

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Ухтинский государственный технический университет»**  
**(УГТУ)**

Индустириальный институт (СПО)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИИ (СПО)



**Е. Г. Воскресенский**  
(И. О. Фамилия)

«25» 05 2023.  
М. П.

(подпись) (И. О. Фамилия)  
«  »    20   г.  
М. П.

(подпись) (И. О. Фамилия)  
«  »    20   г.  
М. П.

(подпись) (И. О. Фамилия)  
«  »    20   г.  
М. П.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Практика:	Производственная
Индекс:	ПП.01.01
Профессиональный модуль:	Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании
Специальность:	38.02.03 Операционная деятельность в логистике
Форма обучения:	очная
Курс(ы):	2
Семестр(ы):	4

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 21.04.2022 № 257.

Разработчик Е. Н. Рябева, преподаватель ИИ (СПО).

Рассмотрено на заседании					
предметно-цикловой комиссии			методического совета ИИ (СПО)		
Дата, номер протокола	ФИО председателя ПЦК	Подпись председателя ПЦК	Дата, номер протокола	ФИО председателя совета	Подпись председателя совета
Протокол от <u>23.05.2023</u> № <u>06</u>	<u>Горбачев С.А.</u>		Протокол от <u>25.05.2023</u> № <u>05</u>	<u>Чурилина И.В.</u>	
Протокол от _____ № _____			Протокол от _____ № _____		
Протокол от _____ № _____			Протокол от _____ № _____		
Протокол от _____ № _____			Протокол от _____ № _____		

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по ИМР ИИ (СПО)

Зам. директора по УР ИИ (СПО)


Зам. директора по УПР ИИ (СПО)

Начальник ОСП «Ухтинский Почтамт»  
АО «Почта России»

« 03 » 05 2023г.

 И. В. Чурилина

 А. Н. Рябева

 Д. В. Полишвайко

 Н. В. Черкашин

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы производственной практики по ПМ.01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании	4
2. Результаты освоения рабочей программы производственной практики по ПМ.01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании	5
3. Тематический план и содержание производственной практики по ПМ.01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании	7
4. Условия реализации рабочей программы производственной практики по ПМ.01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании	13
5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики по ПМ.01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании	15

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЛОГИСТИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ В ЗАКУПКАХ И СКЛАДИРОВАНИИ**

## **1.1 Область применения программы**

Рабочая программа производственной практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Область профессиональной деятельности: финансы и экономика.

В части освоения квалификации: операционный логист;

и основных видов деятельности (ВД):

Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании.

## **1.2. Цели и задачи производственной практики**

Формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках профессионального модуля по основным видам профессиональной деятельности для освоения специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

## **1.3. Требования к результатам производственной практики**

В результате прохождения производственной практики в рамках профессионального модуля обучающийся должен приобрести **практический опыт работы**:

- заполнения документации, связанной с закупками;
- анализа логистической системы управления запасами и их нормирования;
- зонирования - складских помещений, рационального размещения товаров на складе, организации складских работ;
- участия в организации разгрузки, транспортировки к месту приемки, организация приемки,
- размещения, укладки и хранения товаров;
- заполнения документации, связанной с складским учетом;
- составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей; управления логистическими процессами в закупках.

**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;
- порядок 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.

**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.

**1.4. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:**

В рамках освоения профессионального модуля - 72 часа.

Перед началом производственной практики обучающемуся выдается индивидуальный план по производственной практике.

По завершению практики обучающийся представляет отчет и дневник по производственной практике.

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЛОГИСТИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ В ЗАКУПКАХ И СКЛАДИРОВАНИИ**

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является сформированность у обучающихся практических профессиональных умений в рамках профессионального модуля ППССЗ СПО по основным видам деятельности, т. е. профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности:

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование профессиональных компетенций
-----	---

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
<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЛОГИСТИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ В ЗАКУПКАХ И СКЛАДИРОВАНИИ

#### 3.1. План прохождения производственной практики по модулю

Наименование модуля	Производственная практика по курсам и семестрам
ПМ.01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании	2 курс, IV семестр

#### 3.2. Тематический план производственной практики по ПМ.01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании

Код ПК	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименование тем производственной практики	Количество часов по темам
1	2	3	4	5
ПК.1.1 - ПК.1.4	72	Выбор логистического субъекта (сетевую торговую компанию). Характеристика выбранного логистического субъекта. Выявление особенностей разработки стратегических и тактических планов в логистической системе организации. Анализ структуры материального потока и рассмотрение этапов товародвижения. Анализ организации	Тема 1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности и специализацией деятельности. Характеристика и структура предприятия	6
			Тема 2. Товарные запасы на предприятии	6
			Тема 3. Инвентаризация товарных запасов на предприятии	6
			Тема 4. Ознакомиться с графиком документооборота на складе и организацией контроля за его выполнением. Принять участие в проверке и обработке документов по движению ТМЦ на складе	6
			Тема 5. Организация складских работ. Провести анализ системы складирования	6
			Тема 6. Организация разгрузки, транспортировки к месту приемки, организация приемки, размещения, укладки и хранения товаров	6
			Тема 7. Оперативное планирование и управление материальными потоками в производстве	6
			Тема 8. Выбор вида транспортного средства, разработка смет транспортных расходов	6

	закупочной деятельности и организации распределения и участие в их осуществлении. Составление документации, обслуживающей логистические операции. Составление форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности. Составление типовых договоров приемки, передачи товарноматериальных ценностей. Выявление особенностей оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроль правильности составления документов. Определение типа посредников, выбор	Тема 9. Разработка маршрутов следования	6
		Тема 10. Организация терминальных перевозок	6
		Тема 11. Оптимизация транспортных расходов	6
		Промежуточная аттестация в форме зачета	6



		поставщиков. Обоснование и осуществление выбора перевозчиков товаров.		
			Экзамен (квалификационный) по ПМ	
			<b>Всего часов</b>	72

### 3.3.Содержание производственной практики по ПМ.01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании

Наименование тем практики	Содержание учебных занятий	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Виды работ</b> Выбор логистического субъекта (сетевую торговую компанию). Характеристика выбранного логистического субъекта. Выявление особенностей разработки стратегических и тактических планов в логистической системе организации. Анализ структуры материального потока и рассмотрение этапов товародвижения. Анализ организации закупочной деятельности и организации распределения и участие в их осуществлении. Составление документации, обслуживающей логистические операции. Составление форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности. Составление типовых договоров приемки, передачи товарноматериальных ценностей. Выявление особенностей оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроль правильности составления документов. Определение типа посредников, выбор поставщиков. Обоснование и осуществление выбора перевозчиков товаров.			
Тема 1. Характеристика и структура предприятия Ознакомиться с	Составление краткой характеристики предприятия (базы практики). Составление функциональной структуры предприятия с выделение служб, ответственных за закупку. Ознакомиться со структурой аппарата управления и логистических отделов, с должностными инструкциями специалистов по логистике.	6	

исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности и специализацией деятельности.	Составить схему логистической структуры на предприятии.		
Тема 2. Товарные запасы на предприятии	Расчет показателей характеризующих состояние товарных запасов на предприятии.	6	
	Определение сбалансированности товарных запасов.		
Тема 3. Инвентаризация товарных запасов на предприятии	Участие в проведение инвентаризации товарных запасов.	6	
Тема 4. Ознакомиться с графиком документооборота на складе и организацией контроля за его выполнением. Принять участие в проверке и обработке документов по движении ТМЦ на складе	Работа со следующими документами: <ul style="list-style-type: none"> <li>– приходная и расходная накладная</li> <li>– акты инвентаризации</li> <li>– счета – фактуры</li> <li>– акты списания;</li> <li>– письма – претензии;</li> <li>– декларации о соответствии, сертификаты, ветеринарные свидетельства (при наличии);</li> <li>– реестры и регламенты и др.</li> </ul>	6	
Тема 5. Организация складских работ. Провести анализ системы складирования	Расчет технологических зон склада, определение эффективности планировки грузовой площади, зоны приемочной и отправочной экспедиции.	6	
	Расчет емкости склада.		
	Анализ эффективности использования складского оборудования.		
	Расчет потребности в отдельных видах складского оборудования.		
	Составление и анализ структуры складского технологического процесса или торгово – технологического процесса, оценка его продолжительности.		

Тема 6. Организация разгрузки, транспортировки к месту приемки, организация приемки, размещения, укладки и хранения товаров	Знакомство с системами электронного документооборота по приемке, размещению, укладке и хранению товаров.	6	
	Участие в процедуре приемки товаров по количеству, качеству и комплектности (описание нескольких процедур).		
	Претензионная работа с поставщиками товаров.		
	Анализ соблюдения условий паллетизации грузов и укладки на стеллажное оборудование.		
	Анализ условия хранения товаров на предприятии		
Тема 7. Оперативное планирование и управление материальными потоками в производстве	Анализ каналов товароснабжения.	6	
	Анализ динамики и расчет планов поставки товаров.		
	Изучение каналов распределения товаров.		
	Составление прогнозов продаж продукции.		
Тема 8. Выбор вида транспортного средства, разработка смет транспортных расходов	Составление графиков поставки продукции и определение вида транспорта.	6	
	Расчет затрат на организации грузоперевозки собственным и/или наемным транспортом.		
Тема 9. Разработка маршрутов следования	Составление дневных маршрутов грузоперевозки.	6	
Тема 10. Организация терминальных перевозок	Планирование и терминальных перевозок (при наличии).	6	
Тема 11. Оптимизация транспортных расходов	Определение путей снижения транспортных расходов на предприятии.	6	
<b>Промежуточная аттестация в форме зачета</b>		6	
<b>Экзамен (квалификационный) по ПМ</b>			
Всего часов		72	

#### 3.4. Перечень проверочных работ:

Наименование разделов, ПК	Виды проверочных работ
ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок	<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать и планировать систему поставки товаров на этапе снабжения и сбыта;</li> <li>– выбирать наиболее оптимальные каналы снабжения;</li> <li>– оценивать эффективность каналов товароснабжения;</li> <li>– планировать и обосновывать выбор основных параметров работы складской системы</li> <li>– оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок</li> </ul>
ПК 1.2. Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе	<ul style="list-style-type: none"> <li>– рассчитывать потребность в товарных запасах с учетом динамики продаж;</li> <li>– проводить факторный анализ товарных запасов;</li> <li>– применять и проводить ABC/XYZ – анализ запасов;</li> <li>– определять сбалансированность товарных запасов;</li> <li>– определять соответствие товарной информации требованиям, предъявляемым к ней</li> </ul>
ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить документальное оформление учета складской документации;</li> <li>– оформлять документы складского учета и складской документации</li> </ul>
ПК 1.4. Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить расчеты по проектированию складского комплекса;</li> <li>– планировать и организовывать складской технологический процесс;</li> <li>– проводить расчет потребности в складском технологическом оборудовании;</li> <li>– контролировать процесс комплектации и отгрузки товаров со склада</li> </ul>

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЛОГИСТИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ В ЗАКУПКАХ И СКЛАДИРОВАНИИ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации практики, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объёме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

### **4.2. Информационное обеспечение производственной практики**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

- Александров, О. А. Логистика : учебное пособие / О. А. Александров. – Москва : ИНФРА-М, 2019. – 217 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-015154-0. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=363006>
- Логистика: практикум для бакалавров : учеб. пособие / под общ. ред. С.В. Карповой. – Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2018. – 139 с. – ISBN 978-5-9558-0545-0. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=297505>
- Новаков, А. А. Логистика в деталях : учебное пособие / А. А. Новаков. – Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2021. – 528 с. – ISBN 978-5-9729-0548-5. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=382302>
- Коммерческая логистика : учебное пособие / под общ. ред. Н.А. Нагапетьянца. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2022. – 259 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-015895-2. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=379401>
- Галанов, В. А. Логистика: учебник / Галанов В. А. – 2 изд. – Москва : Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2020. – 272 с.: – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-91134-906-6. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=355379>

Дополнительные источники:

- Лавренко, Е. А. Логистика : практикум для СПО / Е. А. Лавренко, Д. Ю. Воронова. – Саратов : Профобразование, 2020. – 223 с. – ISBN 978-5-4488-0541-7. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=91889>
- Яшин, А. А. Логистика. Основы планирования и оценки эффективности логистических систем : учебное пособие для СПО / А. А. Яшин, М. Л. Ряшко ; под редакцией Л. С. Ружанской. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 51 с. – ISBN 978-5-4488-0521-9, 978-5-7996-2867-3. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=87819>
- Левкин, Г. Г. Логистика. Теория и практика : учебное пособие / Г. Г. Левкин. – 3-е изд. — Саратов : Вузовское образование, 2018. – 218 с. – ISBN 978-5-4487-0096-5. –

Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. –Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=70754>  
<https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/76993>

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Практика реализуется в форме практической подготовки при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

Реализация практики в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно, либо путем чередования с реализацией иных компонентов ОП в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Практическая подготовка может быть организована:

а) непосредственно в университете, в том числе в структурном подразделении университета, предназначенном для проведения практической подготовки и обеспечивающем осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых ОП, формы обучения и режима пребывания обучающихся;

б) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей ОП (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между университетом и профильной организацией.

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Характер проведения производственной практики: концентрированно.

Производственная практика проводится преподавателями профессионального цикла.

Функции преподавателя-руководителя производственной практики: выдача заданий и дневников, прием отчета по практике.

Общие требования к документации, необходимой для проведения производственной практики: дневник практики, отчет по практике.

Условия допуска студентов к производственной практике: отсутствие задолженностей по дисциплинам.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях,

направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЛОГИСТИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ В ЗАКУПКАХ И СКЛАДИРОВАНИИ**

**Контроль и оценка** результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики. Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета. По завершению практики обучающийся проходит квалификационные испытания, которые входят в экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю. Для проведения экзамена (квалификационного) формируется комиссия, в состав которой включаются представители ОУ и предприятия, результаты экзамена оформляются протоколом.

Результаты сдачи экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю – освоен/ не освоен ВПД.

<b>Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
ПК 1.1 Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок;</li> <li>- определять сроки и объемы закупок материальных ценностей;</li> <li>- оценивать поставщиков с применением различных методик;</li> <li>- применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях</li> </ul>	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по производственной (по профилю специальности) практике
ПК 1.2 Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации;</li> <li>- определять потребность в складских помещениях, рассчитывать площадь склада, рассчитывать и оценивать складские расходы;</li> <li>- выбирать подъемно-транспортное оборудование;</li> <li>- организовывать грузопереработку на складе (погрузку, транспортировку, приемку, размещение, укладку, хранение)</li> </ul>	
ПК 1.3 Осуществлять документационное сопровождение складских операций	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять документы складского учета;</li> <li>- оформлять документы складского учета;</li> <li>- составлять и заполнять типовые формы складских документов;</li> <li>- контролировать правильность составления складских документов</li> </ul>	

ПК 1.4. Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать рациональность структуры запасов;</li> <li>- проводить выборочное регулирование запасов;</li> <li>- проводить анализ системы складирования</li> </ul>	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая Интернет-ресурсы	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p>Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;</p> <p>Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике;</p> <p>Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка</p>	<p>Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии,</p> <p>участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях,</p> <p>оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций,</p> <p>принятие ответственности за их выполнение</p>



ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Ухтинский государственный технический университет»  
(УГТУ)

**КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

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

**основной профессиональной образовательной программы  
среднего профессионального образования**

**по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике**

# **I. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

## **1. Область применения**

Комплект оценочных средств (далее – КОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения производственной практики по ПМ.01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

## **2. Объекты оценивания – результаты освоения ПМ.01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании**

В результате проведения промежуточной аттестации по производственной практике осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными и общими компетенциями:

Таблица 2.1

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Комплект КОС позволяет оценить приобретенные на практике

**практический опыт:**

- заполнения документации, связанной с закупками;
- анализа логистической системы управления запасами и их нормирования;
- зонирования - складских помещений, рационального размещения товаров на складе, организации складских работ;
- участия в организации разгрузки, транспортировки к месту приемки, организации приемки,
- размещения, укладки и хранения товаров;
- заполнения документации, связанной с складским учетом;
- составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей;
- управления логистическими процессами в закупках.

**3. Формы контроля и оценки результатов прохождения практики**

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ.01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании и рабочей программой производственной практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

**3.1 Формы текущего контроля**

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ.01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании – ПК, ОК и отражены в рабочей программе ПМ и рабочей программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения производственной практики в соответствии с рабочей программой практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости производственной практики (руководителем практики от предприятия);
- наблюдение за выполнением видов работ на практике;
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе, содержащем сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций и характеристике по освоению общих компетенций в период прохождения производственной практики от организации/предприятия прохождения практики),
- контроль за ведением дневника по практике;
- контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

**3.2 Форма промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация по производственной практике – зачет. Обучающиеся допускаются к сдаче зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой практики, и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации прохождения практики и университета об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения производственной практики от организации прохождения практики;
- дневника по практике;
- отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

Зачет проходит в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике.

#### **4. Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации**

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике в соответствии с требованиями задания на практику;
- оформления дневника по практике;
- оценки в аттестационном листе, содержащем сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- записи в характеристике по освоению общих компетенций в период прохождения производственной практики;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Зачет по производственной практике выставляется за ответы на контрольные вопросы и представленные материалы с практики (отчет).

## **II. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **5. Материалы о результатах прохождения практики**

#### **5.1 Аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций**

В аттестационном листе, содержащем сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций по производственной

практике руководитель практики от организации прохождения практики оценивает уровень освоения профессиональных компетенций при выполнении различных видов работ, предусмотренных рабочей программой практики. Подпись руководителя практики от организации заверяется печатью организации. Аттестационный лист должен быть дополнительно подписан руководителем практики от университета.

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ, СОДЕРЖАЩИЙ СВЕДЕНИЯ ОБ УРОВНЕ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

---

*ФИО обучающегося*

Обучающийся (аяся) на \_\_\_\_\_ курсе специальности (профессии)

---

*код и наименование специальности/ профессии/ должности служащего*

успешно прошел (ла) учебную/производственную практику по профессиональному модулю \_\_\_\_\_

---

*наименование профессионального модуля*

в объеме \_\_\_\_\_ часов с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

в организации

---

*наименование организации*

Выполнение всех видов и объема работ \_\_\_\_\_ программе производственной  
*соответствуют/ не соответствуют*

практики.

Профессиональные компетенции \_\_\_\_\_ в соответствии с требованиями  
*освоены/ не освоены*

ФГОС СПО, программой практики.

Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями  
организации, в которой проходила практика

---

*(отлично, хорошо, удовлетворительно, не удовлетворительно)*

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Руководитель практики, должность

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

*(подпись)*

М. П.

Руководитель практики от университета,  
должность

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

*(подпись)*

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

## 5.2 Характеристика по освоению общих компетенций в период прохождения производственной практики

В характеристике руководитель практики от организации прохождения практики подтверждает освоение обучающимся общих компетенций при выполнении различных видов работ, предусмотренных рабочей программой практики.

### ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Шифр, специальность/ профессия	
Курс	
Группа	
Профессиональный модуль	
Количество часов	
Сроки практики	

Наименование организации

Уровень теоретической подготовки

Качество выполненных работ

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

Выводы и предложения

***Например, Считать общие компетенции ОК....., ОК2....., ОКп....., освоенными в период прохождения производственной практики в полном объеме***

Рекомендуемая оценка

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от организации, должность

Ф. И. О.

(подпись)

М. П.

### **5.3 Дневник по практике**

Дневник по практике оформляется в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся, и заверяется руководителем практики от организации прохождения практики и от университета.

### **5.4 Отчет о практике**

Отчет по практике должен включать материалы в соответствии с выданным заданием на практику, включать необходимые схемы, чертежи, таблицы, графики и т. д.

Структура отчета по практике (5-15 стр.):

- титульный лист;
- задание на практику;
- содержание;
- текст отчета;
- используемые источники информации, документы (технологические инструкции, официальный сайт организации и т. д.);
- приложения (схемы, чертежи, таблицы, графики).

### **5.5 Контрольные вопросы по прохождению промежуточной аттестации по производственной практике**

Контрольные вопросы необходимы для систематизации и закрепления собранного материала на практике. Грамотные ответы на контрольные вопросы подтверждают освоение обучающимися ПК и ОК и приобретение практического опыта по ПМ.

#### **Перечень контрольных вопросов**

Как составить логистический план?

Составить план работы элементов логистической системы.

Что необходимо учитывать в документообороте в рамках участка логистической системы?

Перечислить основные моменты при осуществлении выбора поставщиков.

Перечислить основные виды методики проектирования, организации и анализа на уровне подразделения.

Что необходимо учитывать при оперативном планировании материальных потоков?