

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

Индустриальный институт (СПО)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИИ (СПО)
Е. Г. Воскресенский
(подпись) (И. О. Фамилия)
20 23 г.
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:	Учебная
Индекс:	УП.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. А. 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>05</u>	<u>Горбачев С.А.</u>		Протокол от <u>23.05.2023</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»

« 23 » 05 2023г.

И. В. Чурилина

А. Н. Рябева

Д. В. Полишвайко

Н. В. Черкашин

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной практики по ПМ.01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании	4
2. Результаты освоения рабочей программы учебной практики по ПМ.01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании	5
3. Тематический план и содержание учебной практики по ПМ.01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании	7
4. Условия реализации рабочей программы учебной практики по ПМ.01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании	12
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики по ПМ.01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании	14

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

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной 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 учебной практики

Формирование у обучающихся первоначальных 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 учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам деятельности обучающийся должен:

Знать:

- требования законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
- порядок составления закупочной документации;
- критерии оценки поставщиков;
- порядок определения потребностей в закупках;
- классификацию складов и их функции;
- основы организации деятельности склада;
- 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:

- определять потребности в материальных запасах для производства продукции;
- применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях;
- оценивать рациональность структуры запасов;
- определять сроки и объемы закупок материальных ценностей;
- проводить выборочное регулирование запасов;

- рассчитывать показатели оборачиваемости групп запасов, сравнивать их с показателями предыдущих периодов (нормативами);
- организовывать работу склада и его элементов;
- 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);
- рассчитывать потребности в материальных ресурсах для производственного процесса.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики

В рамках освоения профессионального модуля - 72 часа.

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

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

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

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

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
Код	Наименование общих компетенций
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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЛОГИСТИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ В ЗАКУПКАХ И СКЛАДИРОВАНИИ

3.1. План прохождения учебной практики по профессиональному модулю

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

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

Код ПК	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Количество часов по темам
1	2	3	4	5
ПК.1.1 – ПК.1.4	72	Участие в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения. Организационная структура управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Использование различных моделей и методов управления запасами. Управление запасами и товарооборотом. Модели и системы управления запасами. Управление взаимоотношениями с поставщиками.	Тема 1. Инфраструктура процесса организации снабжения и организационная структура управления снабжением	6
			Тема 2. Бизнес-процесс «Закупка»	6
			Тема 3. Модели и методы управления запасами	6
			Тема 4. Работа поставки продукции	6
			Тема 5. Оптимизация запасов и затрат на их хранение	6
			Тема 6. Организация складского технологического процесса	6
			Тема 7. Организационная структура управления складом	6
			Тема 8. Разработка системы складирования	6
			Тема 9. Составление складской документации	6
			Тема 10. Техническое оснащение склада	6
			Оформление и защита отчета по учебной практике	6
			Промежуточная аттестация в форме зачета	6

		<p>Оценка поставщиков с применением различных методик оформлять документы складского учета. Применение реализации методологии системы складирования.</p> <p>Осуществление управления и организацией заказами, запасами, транспортировкой, складированием.</p> <p>Изучение основ организации деятельности склада, структуры затрат на складирование, направления оптимизации расходов системы складирования, принципы зонирования склада и размещения товаров, системы документооборота на складе, порядка составления складской документации.</p> <p>Основные виды подъемно-транспортного оборудования, применяемые на складе.</p> <p>Оформление видов работ отчета.</p>		
			Экзамен (квалификационный) по ПМ	
			Всего часов	72

3.3. Содержание учебной 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
Виды работ: Участие в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения. Организационная структура управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Использование различных моделей и методов управления запасами. Управление запасами и товарооборотом. Модели и системы управления запасами Управление взаимоотношениями с поставщиками. Оценка поставщиков с применением различных методик оформлять документы складского учета. Применение реализации методологии системы складирования. Осуществление управления и организацией заказами, запасами, транспортировкой, складированием. Изучение основ организации деятельности склада, структуры затрат на складирование, направления оптимизации расходов системы складирования, принципы зонирования склада и размещения товаров, системы документооборота на складе, порядка составления складской документации. Основные виды подъемно-транспортного оборудования, применяемые на складе. Оформление видов работ отчета.			
Тема 1. Инфраструктура процесса организации снабжения и организационная структура управления снабжением	Составить характеристику предприятия.	6	
	Описание функций логистической службы		
	Анализ структуры основных производственных фондов и обеспечение ими логистических процессов		
Тема 2. Бизнес-процесс «Закупка»	Определение потребности в закупаемой продукции	6	
	Стандартная и модифицированная повторная закупка		
	Состав операций процесса закупки в зависимости от ее вида		
	Характеристика основных этапов его организации СТП		
Тема 3. Модели и	Анализ номенклатуры продукции и структуры товарооборота склада	6	

методы управления запасами	ABC/XYZ – анализ запасов		
	Расчет сбалансированности запасов		
Тема 4. Работа поставки продукции	Составление структуры поставщиков	6	
	Работа с договором поставки продукции		
	Выбор вида транспортного средства и построение маршрутов грузоперевозки		
	Работа с договором транспортной экспедиции и сопроводительными документами		
	Квалиметрическая оценка логистического сервиса поставщика		
Тема 5. Оптимизация запасов и затрат на их хранение	Основные направления потери товарных запасов	6	
	Оптимизация складских запасов		
	Контроль состояния запасов на складах		
Тема 6. Организация складского технологического процесса	Классификация складов и их функции	6	
	Структура складского технологического процесса		
	Характеристика основных этапов его организации СТП		
Тема 7. Организационная структура управления складом	Численный состав и организация рабочих мест основного персонала складского комплекса	6	
	Построение организационной структуры управления складским хозяйством		
	Распределение функциональных обязанностей среди складского персонала.		
	Организация системы материальной ответственности		
Тема 8. Разработка системы складирования	Структура системы складирования	6	
	Виды подсистем складирования		
	Пример оптимизации складского хозяйства за счет разработки рациональной системы складирования		
	Оценка экономической эффективности от предлагаемого варианта оптимизации складского хозяйства		
Тема 9. Составление складской документации	Система документооборота на складе	6	
	Обязательные реквизиты и порядок заполнения складских документов		
Тема 10. Техническое оснащение склада	Основные виды подъемно-транспортного оборудования, применяемые на складе	6	
	Классификация подъемно-транспортного оборудования		
	Факторы, влияющие на выбор оборудования		
Оформление и защита отчета по учебной	Оформить отчет и представить его руководителю практики	6	

практике			
Промежуточная аттестация в форме зачета		6	
Экзамен (квалификационный) по ПМ			
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"> – анализировать и планировать систему поставки товаров на этапе снабжения и сбыта; – выбирать наиболее оптимальные каналы снабжения; – оценивать эффективность каналов товароснабжения; – планировать и обосновывать выбор основных параметров работы складской системы – оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок
ПК 1.2. Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе	<ul style="list-style-type: none"> – рассчитывать потребность в товарных запасах с учетом динамики продаж; – проводить факторный анализ товарных запасов; – применять и проводить ABC/XYZ – анализ запасов; – определять сбалансированность товарных запасов; – определять соответствие товарной информации требованиям, предъявляемым к ней
ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций	<ul style="list-style-type: none"> – проводить документальное оформление учета складской документации; – оформлять документы складского учета и складской документации
ПК 1.4. Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами	<ul style="list-style-type: none"> – проводить расчеты по проектированию складского комплекса; – планировать и организовывать складской технологический процесс; – проводить расчет потребности в складском технологическом оборудовании; – контролировать процесс комплектации и отгрузки товаров со склада

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ 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 создаются условия для реализации практики, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объёме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Для реализации рабочей программы учебной практики имеется:

- лаборатория «Планирования и организации логистических процессов».

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- автоматизированными рабочими местами с доступом к интернет-ресурсам по количеству обучающихся;
- рабочим местом преподавателя, оснащённым мультимедийным оборудованием;
- доской для мела;
- программным обеспечением: операционной системой;
- пакетами лицензионных программ для осуществления логистической деятельности (по выбору образовательной организации);
- комплектом учебно-методической документации.

4.2. Информационное обеспечение учебной 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>
- 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>
- 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>
- Канке, А. А. Логистика : учебник / А. А. Канке, И. П. Кошечкина. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. – 384 с. – (Профессиональное образование).

– ISBN 978-5-8199-0299-8. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=367333>

• 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. Основы управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении : учебник для СПО / Г. Г. Левкин. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 148 с. – ISBN 978-5-4488-0836-4, 978-5-4497-0525-9. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/96851>

• 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>

Дополнительные источники:

• Дыбская, В. В. Логистика складирования : учебник / В.В. Дыбская. – Москва : Инфра-М, 2018. – 559 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <https://new.znanium.com>]. – (Высшее образование: Бакалавриат). – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=303748>

• Саттаров, Р. С. Логистика складирования : учебно-методический комплекс / Р. С. Саттаров, Д. И. Васильев, Г. Г. Левкин. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 205 с. – ISBN 978-5-4486-0388-4. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=76889>

<https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/76889>

• 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>

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 учебной практики: концентрированно.

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла.

Общие требования к документации, необходимой для проведения учебной практики: приказ о допуске обучающихся, времени проведения, дневник.

Условия допуска обучающихся к учебной практике: обучающиеся направляются на учебную практику только после изучения ими разделов междисциплинарных курсов, предусмотренных программой в рамках профессионального модуля.

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЛОГИСТИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ В ЗАКУПКАХ И СКЛАДИРОВАНИИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе её проведения, самостоятельного выполнения обучающимися индивидуальных заданий, выполнения проверочных работ. Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета. По завершению практики обучающийся проходит квалификационные испытания (отчет), которые входят в экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю. Для проведения экзамена (квалификационного) формируется комиссия, в состав которой включаются представители ОО и предприятия, результаты экзамена оформляются протоколом.

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1 Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок	<ul style="list-style-type: none"> - оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок; - определять сроки и объемы закупок материальных ценностей; - оценивать поставщиков с применением различных методик; - применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях 	Отчет по учебной практике. Зачет
ПК 1.2 Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе	<ul style="list-style-type: none"> - определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации; - 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) 	
ПК 1.3 Осуществлять документационное сопровождение складских операций	<ul style="list-style-type: none"> - оформлять документы складского учета; - оформлять документы складского учета; - составлять и заполнять типовые формы складских документов; - контролировать правильность составления складских документов 	
ПК 1.4. Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами	<ul style="list-style-type: none"> - оценивать рациональность структуры запасов; - проводить выборочное регулирование запасов; - проводить анализ системы складирования 	
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	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
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 УЧЕБНОЙ 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 учебной 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 учебной практике осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными и общими компетенциями:

Таблица 2.1

Код	Наименование результата обучения
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 умения:

- определять потребности в материальных запасах для производства продукции;
- применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях;
- оценивать рациональность структуры запасов;
- определять сроки и объемы закупок материальных ценностей;
- проводить выборочное регулирование запасов;
- рассчитывать показатели оборачиваемости групп запасов, сравнивать их с показателями предыдущих периодов (нормативами);
- организовывать работу склада и его элементов;
- 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);
- рассчитывать потребности в материальных ресурсах для производственного процесса.

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 учебной 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 учебной практики в соответствии с рабочей программой практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости учебной практики руководителем практики от университета (с отметкой в журнале учета профессиональных модулей);
- 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),

- 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 учебной 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 университета об уровне освоения профессиональных компетенций;
- 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;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Зачет по учебной 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 учебной практике

руководитель практики от университета оценивает уровень освоения профессиональных компетенций при выполнении различных видов работ, предусмотренных рабочей программой практики. Аттестационный лист должен быть 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 профилю специальности) 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

(по профилю специальности) 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 Дневник по практике

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

5.3 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).

5.4 Контрольные вопросы по прохождению промежуточной аттестации по учебной 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

1. Сформировать характеристику объекта исследования.
2. Проанализировать трудовые ресурсы предприятия.
3. Дать характеристику основных производственных фондов предприятия.
4. Сформировать анализ внешнего окружения организации.
5. Проанализировать ассортимент продукции предприятия.
6. Составить план организации движения материальных потоков на предприятии.
7. Дать оценку эффективности функционирования логистической системы.
8. Заполнение документов (ТТН, счет-фактура).