

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФИО: Шиломаева Ирина Алексеевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 04.04.2023 16:04:01
Уникальный программный ключ:
8b264d3408be5f4f2b4acb7cfae7e625f7b6d62e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

Тучковский филиал

Московского политехнического университета



УТВЕРЖДАЮ
заместитель директора по УВР
О.Ю. Педашенко

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 Планирование и организация логистического процесса в организациях
(подразделениях) различных сфер деятельности**

по специальности
38.02.03. Операционная деятельность в логистике

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике», утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.07.2014г. № 834 и Примерной программы дисциплины.

Организация-разработчик: Тучковский филиал Московского политехнического университета

Разработчики:

Дубинина А.А. – преподаватель профессионального дисциплин.

Рекомендована комиссией образовательной программы специальности 38.02.03.

Протокол № 05 от «05» мая 2014г.

Руководитель: Каримова О.В.

СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя

Иванов Александр Александрович

(подпись)

Иванов Александр Александрович

(ФИО)

20 ____ г.



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	8
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 01. Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС укрупненной группы 08000 Экономика и управление, по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Планирование и организация логистического процесса в организациях (в подразделениях) различных сфер деятельности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1.1 Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы.

1.2 Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.

1.3 Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.

1.4 Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.

1.5 Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована при разработке программ дополнительного образования - повышения квалификации работников логистических центров на базе среднего (полного) общего образования или на базе основного общего образования

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- планирования и организации логистических процессов в организации (подразделениях);
- определения потребностей логистической системы и её отдельных элементов;
- анализа и проектирования на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;
- оперативного планирования материальных потоков на производстве;

- расчетов основных параметров логистической системы;
- составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приёмки, передачи товарно-материальных ценностей;

уметь:

- организовывать проведение логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия;
- анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;
- рассчитывать основные параметры складских помещений;
- планировать и организовывать внутрипроизводственные потоковые процессы;
- составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, но которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;
- контролировать правильность составления документов;

знать:

- значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе;
- основы организации логистических операций и управления ими во внутрипроизводственных процессах организации;
- основы делопроизводства профессиональной деятельности;
- методы определения потребностей логистической системы;
- критерии выбора поставщиков (контрагентов);
- схемы каналов распределения;
- особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 340 часов, включая:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 240 часов;
 самостоятельной работы обучающегося – 100 часов;
 учебной и производственной практики – 108 часов, в том числе
 учебной практики 36 часов;
 производственной практики (по профилю специальности) 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Планирование и организация логистического процесса в организациях (в подразделениях) различных сфер деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, а так же (ЛР) личностными результатами:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы.
ПК 1.2	Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.
ПК 1.3	Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.
ПК 1.4	Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.
ПК 1.5	Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ЛР1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном

	самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 13	Способный при взаимодействии с другими людьми достичь поставленных целей, стремящийся к формированию в автомобильной отрасли личностного роста как профессионала
ЛР 14	Способный ставить перед собой цели для решения возникающих профессиональных задач, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием информационных технологий
ЛР 15	Содействующий формированию положительного образа и поддержания престижа своей профессии
ЛР 16	Способный искать и находить необходимую информацию, используя разные технологии ее поиска, для решения возникающих в процессе производственной деятельности проблем при организации операционной деятельности в логистике
ЛР 17	Способный выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя как результативный и привлекательный участник трудовых отношений
ЛР 18	Выполняющий требования действующего законодательства, правил и положений внутренней документации Компании в полном объеме
ЛР 19	Добросовестный, соответствующий высоким стандартам бизнес-этики и способствующий разрешению явных и скрытых конфликтов интересов, возникающих в результате взаимного влияния личной и профессиональной деятельности. Осознающий ответственность за поддержание морально-психологического климата в коллективе
ЛР 20	С уважением относящийся к коллегам по работе, оказывающий поддержку новым сотрудникам, следующий нормам деловой этики, поддерживающий дружелюбную атмосферу

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего (часов)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)				Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов)	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов			в т.ч. курсовая работа (проект), часов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5	Раздел 1. Основы планирования и организации логистического процесса в организациях (подразделениях)	250	180	48		70			
ПК 1.2	Раздел 2. Документационное обеспечение логистических процессов	126	60	30		30		36	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	72							72
	Всего:	448	240	78		100		36	72

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), дисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ. 01. Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности			
Раздел 1. Основы планирования логистического процесса в организациях (в подразделениях)			
МДК 01.01. Основы планирования логистического процесса в организациях (в подразделениях)		250	
Введение			
Тема 1. Процесс планирования в логистических системах. Стратегическое и тактическое планирование в логистике.		2	
	Содержание		
1	Значение планирования. Развитие теории планирования на предприятии. Постановка цели, планирование, организация, реализация, контроль. Планирование по срокам, по детализации, по функциональным областям. Виды планирования. Стратегия и планирование в логистике. Виды стратегий, виды и типы планов. Взаимосвязь логистической и корпоративной стратегии. Планирование использования мощности.	14	2
2	Управление ценами поставок. Мощности цепи поставок: проектная мощность, эффективная мощность, фактическая мощность. Обобщенное и краткосрочное планирование. Обратное составление графика. Прямое составление графика	10	2

	Комплексный годовой план. Методы организации управления материальными потоками.		
3	<p>Концепции логистической системы. Толкающая система. Тянущая система. Планирование потребности в материалах (MRP). Преимущества и проблемы MRP. Планирование потребностей предприятия (ERP). Концепция «точно в срок». Проблемы реализации JT. Проектирование логистических сегментов. Проведение предварительных расчетов: расчет логистического цикла и прямых производственных затрат.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Концепция JT. Проблемы реализации JT. Логистическая концепция «Планирование потребностей». Логистическая концепция «Точно в срок».</p>	14	2
Тема 2. Планирование внутрипроизводственных логистических систем.			
Содержание			
1	Сущность логистической системы. Логистические системы: понятия основные черты и свойства. Классификация логистических систем. Внутренние (внутрипроизводственные) и внешние микрологистические системы. Глобальные макрологистические системы. Классификация макрологистических систем.	12	2
2	Производство и его цели. Понятия, сущность и виды производственной логистики. Виды типов производств. Структура производственного процесса. Значение производственной системы промышленной организации. Значение и организация производственного процесса	12	
3	Планирование материальных запасов. Планирование различных способов движения материальных ресурсов в производственном процессе. Критерии характеризующие материальное обеспечение предприятия. Планирование поставок. Определение метода поставок. Критерии выбора поставщика. Позиции сторон в переговорах.	12	
Практические занятия			
«Проектирование каналов распределения». Проведение анализа поставщиков с выработкой критериев. Планирование сбытовой логистической сети. Текущее планирование типичных логистических систем. Составление и оформление макрологистических систем.			
Содержание			
1	Контроль материальных запасов. Методы, используемые для контроля за состоянием предприятия. Значение основных методов используемых для контроля за состоянием материальных запасов предприятия. Календарный метод планирования материальных потребностей.	14	
Тема 3. Определение потребности в материальных ресурсах для производственного процесса. Методы,			

используемые для определения потребности в материальных ресурсах для производственного процесса	2	<p>Планирование материальных запасов. Метод прямого счета и метод расчета потребностей по аналогии. Планирование процесса реализации. Выбор и организация канала распределения. Принятие решения об использовании посредников, типы посредников в каналах распределения.</p> <p>Складское хозяйство. Значение складской деятельности, понятие системы складирования. Функции складов материально – технического обеспечения сбыта, торговли и закупок. Планирование в складской деятельности предприятия. Классификация тары и способов упаковки. Естественная убыль массы груза. Участие складов и транспортных баз в процессе товародвижения</p> <p>Транспортировка. Планирование транспортных процессов в сфере обращения. Виды перевозок и способы доставки товаров. Оценка поставщиков по заданным критериям. Выбор логистической схемы доставки товаров в зависимости от времени их продвижения. Планирование каналов сбыта. Последовательность действий по формированию системы логистического сервиса.</p>	14	14
	3		14	2
			14	2
			26	
			2	
<p>Самостоятельная работа студентов при изучении раздела ПМ 01 МДК.01.01: Доклад «Виды планирования», «Значение складской деятельности», «Основные понятия и сущность производственной логистики». Реферат «Основные понятия и сущность производственной логистики», «Особенности стратегического и тактического планирования в логистических системах», «Понятие системы складирования». Презентация «Критерии выбора поставщика», «Классификация, функции складов». Презентация: «Современные производственные системы промышленных предприятий». Реферат « Логистические концепции», «Концепция логистической деятельности участника рынка», «Основные методы расчёта материальных запасов в производственной программе», « Методы контроля за состоянием материальных</p>			70	

запасов».					
Раздел 2. Документационное обеспечение логистических процессов МДК. 01.02. Документационное обеспечение логистических процессов				90	
Тема 1. Основы делопроизводства профессиональной деятельности					
	Содержание				
	1	Введение		2	
	2	Документы их значение. Значение документооборота в процессе обеспечения логистических функций. Перечень документов. Функции документов. Нормативные и правовые акты в сфере делопроизводства. Схема организации работы с документами. Технология регистрации документов. Систематизация документов. Система плановой документации. Система распорядительных документов. Система отчётной документации.		10	
	Практические занятия				
		Планирование схемы организации работы с документами. Регистрация и контроль исполнения документов. Составление и оформление типичных документов.		6	
Тема 2. Особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля					
	1	Документационное оформление различных логистических операций. Составление форм первичных документов для оформления хозяйственных операций. Особенности оформления погрузочных документов. Документы, оформляющие отпуск продукции со склада. Порядок оформления и формы экспедиторских документов. Сопроводительная документация. Порядок оформления, учёта и регистрации товарно-транспортных накладных, счетов-фактур, инвойсов и т.п.		6	
	2	Документообеспечение в перевозке грузов. Документообеспечение в морских и железнодорожных перевозках. Документообеспечение в автомобильных и		6	

	<p>авиа перевозках. Основы документооборота ВЭД. Основы документооборота таможенного оформления. Сопроводительная документация. Порядок оформления. Размещение и отсылка заказа на покупку. Подготовка заказа на покупку. Типы заказов на покупку. Отсылка заказа на покупку. Контроль выполнения и экспедирования заказа.</p>		
<p>Практические занятия</p>	<p>и оформление плановой документации. Составление и оформление должностной инструкции. Оформление договора поставки. Оформление договора приемки. Оформление приходных документов в складской логистике. Оформление отгрузочных документов в складской логистике. Составление и оформление поручение экспедитору. Составление и оформление экспедиторской расписки. Составление и оформление складской расписки. Составление и оформление товаротранспортной накладной. Составление и оформление договора о перевозке груза. Оформление договора транспортного агентирования. Процедура таможенного оформления</p>	18	
<p>Тема 3. Оформление служебной документации</p>	<p>Содержание</p> <p>1 Служебная документация. Оформление документации в соответствии с нормативной базой. Деловые и коммерческие письма. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.</p> <p>Практические занятия:</p> <p>Оформление документации. Составление холодных деловых писем. Составление деловых писем. Составление деловых писем с коммерческими предложениями</p> <p>Зачетное занятие</p>	6	
<p>Самостоятельная работа студентов при изучении раздела ПМ 01 МДК.01.02:</p> <p>Рефераты: История возникновения и развития управленческой документации. Основные положения по документированию управленческой деятельности Выбор системы электронной документообеспечения. Организация документооборота. Номенклатура. Контроль исполнения документов. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.</p> <p>Доклады: Виды документов и их классификация. Составление основных документов. Инструкции. Технология регистрации документов. Архивное хранение документов. Гарантийные письма. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами</p>		4	
		2	
		30	

<p>Презентация: Организация работы с документами. Документы погрузочных работ. Транспортные документы, используемые при морской перевозке. Регистрация и контроль выполнения документов. Документы необходимые для перевозки груза автотранспортом. Складские документы и их заполнение</p>	<p>Учебная практика при изучении раздела ПМ 01.</p> <p>описание работы организации с указанием видов деятельности;</p> <p>анализ среды организации (в том числе проводится анализ непосредственного окружения, макро – окружения, SWOT - анализ);</p> <p>составление стратегического плана с учетом логистических особенностей данной организации;</p> <p>планирование и расчет производственного цикла;</p> <p>описание каналов поставок и составление договоров о поставках;</p> <p>разработать мероприятия по стимулированию сбыта продукции для продуктового склада;</p> <p>описать возможные каналы распределения.</p>	<p>Производственная практика при изучении раздела ПМ 01.</p> <p>Планирование сбытовой логистической сети</p> <p>Определение потребности в материальных ресурсах для производственного процесса.</p> <p>Организация работы на складе.</p> <p>Рациональное перемещение материальных потоков на складе.</p> <p>Решение ситуационных задач для обеспечения рациональных перемещений материальных потоков.</p> <p>Регистрация и контроль исполнения документов.</p> <p>Оформления погрузочных документов.</p> <p>Оформление договора поставки и приемки.</p> <p>Оформление приходных документов в складской логистике.</p> <p>Оформление отгрузочных документов в складской логистике</p>	<p>36</p> <p>72</p> <p>ВСЕГО</p> <p>448</p>
---	--	---	--

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности: компьютеры с открытым доступом в Интернет; экран; мультимедийный проектор; раздаточный материал.

Лаборатория «Учебный центр логистики»: учебная мебель; компьютеры с открытым доступом в Интернет; экран; мультимедийный проектор; раздаточный материал.

Кабинет документационного обеспечения управления: учебная мебель; компьютер с открытым доступом в Интернет, экран, мультимедийный проектор, комплект бланков технической документации

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Григорьев, М. Н. Коммерческая логистика: теория и практика: учебник для среднего профессионального образования / М. Н. Григорьев, В. В. Ткач. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 507 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03178-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471543>

2. Канке, А. А. Логистика : учебное пособие / А. А. Канке, И. П. Кошечкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 384 с.

3. Коммерческая логистика : учебное пособие / под общ. ред. Н.А. Нагапетьянца. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 259 с.

4. Лавренко, Е. А. Логистика : практикум для СПО / Е. А. Лавренко, Д. Ю. Воронова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 223 с.

5. Левкин, Г. Г. Логистика: учебное пособие для СПО / Г. Г. Левкин, Е. А. Панова. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 184 с.

6. Неруш, Ю. М. Логистика. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. М. Неруш, А. Ю. Неруш. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 221 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01263-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470001>

7. Неруш, Ю. М. Логистика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. М. Неруш, А. Ю. Неруш. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 559 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-12456-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469999_220

Дополнительные источники:

1. Конституция Российской Федерации
2. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 1, 2, 3, 4 (в действующей редакции)
3. Специализированный научно-практический журнал «Логистика»
4. <http://loginfo.ru/> - журнал о логистике в бизнесе «Логинфо»

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоению модуля предшествует опережающее изучение дисциплин циклов: ОГСЭ, ЕН и общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла, таких как: «Экономика организации», «Менеджмент», «Документационное обеспечение управления», «Бухгалтерский учет».

Программа профессионального модуля наряду с практическими занятиями включает самостоятельную работу.

Сроки освоения модуля устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с ОПОП образовательного учреждения.

Учебная и профессиональная практики могут проводиться концентрированно.

Учебная практика проводится на предприятиях отрасли или в подразделениях образовательного учреждения: «Учебный склад», «Учебный центр логистики». Отдельные темы программы модуля могут реализовываться в лаборатории «Компьютеризации профессиональной деятельности».

Производственная практика должна проводиться в организациях, направления деятельности которых соответствуют профилю подготовки обучающихся. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Модуль завершается экзаменом (комплексным), который констатирует готовность студента к выполнению заявленного вида деятельности. Экзамен проводится за счет дней промежуточной аттестации.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.1. Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы.</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планирования и организации логистических процессов в организации (подразделениях); - расчетов основных параметров логистической системы; <p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать проведение логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия; <p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - значения и особенностей разработки стратегических и тактических планов в логистической системе; 	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> -на практических занятиях (при выполнении и защите практических работ, при решении ситуационных задач, при участии в деловых играх, при подготовке и участии в семинарах, при подготовке рефератов, докладов и т.д.) - при выполнении работ на различных этапах производственной практики - при проведении: контрольных работ, зачетов, комплексного экзамена
<p>ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приёмки, передачи товарно-материальных ценностей; <p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности; - контролировать правильность составления документов; <p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенностей оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля - основы делопроизводства профессиональной деятельности; 	
<p>ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определения потребностей логистической системы и её отдельных элементов; 	

	<p>Умение</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать основные параметры складских помещений <p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - критериев выбора поставщиков (контрагентов); - методов определения потребностей логистической системы; 	
ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализа и проектирования на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов; <p>Умение</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов; <p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - схем каналов распределения; 	
ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперативного планирования материальных потоков на производстве; <p>Умение</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать и организовывать внутрипроизводственные потоковые процессы; <p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основ организации логистических операций и управления ими во внутрипроизводственных процессах организации 	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> -участие в работе научно-студенческих обществ, -выступления на научно-практических конференциях, -участие во внеурочной деятельности связанной с будущей профессией/специальностью (конкурсы профессионального мастерства, выставки и т.п.) - высокие показатели производственной 	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> -на практических занятиях (при решении ситуационных задач, при участии в деловых играх: при

	деятельности	подготовке и участии в семинарах, при подготовке рефератов, докладов и т.д.)
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества	- при выполнении и защите курсовой работы (проекта); - при выполнении работ на различных этапах учебной практики;
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- анализ профессиональных ситуаций; - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач	- при выполнении работ на различных этапах производственной практики
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные, при изучении теоретического материала и прохождении различных этапов производственной практики	- при проведении: контрольных работ, зачетов, экзаменов по междисциплинарным курсам, экзамена (квалификационного по модулю)
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- использование в учебной и профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального, при оформлении и презентации всех видов работ	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	взаимодействие: - с обучающимися при проведении деловых игр, выполнении коллективных заданий (проектов), - с преподавателями, мастерами в ходе обучения, - с потребителями и коллегами в ходе производственной практики	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности при выполнении коллективных заданий (проектов), - ответственность за результат выполнения заданий.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и	- планирование и качественное выполнение заданий для самостоятельной	

<p>личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>работы при изучении теоретического материала и прохождении различных этапов производственной практики ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определение этапов и содержания работы по реализации самообразования 	
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - адаптация к изменяющимся условиям профессиональной деятельности; - проявление профессиональной маневренности при прохождении различных этапов производственной практики 	
<p>ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - готовность к исполнению воинской обязанности с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). 	