

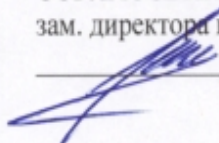
**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**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.05 Автоматизация управления складом

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.05 Автоматизация управления складом 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	8
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 05. Автоматизация управления складом

1.1 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Автоматизация управления складом» 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	<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

	выполнения задач профессиональной деятельности	поиска; У8 применять средства информационных технологий для 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	<u>Уметь</u> У1 организовывать работу коллектива и команды;

	и работать в коллективе и команде	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 языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<u>Уметь</u> У1 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике 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.
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 4. Планирование и оценка	ДПК 4.4. Организовывать документооборот	результате освоения обучающийся должен уметь: У1 вести бухгалтерского учета имущества и

эффективности работы логистических систем, контроль логистических операций	и выполнять логистические операции с применением современных информационных технологий управления логистической системы предприятия	обязательств торговых предприятий, бюджетных учреждений с использованием программного продукта «1С: Предприятие»; У2 использовать в работе информационные технологии для контроля и оценки эффективности логистической системы предприятия. В результате освоения обучающийся должен знать: З1 основные правила документирования и ведения бухгалтерского хозяйственных действий и операций торговых предприятий; З2 состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности. В результате освоения обучающийся должен иметь практический опыт: П1 оценки эффективности, координации и контроля логистических операций, процессов, систем. П2 выявления уязвимых мест и ликвидации отклонений от плановых показателей в работе логистической системы и (или) ее отдельных элементов.
---	--	--

1.2 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля:

Всего часов – 77 часов.

Обязательная часть – 72 часа.

Учебная практика – 72 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 04. Планирование и оценка эффективности работы логистических систем, контроль логистических операций»

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)									
ДПК 4.4. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 05. ОК 09.	Раздел 1. Автоматизация управления складом	77	-	72	22	50	8	-	5	72	-	-
	ВСЕГО:	77	-	72	20	50	8	-	5	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. Автоматизация управления складом.		77	
МДК.05.01. Автоматизация управления складом.		77	
Тема 1.1. Характеристика системы «1С: Предприятие».	Содержание	6	У1, У2 31, 32 П1, П2 ДПК 4.4 ОК01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09.
	1. Основные сведения о программе 1С: Предприятие, настройка конфигурации Основные функциональные возможности Настройка параметров учёта Справочники 1С: Предприятие и приемы работы с ними.	2	
	Практические занятия	4	
	1. Ввод сведений об организации. Настройка параметров. Работа с учетной политикой.	2	
	2. Заполнение справочников.	2	
Тема 1.2. Автоматизация оперативного и складского учета в конфигурации «1С: Логистика: управление торговлей».	Содержание	30	У1, У2 31, 32 П1, П2 ДПК 4.4 ОК01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09.
	1. Основные сведения о программе 1С: Управление торговлей, настройка конфигурации Основные функциональные возможности Типы данных и методы работы с ними Ввод первоначальных сведений об организации.	2	
	2. Справочники 1С: Управление торговлей и приемы работы с ними, Правила ввода информации в справочники Договорная работа с поставщиками.	2	
	3. Отражение типовой схемы документооборота в программе. Организация инвентаризации в 1С: Управление торговлей Формирование документов на отгрузку товаров.	2	
	Практические занятия	24	
	1. Структурирование функциональных возможностей системы. Анализ методов работы с данными.	2	
	2. Ввод сведений об организации. Настройка параметров. Работа с учетной политикой.	2	
	3. Заполнение справочников: «Контрагенты», «Типы цен номенклатуры», «Типы цен номенклатуры контрагентов». Создание дерева групп.	2	
	4. Заполнение справочников: «Классификатор единиц измерения», «Склады», «Кассы». Создание дерева групп.	2	

