

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

Индустриальный институт (СПО)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИИ (СПО)



Е. Г. Воскресенский
(И. О. Фамилия)

«28» 05 2023г.

М. П.

Д. В. Полишвайко
(подпись)

Д. В. Полишвайко
(И. О. Фамилия)

«27» 05 2024г.

М. П.



Д. В. Полишвайко
(подпись)

Д. В. Полишвайко
(И. О. Фамилия)

«28» августа 2024г.

М. П.



Д. В. Полишвайко
(подпись)

Д. В. Полишвайко
(И. О. Фамилия)

«23» мая 2025г.

М. П.







РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Практика:
Индекс:
Профессиональный
модуль:
Специальность:
Форма обучения:
Курс(ы):
Семестр(ы):

Производственная (по профилю специальности)
ПП.01.01
Планирование и организация логистических процессов в
закупках и складировании
38.02.03 Операционная деятельность в логистике
очная
2
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. В. 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>03.05.2023</u> № <u>06</u>	<u>Горбачева</u>		Протокол от <u>25.05.2023</u> № <u>05</u>	<u>Чурилина И.В.</u>	
Протокол от <u>15.05.24</u> № <u>07</u>	<u>О.Г. Михалько</u>		Протокол от <u>23.05.24</u> № <u>06</u>	<u>Рябева А.Н.</u>	
Протокол от <u>14.05.25</u> № <u>4</u>	<u>О.Г. Михалько</u>		Протокол от <u>22.05.25</u> № <u>06</u>	<u>Рябева А.Н.</u>	
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



1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.01 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЛОГИСТИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ В ЗАКУПКАХ И СКЛАДИРОВАНИИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) 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 (по профилю специальности)

Цели производственной практики:

- комплексное освоение вида профессиональной деятельности планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании и приобретение практического опыта;
- формирование общих и профессиональных компетенций;
- приобретение умений и опыта практической работы в профессиональной деятельности;
- углубление практического опыта и навыков работы, сбор и обобщение материалов для выполнения дипломной работы.

Задачи производственной практики:

- формирование профессиональных умений;
- расширение, систематизация и закрепление знаний на основе изучения работы конкретного предприятия;
- обработка, систематизация и обобщение практического материала для использования в дипломной работе) (для преддипломной практики).

1.3. Количество часов на освоение производственной практики (по профилю специальности):

В рамках освоения профессионального модуля - 72 часа.

Форма обучения	2 курс
	IV семестр
Очная	72ч

1.4. Планируемые результаты освоения производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании

По результатам прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен иметь 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, 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.

Результатом освоения рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) 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:

Код	Содержание компетенции
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 правовой и 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

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.01 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЛОГИСТИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ В ЗАКУПКАХ И СКЛАДИРОВАНИИ

2.1. Тематический план производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании

Код ПК	Виды работ	Наименование тем производственной практики (по профилю специальности)	Количество часов по темам
ПК.1.1 - ПК.1.4	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. 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
		Тема 9. Разработка маршрутов следования	6
		Тема 10. Организация терминальных перевозок	6

		Тема 11. Оптимизация транспортных расходов	6
		Промежуточная аттестация в форме зачета	6
Экзамен по модулю			
Всего часов			72

2.2.Содержание производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании

Наименование тем практики	Содержание учебных занятий	Объем часов
Виды работ 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 исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности и специализацией деятельности.	Составление краткой характеристики предприятия (базы практики).	6
	Составление функциональной структуры предприятия с выделение служб, ответственных за закупку.	
	Ознакомиться со структурой аппарата управления и логистических отделов, с должностными инструкциями специалистов по логистике.	
	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: – приходная и расходная накладная – акты инвентаризации – счета – фактуры – акты списания; – письма – претензии; – декларации о соответствии, сертификаты, ветеринарные свидетельства (при наличии); – реестры и регламенты и др.	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
Промежуточная аттестация в форме зачета		6
Экзамен по модулю		
Всего часов		72

2.3. Виды 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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.01 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЛОГИСТИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ В ЗАКУПКАХ И СКЛАДИРОВАНИИ

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

Характер проведения производственной практики (по профилю специальности): концентрированно.

Практическая подготовка может быть организована:

- 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;

- 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.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится мастерами производственного обучения или преподавателями профессионального цикла.

Функции руководителя по практической подготовке от Университета определены в локальных нормативных актах Университета.

Наличие документации, необходимой для проведения производственной практики (по профилю специальности):

- рабочая программа практики;
- договор о практической подготовке обучающихся, заключенный между Университетом и профильной организацией (при проведении практической подготовки в профильной организации);

- приказ о допуске и направлении на практическую подготовку при проведении практики обучающихся;
- дневник по практической подготовке;
- направление на практическую подготовку (для очной формы обучения, при проведении практической подготовки в профильной организации).

Перед началом практики обучающемуся руководитель по практической подготовке выдает дневник по практической подготовке с указанием индивидуального задания и направление на практическую подготовку (для очной формы обучения, при проведении практической подготовки в профильной организации).

По окончании практики обучающийся обязан предоставить руководителю по практической подготовке от университета заполненный дневник по практической подготовке, содержащий аттестационный лист и характеристику, отчет по практике в соответствии с индивидуальным заданием, справку о прохождении практической подготовки (для очной формы обучения, если практическая подготовка проводилась в профильной организации).

