

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)

2023г.

М. П.

(подпись)

(И. О. Фамилия)

2024г.

М. П.

(подпись)

(И. О. Фамилия)

2024г.

М. П.

(подпись)

(И. О. Фамилия)

2023г.

М. П.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Практика:

Индекс:

Профессиональный
модуль:

Специальность:

Форма обучения:

Курс(ы):

Семестр(ы):

Учебная

УП.01.01

Планирование и организация логистических процессов в
закупках и складировании

38.02.03 Операционная деятельность в логистике






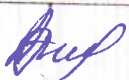
очная

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. 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>03.05.2023</u> № <u>05</u>	<u>Черкашин Н.В.</u>		Протокол от <u>03.05.2023</u> № <u>05</u>	<u>Чурилина И.В.</u>	
Протокол от <u>15.05.24</u> № <u>07</u>	<u>О.А. Полишвайко</u>		Протокол от <u>23.05.24</u> № <u>06</u>	<u>Рябева А.Н.</u>	
Протокол от <u>14.05.25</u> № <u>7</u>	<u>О.А. Полишвайко</u>		Протокол от <u>22.05.25</u> № <u>06</u>	<u>Рябева А.Н.</u>	
Протокол от _____ № _____			Протокол от _____ № _____		

СОГЛАСОВАНО

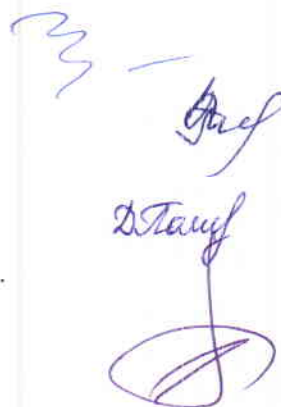
Зам. директора по ИМР ИИ (СПО)

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 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

Цели учебной практики: формирование у обучающихся умений и приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения компетенций.

Задачи учебной практики:

- формирование первичных практических умений и приобретение первоначального практического опыта;

- формирование знаний, умений и навыков общих и профессиональных компетенций;

- развитие профессионального интереса, формирование мотивационно-целостного отношения к профессиональной деятельности, готовность к выполнению профессиональных задач.

1.3. Количество часов на освоение учебной практики

В рамках освоения профессионального модуля - 72 часа.

Форма обучения	2 курс
	IV семестр
Очная	72ч

1.4. Планируемые результаты освоения учебной практики по ПМ.01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании

По результатам прохождения учебной практики обучающийся должен:

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.

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, 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.

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.

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике:

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

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

Код ПК	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Количество часов по темам
1	3	4	5
ПК.1.1 – ПК.1.4	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	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
	Промежуточная аттестация по ПМ (экзамен по модулю)		

	Всего часов	72
--	-------------	----

2.2. Содержание учебной практики по ПМ.01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании

Наименование тем практики	Содержание учебных занятий	Объем часов
4 семестр		
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 методы управления запасами	Анализ номенклатуры продукции и структуры товарооборота склада	6
	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	Оформить отчет и представить его руководителю практики	6

учебной практике	
Промежуточная аттестация в форме зачета	6
Экзамен по модулю	
Всего часов	72

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

3.1. Общие требования к организации учебной практики

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.

Характер проведения учебной практики: 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.

Учебная практика 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 учебной практики:

- рабочая программа учебной практики;
- договор о практической подготовке обучающихся, заключенный между Университетом и профильной организацией;
- приказ о допуске и направлении на практическую подготовку при проведении практики обучающихся;
- дневник по практической подготовке;

– направление на практическую подготовку.

Перед началом практики обучающемуся руководитель по практической подготовке выдает дневник по практической подготовке с указанием индивидуального задания и направление на практическую подготовку.

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 учебной практике должен включать материалы, собранные во время практической подготовки в соответствии с индивидуальным заданием на 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 учебную 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 учебной практике обучающиеся могут дополнительно представлять собранный материал по учебной 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 учебной практике обучающийся должен предоставить в срок, установленный приказом о допуске и направлении обучающихся на практическую подготовку при проведении учебной практики.

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

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование:

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

3.3. Информационное обеспечение учебной практики

Для реализации программы учебной 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. Симаков, 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. Кошечкина. — 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЛОГИСТИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ В ЗАКУПКАХ И СКЛАДИРОВАНИИ

4.1 Контроль и оценка результатов освоения практической подготовки при прохождении учебной практики осуществляется в процессе проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.2. Текущий контроль результатов освоения практической подготовки при прохождении учебной практики представляет собой:

- ежедневный контроль посещаемости практики руководителем по практической подготовке от профильной организации/ от Университета;
- наблюдение за выполнением видов работ на учебной практике;
- контроль за ведением дневника по практической подготовке;
- контроль сбора материала для отчета по учебной практике в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

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

Форма промежуточной аттестации по учебной практике – зачет.

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

Результаты освоения учебной 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, процедуры закупок	- 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	- определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации; - определять потребность в складских помещениях, рассчитывать площадь склада, рассчитывать и оценивать складские расходы;	

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	

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 деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и 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, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за</p>

		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

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).

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.