	5. Заполнение справочника «Номенклатура». Установка настроек пользователя.	2	
	6. Регистрация договоров с контрагентами.	2	
	7. Оформление документов по закупке товаров.	2	
	8. Формирование задания на пересчет товаров.	2	
	9. Определение результатов инвентаризации и формирование сличительных ведомостей.	2	
	10. Формирование сведений о покупателях и договорах.	2	
	11. Формирование заказа покупателей.	2	
	12. Формирование документации для отгрузки товаров. Управление торговлей. Сохранение документов, формирование регистров, вывод на печать.	2	
Тема 1.3. Автоматизация транспортной логистики с применением программного продукта «1С: Рарус. Транспортная логистика и экспедирование».	Содержание	20	У1, У2 31, 32 П1, П2 ДПК 4.4 ОК01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09.
	1. Основные сведения о программе «1С: Рарус. Транспортная логистика и экспедирование» Подсистема управление заказами клиентов.	2	
	2. Подсистема «управление грузами и контейнерами» Подсистема «управление транспортными средствами» Подсистема «взаиморасчёты».	2	
	3. Учет предоставляемых и получаемых услуг, собственных затрат. Подсистема «маршрутизация (зонирование) грузов». Формирование различных аналитических отчетов.	2	
	Практические занятия	14	
	1. Регистрация заказов на перевозку грузов Передача заказов на исполнение.	2	
	2. Ввод информации о местонахождении груза.	2	
	3. Размещение и отгрузка грузов на складах комплектации.	2	
	4. Учет контейнерных перевозок.	2	
	5. Планирование перемещения груза по маршруту следования.	2	
	6. Настройка тарифов оказываемых услуг.	2	
	7. Формирование маршрутных листов.	2	
Тема 1.4. Автоматизация учета деятельности транспортного предприятия с применением программного продукта «1С: Рарус.	Содержание	16	У1, У2 31, 32 П1, П2 ДПК 4.4 ОК01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09.
	1. Основные сведения о программе «1С: Рарус. Автотранспорт» Учет путевых листов.	2	
	2. Обработка многовалютных авансовых отчетов водителей Учет экспедиторских услуг Формирование отчетов по принятым заявкам.	2	
	3. Расчет нормативного и фактического расхода топлива Настройки списания топлива различными методами Начисления по заработной плате водителя.	2	
	4. Учет технического обслуживания, ремонта транспортных средств, номерных запчастей и агрегатов.	2	

Автотранспорт».	Практические занятия	8	
	1. Вывод реестра учета путевых листов.	2	
	2. Проведение расчета с заказчиками транспорта и владельцами транспортных средств.	2	
	3. Отчет о движении горючего в литрах и в рублях на каждый автомобиль.	2	
	4. Расчет начислений по заработной плате водителя с учетом времени работы водителя, пробега автомобиля и классности водителя.	2	
Самостоятельная работа по МДК 05.01: Подготовка к аудиторным занятиям. Подготовка докладов и презентаций. Подготовка к защите практических работ.		5	
Консультации:		8	
Учебная практика		72	У1, У2 31, 32 П1, П2 ДПК 4.4 ОК01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09.
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. Автоматизация оперативного и складского учета в конфигурации «1С: Логистика: управление торговлей».			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация МДК 05.01 Автоматизация управления складом требует наличия лаборатории планирования и организации логистических процессов – 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;
- 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.

Программное обеспечение.

- инструменты имитационного моделирования: AnyLogic, FlexSim, Arena;
- конфигурации «1С: WMS Логистика. Управление складом»;
- системы ЭДО («Контур. Диадок», «СБИС», «Такском-Файлер»).

Реализация УП.05 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.

Программное обеспечение.

-инструменты имитационного моделирования: AnyLogic, FlexSim, Arena;

-конфигурации «1С: WMS Логистика. Управление складом»;

-системы ЭДО («Контур. Диадок», «СБИС», «Такском-Файлер»).

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»;

б) Основная литература:

1. Горев, Андрей Эдливич. Информационные технологии в автомобильном транспорте : учебник для среднего профессионального образования / А. Э. Горев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17328-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/index.php/bcode/584911>

2. Григорьев, Михаил Николаевич. Коммерческая логистика: теория и практика : учебник для спо / Михаил Николаевич, Владимир Владимирович ; М. Н. Григорьев, В. В. Ткач. - 3-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 507 с. - (Профессиональное образование). URL: <https://urait.ru/bcode/513677>

3. Неруш, Юрий Максимович. Планирование и организация логистического процесса : учебник и практикум для спо / Юрий Максимович, Станислав Аврорович, Артем Юрьевич ; Ю. М. Неруш, С. А. Панов, А. Ю. Неруш. - Москва : Юрайт, 2023. - 422 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-13562-6 : 1039.00. URL: <https://urait.ru/bcode/513790>

4. Неруш, Юрий Максимович. Логистика. Практикум : учебное пособие для спо / Юрий Максимович, Артем Юрьевич ; Ю. М. Неруш, А. Ю. Неруш. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 221 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-01263-7 : 599.00. URL: <https://urait.ru/bcode/490148>

5. Чертыковцев, Валерий Кириллович. Управление логистическими процессами : учебник для вузов / В. К. Чертыковцев. — Москва : Издательство

Юрайт, 2026. — 190 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15178-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588964>

в) Дополнительная литература:

6. Герами, Виктория Дарабовна. Управление транспортными системами. Транспортное обеспечение логистики : учебник и практикум для вузов / В. Д. Герами, А. В. Колик. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 536 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18372-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583214>

7. Лукинский, Валерий Сергеевич. Логистика и управление цепями поставок : учебник и практикум для спо / Валерий Сергеевич, Владислав Валерьевич, Наталия Геннадиевна ; В. С. Лукинский, В. В. Лукинский, Н. Г. Плетнева. - Москва : Юрайт, 2023. - 359 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-10259-8 : 1399.00. URL: <https://urait.ru/bcode/517660>

8. Неруш, Юрий Максимович. Логистика : учебник и практикум для спо / Юрий Максимович, Артем Юрьевич ; Ю. М. Неруш, А. Ю. Неруш. - 5-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 559 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978- 5-534-12456-9 : 1339.00. URL: <https://urait.ru/bcode/490146>

9. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; ответственный редактор В. В. Трофимов. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 546 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18341-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589573>

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. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - <http://school-collection.edu.ru>

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

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

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

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

7. Логистический портал - <https://www.lobanov-logist.ru/>
8. НИЦ CALS-технологий «Прикладная логистика» <http://www.cals.ru/>
9. Отраслевой портал Логистики <https://logistics.ru/>
10. Сайт журнала «Логистика сегодня» - <https://grebennikon.ru/journal/17/>
11. Сайт новостного портала «Новости логистики» – <https://lognews.ru/>
12. Сайт Сообщества специалистов по логистике и управлению цепями поставок <https://logist.ru/>

Информационно-справочные системы:

СПС Консультант Бюджетные организации: Версия Проф

Современные профессиональные базы данных:

Ресурсы издательства World Bank

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

Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент»

Адрес ресурса: <http://ecsocman.hse.ru>

База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU

Адрес ресурса: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

База данных по экономическим дисциплинам:

Адрес ресурса: <http://economicus.ru>

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
ДПК 4.4. Организовывать документооборот и выполнять логистические операции с применением современных информационных технологий управления логистической системы предприятия	уметь: У1 вести бухгалтерского учета имущества и обязательств торговых предприятий, бюджетных учреждений с использованием программного продукта «1С: Предприятие»; У2 использовать в работе информационные технологии для контроля и оценки эффективности логистической системы предприятия.	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: З1 основные правила документирования и ведения бухгалтерского хозяйственных действий и операций торговых предприятий; З2 состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	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 оценки эффективности, координации и контроля логистических операций, процессов, систем. П2 выявления уязвимых мест и ликвидации отклонений от плановых показателей в работе логистической системы и (или) ее отдельных элементов.	-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	Уметь У1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;	Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий. Текущий контроль в форме:

деятельности применительно к различным контекстам	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> 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.	-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.
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач	<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	Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий. Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; -оценки результатов практических занятий; -оценки результатов

профессиональной деятельности	получаемую информацию; У6 оформлять результаты поиска; У7 оценивать практическую значимость результатов поиска; У8 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; У9 использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; У10 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	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.
	<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	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.

	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 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
	<u>Знать</u> 31 психологические основы деятельности коллектива; 32 психологические особенности личности.	

		по практике. Оценка за выполнение группового задания (работа в малых группах).
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<u>Уметь</u> У1 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; У2 проявлять толерантность в рабочем коллективе.	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.
	<u>Знать</u> 31 правила оформления документов; 32 правила построения устных сообщений; 33 особенности социального и культурного контекста.	
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.	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.
	<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.	
--	--	--