

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«САРАТОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА МОСТОВ И  
ГИДРОТЕХНИЧЕСКИХ СООРУЖЕНИЙ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.06 «ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СКЛАДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»**

08.02.01 «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений»

(Углубленная подготовка)

Саратов, 2019г.

**УТВЕРЖДАЮ**

зам. директора по учебной работе  
ГАПОУ СО «СКСМГС»

 / С.В. Видяшев /

«28» августа 2019г.

 // С.В. Видяшев /

«31» августа 2020г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /


«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.


\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

Рабочая программа профессионального модуля  
разработана в соответствии с требованиями  
Федерального государственного  
образовательного стандарта, утвержденного  
приказом Министерства образования и науки РФ  
от 10.01.2018 № 2 «Об утверждении  
федерального государственного образовательного  
стандарта среднего профессионального  
образования по специальности 08.02.01  
«Строительство и эксплуатация зданий и  
сооружений»

**ОДОБРЕНО** на заседании цикловой  
комиссии 08.02.01 «Строительство и  
эксплуатация зданий и сооружений»

Протокол № 1, дата «28» августа 2019г.  
Председатель комиссии  /Горбунова В.О./


Протокол № 1, дата «31» августа 2020г.  
Председатель комиссии  /Горбунова В.О./


Протокол № \_\_, дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.  
Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Протокол № \_\_, дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г.  
Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Протокол № \_\_, дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г.  
Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**ОДОБРЕНО** методическим советом  
СКСМГС

Протокол № 1, дата «28» августа 2019г.  
Председатель  /С.В. Видяшев/

Протокол № 1, дата «31» августа 2020г.  
Председатель  /С.В. Видяшев/

Протокол № \_\_, дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.  
Председатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Протокол № \_\_, дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г.  
Председатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Протокол № \_\_, дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г.  
Председатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Составитель(и) (автор):** М.В. Звонцова, преподаватель ГАПОУ СО «СКСМГС» высшей  
квалификационной категории  
В.О. Горбунова, преподаватель ГАПОУ СО «СКСМГС» высшей  
квалификационной категории

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>3</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>11</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>14</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.06 «ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СКЛАДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»

## 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: **организация работы складского хозяйства** и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

### 1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 07	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 08	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 10	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
ОК 11	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 6	Организация работы складского хозяйства
ПК 6.1.	Приемка и хранение строительных и вспомогательных материалов и оборудования.
ПК 6.2.	Организация выдачи строительных и вспомогательных материалов и оборудования.
ПК 6.3.	Создание условий для безопасного хранения и сохранности складироваемых строительных и вспомогательных материалов и оборудования без потери эксплуатационных свойств.