Отчет по производственной практике должен включать материалы, собранные во время практической подготовки в соответствии с индивидуальным заданием на производственную практику. Это может быть информация о структуре, технологическом процессе и применяемом оборудовании в профильной организации, могут быть данные для выполнения расчетов по курсовому проектированию, отчет может 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, фотоматериалы выносятся в приложения, если они занимают большой объем).

При проведении зачета по производственной практике обучающиеся могут дополнительно представлять собранный материал по практике в форме презентации.

Презентационный материал может включать:

- сведения о профильной организации (месте прохождения практической подготовки);
- фотоматериалы о проделанных видах работ;
- характеристики технологических процессов и оборудования организации;
- другое.

Отчет по производственной практике обучающийся должен предоставить в срок, установленный приказом о допуске и направлении обучающихся на практическую подготовку при проведении практики.

В дневнике по практической подготовке руководитель по практической подготовке от Университета составляет заключение о выполнении (не выполнении) в полном объеме рабочей программы производственной практики в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Профильные организации на основании договоров о практической подготовке обучающихся создают условия для реализации практики (по профилю специальности) в форме практической подготовки, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

3.3. Информационное обеспечение производственной практики (по профилю специальности)

Для реализации программы производственной практики библиотечный фонд Университета имеет печатные и/ или электронные образовательные и информационные ресурсы:

- Левкин, Г. Г. Основы управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении : учебник для СПО / Г. Г. Левкин. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2023. — 146 с. — ISBN 978-5-4488-1571-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/137719>
- 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 // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — Режим доступа: <https://profspo.ru/books/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. — 3-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2024. — 51 с. — ISBN 978-5-4488-0521-9, 978-5-7996-2867-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/139554>
- Канке, А. А. Логистика : учебное пособие / А. А. Канке, И. П. Кошечая. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 384 с. —

(Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0930-0. – Текст : электронный. – Режим доступа:

<https://znanium.ru/catalog/document?id=391752>

- Вискова, Д. Ю. Организация работы складского хозяйства : учебное пособие для СПО / Д. Ю. Вискова, Е. И. Куценко, Е. А. Лавренко. – Саратов : Профобразование, 2020. – 264 с. – ISBN 978-5-4488-0590-5. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/books/92131>

- Организация работы складского хозяйства : учебник для СПО / Р. С. Саттаров, Д. И. Васильев, Р. С. Симак, Г. Г. Левкин. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 132 с. — ISBN 978-5-4488-1620-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/136811>

- Логистика промышленного предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ П.П. Крылатков [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2024.— 174 с.— Режим доступа: <https://profspo.ru/books/139553>

- Управление цепями поставок : учебное пособие для СПО / составители П. П. Крылатков, М. А. Прилуцкая, под редакцией И. В. Ершовой. — 3-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2024. — 139 с. — ISBN 978-5-4488-0774-9, 978-5-7996-2930-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/139633>

- Канке, А. А. Логистика : учебное пособие / А. А. Канке, И. П. Кошечая. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. – 384 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0930-0. – Текст : электронный. – Режим доступа:

<https://znanium.ru/catalog/document?id=391752>

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- Внутренняя электронно-библиотечная система УГТУ (ВЭБС УГТУ);
- ЭБС ZNANIUM.COM;
- Ресурсы научной библиотеки (НБ) ТИУ;
- Ресурсы электронной библиотеки (ЭБ) УГНГУ;
- Ресурсы научно-технической библиотеки РГУ нефти и газа (НИУ) имени И.М. Губкина;
- Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека»;
- Сетевая электронная библиотека «ЭБС «Лань»;
- ЭБС ЮРАЙТ;
- ЭР ЦОС «PROФобразование»;
- Университетская информационная система РОССИЯ (Интегрированная коллекция ресурсов для гуманитарных исследований).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.01 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЛОГИСТИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ В ЗАКУПКАХ И СКЛАДИРОВАНИИ

4.1. Контроль и оценка результатов освоения практической подготовки при прохождении производственной практики (по профилю специальности) осуществляется в процессе проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.2. Текущий контроль результатов практической подготовки при прохождении производственной практики (по профилю специальности) осуществляется руководителем от профильной организации (руководителем от Университета – при прохождении практики в Университете) представляет собой:

- контроль посещаемости;
- наблюдение за выполнением видов работ на практике;
- контроль за ведением дневника по практической;
- помощь в сборе материала для отчета по практике в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

4.3. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) осуществляется руководителем по практической подготовке от Университета в форме ответов обучающегося на контрольные вопросы, защиты отчета по производственной практике с иллюстрацией материала (презентации).

Форма промежуточной аттестации по производственной практике – зачет.

Обучающиеся допускаются к сдаче зачета при условии выполнения всех видов работ на производственной практике, предусмотренных рабочей программой производственной практики, и своевременном предоставлении документов.

Результаты освоения производственной практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата (критерии оценивания)	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Осуществлять сопровождение, в том числе документационное,	- оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок; - определять сроки и объемы закупок материальных ценностей; - оценивать поставщиков с применением различных методик;	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении

процедуры закупок	- применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях	работ по производственной (по профилю специальности) практике
ПК 1.2 Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе	- 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	- 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	- оценивать рациональность структуры запасов; - проводить выборочное регулирование запасов; - проводить анализ системы складирования	

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата (критерии оценивания)	Формы и методы контроля и оценки
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	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике;	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии

деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка	гии, 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

4.4. Оценочные и методические материалы

Перечень контрольных вопросов к зачету

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?

Критерии оценивания ответов на контрольные вопросы к зачету и защите отчета

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;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации;
- оценка за зачет по практике определяется в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике.