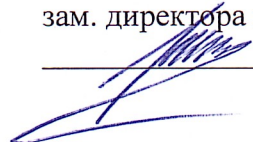


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Новосибирской области  
«Новосибирский центр профессионального обучения в сфере транспорта»

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 «НЦПОВСТ»  
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 «НЦПОВСТ»  
Квитка Сергей Владимирович, зам. директора по УР ГБПОУ НСО «НЦПОВСТ»  
Вычегжанина Елена Леонидовна, методист ГБПОУ НСО «НЦПОВСТ»

## 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)
<b>ОК 01</b>	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.
<b>ОК 02</b>	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	<p>решения профессиональных задач;  У9 использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности;  У10 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p><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.</p>
ОК 03	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p><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.</p> <p><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.</p>
ОК 04	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p><u>Уметь</u>  У1 организовывать работу коллектива и команды;  У2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p> <p><u>Знать</u>  31 психологические основы деятельности коллектива;  32 психологические особенности личности.</p>
ОК 05	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на</p>	<p><u>Уметь</u>  У1 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</p>

	государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	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 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 <b>уметь</b> : <b>У1</b> оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок; <b>У2</b> определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации; <b>У3</b> применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях; <b>У4</b> определять сроки и объемы закупок материальных ценностей; <b>У5</b> оценивать поставщиков с применением различных методик.
		В результате освоения обучающийся должен <b>знать</b> : <b>З1</b> требования законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере

		<p>закупок;</p> <p><b>32</b> порядок составления закупочной документации, критерии оценки поставщиков;</p> <p><b>33</b> порядок определения потребностей в закупках;</p> <p><b>34</b> базисные системы управления запасами (система с фиксированным размером заказа, и система с фиксированным интервалом времени между заказами).</p> <p>В результате освоения обучающийся должен <b>иметь практический опыт</b>:</p> <p><b>П1</b> заполнения документации, связанной с закупками; анализа логистической системы управления запасами и их нормирования.</p>
	<p>ПК 1.2. Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе</p>	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b>:</p> <p><b>У6</b> определять потребность в складских помещениях, рассчитывать площадь склада, рассчитывать и оценивать складские расходы;</p> <p><b>У7</b> выбирать подъемно-транспортное оборудование, организовывать грузопереработку на складе (по грузку, транспортировку, приемку, размещение, укладку хранение).</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>знать</b>:</p> <p><b>35</b> классификация складов и их функции;</p> <p><b>36</b> варианты размещения складских помещений;</p> <p><b>37</b> принципы выбора формы собственности склада;</p> <p><b>38</b> основы организации деятельности склада.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>иметь практический опыт</b>:</p> <p><b>П2</b> зонирования складских помещений, рационального размещения товаров на складе, организации складских работ;</p> <p><b>П3</b> участия в организации разгрузки, транспортировки к месту приемки, организации приемки, размещения, укладки и хранения товаров.</p>
	<p>ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций</p>	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b>:</p> <p><b>У8</b> оформлять документы складского учета;</p> <p><b>У9</b> составлять и заполнять типовые формы складских документов;</p> <p><b>У10</b> контролировать правильность составления складских документов..</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>знать</b>:</p> <p><b>39</b> систему документооборота на складе;</p> <p><b>310</b> порядок составления складской документации.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>иметь практический</b></p>

		<p><b>опыт:</b>  <b>П4</b> заполнения документации, связанной складским учетом;  <b>П5</b> составления форм первичных документов применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки передачи товарно-материальных ценностей.</p>
	<p>ПК 1.4. Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами</p>	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>уметь:</b>  <b>У11</b> оценивать рациональность структуры запасов;  <b>У12</b> проводить выборочное регулирование запасов.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>знать:</b>  <b>З11</b> понятие, сущность и необходимость в материальных запасах;  <b>З12</b> виды запасов, в том числе буферный запас производственные запасы, запасы готовой продукции запасы для компенсации задержек, запасы для удовлетворения ожидаемого спроса;  <b>З13</b> методы регулирования запасов.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>иметь практический опыт:</b>  <b>П6</b> управления логистическими процессами в закупках.</p>

