

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Новосибирской области
«Новосибирский колледж транспорта и логистики»**

СОГЛАСОВАНО:

зам. директора по УР

Квитка С.В.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.01 Планирование и организация логистических процессов
в закупках и складировании**

Специальность: 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Рассмотрена на заседании
методического Совета
ГБПОУ НСО «НКТЛ»
Протокол № 4 от «22» мая 2026 г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Составитель (автор):

Слинько Вячеслав Сергеевич, директор ГБПОУ НСО «НКТЛ»
Квитка Сергей Владимирович, зам. директора по УР ГБПОУ НСО «НКТЛ»
Вычегжанина Елена Леонидовна, методист ГБПОУ НСО «НКТЛ»

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	23

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 01. Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании

1.1 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование компетенции	Показатели освоения компетенции (знания, умения)
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<u>Уметь</u> У1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; У2 анализировать и выделять ее составные части; У3 определять этапы решения задачи, У4 составлять план действия, реализовывать составленный план; У5 определять необходимые ресурсы; У6 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; У7 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; У8 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).
		<u>Знать</u> З1 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; З2 структура плана для решения задач; З3 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; З4 основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; З5 методы работы в профессиональной и смежных сферах; З6 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения	<u>Уметь</u> У1 определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска; У2 выбирать необходимые источники информации; У3 выделять наиболее значимое в перечне информации; У5 структурировать получаемую информацию; У6 оформлять результаты поиска; У7 оценивать практическую значимость результатов поиска; У8 применять средства информационных технологий для

	задач профессиональной деятельности	решения профессиональных задач; У9 использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; У10 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. <u>Знать</u> 31. номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; 32 приемы структурирования информации; 33 формат оформления результатов поиска информации; 34 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства.
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	<u>Уметь</u> У1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; У2 применять современную научную профессиональную терминологию; У3 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; У4 выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; У5 определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования; У6 презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; У7 определять источники достоверной правовой информации; У8 составлять различные правовые документы; У9 находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать; У10 оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта. <u>Знать</u> 31 содержание актуальной нормативно-правовой документации; 32 современная научная и профессиональная терминология; 33 возможные траектории профессионального развития и самообразования; 34 основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности; 35 правила разработки презентации; 36 основные этапы разработки и реализации проекта.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<u>Уметь</u> У1 организовывать работу коллектива и команды; У2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. <u>Знать</u> 31 психологические основы деятельности коллектива; 32 психологические особенности личности.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном	<u>Уметь</u> У1 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; У2 проявлять толерантность в рабочем коллективе.

	языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<u>Знать</u> 31 правила оформления документов; 32 правила построения устных сообщений; 33 особенности социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<u>Уметь</u> У1 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); У2 понимать тексты на базовые профессиональные темы ОК; У3 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; У4 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; У5 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); У6 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. <u>Знать</u> 31 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; 32 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); 33 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; 34 особенности произношения; 35 правила чтения текстов профессиональной направленности.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД 1. Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании	ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок	результате освоения обучающийся должен уметь : У1 оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок; У2 определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации; У3 применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях; У4 определять сроки и объемы закупок материальных ценностей; У5 оценивать поставщиков с применением различных методик.
		В результате освоения обучающийся должен знать : 31 требования законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; 32 порядок составления закупочной документации,

		критерии оценки поставщиков; 33 порядок определения потребностей в закупках; 34 базисные системы управления запасами (система с фиксированным размером заказа, и система с фиксированным интервалом времени между заказами).
		В результате освоения обучающийся должен иметь практический опыт : П1 заполнения документации, связанной с закупками; анализа логистической системы управления запасами и их нормирования.
	ПК 1.2. Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе	В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь : У6 определять потребность в складских помещениях, рассчитывать площадь склада, рассчитывать и оценивать складские расходы; У7 выбирать подъемно-транспортное оборудование, организовывать грузопереработку на складе (по грузку, транспортировку, приемку, размещение, укладку хранение).
		В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать : 35 классификация складов и их функции; 36 варианты размещения складских помещений; 37 принципы выбора формы собственности склада; 38 основы организации деятельности склада.
		В результате освоения дисциплины обучающийся должен иметь практический опыт : П2 зонирования складских помещений, рационального размещения товаров на складе, организации складских работ; П3 участия в организации разгрузки, транспортировки к месту приемки, организации приемки, размещения, укладки и хранения товаров.
	ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций	В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь : У8 оформлять документы складского учета; У9 составлять и заполнять типовые формы складских документов; У10 контролировать правильность составления складских документов..
		В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать : 39 систему документооборота на складе; 310 порядок составления складской документации. В результате освоения дисциплины обучающийся должен иметь практический опыт : П4 заполнения документации, связанной складским учетом; П5 составления форм первичных документов применяемых для оформления хозяйственных

		операций, составления типовых договоров приемки передачи товарно-материальных ценностей.
	ПК 1.4. Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами	В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь : У11 оценивать рациональность структуры запасов; У12 проводить выборочное регулирование запасов.
		В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать : З11 понятие, сущность и необходимость в материальных запасах; З12 виды запасов, в том числе буферный запас производственные запасы, запасы готовой продукции запасы для компенсации задержек, запасы для удовлетворения ожидаемого спроса; З13 методы регулирования запасов.
		В результате освоения дисциплины обучающийся должен иметь практический опыт : П6 управления логистическими процессами в закупках.

1.2 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля:

Всего часов – 237 часов.

Обязательная часть – 223 часа.

Учебная практика – 72 часа.

Производственная практика – 72 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 01. «Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании»

2.1. Структура профессионального модуля

Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Наименования МДК, практик	Суммарный объем, час.	В том числе в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля								Промежуточная аттестация
				Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем								
				Обучение по МДК					Практики			
				ВСЕГО, час	В том числе, час.			Самостоятельная работа	Учебная	Производственная		
Лекции	Лабораторные и практические занятия	Консультации	Курсовая работа (проект)									
ПК 1.1. ПК 1.4. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 05. ОК 09.	Раздел 1. Логистика закупок	69	-	65	35	30	-	-	4	72	-	-
ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 05. ОК 09.	Раздел 2. Складская логистика	130	-	122	80	22	8	20	8	-	72	-
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Раздел 3. Документальное обеспечение логистических процессов	38	-	36	20	16	8	-	2	-	-	-
	ВСЕГО:	237	-	223	135	68	16	20	14	72	72	8

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Формируемые знания и умения, практический опыт, ОК, ПК
1	2	3	4
Раздел 1. Логистика закупок.		69	
МДК.01.01. Логистика закупок.		69	
Тема 1.1. Основы логистики закупок.	Содержание	8	ПК 1.1, ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 05. ОК 09.
	1. Цель, задачи, функции закупочной логистики. Место закупочной логистики в управлении цепями поставок. Поставка «точно в срок».	2	
	2. Централизация закупок в розничных сетях. Категоричный менеджмент.	2	
	Практические занятия	4	
	1. Определение и планирование потребности в материальных ресурсах.	2	
	2. Анализ категорий товаров по сумме продаж и сумме маржинального дохода.	2	
Тема 1.2. Организация отдела закупок.	Содержание	8	ПК 1.1, ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 05. ОК 09.
	1. Модели организации закупочной деятельности. Функции отдела закупок. Функции менеджера по закупкам.	2	
	2. Оценка и мотивация менеджера по закупкам. Информационное обеспечение отдела закупок.	2	
	Практические занятия	4	
	1. Построение схемы организации логистики на предприятии и определение взаимосвязи логистических процессов.	2	
	2. Оценка и мотивация менеджера по закупкам.	2	
Тема 1.3. Стратегические аспекты закупочной логистики.	Содержание	8	ПК 1.1, ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 05. ОК 09.
	1. Центры ответственности и центры учета в компании. Сущность и понятие бизнес-процессов. Управление стратегиями на основе системы BSC.	2	
	2. Разработка стратегических карт центров ответственности. Закупки как центр прибыли организации.	2	
	Практические занятия	4	
	1. Разработка стратегических карт центров ответственности.	2	

	2. Составление стратегических карт закупок.	2	
Тема 1.4. Бизнес-процесс «Закупка».	Содержание	8	ПК 1.1, ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 05. ОК 09.
	1. Технология проведения бизнес-процесса закупки: определение потребности в закупаемой продукции; выбор поставщика; подписание договора или контракта; заказ на поставку товара; выполнение обязательств по оплате товара; доставка товара; поступление товара.	2	
	2. Работа с рекламациями. Управление запасами. Затраты на закупочную деятельность.	2	
	Практические занятия	4	
	1. Расчет затрат на закупочную деятельность.	2	
	2. Выбор удаленного поставщика на основе затрат.	2	
Тема 1.5. Управление закупками.	Содержание	6	ПК 1.1, ПК 1.4, ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 05. ОК 09.
	1. Сбор и обработка заявок подразделений компании на предметы снабжения и услуги. Планирование потребности в предметах снабжения. Логистическая поддержка доставки закупаемой продукции.	2	
	2. Хранение и грузопереработка предметов снабжения в складской системе («на входе») компании. Отдел оперативного учета. Управление поставщиками в логистике закупок.	2	
	Практические занятия	2	
	1. Рейтинговая оценка поставщиков.	2	
Тема 1.6. Управление запасами и товарооборотом.	Содержание	20	ПК 1.1, ПК 1.4, ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 05. ОК 09.
	1. Структура ассортимента компании. ABC-анализ и порядок его проведения. ABC-анализ по двум параметрам.	2	
	2. Оборачиваемость товарных запасов. Прогнозирование спроса на основе статистики.	2	
	3. Определение уровня страхового запаса. Модель оптимального размера заказа.	2	
	4. Оценка товарных запасов по методу ФИФО и ЛИФО.	2	
	5. Анализ товаров по параметрам влияния.	2	
	6. Излишки и дефицит	2	
	Практические занятия	8	
	1. Проведение одно- и двухпараметрического ABC-анализа.	2	
	2. Проведение XYZ-анализа.	2	
	3. Расчет параметров системы управления запасами.	2	
	4. Оценка товарных запасов по методу ФИФО и ЛИФО.	2	
Тема 1.7. Управление взаимоотношениями с поставщиками.	Содержание	7	ПК 1.1, ПК 1.4, ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 05.
	1. Стратегия деловых взаимоотношений с поставщиками. Оценка и выбор поставщика. Переговоры в процессе закупки. Этапы процесса переговоров.	2	

	2. Правовые аспекты закупочной деятельности. Этические особенности закупочной деятельности.	1	ОК 09.
	Практические занятия	4	
	1. Стратегии переговоров в процессе закупки.	2	
	2. Определение оптимального поставщика.	2	
Самостоятельная работа по МДК 01.01: Составление схемы управления ассортиментом на предприятии. Изучение структуры управления логистикой на предприятии решение тестов по теме. Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации. Составление схемы «Информационные и финансовые потоки логистической поддержка закупаемой продукции». Составление конкурентного листа.		4	
Консультации:		0	
Учебная практика		72	
Виды работ 1. Ознакомление с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой формой собственности и специализацией деятельности. 2. Ознакомление со структурой аппарата управления и логистических отделов, с должностными инструкциями специалистов по логистике. 3. Составление схемы логистической структуры на предприятии. 4. Ознакомление с графиком документооборота в закупках и организацией контроля за его выполнением. 5. Проверка и обработка документов по закупочной деятельности. Заполнение первичных документов по закупкам. 7. Ознакомление с порядком осуществления закупочной деятельности. 8. Проведение анализа логистической системы управления запасами и их нормирование. 9. Ознакомление с порядком работы с поставщиками. Оценка поставщиков.			ПК 1.1, ПК 1.4, ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 05. ОК 09.
Раздел 2. Складская логистика.		130	
МДК.01.02. Складская логистика.		130	
Тема 2.1. Понятие складской логистики.	Содержание	10	
	1. Понятие склада. Основные базовые функции логистики и их функции. Схема движения материальных потоков через склады различных функциональных областей логистики.	2	ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 05. ОК 09.
	2. Склад как основное звено в логистике. Информационные и материальные потоки в логистике. Задачи склада. Цель создания и функционирования склада.	2	
	3. Трансформация грузопотока через склад. Функции склада. Принципиальная схема склада, состав помещений и зон склада.	2	

	4. Варианты грузопотоков для складов различного назначения и планировок. Классификация складов в логистике. Классификация складов девелоперами.	2	
	Практические занятия	2	
	1. Расчет суммарного материального потока на складе.	2	
Тема 2.2. Разработка системы складирования.	Содержание	10	ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 05. ОК 09.
	1. Анализ структуры системы складирования. Техничко-технологическая подсистема. Функциональная подсистема.	2	
	2. Комплекс обеспечивающих подсистем. Модули: здание, складская грузовая единица, подъемно-транспортное оборудование, вид складирования, система комиссионирования, информационно-компьютерная поддержка.	2	
	3. Реализация методологии, для решения задач логистики складирования на примере действующей компании. Пример оптимизации складского хозяйства за счет разработки рациональной системы складирования. Проектирование рациональных объемно-планировочных решений.	2	
	4. Внедрение информационной системы управления складом. Оценка экономической эффективности от предлагаемого варианта оптимизации складского хозяйства.	2	
	Практические занятия	2	
	1. Определение места расположения склада.	2	
Тема 2.3. Современное техническое оснащение склада.	Содержание	12	ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 05. ОК 09.
	1. Складская грузовая единица. Основные составные части сформированной грузовой единицы. Алгоритм выбора оптимальной складской грузовой единицы. Виды товароносителей.	2	
	2. Основные виды поддонов. Основные виды транспортной тары для хранения и отборки мелких грузов. Варианты основных размеров транспортной тары Выбор оптимального складского товароносителя.	2	
	3. Основные виды подъемно-транспортного оборудования, применяемые на складе. Классификация подъемно-транспортного оборудования (ПТО). Функциональное деление подъемно-транспортного оборудования. Факторы, влияющие на выбор оборудования. Основные технические характеристики подъемно-транспортного оборудования.	2	
	4. Основные виды складирования. Основные факторы, влияющие на выбор вида складирования. Сравнение стеллажного складирования со штабельным хранением: преимущества и недостатки. Основные виды стеллажей. Основные показатели конкурентных преимуществ различных видов складирования. Вспомогательное	2	

	оборудование.		
	Практические занятия	4	
	1. Расчет стеллажного и подъемно-транспортного оборудования склада.	2	
	2. Определение потребности в складской технике.	2	
Тема 2.4. Система комиссионирования и управление оборудованием.	Содержание	8	ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 05. ОК 09.
	1. Система комиссионирования. Подготовка товара (исходное положение груза по отношению к отборщику): статически или динамически. Перемещение в зоне комплектации. Виды отбора товара.	2	
	2. Степень комплектации заказа. Варианты системы комиссионирования при комплектации заказов на складе.	2	
	3. Модуль «управление грузопереработкой» на складе. Отличие систем «онлайн» («on-line») и «офлайн» («off-line»). Условия целесообразности внедрения системы управления «он-лайн».	2	
	4. Система управления складским оборудованием с использованием мобильной связи Модуль: информационно- компьютерная поддержка. Основные принципы формирования информационной системы – ИС.	2	
Тема 2.5. Оптимизация складского хозяйства.	Содержание	14	ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 05. ОК 09.
	1. Задачи оптимизации складского хозяйства. Процедура оптимизации действующего складского хозяйства. Основы анализа деятельности складского хозяйства.	2	
	2. Основные анализируемые позиции: товарные потоки, генплан складского хозяйства, планировочные решения (основных видов помещений) складского корпуса, объемно-планировочные решения зон основного производственного назначения, парк подъемно-транспортной техники, технологии грузопереработки, применяемая информационная система управления складом, оргструктура складского персонала и применяемой системы мотивации, применяемая отчетность работы склада и его оценки при обслуживании клиентов, планирование и выполнение планов, складские затраты, технико-экономические показатели работы склада.	2	
	3. Результаты оптимизации функционирования складского хозяйства. Пример оптимизации складского хозяйства за счет разработки рациональной системы складирования.	2	
	4. Оценка экономической эффективности от предлагаемого варианта оптимизации складского хозяйства.	2	
	Практические занятия	6	
	1. Расчет стоимости грузопереработки на складе	2	

	2. Дифференциация и ранжирование факторов, определяющих объем складской грузопереработки.	2	
	3. Принятие решения о строительстве собственного склада, аренде склада или о передаче функции складирования логистическому оператору.	2	
Тема 2.6. Складские затраты как часть логистических издержек.	Содержание	14	ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 05. ОК 09.
	1. Основные статьи затрат на складе. Постоянные и переменные составляющие складских затрат.	2	
	2. Операционные затраты на грузопереработку, их зависимость от технологических решений на складе.	2	
	3. Расчет себестоимости грузопереработки. Проведение анализа складских затрат.	2	
	4. Установка норматива складских затрат на грузопереработку. Пути сокращения складских затрат за счет повышения эффективности функционирования склада.	2	
	5. Влияние складских затрат на повышение оборачиваемости активов компании и увеличении чистой прибыли.	2	
	Практические занятия	4	
	1. Расчет основных финансовых показателей работы склада.	2	
	2. Расчет затрат на грузопереработку и их оптимизация.	2	
Тема 2.7. Организационная структура управления складом.	Содержание	10	ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 05. ОК 09.
	1. Основные принципы создания оргструктуры управления складским хозяйством. Зависимость организационной структуры управления складом.	2	
	2. Определение численности работников склада. Распределение функциональных обязанностей среди складского персонала.	2	
	3. Организация системы материальной ответственности.	2	
	4. Организация системы мотивации складского персонала.	2	
	Практические занятия	2	
	1. Определение численности работников склада.	2	
Тема 2.8. Система оценки деятельности склада.	Содержание	22	ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 05. ОК 09.
	1. Разработка системы показателей оценки эффективной работы склада.	2	
	2. Показатели эффективности логистического процесса на складе.	4	
	3. Техничко-экономические показатели работы склада.	2	
	4. Связь разработанных показателей оценки склада с принятой сбалансированной системой показателей компании.	4	
	5. Организация системы контроля за выполнением показателей.	4	
	6. Использование системы показателей для стимулирования деятельности складского	4	

	персонала.		
	Практические занятия	2	
	1. Анализ эффективности работы склада.	2	
Курсовой проект		20	
Примерные темы курсового проекта: 1. Складское хозяйство как элемент системы логистики. 2. Логистический подход к организации деятельности оптового предприятия. 3. Ключевые показатели эффективности деятельности склада (на примере предприятия). 4. Значение склада в деятельности компании (на примере предприятия). 5. Сравнение различных подходов к организации складирования в зависимости от стратегии компании. 6. Организация складского хозяйства (на примере предприятий по отраслям). 7. Организация сервисных услуг на складе (на примере доставки). 8. Маркировка как необходимое условие рациональной организации складского технологического процесса. 9. Применение системы штрихового кодирования для автоматизации работы склада. 10. Применение современных технологий для автоматизации работы склада. 11. Проектирование системы складирования. 12. Оптимизация системы складирования (на примере предприятия). 13. Направления оптимизации складских технологических процессов. 14. Рационализация процесса складских логистических процессов. 15. Оценка возможностей современных систем подборки и комплектации заказов. 16. Организация хранения товаров на складе. 17. Организация адресного хранения на склад. 18. Оборудование склада как инструмент повышения эффективности складской деятельности. 19. Определение необходимого количества оборудования на складе. 20. Требования к организации технологических процессов на складе. 21. Рационализация складских технологических процессов с применением информационных систем. 22. Оптимизация организационной структуры склада. 23. Совершенствование логистических процессов на складе.			
Самостоятельная работа по МДК 01.02: Подготовка к аудиторным занятиям. Проработка теоретического материала с использованием учебной литературы. Подготовка докладов и презентаций. Подготовка к защите практических работ.		8	
Консультации:		0	
Производственная практика		72	ПК 1.2. ПК 1.3.

Виды работ			ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 05. ОК 09.
1. Ознакомление с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой формой собственности и специализацией деятельности.			
2. Ознакомление со структурой аппарата управления и логистических отделов, с должностными инструкциями специалистов по логистике.			
3. Составление схемы логистической структуры на предприятии.			
4. Ознакомление с графиком документооборота на складе и организацией контроля за его выполнением.			
5. Обработка документов по движению ТМЦ на складе.			
6. Заполнение первичных документов по движению ТМЦ на складе.			
7. Ознакомление с порядком организации работы склада.			
8. Проведение анализа системы складирования.			
9. Ознакомление с зонированием складских помещений.			
10. Составление схемы рационального размещения товаров на складе.			
11. Ознакомление с процессами разгрузки, транспортировки к месту приемки, организации приемки, размещения, укладки и хранения товаров.			
Раздел 3. Документационное обеспечение логистических процессов.		38	
МДК.01.03. Документационное обеспечение логистических процессов.		38	
Тема 3.1. Основы делопроизводства профессиональной деятельности.	Содержание	20	ПК 1.1- ПК 1.4. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 05. ОК 09.
	1. Значение делопроизводства. Значение документооборота в процессе обеспечения логистических функций. Перечень документов, заверяемых печатью.	2	
	2. Документы их значение. Функции документов. Классификация документов, используемых в логистических системах.	2	
	3. Нормативные и правовые акты в сфере делопроизводства. Нормативно – методическая и правовая база делопроизводства.	2	
	4. Схема организации работы с документами. Общие нормы и правила оформления служебных документов.	2	
	5. Система организационно-правовых документов. Система плановой документации.	2	
	6. Система распорядительных документов. Система отчетной документации.	2	
	Практические занятия	8	
	1. Планирование схемы организации работы с документами.	2	
	2. Регистрация и контроль исполнения документов.	2	
	3. Оформление текстов документов. Реквизиты документа.	2	
	4. Анализ документооборота в рамках участка логистической системы.	2	
Тема 3.2 Оформление	Содержание		ПК 1.1- ПК 1.4.

документации логистического характера.			ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 05. ОК 09.
	1. Особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля.	2	
	2. Порядок документационного оформления логистических операций Контроль правильности составления документов.	2	
	3. Торговая и складская документация. Организация документационного оформления в процессе приёмки ТМЦ. Организация документационного оформления в процессе хранения ТМЦ. Организация документационного оформления в процессе отгрузки ТМЦ.	2	
	4. Сопроводительная документация. Порядок оформления, учёта и регистрации товарно-транспортных накладных, счетов-фактур.	2	
	Практические занятия	8	
	1. Составление и оформление плановой документации.	2	
	2. Подготовка и оформление распорядительной документации	2	
	3. Составление и оформление отчётной документации.	2	
	4. Оформление заказа на покупку.	2	
	Самостоятельная работа по МДК 01.03: Изучение текущих изменений в документировании, работа со справочной и учебной литературой.	2	
Консультации:		8	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация МДК 01.01 Логистика закупок требует наличия кабинета Логистики, кабинета спецтехнологии – учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оборудование учебного кабинета:

- комплект мебели для обучающихся (25 мест);
- шкаф для документации.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер преподавателя (монитор, системный блок, компьютерная мышь);
- персональные компьютеры на рабочих местах (монитор, системный блок, компьютерная мышь) – 13 рабочих мест,
- телевизор.

