

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник УМУ

 / Н.Е. Губина/

« 27 » 05 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

по профессиональному модулю	ПМ.01 Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности <hr/> (код и наименование)
Специальность	38.02.03 Операционная деятельность в логистике <hr/> (код и наименование)
Квалификация выпускника	Операционный логист <hr/>
Форма обучения	очная <hr/>
Срок обучения	1 год 10 месяцев на базе среднего общего образования <hr/>

Йошкар-Ола  
2021 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана в соответствии с требованиями федерального государственного стандарта среднего профессионального образования (далее – СПО) специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....	18

# 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

## 1.1 Область применения программы

Рабочая учебная программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 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).

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.

## 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:

### **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;

### **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, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;
- контролировать правильность составления документов;

### **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.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **ПМ.01 Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

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.

**Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – **333** час, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **261** час, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **188** часов:

из них теоретическое обучение (лекции) - **58** часов;

практическое обучение - **130** часов;

самостоятельной работы обучающегося – **73** часа;

учебная практика – **72** часа.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ.01 Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>
			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	МДК.01.01 Основы планирования и организации логистического процесса в организациях (подразделениях)	165	122	86	-	43	-	-	-
ПК 1.2	МДК.01.02 Документационное обеспечение логистических процессов	96	66	44	-	30	-	-	-
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5	УП.01.01 Учебная практика	72						72	-
	<b>Всего:</b>	<b>333</b>	<b>188</b>	130	-	73	-	72	-

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов (Обяз/СР)	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>МДК.01.01 Основы планирования и организации логистического процесса в организациях (подразделениях)</b>		<b>165 (122/43)</b>	
Тема 1.1 Процесс планирования в логистических системах. Стратегическое и тактическое планирование в логистике.	<p><b>Содержание учебного материала</b> Понятие логистики, ее виды. Объекты логистического управления. Логистические функции и операции. Логистическая цепь, ее звенья. Логистическая система предприятия. Особенности стратегического и тактического планирования в логистических системах и в их отдельных звеньях.</p> <p><b>Практические занятия</b> Понятийный аппарат и концепция логистики. Стратегия логистики Прогнозирование в логистике</p>	6	2
Тема 1.2 Планирование и организация процесса снабжения в логистических системах. Критерии выбора поставщика	<p><b>Содержание учебного материала</b> Сущность, цели и задачи закупочной логистики. Основные направления закупочной деятельности. Планирование закупок. Виды поставщиков. Критерии выбора поставщика. Методы выбора поставщика. Методы закупок. Методы управления</p> <p><b>Практические занятия</b> Расчет рейтинга поставщика. Планирование и организация процесса снабжения в логистических системах.</p>	14	2
Тема 1.3 Планирование и организация внутрипроизводственных	<p><b>Содержание учебного материала</b> Организация производства. Производственная структура. Организация производства на предприятии. Типы производства. Производственный цикл. Производственный процесс, его виды. Планирование и организация производственного процесса во времени и в пространстве</p>	6	2



логистических систем	<b>Практические занятия</b> Расчет длительности производственного цикла Планирование внутрипроизводственных логистических систем.	14	
Тема 1.4 Планирование и организация складской деятельности предприятия	<b>Содержание учебного материала</b> Значение складской деятельности. Сущность, цели и задачи складской логистики. Склады и их классификация. Функции и основные проблемы функционирования складов. Планирование Логистического процесса на складе	6	2
	<b>Практические занятия</b> Определение местоположения склада Планирование сбыта в логистических процессах.	14	
Тема 1.5 Планирование и организация сбыта в логистических системах. Схемы каналов распределения	<b>Содержание учебного материала</b> Сущность, цели и задачи сбытовой логистики. Логистический канал распределения, его структура. Уровень канала распределения. Виды посредников. Виды каналов распределения. Планирование и организация системы распределения. Логистическая организация перевозок в логистике	6	2
	<b>Практические занятия</b> Каналы распределения в логистике Определение потребности в материальных запасах для производства	14	
Тема 1.6 Организация логистической деятельности на предприятии	<b>Содержание учебного материала</b> Основные функции логистики на предприятии. Место отдела логистики в структуре предприятия. Критерии оценки деятельности отдела по логистике в компании. Сущность, цели и задачи информационной логистики. Логистические информационные системы на предприятии.	6	2
	<b>Практические занятия</b> Построение работы отдела логистики на предприятии Контроль за состоянием материальных запасов.	14	
<b>Самостоятельная работа обучающихся по МДК.01.01:</b> 1 Основы планирования в логистических внутрипроизводственных системах 2 Отечественный и зарубежный опыт логистического планирования внутрипроизводственных систем 3 Логистические концепции 4 Современные системы снабжения и сбыта 5 Методы контроля за состоянием материальных запасов 6 Основы складской логистики		<b>43</b>	<b>1</b>

7 Методы определения площади склада			
8 Современные производственные системы промышленных предприятий			
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>	
<b>МДК.01.02 Документационное обеспечение логистических процессов</b>		<b>96 (66/30)</b>	
Тема 2.1. Документационное оформление процесса закупок	<b>Содержание учебного материала</b> Оформление закупочных документов. Подготовка заказов и порядок их составления	4	2
	<b>Практические занятия</b> Заполнение форм документов сопровождающих закупочную деятельность: спецификация - ТОРГ-10, заказ - ТОРГ-26.	10	
Тема 2.2 Документальное оформление складских операций	<b>Содержание учебного материала</b> Организация документационного оформления в процессе приёмки и хранения товарно-материальных ценностей на складе. Учет материально-производственных запасов	6	2
	<b>Практические занятия</b> Составление форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций. Заполнение форм складских документов: приходный ордер - М-4, акт о приемке материалов - М-7, лимитно-заборная карта - М-8, требование-накладная - М-11, накладная на отпуск материалов на сторону - М-15. Контроль правильности составления документов. Нормативные и правовые акты в сфере делопроизводства.	10	
Тема 2.3 Документальное оформление реализации и отпуска материалов	<b>Содержание учебного материала</b> Правила оформления документов на приемку и отпуск товаров. Учет товаров. Составление отчетных документов	6	2
	<b>Практические занятия</b> Составление форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций. Заполнение форм документов сопровождающих приемку и отпуск товаров: акт о приемке товаров - ТОРГ-1, акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей - ТОРГ-2, товарная накладная – ТОРГ-12, товарный отчет – ТОРГ-29. Контроль правильности составления Особенности оформления различных логистических операций, порядок их	12	

	документационного оформления и контроля.		
Тема 2.4 Оформление транспортной документации	<b>Содержание учебного материала</b> Основные документы, сопровождающие груз. Товарно-транспортная накладная: порядок и принцип оформления. Транспортная накладная нового образца: основные отличия и особенность заполнения. Транспортно-экспедиторские документы.	6	2
	<b>Практические занятия</b> Составление форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций. Заполнение форм документов, сопровождающих груз: товарно-транспортная накладная – 1-Т, ТН нового образца. Контроль правильности составления документов Расчет транспортно-заготовительных расходов	10	
<b>Самостоятельная работа обучающихся по МДК.01.02:</b> 1 Знакомство с системой документооборота предприятия (подразделения): - в процессе снабжения; - в процессе складирования; - в процессе сбыта; - на производстве. 2 Автоматизация системы документооборота на предприятии		<b>30</b>	1
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>	
<b>Учебная практика</b>	<b>Виды работ:<sup>1</sup></b> Ознакомление с предприятием. Соблюдение правил техники безопасности на рабочем месте Участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне	<b>72</b>	3

<sup>1</sup> Тематика заданий по виду работ представлена в рабочей программе учебной практики по ПМ.01

	<p>Определение потребностей логистической системы и ее отдельных подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом</p> <p>Планирование и организация документооборота в рамках участка логистической системы.</p> <p>Прием, сортировка и самостоятельное составление требуемой документации</p>		
<b>Итого по ПМ.01</b>		<b>333</b>	

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля проводится в учебных кабинетах -

#### **Кабинет междисциплинарных курсов (№208)**

Специализированная учебная мебель: рабочее место преподавателя; ученические столы – одноместные 2 шт.; ученические столы – двухместные 23 шт.;

доска меловая; стулья 46 шт.;

Технические средства обучения:

мультимедийный проектор стационарный; экран проекционный (размер не менее 1200 см); переносной ноутбук.

#### **Лаборатория компьютеризации профессиональной деятельности (№302)**

Специализированная учебная мебель: рабочее место преподавателя; ученические столы – двухместные 6 шт.; доска меловая; стулья 26 шт.; шкафы 4 шт.; компьютерные столы 14 шт.

Технические средства обучения:

автоматизированные рабочие места ПЭВМ общее сетевое пространство; компьютеры 15 шт. Pentium (R) Dual-Core CPU E5300). Доступ к сети Internet.;

Перечень лицензионного программного обеспечения:

СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г. Windows 7 Professional (Microsoft Open License). Sys Ctr Endpoint Protection ALNG Subscriptions VL OLVS E 1Month AcademicEdition Enterprise Per User (Сублиц. договор № Tr000171440 17.07.2017). Office Professional 2010 (Microsoft Open License). Архиватор 7-zip (GNU LGPL). Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное ПО). Adobe Flash Player (Бесплатное ПО).

#### **Лаборатория. Учебный центр логистики (№302)**

Специализированная учебная мебель: рабочее место преподавателя; ученические столы – одноместные 2 шт.; ученические столы – двухместные 12шт.; доска меловая; стулья 26шт.;

Технические средства обучения: автоматизированные рабочие места ПЭВМ общее сетевое пространство; компьютеры 15 шт. (AsusTeK COMPUTER INC H110M-R/ Intel(R) Core(TM) i3-7100 CPU @ 3.90GHz/8192.00 Gb).

Доступ к сети Internet.;

Перечень лицензионного программного обеспечения:

СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г. Windows 7 Professional (Microsoft Open License). Sys Ctr Endpoint Protection ALNG Subscriptions VL OLVS E 1Month AcademicEdition Enterprise Per User (Сублиц. договор № Tr000171440 17.07.2017). Office Standart 2010 (Microsoft Open License). Архиватор 7-zip (GNU LGPL). Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное ПО). Adobe Flash Player (Бесплатное ПО). 1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8 ПРОФ (Лиценз. договор 011/216 от 01.09.2017). 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных

заведениях (Лиценз. договор 011/216 от 01.09.2017).

## 4.2. Информационное обеспечение обучения

### МДК.01.01 Основы планирования и организации логистического процесса в организациях (подразделениях)

#### Основная литература

1. Медведев, В.А. Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности: учебник / Медведев В.А. — Москва: КноРус, 2020. — 272 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07575-3. — URL: <https://book.ru/book/933589> (ЭБС BOOK.RU)

2. Прохоров, В.М. Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении: учебник / Прохоров В.М., Медведев В.А., Чирухин В.А. — Москва: КноРус, 2021. — 365 с. — ISBN 978-5-406-01644-2. — URL: <https://book.ru/book/938360> (ЭБС BOOK.RU).

3. Петрова, Л.А. Основы управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении. Рабочая тетрадь: практикум / Петрова Л.А. — Москва: Русайнс, 2020. — 106 с. — ISBN 978-5-4365-5240-8. — URL: <https://book.ru/book/936903> (ЭБС BOOK.RU).

#### Дополнительная литература

1. Немова, А.В. Логистика: учебное пособие / Немова А.В., Вазим А.А., Антошкина А.В. — Москва: КноРус, 2020. — 199 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-08567-7. — URL: <https://book.ru/book/940173> (ЭБС BOOK.RU)

2. Левкин, Г.Г. Логистика: учебник / Г.Г. Левкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. — 268 с. : ил., схем., табл. — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-4475-9834-1. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496875> (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

3. Логистика: учебное пособие / О.В. Верниковская, О.В. Ерчак, Т.В. Кузнецова и др.; под ред. И.И. Полещук. — Минск: РИПО, 2016. — 268 с.: схем., ил. — Библиогр. в кн. — ISBN 978-985-503-602-0. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463307> (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

4. Сушкова, Т.А. Бизнес-планирование на предприятиях сферы обслуживания: учебное пособие / Т.А. Сушкова; науч. ред. Е.В. Асмолова. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 187 с. — ISBN 978-5-00032-393-9. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=601610> (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

5. Гаджинский, А.М. Практикум по логистике / А.М. Гаджинский. — 9-е изд., перераб. и испр. — Москва: Дашков и К°, 2017. — 320 с.: ил. — (Учебные издания для бакалавров). — ISBN 978-5-394-02363-7. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495764> (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

### МДК.01.02 Документационное обеспечение логистических процессов

#### Основная литература

1. Документационное обеспечение управления: учебник / Быкова Т.А., под ред., Глотова С.А., Конькова А.Ю., Кукарина Ю.М., Скрипко Е.А. — Москва: КноРус, 2021. — 266 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-08272-0. — URL: <https://book.ru/book/939282> (ЭБС BOOK.RU).

2. Вармунд, В.В. Документационное обеспечение управления: учебник / Вармунд В.В. — Москва: Юстиция, 2020. — 271 с. — (СПО). — ISBN 978-5-4365-3439-8. — URL: <https://book.ru/book/932046> (ЭБС BOOK.RU).

3. Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования / А.Б. Вешкурова. — Москва;

Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 170 с. : ил., табл. – Библиогр.: с. 156-159. – ISBN 978-5-4499-0436-2. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999> (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)

4. Кайгородова, Е.В. Правила ведения поездной документации, используемой при движении поездов: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е.В. Кайгородова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 87 с.: ил., табл. – Библиогр.: с. 71. – ISBN 978-5-4499-0555-0. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573511> (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

#### **Дополнительная литература**

1. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В.А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 266 с.: ил., табл. – ISBN 978-5-4499-1454-5. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394> (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

2. Коломиец, А.И. Логистика: учебное пособие / А.И. Коломиец. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 261 с.: схем., ил., табл. – ISBN 978-5-4499-1615-0. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=598778> (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

3. Медведев, В.А. Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности: учебник / Медведев В.А. — Москва: КноРус, 2020. — 272 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07575-3. — URL: <https://book.ru/book/933589> (ЭБС BOOK.RU)



#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация ППССЗ по специальности должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

<b>Результаты (освоенные ПК)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять и находить источники информации для разработки оперативных планов.</li> <li>– анализировать собранную информацию.</li> <li>– координировать оперативные планы с другими подразделениями и организации в целом.</li> </ul>	<p align="center">Тест</p> <p>Практические задания Дифференцированный зачет Экзамен квалификационный дифференцированный зачет по учебной практике;</p>
<p>ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– уметь заполнять бланки доверенностей.</li> <li>– уметь заполнять бланки приказов</li> <li>– уметь заполнять бланки актов</li> </ul>	
<p>ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять и находить источники информации для поиска посредников</li> <li>– анализировать собранную информацию.</li> <li>– выбирать оптимальных посредников и каналы распределения.</li> <li>– координировать работу по поиску посредников и каналов распределения с другими подразделениями.</li> </ul>	

<p>ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять и находить источники информации для проектирования на уровне подразделения</li> <li>– анализировать собранную информацию.</li> <li>– участвовать в проектировании логистических процессов.</li> <li>– принимать участие в координировании процессов проектирования с другими подразделениями.</li> </ul>	
<p>ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять схемы управления материальными потоками.</li> <li>– оптимизировать работу существующих потоков.</li> </ul>	

#### **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения по общим компетенциям**

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.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Правильность понимания социальной значимости профессии. Проявление устойчивого интереса к профессии</p>	<p>Тест Практические задания Дифференцированный зачет Экзамен квалификационный дифференцированный зачет по учебной практике;</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их выполнение и качество</p>	<p>Способность рационально организовывать собственную деятельность. Способность к самооценке эффективности и качества выполненных работ.</p>	
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<p>Способность принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	
<p>ОК 4. Осуществлять</p>	<p>Оперативность поиска и</p>	

поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	использования информации для эффективного выполнения профессиональных задач и личностного развития.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Владение информационно-коммуникационными технологиями и правильность их использования в профессиональной деятельности.	
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Способность работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями и их окружением. Достижение в процессе общения поставленной цели, конструктивное разрешение противоречий.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Ответственность за работу команды, результат выполнения заданий. Готовность к принятию группового решения и ответственности за его последствия	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Осознанное стремление к профессиональному и личностному развитию, самообразованию.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности, рациональность их использования, умение перестроиться и адаптироваться в новых условиях профессиональной деятельности.	

Продумервано, продумервано и спретиено  
печатно 20 лист

*[Signature]*  
СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ И СПРАВЕДЛИВОСТ

Презектор по изворно оформено делово  
дејелност на АНБ РСО Македонија, национален  
електронски центар и интернет  
*[Signature]*  
СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ И СПРАВЕДЛИВОСТ

РОДНА ПИСМА  
СТРАЖА  
МАЈ 2017  
МАК  
МАК  
МАК