**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	-	-	-
	<b>ВСЕГО:</b>	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
<b>Раздел 1. Логистика закупок.</b>		<b>69</b>	
<b>МДК.01.01. Логистика закупок.</b>		<b>69</b>	
<b>Тема 1.1. Основы логистики закупок.</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	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	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	1. Определение и планирование потребности в материальных ресурсах.	2	
	2. Анализ категорий товаров по сумме продаж и сумме маржинального дохода.	2	
<b>Тема 1.2. Организация отдела закупок.</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	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	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	1. Построение схемы организации логистики на предприятии и определение взаимосвязи логистических процессов.	2	
	2. Оценка и мотивация менеджера по закупкам.	2	
<b>Тема 1.3. Стратегические аспекты закупочной логистики.</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	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	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	1. Разработка стратегических карт центров ответственности.	2	

	2. Составление стратегических карт закупок.	2	
<b>Тема 1.4. Бизнес-процесс «Закупка».</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	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	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	1. Расчет затрат на закупочную деятельность.	2	
	2. Выбор удаленного поставщика на основе затрат.	2	
<b>Тема 1.5. Управление закупками.</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	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	
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	1. Рейтинговая оценка поставщиков.	2	
<b>Тема 1.6. Управление запасами и товарооборотом.</b>	<b>Содержание</b>	<b>20</b>	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	
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>	
	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		
<b>Тема 1.7. Управление взаимоотношениями с поставщиками.</b>	<b>Содержание</b>	<b>7</b>	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.
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	1. Стратегии переговоров в процессе закупки.	2	
	2. Определение оптимального поставщика.	2	
<b>Самостоятельная работа по МДК 01.01:</b> 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 поддержкакупаемой продукции». Составление конкурентного листа.		<b>4</b>	
<b>Консультации:</b>		<b>0</b>	
<b>Учебная практика</b>		<b>72</b>	ПК 1.1, ПК 1.4, ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 05. ОК 09.
<b>Виды работ</b> 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.			
<b>Раздел 2. Складская логистика.</b>		<b>130</b>	
<b>МДК.01.02. Складская логистика.</b>		<b>130</b>	
<b>Тема 2.1. Понятие складской логистики.</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	
	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	2	

	склада, состав помещений и зон склада.		
	4. Варианты грузопотоков для складов различного назначения и планировок. Классификация складов в логистике. Классификация складов девелоперами.	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	1. Расчет суммарного материального потока на складе.	2	
<b>Тема 2.2. Разработка системы складирования.</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	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	
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	1. Определение места расположения склада.	2	
<b>Тема 2.3. Современное техническое оснащение склада.</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	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	2	

	конкурентных преимуществ различных видов складирования. Вспомогательное оборудование.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	1. Расчет стеллажного и подъемно-транспортного оборудования склада.	2	
	2. Определение потребности в складской технике.	2	
<b>Тема 2.4. Система комиссионирования и управление оборудованием.</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	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	
<b>Тема 2.5. Оптимизация складского хозяйства.</b>	<b>Содержание</b>	<b>14</b>	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	
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	

	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	
<b>Тема 2.6. Складские затраты как часть логистических издержек.</b>	<b>Содержание</b>	<b>14</b>	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	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	1. Расчет основных финансовых показателей работы склада.	2	
	2. Расчет затрат на грузопереработку и их оптимизация.	2	
<b>Тема 2.7. Организационная структура управления складом.</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	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	
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	1. Определение численности работников склада.	2	
<b>Тема 2.8. Система оценки деятельности склада.</b>	<b>Содержание</b>	<b>22</b>	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 персонала.	4	
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	1. Анализ эффективности работы склада.	2	
<b>Курсовой проект</b>		<b>20</b>	
<p>Примерные темы курсового проекта:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Складское хозяйство как элемент системы логистики.</li> <li>2. Логистический подход к организации деятельности оптового предприятия.</li> <li>3. Ключевые показатели эффективности деятельности склада (на примере предприятия).</li> <li>4. Значение склада в деятельности компании (на примере предприятия).</li> <li>5. Сравнение различных подходов к организации складирования в зависимости от стратегии компании.</li> <li>6. Организация складского хозяйства (на примере предприятий по отраслям).</li> <li>7. Организация сервисных услуг на складе (на примере доставки).</li> <li>8. Маркировка как необходимое условие рациональной организации складского технологического процесса.</li> <li>9. Применение системы штрихового кодирования для автоматизации работы склада.</li> <li>10. Применение современных технологий для автоматизации работы склада.</li> <li>11. Проектирование системы складирования.</li> <li>12. Оптимизация системы складирования (на примере предприятия).</li> <li>13. Направления оптимизации складских технологических процессов.</li> <li>14. Рационализация процесса складских логистических процессов.</li> <li>15. Оценка возможностей современных систем подборки и комплектации заказов.</li> <li>16. Организация хранения товаров на складе.</li> <li>17. Организация адресного хранения на склад.</li> <li>18. Оборудование склада как инструмент повышения эффективности складской деятельности.</li> <li>19. Определение необходимого количества оборудования на складе.</li> <li>20. Требования к организации технологических процессов на складе.</li> <li>21. Рационализация складских технологических процессов с применением информационных систем.</li> <li>22. Оптимизация организационной структуры склада.</li> <li>23. Совершенствование логистических процессов на складе.</li> </ol>			
<p><b>Самостоятельная работа по МДК 01.02:</b>  Подготовка к аудиторным занятиям. Проработка теоретического материала с использованием учебной литературы.  Подготовка докладов и презентаций.  Подготовка к защите практических работ.</p>		<b>8</b>	

		<b>Консультации:</b>	<b>0</b>	
<b>Производственная практика</b>			<b>72</b>	ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 05. ОК 09.
<b>Виды работ</b> 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.				
<b>Раздел 3. Документационное обеспечение логистических процессов.</b>			<b>38</b>	
<b>МДК.01.03. Документационное обеспечение логистических процессов.</b>			<b>38</b>	
<b>Тема 3.1. Основы делопроизводства профессиональной деятельности.</b>	<b>Содержание</b>		<b>20</b>	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	
	<b>Практические занятия</b>		<b>8</b>	
	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	
<b>Тема 3.2 Оформление документации логистического характера.</b>	<b>Содержание</b>		ПК 1.1- ПК 1.4. 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	
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>	
	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		
<b>Самостоятельная работа по МДК 01.03:</b>		<b>2</b>	
Изучение текущих изменений в документировании, работа со справочной и учебной литературой.			
	<b>Консультации:</b>	<b>8</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины «Логистика закупок» требует наличия кабинета «Менеджмента/ Общепрофессиональных дисциплин и МДК» – учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оборудование учебного кабинета: комплект учебной мебели:

- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- рабочие места обучающихся (столы, стулья);

Технические средства обучения: переносное техническое оборудование:

- проектор;
- экран;
- переносной компьютер.

Учебная аудитория для проведения практических занятий Лаборатория «Планирования, анализа и организации логистических процессов».

Оборудование учебного кабинета: комплект учебной мебели:

- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- рабочие места обучающихся (столы, стулья);

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры с установленным программным обеспечением, подключенные к сети Интернет (8 шт.);
- проектор;
- экран для проектора.

Помещение для самостоятельной работы /Методический кабинет.  
Оборудование кабинета: комплект учебной мебели:

- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- рабочие места обучающихся (столы, стулья);

Технические средства обучения:

- проектор;
- экран для проектора
- ноутбук с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

Реализация дисциплины «Складская логистика» требует наличия кабинета «Менеджмента/ Общепрофессиональных дисциплин и МДК» – учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оборудование учебного кабинета: комплект учебной мебели:

- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- рабочие места обучающихся (столы, стулья);

Технические средства обучения: переносное техническое оборудование:

- проектор;
- экран;
- переносной компьютер.

Учебная аудитория для проведения практических занятий Лаборатория «Планирования, анализа и организации логистических процессов».

Оборудование учебного кабинета: комплект учебной мебели:

- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- рабочие места обучающихся (столы, стулья).

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры с установленным программным обеспечением, подключенные к сети Интернет (8 шт.);
- проектор;
- экран для проектора.

Учебная аудитория для проведения практических занятий Мастерская «Учебный склад».

Оборудование кабинета: стеллажи.

Помещение для самостоятельной работы /Методический кабинет. Оборудование кабинета: комплект учебной мебели:

- рабочее место преподавателя (стол, стул);
  - рабочие места обучающихся (столы, стулья);
- Технические средства обучения:
- проектор;
  - экран для проектора
  - ноутбук с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

### **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:**

Справочная система ВГТУ <https://wiki.cchgeu.ru/>

СПС Консультант Бюджетные организации: Версия Проф

#### **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:**

<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Показатели освоения компетенции</b>	<b>Формы и методы контроля</b>
<b>ПК 1.1</b> Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок	<b>уметь:</b> <b>У1</b> оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок; <b>У2</b> определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации; <b>У3</b> применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях; <b>У4</b> определять сроки и объемы закупок материальных ценностей; <b>У5</b> оценивать поставщиков с применением различных методик.	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.
	<b>знать:</b> <b>З1</b> требования законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; <b>З2</b> порядок составления закупочной документации; критерии оценки поставщиков; <b>З3</b> порядок определения потребностей в закупках; <b>З4</b> 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.
	<b>иметь практический опыт:</b> <b>П1</b> заполнения документации,	-оценка за выполнение отчета по производственной

	связанной с закупками; анализа логистической системы управления запасами и их нормирования.	практике; -экзамен по профессиональному модулю.
ПК 1.2. Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе	<b>уметь:</b> <b>У6</b> определять потребность в складских помещениях, рассчитывать площадь склада, рассчитывать и оценивать складские расходы; <b>У7</b> 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.
	<b>знать:</b> <b>З5</b> классификация складов и их функции; <b>З6</b> варианты размещения складских помещений; <b>З7</b> принципы выбора формы собственности склада; <b>З8</b> 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.
	<b>иметь практический опыт:</b> <b>П2</b> зонирования складских помещений, рационального размещения товаров на складе, организации складских работ; <b>П3</b> 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	<b>уметь:</b> <b>У8</b> оформлять документы складского учета; <b>У9</b> составлять и заполнять типовые форм складских документов; <b>У10</b> 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;

		<p>- оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: -по МДК в форме дифференцированного зачета; -по профессиональному модулю в форме экзамена.</p>
	<p><b>знать:</b> <b>З9</b> систему документооборота на складе; <b>З10</b> порядок составления складской документации;</p>	<p>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.</p>
	<p><b>иметь практический опыт:</b> <b>ПЗ</b> заполнения документации, связанной складским учетом; <b>П4</b> составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей.</p>	<p>-оценка за выполнение курсовой работы; -оценка за выполнение отчета по производственной практике; -экзамен по профессиональному модулю.</p>
<p>ПК 1.4. Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами</p>	<p><b>уметь:</b> <b>У11</b> оценивать рациональность структуры запасов; <b>У12</b> проводить выборочное регулирование запасов.</p>	<p>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.</p>
	<p><b>знать:</b> <b>З11</b> понятие, сущность и необходимость в материальных запасах; <b>З12</b> виды запасов, в том числе буферный запас производственные</p>	<p>Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий. Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса;</p>

	запасы, запасы готовой продукции, запасы для компенсации задержек, запасы для удовлетворения ожидаемого спроса; <b>313</b> методы регулирования запасов.	- оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: -по МДК в форме дифференцированного зачета; -по профессиональному модулю в форме экзамена.
	<b>иметь практический опыт:</b> <b>П5</b> 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
<b>ОК 1.</b> 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).	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.
	<u>Знать</u> З1 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; З2 структура плана для решения	

	<p>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.</p>	
<p><b>ОК 2.</b> Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p><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 задач;  У9 использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности;  У10 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <hr/> <p><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</p>	<p>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.  Оценка за выполнение отчета по практике.</p>

	профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства.	
<p><b>ОК 3.</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p><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.</p> <p><u>Знать</u>          З1 содержание актуальной нормативно-правовой документации;          З2 современная научная и профессиональная терминология;          З3 возможные траектории профессионального развития и самообразования;          З4 основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности;          З5 правила разработки презентации;          З6 основные этапы разработки и реализации проекта.</p>	<p>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.</p>

<p><b>ОК 4.</b> Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p><u>Уметь</u> У1 организовывать работу коллектива и команды; У2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p> <p><u>Знать</u> З1 психологические основы деятельности коллектива; З2 психологические особенности личности.</p>	<p>Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы.</p> <p>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).</p>
<p><b>ОК 5.</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p><u>Уметь</u> У1 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; У2 проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p> <p><u>Знать</u> З1 правила оформления документов; З2 правила построения устных сообщений; З3 особенности социального и культурного контекста.</p>	<p>Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы.</p> <p>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.</p>
<p><b>ОК 9.</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p><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</p>	<p>Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; -оценки результатов практических занятий; -оценки результатов самостоятельной работы.</p> <p>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.</p>

	<p>сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы.</p>	
	<p><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.</p>	