

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кузбасский многопрофильный техникум»

**МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ ПО ТЕМЕ:
Внутренние документы склада**

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

МДК.01.02 Документационное обеспечение логистических процессов

Разработал:
Кольчурина Анастасия Геннадьевна,
Преподаватель ГПОУ КМТ

Белово, 2023 г.

Методическое обоснование

Методическая разработка урока предназначена для проведения занятия по МДК.01.02 Документационное обеспечение логистического процесса по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Цель методической разработки: представить опыт проведения практического занятия с использованием технологии развития критического мышления при помощи решение ситуационных задач. В данной работе представлена технологическая карта урока. Представленный урок по выполнению практической работы по теме «Внутренние документы склада», рассчитан на 6 часов учебного времени. Согласно тематическому плану это 9 урок темы «Документы для внутренней отчетности».

На данной практической работе обучающиеся показывают свои знания и умения заполнять внутренние документы склада, полученных при изучении теоретического материала. Так как данный урок является практическим занятием реализуется активный подход к обучению, который предусматривает частично-поисковые, интерактивные методы обучения, обеспечивающие высокий уровень познавательной и мыслительной активности обучающихся. Главным образом используется индивидуальная форма организации познавательной деятельности обучающихся. Самостоятельная деятельность обучающихся занимает значительное время на уроке.

В ходе урока формируются ПК1.2 Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.

Урок состоит из основных этапов: организационного момента, инструктаж по охране труда и ведению практических работ, выполнения практических заданий, подведение итогов, рефлексия.

Для достижения поставленных результатов на уроке используются разнообразные методы обучения: словесный (объяснено-иллюстративный), наглядный (дидактический материал), практический (выполнение заданных заданий).

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА УРОКА

Преподаватель	Кольчурина Анастасия Геннадьевна	
Специальность	38.02.03 Операционная деятельность логистике	
ПМ.01	МДК.01.02 Документационное обеспечение логистических процессов	
Раздел	Основы делопроизводства в профессиональной деятельности	
Тема	Документы для внутренней отчетности	
Междисциплинарные связи	МДК.01.01 Основы планирования и организации логистического процесса в организациях (подразделениях)	
Тема урока	Внутренние документы склада	
Цель урока	Формирование у обучающихся практических навыков по оформлению внутренних документов склада	
Формируемые компетенции	Общие компетенции	Профессиональные компетенции
	<p>ОК2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>ПК1.2 Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.</p>

Цели учебного занятия	Обучающая	Развивающая	Воспитательная
	1 Способствовать получению практического опыта по заполнению внутренних документов склада.	1 Способствовать развитию обобщения, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний; 2 Способствовать повышению ответственности за самостоятельное выполнение полного объема работ.	- формировать умение работать рационально, планомерно, организованно, контролировать и анализировать итоги своей работы - способствовать формированию интереса к выбранной профессии, ответственности, профессиональных качеств. - воспитание личностных качеств, обеспечивающих успешность исполнительской деятельности обучающихся (дисциплинированности, трудолюбия, исполнительности).
Тип урока	Урок закрепления знаний, формирования умений и способов деятельности.		
Планируемые образовательные результаты	Усвоенные знания		Освоенные умения
	31- показатели эффективности функционирования логистической системы и её отдельных элементов; 32- значение издержек и способы анализа логистической системы; 33- значение стратегии в процессе формирования и функционирования логистической системы; 37-особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля; ДЗ10- электронный документооборот.		У2 - анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов; 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;
Уровень освоения	-репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)		
Формы и методы обучения	словесные: объяснения, беседа наглядные: раздаточный материал, практические: работа с раздаточным материалом, с рабочими тетрадями		
Образовательные технологии	Развивающие, технология развития критического мышления, решение ситуационных задач.		
Формы учебной работы на уроке	Фронтальная , индивидуальная, групповая.		

Организация	Ресурсы учебного занятия		
образовательного пространства урока	Материально – техническое обеспечение	Учебно – методическое обеспечение	Электронные информационные ресурсы
	Компьютер, раздаточный материал,	Документационное обеспечение управления (делопроизводство) :учеб.пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: https://new.znaniium.com]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5.	Сайт http://www.skladcom.ru/magazines.aspx Сайт http://www.logistika-prim.ru/ Сайт http://eup.ru/

Технологический блок
Содержание и технология проведения урока

Этапы урока	Деятельность преподавателя, ее содержание, методы и приемы	Деятельность обучающихся, ее содержание, формы и методы	Средства ИКТ для реализации задач этапа	Планируемые результаты (компоненты ПК и ОК)		
				Знать	Уметь	Владеть
Организационный этап: (3 мин)	Приветствует обучающихся. Проверяет готовность обучающихся к уроку, отмечает отсутствующих. Создание психологического настроя для включения в учебную деятельность.	Ответ на приветствие. Рапорт старосты о количестве обучающихся, причины отсутствия на уроке. Слушают преподавателя, психологически настраиваются на выполнение задания.	Демонстрационные, обучающиеся	ОК2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	ОК4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	ОК6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
Постановка целей, начальная мотивация (3 мин)	Преподаватель отмечает значение и роль данного занятия для дальнейшего изучения ПМ.01 и будущей практической деятельности обучающихся. Знакомит обучающихся с планом работы на данном занятии.	Формулируют цель и задачи урока.	Демонстрационные, обучающиеся	ОК2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	ОК4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	ОК6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
1 Этап подготовки к активному усвоению знаний и умений	Сообщает тему, цели, задачи занятия. Проводит актуализацию знаний. Определяет начальный	Обучающиеся вспоминают изученный ранее материал. Поднимают руку и отвечают на вопросы.	Демонстрационные, обучающиеся	ОК2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые	ОК4 Осуществлять поиск и использование информации,	ОК6 Работать в коллективе и команде, эффективно

- Актуализация (10 мин)	уровень усвоения материала, степень ориентации в учебном материале.			методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	общаться с коллегами, руководством, потребителями.
Вводный инструктаж (3 мин)	Проводит инструктаж выполнения заданий, правильном и безопасном выполнении этих действий на корректировку практической деятельности обучающихся.	Обучающие формируют правильность трудовых приемов, чтобы не было ошибок, соблюдая технику безопасности	Демонстрационные, обучающиеся			
2 этап – практическая часть (36 мин)	Даёт необходимые пояснения по работе: - на столе найдите раздаточный материал с заданием, разработанные в помощь обучающемуся; - ознакомьтесь с заданием. - на столе найдите необходимые документы склада для их заполнения;	- открывают раздаточный материал с заданием, разработанные в помощь обучающемуся, - знакомятся с заданием: изучают условия и порядок работы, - самостоятельно выполняют работу.	Демонстрационные, обучающиеся	ЗЗ- значение стратегии в процессе формирования и функционирования логистической системы; З7-особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля;	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;	ПК1.2 Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять документацию
Заключительный этап (3 мин)	Подводит итоги занятия, сообщает оценки, выдает задания для самостоятельной работы (домашнее задание).	Получают задание для самостоятельной работы (домашнее задание), задают вопросы, если они у них возникли.	Обучающиеся	ОК2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы		

				выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.		
Стадия рефлексии (7 мин)	Продолжите фразу: Мне было интересно... Мы сегодня запомнилось.... Я понял, что... У меня вызвало затруднение...	Закончить фразу: Мне было интересно... Мы сегодня запомнилось.... Я понял, что... У меня вызвало затруднение...	Обучающиеся			
Подведение итогов урока (5 мин)	Дает комментарии к деятельности обучающихся на уроку.	Слушают.	Обучающиеся			

План-конспект урока.
Урок 63-64.
Группа ОД-21

Тема: Внутренние документы склада

Цель: Формирование у обучающихся практических навыков по оформлению внутренних документов склада.

- **Обучающая**

- способствовать получению практического опыта по заполнению внутренних документов склада.