### 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт в:	<ul style="list-style-type: none"><li>- обеспечении готовности необходимой техники и территории склада для разгрузки, а также мест для складирования и хранения в соответствии с установленными правилами размещения груза;</li><li>- организации приемки строительных и вспомогательных материалов и оборудования: разгрузка и доставка грузов на места хранения с учетом рационального использования складских площадей, облегчения доступа к складированной продукции, ее поиска, погрузки и вывозки с территории склада;</li><li>- составлении картотеки складского учета, внесение в нее записей на основании оформленных в установленном порядке и исполненных первичных документов;</li><li>- ведении учета остатков хранящихся на складе строительных и вспомогательных материалов и оборудования, сопоставлении количества, указанного в первичных документах, с установленным лимитом расхода, получении документов на выдачу строительных и вспомогательных материалов и оборудования;</li><li>- выдаче строительных и вспомогательных материалов и оборудования, организации отгрузки и внесение соответствующих записей в систему учета;</li><li>- оформлении и предоставлении в бухгалтерию строительной организации материальных отчетов, отражающих движение (приход, расход) строительных и вспомогательных материалов и оборудования;</li><li>- организации проверки фактического наличия строительных и вспомогательных материалов и оборудования, а также списания пришедших в негодность хранящихся на складе ресурсов;</li><li>- подготовке информации об отклонениях фактического остатка хранящихся грузов от установленной нормы запаса, а также об остатках, находящихся без движения, для принятия решения об их ликвидации;</li><li>- инструктировании работников склада по охране труда, внесении в специальный журнал записи о проведении инструктажа;</li><li>- ознакомлении работников склада с правилами обеспечения сохранности хранящихся на складе строительных и вспомогательных материалов и оборудования;</li><li>- обеспечении соблюдения температурно – влажностного режима и других технических условий хранения строительных и вспомогательных материалов и оборудования;</li><li>- контроле выполнения погрузочно – разгрузочных работ при приемке и отпуске материальных ценностей с целью обеспечения их сохранности;</li><li>- организации системы видеонаблюдения и контроля охраны территории склада;</li><li>- обеспечении содержания в исправности подъездных путей;</li></ul>
уметь	<ul style="list-style-type: none"><li>- размещать на складской территории материально – технические ресурсы с учетом рационального использования складских площадей, облегчения поиска складированной продукции и доступа к ней для погрузки и вывоза с территории склада;</li><li>- классифицировать первичные документы по поступающим на склад материально – техническим ресурсам;</li><li>- формировать и поддерживать систему учетно – отчетной документации по движению (приходу, расходу) материально – технических ресурсов на складе;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с компьютером в качестве пользователя с применением специализированного программного обеспечения;</li> <li>- выявлять на основе данных складского учета отклонения фактического остатка хранящихся грузов от установленной нормы запаса, а также остатки, находящиеся без движения;</li> <li>- применять правила инвентаризации строительных и вспомогательных материалов и оборудования;</li> <li>- пользоваться приборами контроля температурно – влажностного режима и других технических условий хранения строительных и вспомогательных материалов и оборудования;</li> <li>- организовывать деятельность рабочих склада и водителей погрузочно – разгрузочных машин и механизмов на складе с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности;</li> <li>- разрабатывать и реализовывать мероприятия по восстановлению режима хранения строительных и вспомогательных материалов и оборудования на складе;</li> <li>- пользоваться системой видеонаблюдения за территорией складов;</li> </ul>
знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатуру и основные характеристики строительных и вспомогательных материалов и оборудования;</li> <li>- порядок учета, приемки, хранения, выдачи и списания строительных и вспомогательных материалов и оборудования;</li> <li>- стандарты и технические условия на хранение строительных и вспомогательных материалов и оборудования;</li> <li>- правила складского учета и составления материальных отчетов движения грузов, а также первичных документов;</li> <li>- правила проведения инвентаризации строительных и вспомогательных материалов и оборудования;</li> <li>- требования к нормируемым запасам строительных и вспомогательных материалов и оборудования;</li> <li>- правила поддержания температурно – влажностного режима и других технических условий хранения строительных и вспомогательных материалов и оборудования;</li> <li>- требования к оснащению складских помещений погрузочно – разгрузочными машинами и механизмами и правила размещения строительных и вспомогательных материалов и оборудования;</li> <li>- нормы, правила и инструкции по охране труда при работе на территории склада и использовании погрузочно – разгрузочных машин и механизмов;</li> <li>- порядок действий при возникновении возгорания, заливов и других чрезвычайных ситуаций;</li> <li>- методы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств.</li> </ul>

## 1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов - **384**

Из них: на освоение МДК – **246** часов

На практики, в том числе

учебные -

и производственную - **108** часов

самостоятельная работа – **2** часа

консультации – **4** часов

промежуточная аттестация – **24** часов

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.06«ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СКЛАДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих и компетенций	Наименования разделов (МДК) профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, час.							
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем							Самостоятельная работа
			Обучение по МДК			Консультация	Промежуточная аттестация	Практики		
			Всего	В том числе				Учебная	Производственная	
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 6.1-6.3 ОК 01-11	МДК.06.01 Организация работы складского хозяйства	258	246	182	-	4	6	-	-	2
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	108							108	-
	Экзамен по модулю	18	-	-	-	-	18	-	-	-
	<b>Всего:</b>	<b>384</b>	<b>246</b>	<b>182</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>24</b>	<b>-</b>	<b>108</b>	<b>2</b>

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.06 «Организация работы складского хозяйства»