Программное обеспечение.

Базовые офисные программы (Microsoft Office — Word, Excel, Power Point) — для оформления заданий, расчётов и презентаций.

Специализированные логистические системы и справочно-правовые системы: «1С: Предприятие» (в том числе конфигурации для управления закупками), справочно-правовые системы, программы для работы с таблицами (Excel).

Реализация МДК 01.02 Складская логистика требует наличия кабинета Логистики, кабинета спецтехнологии – учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оборудование учебного кабинета:

- комплект мебели для обучающихся (25 мест);
- шкаф для документации;
- электронные макеты складских помещений;
- модели стеллажей разных типов (фронтальные, глубинные, гравитационные, полочные);
- сканер штрихкодов;
- терминал сбора данных (ТСД);
- принтеры этикеток;
- RFID-считыватели (для работы с радиометками);
- образцы товароносителей (поддоны, контейнеры).

Технические средства обучения:

- персональный компьютер преподавателя (монитор, системный блок, компьютерная мышь);
- персональные компьютеры на рабочих местах (монитор, системный блок, компьютерная мышь) – 13 рабочих мест,
- телевизор.

Программное обеспечение.

-WMS (Warehouse Management System), ERP-системы (например, 1C:ERP), модули для работы с электронными документами.

Реализация МДК 01.03 Документальное обеспечение логистических процессов требует наличия кабинета Логистики, кабинета спецтехнологии – учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оборудование учебного кабинета:

- комплект мебели для обучающихся (25 мест);
- шкаф для документации.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер преподавателя (монитор, системный блок, компьютерная мышь);
- персональные компьютеры на рабочих местах (монитор, системный блок, компьютерная мышь) – 13 рабочих мест,
- телевизор.

Специализированные WMS-системы с функцией документооборота.

Программное обеспечение.

- системы ЭДО («Контур. Диадок», «СБИС», «Такском-Файлер»);
- ГИС ЭПД (государственная система электронных перевозочных документов) - для работы с ЭТрН, ЭПЛ;
- учётные системы с модулем ЭДО (1C:ERP, SAP ERP).

Реализация УП.01 требует наличия лаборатории планирования и организации логистических процессов, в том числе для проведения промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации.

Оборудование лаборатории:

- комплект мебели для обучающихся (25 мест);
- шкаф для документации;
- макеты складских стеллажей, паллет, контейнеров;
- муляжи погрузочной техники (рохли, вилочные погрузчики);
- сканеры штрихкодов, мобильные терминалы сбора данных (ТСД);
- принтеры этикеток;
- стенды-планшеты: «Логистические системы», «Транспортная логистика», схемы цепочек поставок, макеты транспортных узлов.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер преподавателя (монитор, системный блок, компьютерная мышь);
- персональные компьютеры на рабочих местах (монитор, системный блок, компьютерная мышь) – 13 рабочих мест,
- телевизор.

Специализированные WMS-системы с функцией документооборота.

Программное обеспечение.

- инструменты имитационного моделирования: AnyLogic, FlexSim, Arena;

- конфигурации «1С: WMS Логистика. Управление складом»;
- системы ЭДО («Контур. Диадок», «СБИС», «Такском-Файлер»);
- системы ЭДО («Контур. Диадок», «СБИС», «Такском-Файлер»);
- ГИС ЭПД (государственная система электронных перевозочных документов) - для работы с ЭТрН, ЭПЛ;
- учётные системы с модулем ЭДО (1С:ERP, SAP ERP).

3.2. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) Нормативно-правовые акты:

1. Приказ № 413 Минобрнауки России от 17.05.2012 г «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».
2. Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
3. Приказ Минпросвещения России от 21 апреля 2022г. № 257 (ред. от 03.07.2024) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике»;
4. Федеральный закон от 30 июня 2003 г. N 87-ФЗ «О транспортно-экспедиционной деятельности» (в действующей редакции);
5. Федеральный закон от 27.11.2010 №311-ФЗ «О таможенном регулировании в Российской Федерации» (в действующей редакции).