- **Развивающая**

- способствовать развитию обобщения, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний;
- способствовать повышению ответственности за самостоятельное выполнение полного объема работ.

- **Воспитательная**

- формировать умение работать рационально, планомерно, организованно, контролировать и анализировать итоги своей работы;
- способствовать формированию интереса к выбранной профессии, ответственности, профессиональных качеств;
- воспитание личностных качеств, обеспечивающих успешность исполнительской деятельности обучающихся (дисциплинированности, трудолюбия, исполнительности).

Тип урока: Урок закрепления знаний, формирования умений и способов деятельности.

Литература:

1 Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации: учебное пособие / М. Б. Ларионова, И. Е. Сафронович. Екатеринбург: Издательство Рос. гос. проф.- пед. университета, 2019. 206 с. URL: <http://elar.rsvpu.ru/> 978-5-8050-0683-9. Текст: электронный. ISBN 978-5-8050-0683-9

2 Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2018. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <https://new.znaniium.com>]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5.

Ход урока:

I. Организационный момент.

Приветствует обучающихся. Проверяет готовность обучающихся к уроку, отмечает отсутствующих. Создание психологического настроя для включения в учебную деятельность.

Постановка целей, начальная мотивация

Преподаватель отмечает значение и роль данного занятия для дальнейшего изучения ПМ.01 и будущей практической деятельности обучающихся. Знакомит обучающихся с планом работы на данном занятии.

II. Актуализация темы урока

Вступительное слово.

Представьте себе, что вы являетесь работником склада и вам необходимо оформить документы склада, Результат будет зависеть от вашей грамотности. Отсутствие ваших знаний, может привести к недостатке, потере товара. Для решения ситуаций сможем применить знания, полученные при изучении теоретического материала.

И прежде чем приступить к выполнению практической работы, давайте вспомним основные понятия.

1 Какие существуют виды отчетности?

Отчетности делятся на:

- бухгалтерскую (финансовую),
- налоговую,
- статистическую и управленческую.

2 По длительности охватываемых периодов?

- промежуточная и годовая.

3 Какие нормативные документы, регламентируют порядок приемки, хранения и отпуск продукции на складе?

Инструкция о порядке приемки продукции

Договор поставки.

Счет-фактура

Упаковочный лист.

Журнал передачи продукции со склада в экспедицию.

Товарно-транспортная накладная.

Пропуск на въезд (выезд) на (с) территорию предприятия.

Заявка на автотранспортные перевозки.

4 Если товар несоответствующего качества выявлен в момент приемки товара на склад, то покупатель должен оформить претензию поставщику. Назовите форму документа?

(форма ТОРГ-2).

5 При оформлении письма о возврате товара, какие используются данные?

ООО «Стимул»

Адрес г. Кемерово, ул Центральная

ИНН 162800237813, КПП 2514440890, ОГРН 2004836940023

Тел 8(38452)66-14-18

Генеральному директору ООО «Стимул» Щебекину Владиславу Ивановичу, Исх.№21

12 апреля 2023 года «О возврате товара»,

6 Требования по оформлению первичных документов?

- Записи в первичных документах должны производиться чернилами;
- Документы должны быть оформлены аккуратно, текст и цифры написаны четко и разборчиво;
- В документе необходимо заполнять все реквизиты;
- Первичные документы должны быть скреплены печатью организации

7 К каким финансовым потерям могут привести ошибки в первичных документах?

- штрафы

Инструктаж

Проводит инструктаж выполнения заданий, правильном и безопасном выполнении этих действий на корректировку практической деятельности обучающихся. Демонстрация трудовых приемов и объяснения правил их выполнения, постановку технической задачи.

К сегодняшнему уроку, вы должны были подготовить бланки документов. При подготовке домашнего задания возникли какие-либо вопросы? С чем-то не справились? Что-то не понятное было? Все справились?

2 этап – Практическая часть

План работы на сегодня такой:

Практическая работа №11 Время выполнения - 6 часов.

Ваша задача сегодня: Выполнить задание №1, №2.

- на столе находится раздаточный материал с заданием, разработанные в помощь обучающемуся;

- ознакомьтесь с заданием.

- на столе найдите необходимые документы для заполнения.

Задание 1 Составьте номенклатуру отчетных документов, которые предоставляются потребителю с целью информации о состоянии продукции, хранящейся на складе:

Ответ на задание №1 можно найти в раздаточном материале с заданием, разработанные в помощь обучающемуся.

Задание 2 Заполните форму № М-7 по следующим данным *раздаточного материала с заданием, разработанные в помощь обучающемуся.*

Заключительный этап. *С работой мы справились. Молодцы. Оценки за работу на уроки следующие (преподаватель озвучивает оценки обещающихся при опросе.....)*

Все остальные оценки получают в тетради для практических работ к следующему уроку.

Заполненные бланки, что проработали на уроке, вкладываем в тетрадь. Тетрадь закрываем, кладем на край стола.

Рефлексия.

Преподаватель предлагает обучающимся, продолжить фразу. Из ответов можно понять первоначальные затруднения выполнения заданий

Мне было интересно...

Мы сегодня запомнилось...

Я сегодня понял, что...

Мне было трудно...

Я понял, что...

Свое работой на уроке доволен...

Тема урока заставила меня задуматься...

Задание на дом

Повторить тему «Внутренние документы склада». И к следующему уроку подготовиться к рубежному контролю, к тестовому опросу «Внутренние документы склада».

Подведение итогов урока

Я рада, что вы в течении всего занятия были внимательны, а теперь все, кто работал хорошо – улыбнулись мне, а кто считает, что может работать более эффективно – по аплодировал.

На этом урок закончен.

Типовая межотраслевая форма № М-7
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 30.10.1997 № 71а

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

АКТ № _____
о приемке материалов

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Организация _____ Форма по ОКУД _____ по ОКПО _____
Дата составления _____

Коды
0315004

Место составления акта _____

Начало приемки _____ ч. _____ мин. Окончание приемки _____ ч. _____ мин.

Принят и осмотрен груз, прибывший по сопроводительным документам _____

Удостоверение о качестве (сертификат) № _____ со станции (пристани) _____

по сопроводительному транспортному документу № _____ " ____ " _____ 20__ г. в вагонах № _____

Отправитель _____

Поставщик _____ (наименование, адрес, номер телефона)

Получатель _____ (наименование, адрес, номер телефона)

Страховая компания _____ (наименование, адрес, номер телефона)

Дата отправки продукции со станции (пристани, порта) или со склада отправителя _____

Договор № _____ от " ____ " _____ 20__ г. на поставку продукции.

Дата и номер телефонограммы или телеграммы о вызове отправителя (заготовителя) _____

По сопроводительным транспортным документам значилось

Отметка об опломбировании груза	Количество мест	Вид упаковки	Наименование продукции, товара (груза) или номера контейнеров	Единица измерения	Масса груза, т		Особые отметки отправителя по накладной
					отправителя	дороги, пристани	
1	2	3	4	5	6	7	8

Дата и время, ч. мин.

Прибытия на станцию (пристань, порт) назначения	Выдачи груза органом транспорта	Вскрытия вагона и других транспортных средств	Доставки на склад получателя
1	2	3	4

Заключение комиссии: _____

 _____Приложение. Перечень прилагаемых документов _____

С правилами приемки материальных ценностей по количеству, качеству и комплектности все члены комиссии ознакомлены и предупреждены, что они несут ответственность за подписание акта, содержащего данные, не соответствующие действительности.

_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(номер и дата выдачи документа о полномочиях и наименование организации, выдавшей документа)
_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(номер и дата выдачи документа о полномочиях и наименование организации, выдавшей документа)
_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(номер и дата выдачи документа о полномочиях и наименование организации, выдавшей документа)

Материальные ценности приняты и оприходованы " ____ " _____ 20__ г.

Коммерческий акт № _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Заведующий складом _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

