

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)

2023 г.

М. П.

Д. В. Талишев
(подпись)

Д. В. Талишев
(И. О. Фамилия)

« 27 »

05

2024 г.

М. П.



Д. В. Талишев
(подпись)

Д. В. Талишев
(И. О. Фамилия)

« 28 »

августа

2024 г.

М. П.

(подпись)

(И. О. Фамилия)

« ____ »

20 ____ г.

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>06</u>	<u>Чурилина И.В.</u>	<u>[подпись]</u>	Протокол от <u>03.05.2023</u> № <u>05</u>	<u>Чурилина И.В.</u>	<u>[подпись]</u>
Протокол от <u>15.05.24</u> № <u>07</u>	<u>О.З. Мухоморова</u>	<u>[подпись]</u>	Протокол от <u>23.05.24</u> № <u>06</u>	<u>Рябева А.Н.</u>	<u>[подпись]</u>
Протокол от _____ № _____			Протокол от _____ № _____		
Протокол от _____ № _____			Протокол от _____ № _____		

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по ИМР ИИ (СПО)

Зам. директора по УР ИИ (СПО)

Зам. директора по УПР ИИ (СПО)

Начальник ОСП «Ухтинский Почтамт»
АО «Почта России»

« 03 » 05 2023г.

[подпись]
[подпись]
[подпись]
[подпись]

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	6
4. Условия реализации рабочей программы учебной практики по ПМ.01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании	11
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 – требования к результатам освоения 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.

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.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики

В рамках освоения профессионального модуля - 72 часа.

Форма обучения	2 курс
	IV семестр
Очная	72ч

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 профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике:

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 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

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/Экзамен по модулю	
			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/Экзамен по модулю			
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

Профильные организации на основании договоров о практической подготовке обучающихся создают условия для реализации практики в форме практической подготовки, 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

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы:

Основные источники:

- 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/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/92131>
- Организация работы складского хозяйства : учебник для СПО / Р. С. Саттаров, Д. И. Васильев, Р. С. Симак, Г. Г. Левкин. – Саратов : Профобразование, 2021. – 118 с. – ISBN 978-5-4488-1103-6. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/104674>
- 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>
- 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/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/91889>

- Логистика промышленного предприятия : учебное пособие для СПО / П. П. Крылатков, Е. Ю. Кузнецова, Г. Г. Кожушко, Т. А. Минеева ; под редакцией Г. Г. Кожушко. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 174 с. – ISBN 978-5-4488-0455-7, 978-5-7996-2799-7. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование : [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/87820>
- 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 // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование : [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/87819>
- Управление цепями поставок : учебное пособие для СПО / составители П. П. Крылатков, М. А. Прилуцкая, под редакцией И. В. Ершовой. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2020. – 139 с. – ISBN 978-5-4488-0774-9, 978-5-7996-2930-4. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование : [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/92376>
- 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.com/read?id=391752>

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.

Характер проведения учебной практики: рассредоточено/ 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 практики;
- договор о практической подготовке обучающихся, заключенный между университетом и профильной организацией (если практическая подготовка будет проводиться 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, если практическая подготовка будет проводиться 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, если практическая подготовка будет проводиться 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).

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 по практической подготовке от Университета в форме защиты отчета. Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета.

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	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам	Оценка эффективности и качества выполнения задач

различным контекстам		
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	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**

**образовательной программы
среднего профессионального образования**

по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. 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 образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

1.2. Результаты освоения компетенций

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

Таблица 1.1

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 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

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.

2. 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.

2.1 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.

2.2 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.

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

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).

Невыполнение обучающимся рабочей программы практики или получение неудовлетворительного результата является академической задолженностью.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

По окончании практической подготовки обучающийся обязан предоставить руководителю по практической подготовке от Университета

отчёт по практике в соответствии с индивидуальным заданием; заполненный дневник по практической подготовке, содержащий аттестационный лист и характеристику (*если практическая подготовка проводилась в профильной организации*); справку о прохождении практической подготовки (*для очной формы обучения, если практическая подготовка проводилась в профильной организации*).

Отчет по 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 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 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 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 объёме рабочей программы практики в соответствии с требованиями ФГОС СПО и по итогам выставляет зачет.