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах
1	2	3
<b>МДК.06.01 «Организация работы складского хозяйства»</b>		<b>246</b>
<b>Тема 1.1</b> <b>Материально-техническая база складского хозяйства строительной организации</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p><b>Классификация складов.</b> Понятие и структура складского хозяйства. Виды складов. Расчет площади склада. Показатели работы складов.</p> <p><b>Развитие и размещение материально – технической базы складского хозяйства.</b> Понятие материально – технической базы складского хозяйства. Производственно – технологическая комплектация. Принципы развития и размещения материально – технической базы складского хозяйства.</p> <p><b>Материально – технические ресурсы складского хозяйства.</b> Понятие материально - технических ресурсов строительства. Нормирование расхода строительных и вспомогательных материалов. Номенклатура и основные характеристики строительных и вспомогательных материалов и оборудования. Организация поставки материально – технических ресурсов.</p> <p><b>Организация складского учета.</b> Правила поддержания температурно – влажностного режима и других технических условий хранения строительных и вспомогательных материалов и оборудования. Порядок учета, хранения, приемки, выдачи, списания строительных и вспомогательных материалов, оборудования. Правила складского учета и составления материальных отчетов движения грузов, первичных документов. Формирование и поддержание системы учетно – отчетной документации по движению (приходу, расходу) материально – технических ресурсов на складе. Выявление на основе данных складского учета отклонения фактического остатка хранящихся грузов от установленной нормы запаса, а также остатки, находящиеся без движения. Требования к нормируемым запасам строительных и вспомогательных материалов и оборудования. Классификация первичных документов по поступающим на склад материально – техническим ресурсам. Ведение учета остатков хранящихся на складе строительных и вспомогательных материалов и оборудования, сопоставление количества, указанного в первичных документах, с установленным лимитом расхода, получении документов на выдачу строительных и вспомогательных материалов и оборудования. Выдача строительных и</p>	<b>174</b>



	<p>вспомогательных материалов и оборудования, организация отгрузки и внесение соответствующих записей в систему учета. Оформление и предоставление в бухгалтерию строительной организации материальных отчетов, отражающих движение (приход, расход) строительных и вспомогательных материалов и оборудования. Порядок действий при возникновении возгорания, заливов и других чрезвычайных ситуаций.</p>	
	<p><b>Инвентаризация строительных и вспомогательных материалов, оборудования.</b> Понятие инвентаризация и ее назначение. Правила проведения инвентаризации строительных и вспомогательных материалов и оборудования. Организация проверки фактического наличия строительных и вспомогательных материалов и оборудования, а также списания пришедших в негодность хранящихся на складе ресурсов. Подготовка информации об отклонениях фактического остатка хранящихся грузов от установленной нормы запаса, а также об остатках, находящихся без движения, для принятия решения об их ликвидации.</p>	
	<p><b>Погрузочно – разгрузочные машины и механизмы на складе.</b> Требования к оснащению складских помещений погрузочно – разгрузочными машинами и механизмами и правила размещения строительных и вспомогательных материалов и оборудования. Правила размещения строительных и вспомогательных материалов, оборудования. Обеспечение готовности необходимой техники и территории склада для разгрузки, а также мест для складирования и хранения в соответствии с установленными правилами размещения груза. Нормы, правила и инструкции по охране труда при работе на территории склада и использовании погрузочно – разгрузочных машин и механизмов.</p>	
	<p><b>В том числе, практических занятий</b></p>	<p><b>116</b></p>
	<p>Расчет площади склада. Расчет показателей складских помещений.</p>	<p><b>4</b></p>
	<p>Разработка структуры материально – технической базы складского хозяйства. Рациональное размещение складов.</p>	<p><b>6</b></p>
	<p>Размещать на складской территории материально – технические ресурсы с учетом рационального использования складских площадей, облегчения поиска складированной продукции и доступа к ней для погрузки и вывоза с территории склада.</p>	<p><b>6</b></p>
	<p>Классифицировать первичные документы по поступающим на склад материально – техническим ресурсам.</p>	<p><b>6</b></p>
	<p>Формировать и поддерживать систему учетно – отчетной документации по движению (приходу, расходу) материально – технических ресурсов на складе. Организация документооборота на складе. Оформление прихода и расхода материально – технических ресурсов на складе.</p>	<p><b>6</b></p>
	<p>Сверка сопроводительных документов с фактическим наличием материалов в партии и заказом на поставку.</p>	<p><b>4</b></p>
	<p>Выявлять на основе данных складского учета отклонения фактического остатка хранящихся грузов от</p>	<p><b>6</b></p>

