

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)

«23» 05 2023 г.
М. П.

Д. В. Таммивайко
(подпись) (И. О. Фамилия)

«27» 05 2024 г.
М. П.



Д. В. Таммивайко
(подпись) (И. О. Фамилия)

«28» августа 2024 г.
М. П.

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

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

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

Рассмотрено на заседании					
предметно-цикловой комиссии			методического совета ИИ (СПО)		
Дата, номер протокола	ФИО председателя ПЦК	Подпись председателя ПЦК	Дата, номер протокола	ФИО председателя совета	Подпись председателя совета
Протокол от <u>03.08.2023</u> № <u>06</u>	<u>Горбанев С.А.</u>	<u>[подпись]</u>	Протокол от <u>28.08.2023</u> № <u>05</u>	<u>Чурилина И.В.</u>	<u>[подпись]</u>
Протокол от <u>15.05.24</u> № <u>07</u>	<u>Орехов Д.А.</u>	<u>[подпись]</u>	Протокол от <u>23.05.24</u> № <u>08</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 » 08 2023г.

[подпись]

И. В. Чурилина

[подпись]

А. Н. Рябева

[подпись]

Д. В. Полишвайко

[подпись]

Н. В. Черкашин

СОДЕРЖАНИЕ

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

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 - требования к результатам освоения производственной практики (по профилю специальности)

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

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

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

Знать:

- требования законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
- порядок составления закупочной документации;
- критерии оценки поставщиков;
- порядок определения потребностей в закупках;
- базисные системы управления запасами (система с фиксированным размером заказа, и система с фиксированным интервалом времени между заказами);
- классификацию складов и их функции;
- варианты размещения складских помещений;
- принципы выбора формы собственности склада;
- основы организации деятельности склада;

- структуру затрат на складирование, направления оптимизации расходов системы складирования, принципы зонирования склада и размещения товаров;
- систему документооборота на складе;
- порядок составления складской документации;
- обязательные реквизиты и порядок заполнения складских документов; понятие, сущность и необходимость в материальных запасах;
- виды запасов, в том числе буферный запас, производственные запасы, запасы готовой продукции, запасы для компенсации задержек, запасы для удовлетворения ожидаемого спроса;
- методы регулирования запасов.

Уметь:

- оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок;
- определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации;
- применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях;
- определять сроки и объемы закупок материальных ценностей;
- оценивать поставщиков с применением различных методик; оформлять документы складского учета;
- определять потребность в складских помещениях, рассчитывать площадь склада, рассчитывать и оценивать складские расходы;
- выбирать подъемно-транспортное оборудование; организовывать грузопереработку на складе (погрузку, транспортировку, приемку, размещение, укладку, хранение);
- оформлять документы складского учета;
- составлять и заполнять типовые формы складских документов;
- контролировать правильность составления складских документов;
- оценивать рациональность структуры запасов;
- проводить выборочное регулирование запасов.

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

В рамках освоения профессионального модуля - 72 часа.

Форма обучения	2 курс
	IV семестр
Очная	72ч

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

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:

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование профессиональных компетенций
ПК 1.1	Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок
ПК 1.2	Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе
ПК 1.3	Осуществлять документационное сопровождение складских операций
ПК 1.4	Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами
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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.01 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЛОГИСТИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ В ЗАКУПКАХ И СКЛАДИРОВАНИИ

3.1. План прохождения производственной практики (по профилю специальности) по модулю

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

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

Код ПК	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименование тем производственной практики (по профилю специальности)	Количество часов по темам
1	2	3	4	5
ПК.1.1 - ПК.1.4	72	Выбор логистического субъекта (сетевую торговую компанию). Характеристика выбранного логистического субъекта. Выявление особенностей разработки стратегических и тактических планов в логистической системе организации. Анализ структуры материального потока и рассмотрение этапов товародвижения.	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	6

	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	транспортных расходов	
		Тема 9. Разработка маршрутов следования	6
		Тема 10. Организация терминальных перевозок	6
		Тема 11. Оптимизация транспортных расходов	6
		Промежуточная аттестация в форме зачета	6

		посредников, выбор поставщиков. Обоснование и осуществление выбора перевозчиков товаров.		
			Экзамен (квалификационный) по ПМ/Экзамен по модулю	
			Всего часов	72

3.3.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	Уровень освоения
1	2	3	4
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	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.		

исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности и специализацией деятельности.	Составить схему логистической структуры на предприятии.		
Тема 2. Товарные запасы на предприятии	Расчет показателей характеризующих состояние товарных запасов на предприятии.	6	
	Определение сбалансированности товарных запасов.		
Тема 3. Инвентаризация товарных запасов на предприятии	Участие в проведение инвентаризации товарных запасов.	6	
Тема 4. Ознакомиться с графиком документооборота на складе и организацией контроля за его выполнением. Принять участие в проверке и обработке документов по движении ТМЦ на складе	Работа со следующими документами: <ul style="list-style-type: none"> – 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 (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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) 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 (по профилю специальности) в форме практической подготовки, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объёме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

4.2. Информационное обеспечение производственной практики (по профилю специальности)

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

- 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 PROФобразование : [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 PROОбразование : [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 PROОбразование : [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 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): 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.

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

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) 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	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по производственной (по профилю специальности) практике
ПК 1.2 Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе	<ul style="list-style-type: none">- 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	
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	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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**
(по профилю специальности)

**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

I. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Область применения

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

2. Результаты освоения компетенций

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

Таблица 2.1

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок
ПК 1.2	Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе
ПК 1.3	Осуществлять документационное сопровождение складских операций
ПК 1.4	Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по 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

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.

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 производственной практики (по профилю специальности) предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

2.1 Формы текущего контроля

Текущий контроль результатов прохождения производственной практики (по профилю специальности) в соответствии с рабочей программой практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

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

3.2 Форма промежуточной аттестации

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

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

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

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

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?

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.