б) Основная литература:

1. Янченко, А. А. Введение в логистику снабжения : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Янченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 130 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15821-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544822>
2. Сергеев, В. И. Логистика снабжения : учебник для среднего профессионального образования / В. И. Сергеев, И. П. Эльяшевич ; под научной редакцией В. И. Сергеева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 472 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19945-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557360>
3. Маликова, Т. Е. Складская логистика : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Маликова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 115 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19949-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557363>
4. Антонова, Т. С. Складская логистика [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов бакалавриата направления подготовки 23.03.01

«технология транспортных процессов» / Т. С. Антонова ; Антонова Т. С. - Санкт-Петербург : СПбГЛТУ, 2020. - 100 с. - Книга из коллекции СПбГЛТУ - Экономика и менеджмент. - ISBN 978-5-9239-1160-2. URL: <https://e.lanbook.com/book/139155>

5. Логистика и управление цепями поставок : учебник для СПО / Владимир Васильевич [и др.] ; В. В. Щербаков [и др.] ; под редакцией В. В. Щербакова. – Москва: Юрайт, 2023. - 582 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-11710-3 : 1739.00. URL: <https://urait.ru/bcode/513473>

в) Дополнительная литература:

6. Сергеев, В. И. Логистика снабжения : учебник для среднего профессионального образования / В. И. Сергеев, И. П. Эльяшевич ; под научной редакцией В. И. Сергеева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 472 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19945-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557360>

7. Лукинский, В. С. Логистика и управление цепями поставок : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. С. Лукинский, В. В. Лукинский, Н. Г. Плетнева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 434 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18571-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536331>

3.3 Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Комплект лицензионного программного обеспечения:

Р7-Офис.Профессиональный

1С: Предприятие 8.

Фолио Заказ Поставка 2.3

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. Аналитический портал рынка логистики - <https://shipadvisor.ru/>

2. Журнал «Логинфо» <http://www.loginfo.ru/>

3. Журнал «РИСК» <http://www.risk-online.ru>

4. Информационный портал по логистике, транспорту и таможене <http://www.logistic.ru/>

5. Клуб логистов <http://www.logist.ru/>

6. Логистический портал - <https://www.lobanov-logist.ru/>

7. Сайт новостного портала «Новости логистики» – <https://lognews.ru/>

8. Типовые формы документов по логистике <http://www.6pl.ru/form/>

Информационно-справочные системы:

Современные профессиональные базы данных:

Ресурсы издательства World Bank

Адрес ресурса: <https://www.worldbank.org/>

Экономический портал

Адрес ресурса: <https://instituciones.com/>

Административно-управленческий портал

Адрес ресурса: <http://www.aup.ru>

3.4. Особенности реализации дисциплины для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается индивидуальный график обучения.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, создаются фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

4.1. Контроль и оценка профессиональных компетенций:

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции	Формы и методы контроля
ПК 1.1 Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок	уметь: У1 оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок; У2 определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации; У3 применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях; У4 определять сроки и объемы закупок материальных ценностей; У5 оценивать поставщиков с	Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий. Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; -оценки результатов практических занятий; -оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: -по МДК в форме дифференцированного зачета; -по профессиональному модулю в форме экзамена.

	применением различных методик. знать: 31 требования законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; 32 порядок составления закупочной документации; критерии оценки поставщиков; 33 порядок определения потребностей в закупках; 34 базисные системы управления запасами (система с фиксированным размером заказа, и система с фиксированным интервалом времени между заказами).	Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий. Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; -оценки результатов практических и лабораторных занятий; -оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: -по МДК в форме дифференцированного зачета; -по профессиональному модулю в форме экзамена.
	иметь практический опыт: П1 заполнения документации, связанной с закупками; анализа логистической системы управления запасами и их нормирования.	-оценка за выполнение отчета по производственной практике; -экзамен по профессиональному модулю.
ПК 1.2. Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе	уметь: У6 определять потребность в складских помещениях, рассчитывать площадь склада, рассчитывать и оценивать складские расходы; У7 выбирать подъемно-транспортное оборудование, организовывать грузопереработку на складе (погрузку, транспортировку, приемку, размещение, укладку, хранение).	Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий. Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; -оценки результатов практических занятий; -оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: -по МДК в форме дифференцированного зачета; -по профессиональному модулю в форме экзамена.
	знать: 35 классификация складов и их функции; 36 варианты размещения складских помещений; 37 принципы выбора формы собственности склада; 38 основы организации деятельности склада.	Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий. Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; -оценки результатов практических занятий; -оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: -по МДК в форме дифференцированного зачета; -по профессиональному

		модулю в форме экзамена.
	иметь практический опыт: П2 зонирования складских помещений, рационального размещения товаров на складе, организации складских работ; П3 участия в организации разгрузки, транспортировки к месту приемки, организации приемки, размещения, укладки и хранения товаров.	-оценка за выполнение курсовой работы; -оценка за выполнение отчета по производственной практике; -экзамен по профессиональному модулю.
ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций	уметь: У8 оформлять документы складского учета; У9 составлять и заполнять типовые форм складских документов; У10 контролировать правильность составления складских документов.	Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий. Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: -по МДК в форме дифференцированного зачета; -по профессиональному модулю в форме экзамена.
	знать: З9 систему документооборота на складе; З10 порядок составления складской документации;	Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий. Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: -по МДК в форме дифференцированного зачета; -по профессиональному модулю в форме экзамена.
	иметь практический опыт: П3 заполнения документации, связанной складским учетом; П4 составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей.	-оценка за выполнение курсовой работы; -оценка за выполнение отчета по производственной практике; -экзамен по профессиональному модулю.
ПК 1.4. Применять модели	уметь: У11 оценивать рациональность	Оценка качества выполнения задач при проведении

управления и методы анализа и регулирования запасами	структуры запасов; У12 проводить выборочное регулирование запасов.	практических занятий. Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: -по МДК в форме дифференцированного зачета; -по профессиональному модулю в форме экзамена.
	знать: З11 понятие, сущность и необходимость в материальных запасах; З12 виды запасов, в том числе буферный запас производственные запасы, запасы готовой продукции, запасы для компенсации задержек, запасы для удовлетворения ожидаемого спроса; З13 методы регулирования запасов.	Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий. Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: -по МДК в форме дифференцированного зачета; -по профессиональному модулю в форме экзамена.
	иметь практический опыт: П5 управления логистическими процессами в закупках	-оценка за выполнение курсовой работы; -оценка за выполнение отчета по производственной практике; -экзамен по профессиональному модулю.

4.2. Контроль и оценки общих компетенций:

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции	Формы и методы контроля
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<u>Уметь</u> У1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; У2 анализировать и выделять ее составные части; У3 определять этапы решения задачи, У4 составлять план действия, реализовывать составленный план; У5 определять необходимые	Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий. Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: -по МДК в форме

	ресурсы; У6 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; У7 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; У8 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	
	<u>Знать</u> 31 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; 32 структура плана для решения задач; 33 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; 34 основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; 35 методы работы в профессиональной и смежных сферах; 36 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.	
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<u>Уметь</u> У1 определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска; У2 выбирать необходимые источники информации; У3 выделять наиболее значимое в перечне информации; У5 структурировать получаемую информацию; У6 оформлять результаты поиска; У7 оценивать практическую значимость результатов поиска; У8 применять средства информационных технологий для решения профессиональных	Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий. Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; -оценки результатов практических занятий; -оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: -по МДК в форме дифференцированного зачета; -по профессиональному модулю в форме экзамена. Оценка за выполнение курсовой работы.

	задач; У9 использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; У10 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	Оценка за выполнение отчета по практике.
	<u>Знать</u> 31. номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; 32 приемы структурирования информации; 33 формат оформления результатов поиска информации; 34 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства.	
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<u>Уметь</u> У1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; У2 применять современную научную профессиональную терминологию; У3 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; У4 выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; У5 определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования; У6 презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; У7 определять источники	Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; -оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: -по МДК в форме дифференцированного зачета; -по профессиональному модулю в форме экзамена. Оценка за выполнение курсовой работы. Оценка за выполнение отчета по практике.

	достоверной правовой информации; У8 составлять различные правовые документы; У9 находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать; У10 оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта.	
	<u>Знать</u> 31 содержание актуальной нормативно-правовой документации; 32 современная научная и профессиональная терминология; 33 возможные траектории профессионального развития и самообразования; 34 основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности; 35 правила разработки презентации; 36 основные этапы разработки и реализации проекта.	
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<u>Уметь</u> У1 организовывать работу коллектива и команды; У2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: -по МДК в форме дифференцированного зачета; -по профессиональному модулю в форме экзамена. Оценка за выполнение курсовой работы. Оценка за выполнение отчета по практике. Оценка за выполнение группового задания (работа в малых группах).
	<u>Знать</u> 31 психологические основы деятельности коллектива; 32 психологические особенности личности.	
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном	<u>Уметь</u> У1 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике	Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов

языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	на государственном языке; У2 проявлять толерантность в рабочем коллективе. <u>Знать</u> 31 правила оформления документов; 32 правила построения устных сообщений; 33 особенности социального и культурного контекста.	практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: -по МДК в форме дифференцированного зачета; - по профессиональному модулю в форме экзамена. Оценка за выполнение курсовой работы. Оценка за выполнение отчета по практике.
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<u>Уметь</u> У1 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); У2 понимать тексты на базовые профессиональные темы ОК; У3 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; У4 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; У5 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); У6 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. <u>Знать</u> 31 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; 32 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); 33 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; 34 особенности произношения; 35 правила чтения текстов профессиональной направленности.	Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; -оценки результатов практических занятий; -оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: -по МДК в форме дифференцированного зачета; -по профессиональному модулю в форме экзамена. Оценка за выполнение курсовой работы. Оценка за выполнение отчета по практике.