	установленной нормы запаса и остатков, находящиеся без движения.	
	Применять правила инвентаризации строительных и вспомогательных материалов и оборудования.	6
	Пользоваться приборами контроля температурно – влажностного режима и других технических условий хранения материалов и оборудования.	6
	Оформление документов на выдачу строительных и вспомогательных материалов и оборудования.	6
	Оформление распоряжения на отпуск со склада, требование - накладная. Изучение лимитно - заборной карты.	6
	Обрганизация отгрузки и внесение соответствующих записей в систему учета.	6
	Забполнение накладных на отпуск материалов на сторону.	6
	Оформление товарно - транспортных накладных. Оформление накладных на внутреннее перемещение груза.	6
	Оформление актов о недостатке, об излишках и на списание ресурсов.	4
	Оформление материальных отчетов, отражающих движение (приход, расход) строительных и вспомогательных материалов и оборудования.	6
	Отчет о движении товарно - материальных ценностей в местах хранения.	6
	Оформление картотеки складского учета материалов, внесение в нее записей.	4
	Пользоваться системой видеонаблюдения за территорией складов.	4
	Организовывать деятельность рабочих склада и водителей погрузочно – разгрузочных машин и механизмов на складе с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности.	6
	Разрабатывать и реализовывать мероприятия по восстановлению режима хранения строительных и вспомогательных материалов и оборудования на складе.	6
<b>Тема 1.2. Программное обеспечение складского хозяйства</b>	<b>Содержание</b>	<b>72</b>
	Методы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств. Характеристика, программного обеспечения складского хозяйства. Компьютерные средства для обработки информации.	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>66</b>
	Работать с компьютером в качестве пользователя с применением специализированного программного обеспечения :Изучение программы 1С- СуперСклад,	8
	Изучение программы 1С- Складской учет товаров.	8
	Изучение программы 1 С: бухгалтерия 8.	10
	Изучение программы Ажур – Склад.	8
	Изучение программы 1 С Торговля и склад.	8
	Изучение программы 1С:Предприятие 8.	10
	Изучение программы 1С-Логистика:Управление складом.	10

	Анализ работы с изученными программами.	2
	Проведение сравнительной оценки по работе программ складского хозяйства.	2
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		2
Написание реферата на тему: Строительная продукция в системе маркетинга		
<b>Консультации</b>		4
<b>Промежуточная аттестация (экзамен)</b>		6
<b>Производственная практика. ПП.06.01 Производственная практика по профилю специальности (участие в организации работы складского хозяйства)</b>		108
<b>Виды работ:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка готовности необходимой техники и территории склада для разгрузки, а также мест для складирования и хранения в соответствии с установленными правилами размещения груза;</li> <li>2. Организация приемки строительных и вспомогательных материалов и оборудования: разгрузка и доставка грузов на места хранения с учетом рационального использования складских площадей, облегчения доступа к складываемой продукции, ее поиска, погрузки и вывозки с территории склада;</li> <li>3. Выдача строительных и вспомогательных материалов и оборудования, организация отгрузки и внесение соответствующих записей в систему учета;</li> <li>4. Организация проверки фактического наличия строительных и вспомогательных материалов и оборудования, а также списания пришедших в негодность хранящихся на складе ресурсов;</li> <li>5. Подготовка информации об отклонениях фактического остатка хранящихся грузов от установленной нормы запаса, а также об остатках, находящихся без движения, для принятия решения об их ликвидации;</li> <li>6. Инструктирование работников склада по охране труда, внесение в специальный журнал записи о проведении инструктажа;</li> <li>7. Ознакомление работников склада с правилами обеспечения сохранности хранящихся на складе строительных и вспомогательных материалов и оборудования;</li> <li>8. Обеспечение соблюдения температурно – влажностного режима и других технических условий хранения строительных и вспомогательных материалов, оборудования;</li> <li>9. Контроль выполнения погрузочно – разгрузочных работ при приемке и отпуске материальных ценностей с целью обеспечения их сохранности;</li> <li>10. Организация системы видеонаблюдения и контроля охраны территории склада;</li> <li>11. Обеспечение в исправности подъездных путей; работа на компьютере при освоении соответствующих программ складского учета.</li> </ol>		
<b>Промежуточная аттестация (экзамен по модулю)</b>		18
<b>Всего</b>		<b>384</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет «Логистики и складского хозяйства», оснащённого оборудованием:

- рабочее место преподавателя; (стол, стул),
  - посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)
  - программное обеспечение профессионального назначения;
- техническими средствами обучения:
- компьютер преподавателя;
  - компьютеры для обучающихся;
  - мультимедийный проектор;
  - экран.

Лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности», оснащённой оборудованием:

- рабочие места преподавателя и обучающихся (столы и стулья по количеству мест);
- техническими средствами обучения:

- компьютер с необходимым лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор (рабочее место преподавателя); компьютеры с необходимым лицензионным программным обеспечением по количеству обучающихся (с делением на подгруппы на практические занятия),

- принтер,
- сканер,
- проектор.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1. Основные источники:**

1. Куценко. Е.И. Организация работы складского хозяйства предприятия (фирмы) /Куценко Е.И., Вискова Д.Ю., Лавренко Е.А. Профобразование, 2020.
2. Лавренко. Е.А. Логистика /Лавренко Е.А., Воронова Д.Ю. /Профобразование, 2020.
3. Гаджинский А. М. Практикум по логистике: учебное пособие / А. М. Гаджинский. – М.: Дашков и К°, 2015. - 320 с.
4. Гусакова, Е. А. Основы организации и управления в строительстве: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры часть 1 / Е. А. Гусакова, А. С. Павлов. — М.: Издательство: ЮРАЙТ, 2017. -258 с.
5. Кирнев А.Д., Батиенков В.Т., Чернобровкин Г.Я. Технологические процессы в строительстве. М.: Академия, 2013. - 304 с.
6. Харитонов В. А. Основы организации и управления в строительстве: учебник для студентов учреждений высшего профессионального образования / В. А. Харитонов. - М.: Академия, 2013. — 224 с.
7. Юдина А.Ф. Технологические процессы в строительстве: учебник / А. Ф. Юдина. - М.: Академия, 2013. - 304 с.

##### **3.2.2. Дополнительные источники:**

1. Резепова, В. Е. Трудовое право: учебное пособие для СПО / В. Е. Резепова, Н. А. Захарова, Ю. Б. Захарова. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 196 с. — ISBN 978-5-4486-0488-1, 978-5-4488-0221-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79443.html>
2. Павлищева, Н. А. Трудовое право : учебник для СПО / Н. А. Павлищева. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 458 с. — ISBN 978-5-4486-0489-8, 978-5-4488-0222-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79442.html>
3. Низамова, А. Ш. Организация и техническое нормирование в строительстве: учебное пособие / А. Ш. Низамова. — Казань : Казанский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 164 с. — ISBN 978-5-7829-0492-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73313.html>
4. Ягупов Б.А. Строительное дело : [Учеб. для техникумов по спец. 1710, 1728, 0561] / Б. А. Ягупов. - М. : Стройиздат, 1988. - 366с.
5. Данилов Н.Н. Технология и организация строительного производства : [Учеб. для техникумов по спец. 1202 "Пром. и гражд. стр-во"] / Н. Н. Данилов, С. Н. Булгаков, М. П. Зимин; Под ред. Н. Н. Данилова. - М. : Стройиздат, 1988. - 752 с. : ил.
6. Гужова, О. А. Управление трудовыми ресурсами и нормирование труда в строительстве и городском хозяйстве : учебно-методическое пособие / О. А. Гужова. — Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2018. — 192 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/90967.html>
7. Нормирование в строительстве : сборник нормативных актов и документов / составители Ю. В. Хлистун. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2015. — 423 с. — ISBN 978-5-905916-07-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS
8. Авилова, И. П. Основы организации и управления в строительстве : учебное пособие / И. П. Авилова, А. Е. Наумов. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2013. — 161 с. — ISBN 978-5-361-00203-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/28365.html>
9. Строительный контроль и управление качеством в строительстве : учебное пособие / И. Г. Лукманова, С. В. Беляева, Д. А. Казаков [и др.] ; под редакцией И. Г. Лукманова. — Воронеж : Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 186 с. — ISBN 978-5-89040-624-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72945.html>
10. Законодательное и нормативно-техническое регулирование в строительстве : курс лекций / составители Д. А. Казаков. — Воронеж : Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2012. — 170 с. — ISBN 978-5-89040-413-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/22655.html>
11. Гражданский кодекс РФ (части 1, 2, 3)
12. Конституция (Основной закон) Российской Федерации.
13. Трудовой Кодекс РФ.
14. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
15. Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 08.06.2020) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2020)
16. Градостроительный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 N 190-ФЗ (ред. от

- пособие / Н. Л. Андропова, Н.В. Макаров, И.Ю. Андропова. – М.: Академия, 2012 – 64 с.
18. Базаров Т. Ю. Управление персоналом: учебное пособие / Т.Ю. Базаров. – М.: Академия, 2010. – 560 с.
  19. Болотин С.А., Вихров А.Н. Организация строительного производства: учебник для вузов / С.А. Болотин, А.Н. Вихров. - М.: Академия, 2007. - 208 с.
  20. Дикман Л.Г. Организация строительного производства: учебное пособие / Л. Г. Дикман. - М.: ИАСВ, 2006. - 424 с.
  21. Драчева Е.А. Менеджмент: учебник для студентов среднего профессионального образования / Е.А. Драчева. - М.: Академия, 2010. – 304 с.
  22. Драчева Е. Л. Менеджмент: практикум / Е.А. Драчева, Л.И. Юликов. – М.: Академия, 2010. - 304 с.
  23. Зайцева Т. В., Зуб А. Т. Управление персоналом: учебное пособие / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. – М.: ФОРУМ, 2009. – 336 с.
  24. Казначевская Г.Б., Менеджмент: учебник / Г. Б. Казначевская. - Ростов - на – Дону.: КНОРУС, 2013. – 240 с.
  25. Кибанов А. Я. Управление персоналом: учебник / А.Я. Кибанов. – М.: КНОРУС, 2010. – 695 с.
  26. Киреева Н.С. Складское хозяйство: учебное пособие / Н.С. Киреева. - М.: Академия, 2009. - 192 с.
  27. Матвеев Р. Ф. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / Р.Ф. Матвеев. – М.: ФОРУМ, 2008. – 128 с.
  28. Морошкин В. А. Бизнес-планирование: учебное пособие. / В.А. Морошкин. - М.: ИНФРА, 2009. – 256 с.
  29. Мурахтанова Н. М. Маркетинг: сборник задач и ситуаций. / Н. М. Мурахтанова. - М.: ИНФРА, 2009. – 512 с.
  30. Романенко С. Н. Маркетинг: учебник. / С.Н. Романенко. - М.: Дашков и К<sup>0</sup>, 2008. - 272 с.
  31. Соколов Г.К. Технология и организация строительства: учебник. / Г.К. Соколов. - М.: Академия, 2008 - 528 с.
  32. Цай Т.Н., Грабовый П.Г., Большаков В.А. Организация строительного производства: учебник. / Т.Н. Цай. - М.: АСВ, 2000. - 432 с.

