сбора данных).	Складское хозяйство организации			
9.	Организация хранения ТМЦ с целью предотвращения их порчи и потерь.	Складское хозяйство организации			
10.	Перемещение материальных ценностей к местам хранения вручную с раскладкой, сортировкой их по видам, качеству,	Складское хозяйство организации			

	назначению и другим признакам. Отбор товаров с мест хранения.				
11.	Организация хранения ТМЦ с целью предотвращения их порчи и потерь.	Складское хозяйство организации			
12.	Перемещение материальных ценностей к местам хранения при помощи механизмов с раскладкой, сортировкой их по видам, качеству, назначению и другим признакам. Отбор товаров с мест хранения.	Складское хозяйство организации			
13.	Документальное оформление складских операций, транспортировки товарно-материальных ценностей, хранения материалов и продукции в соответствии с их свойствами, установленными стандартами и техническими условиями	Складское хозяйство организации			
14.	Ведение отчетной документации по работе склада.	Складское хозяйство организации			
15.	Тема 2.2 Изучение товарного ассортимента склада. Ознакомление с действующей системой идентификации товаров. Движение ТМЦ на складе.	Складское хозяйство организации			
16.	Операции складирования товара, согласно нормативным документам, согласно правилам и условиям хранения для данной группы товара в соответствии с установленным внутренним распорядком работы (по ассортименту, производителям)	Складское хозяйство организации			
17.	Особенности складирования товара на стеллажах	Складское хозяйство организации			
18.	Виды, размеры и марки, сортность и другие качественные характеристики ТМЦ и нормы их расхода.	Складское хозяйство организации			
19.	Изучение ассортимента склада путем визуального осмотра и сопроводительных документов.	Складское хозяйство организации			
20.	Ознакомление с условиями и сроками хранения материалов. Чтение и расшифровка маркировки материалов.	Складское хозяйство организации			
21.	Планировка склада. Размещение и укладка товаров по местам хранения.	Складское хозяйство организации			
22.	Ознакомление с применяемыми видами упаковочных материалов в организации.				
23.	Организация и условия хранения товарно-материальных ценностей, товарные потери. Расчет естественной убыли.	Складское хозяйство организации			
24.	Тема 2.3 Оборудование склада. Организация технологических процессов на складе и применяемого при этом складского оборудования.	Складское хозяйство организации			
25.	Охрана труда и требования безопасности для работников, выполняющих погрузочно-разгрузочные работы.	Складское хозяйство организации			

26.	Применение технологий разгрузки транспортных средств.	Складское хозяйство организации	1	6	27.06.2022
27.	Изучение применяемых технологий разгрузки транспортных средств, транспортировки материальных ценностей к местам хранения	Складское хозяйство организации	1	6	28.05.2022
28.	Изучение организации на складе зоны отгрузки. Оснащенность склада торгово-технологическим оборудованием.	Складское хозяйство организации	2	12	30.05.2022 31.05.2022
29.	Применяемое оборудование для внутрискладской и транспортировки ТМЦ и экспедиции заказов.	Складское хозяйство организации	1	6	01.06.2022
30.	Тема 2.4 Складской учет товарно-материальных ценностей. Организация учета складских операций в автоматизированном режиме при помощи специализированного программного обеспечения. Изучение операций на поступление ТМЦ на склад. Документальное оформление поступления и приемки на склад ТМЦ и тары.	Складское хозяйство организации	1	6	02.06.2022
31.	Приемка ТМЦ по количеству и качеству. Документальное оформление приемки товаров. хранения и отпуска со склада ТМЦ.	Складское хозяйство организации	1	6	03.06.2022
32.	Изучение операций на выбытие ТМЦ со склада. Документальное оформление отпуска со склада ТМЦ.	Складское хозяйство организации	1	6	04.06.2022
33.	Организация и документальное оформление переоценки материальных ценностей, списания товарных потерь, внутреннего перемещения ТМЦ и тары.	Складское хозяйство организации	1	6	06.06.2022
34.	Оформление первичной учетной документации по учету материалов, товарно-транспортные накладные, платежные документы, счета-фактуры,.	Складское хозяйство организации	2	12	07.06.2022 08.06.2022
35.	Ведение карточек складского учета, оборотных ведомостей по учету ТМЦ, журнала учета ТМЦ, сданных на хранение.	Складское хозяйство организации	2	12	09.06.2022 10.06.2022
36.	Составление отчетов материально-ответственных лиц по складу	Складское хозяйство организации	1	6	11.06.2022
37.	Операции по списанию устаревших или испорченных ТМЦ. Учет запасов, управление складскими остатками, резервирование номенклатур.	Складское хозяйство организации	1	6	13.06.2022
38.	Тема 2.5 Участие в проведении инвентаризации материальных ценностей, оформление соответствующей документации. Изучение вопросов организации инвентаризации товаров и тары на складских объектах. Сроки, порядок проведения инвентаризации ТМЦ. Контроль качества проведения инвентаризаций.	Складское хозяйство организации	1	6	14.06.2022

39	Определение результатов инвентаризации. Расчет естественной убыли. Особенности ведения инвентаризации тары. Документальное оформление, определение и учет результатов инвентаризации, составление инвентаризационной описи.	Складское хозяйство организации	1	6	15.06.2022
40	Тема 3. Квалификационный экзамен. Выполнение работ простой и средней сложности по предпродажной подготовке, подсортировке товаров, отбору партий, укладке в инвентарную тару, зачехлению контейнеров, пломбированию инвентарной тары, сверке движения ТМЦ и проведению инвентаризации, оформлению сопроводительных документов на ПЭВМ, соответствующих профессиональным обязанностям кладовщика 4-5 разряда. Сдача теоретической части квалификационного экзамена.	филиал ГГДСК УО РИПО Складское хозяйство организации	1	6	16.06.2022
41	Подведение итогов практики (анализ производственных ситуаций с элементами деловой игры, групповой беседы, анализ результатов сдачи квалификационного экзамена и т.д.) Сдача дневника по практике.	филиал ГГДСК УО РИПО	1	6	17.06.2022
	ИТОГО		48*	288	

* количество дней практики (часы праздничных дней распределяются на рабочие дни)

**УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
ФИЛИАЛ «ГОМЕЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ДОРОЖНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ ЛЕНИНСКОГО КОМСОМОЛА БЕЛОРУССИИ»**

Специальность: 2-26 02 32 «Операционная деятельность в логистике»
Цикловая комиссия «Операционная деятельность в логистике»

**ОТЧЁТ
по учебной практике**

Исполнитель:
учащаяся (ийся) группы ОДЛ-21 _____ Иванова Е. И.

Руководитель
практики организации _____ Михалёв Е. И.
М.П.

Руководитель
практики от колледжа _____ Сидоров О.В.

Гомель, 2022