#### **Электронные ресурсы:**

1. Электронно-библиотечная система IPR BOOKS [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)
2. Правовая система Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 6.1 Приемка и хранение строительных и вспомогательных материалов и оборудования.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка готовности необходимой техники и территории склада для разгрузки, а также мест для складирования и хранения;</li> <li>- адекватность организации приемки строительных и вспомогательных материалов и оборудования: разгрузка и доставка грузов на места хранения с учетом рационального использования складских площадей, облегчения доступа к складированной продукции, ее поиска, погрузки и вывозки с территории склада;</li> <li>- соответствие картотеки складского учета требованиям, внесение в нее записей.</li> </ul>	<p>Оценка</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- защиты практических работ;</li> <li>- контрольных работ по темам МДК;</li> <li>- выполнения тестовых заданий по темам МДК.</li> <li>- результатов выполнения практических работ во время</li> </ul>
<p>ПК 6.2 Организация выдачи строительных и вспомогательных материалов и оборудования.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие требованиям выдачи строительных и вспомогательных материалов и оборудования, организация отгрузки и внесение соответствующих записей в систему учета;</li> <li>- своевременность и правильность контроля выполнения погрузочно разгрузочных работ при приемке и отпуске материальных ценностей с целью обеспечения их сохранности;</li> <li>- правильность и своевременность ведения учета остатков хранящихся на складе строительных и вспомогательных материалов и оборудования, сопоставления количества, указанного в первичных документах, с установленным лимитом расхода, получения документов на выдачу строительных и вспомогательных материалов и оборудования;</li> <li>- правильность и своевременность оформления и предоставления в бухгалтерию строительной организации материальных отчетов, отражающих движение (приход, расход) строительных и вспомогательных материалов и оборудования;</li> <li>- правильность и своевременность организации проверки фактического наличия строительных и вспомогательных материалов и оборудования, а также списания пришедших в негодность хранящихся на складе ресурсов;</li> <li>- аргументированность подготовленной информации об отклонениях фактического остатка хранящихся грузов от установленной нормы запаса, а также об остатках, находящихся без движения, для принятия решения об их</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>производственной практики ,</li> <li>- экзамен по МДК ,</li> <li>- экзамен по модулю</li> </ul>

<p>ПК 6.3 Создание условий для безопасного хранения и сохранности складированных строительных и вспомогательных материалов и оборудования без потери эксплуатационных свойств.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременность инструктирования работников склада по охране труда, внесения в специальный журнал записи о проведении инструктажа;</li> <li>- своевременность ознакомления работников склада с правилами обеспечения сохранности хранящихся на складе строительных и вспомогательных материалов и оборудования;</li> <li>- правильность обеспечения соблюдения температурно – влажностного режима и других технических условий хранения строительных и вспомогательных материалов, оборудования;</li> <li>- правильность организации системы видеонаблюдения и контроля охраны территории склада;</li> <li>- соблюдение требований обеспечения в исправности подъездных путей;</li> <li>- обоснованность организации деятельности рабочих склада и водителей погрузочно – разгрузочных машин и механизмов на складе с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности.</li> </ul>	
<p>ОК01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснованно ставит цели, выбирает и применяет методы и способы решения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество;</li> </ul>	<p>Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения</p>
<p>ОК02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проявляет способность к самостоятельной информационно - познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации;</li> <li>- анализирует и интерпретирует информацию, необходимую для выполнения задач профессиональной деятельности, получаемую из различных источников;</li> </ul>	<p>ПМ, в т.ч. при выполнении работ производственной практики</p>
<p>ОК03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осознанно планирует повышение квалификации;</li> <li>- самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием;</li> </ul>	
<p>ОК04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет продуктивно общаться и взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в процессе совместной деятельности,</li> <li>- учитывает позиции других участников деятельности, эффективно разрешает конфликты;</li> <li>- соблюдает нормы профессиональной этики при работе в команде</li> </ul>	
<p>ОК05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует грамотность устной и письменной речи, ясность формулирования и изложения мыслей;</li> <li>- демонстрирует проявление толерантности в</li> </ul>	



социального и культурного контекста		
ОК06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	- проявляет патриотическое сознание, чувство гордости за достижения своей страны, родного края, верности своему Отечеству;	
ОК07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- оценивает действия субъекта деятельности с точки зрения последствий для окружающей среды; - осознанно рационально использует и экономно расходует ресурсы всех видов (веществ, энергии), при безопасном воздействии на человека и окружающую среду; - готов эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	-использует физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; -применяет рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;	
ОК09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	- применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач; -использует современные общие и специализированные программные обеспечения при решении профессиональных задач;	
ОК10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- демонстрирует умение использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на иностранных языках;	
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	- обоснованно применяет знания по финансовой грамотности; - демонстрирует способность использования законодательных и нормативно- правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере	