



Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная организация
«Региональный экономико-правовой колледж»
(АНПОО «РЭПК»)

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
АО «ТЕРМИНАЛ-ЦЕНТР»

 Н.А. Мазалова

« 11 » января 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор ООО «ТЕРМОКЛУБ»

 В.Г. Боковой

« 11 » января 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 Ю.Л. Чернусских

« 11 » января 2021 г.

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

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника Операционный логист

(наименование квалификации)

Уровень базового образования обучающихся Основное общее образование

(основное общее образование/общее образование)

Вид подготовки Базовый

Форма обучения Очная, заочная

Год начала подготовки 2021

Рекомендована к использованию филиалами АНПОО «РЭПК»

Воронеж 2021

Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики и бухгалтерского учета

Протокол № 5 от 28.12.2020г.

Заведующий кафедрой



(подпись)

Н.П. Семейкина
(инициалы, фамилия)

Разработчик:

преподаватель
(занимаемая должность)



(подпись)

А.А. Галкин
(инициалы, фамилия)

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

(индекс, наименование профессионального модуля)

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденного приказом Минобрнауки России от 28.07.2014 № 834 и является частью образовательной программы.

1.2. Место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Профессиональный модуль ПМ.01 Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности входит в состав профессионального учебного цикла и в свою очередь включает в себя междисциплинарные курсы МДК.01.01 Основы планирования логистического процесса в организациях (в подразделениях) и МДК 01.02 Документационное обеспечение логистических процессов

Профессиональный модуль ПМ.01 Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности имеет логическую и содержательно-методическую взаимосвязь с дисциплинами программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППСЗ): "Экономика организации", "Менеджмент", "Документационное обеспечение управления", а также является основой для освоения дисциплин ППСЗ: "Основы управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении", "Оценка рентабельности системы складирования и оптимизация внутрипроизводственных потоковых процессов", "Оптимизация процессов транспортировки и проведение оценки стоимости затрат на хранение товарных запасов", "Оптимизация ресурсов организаций (подразделений)".

Профессиональный модуль ПМ.01 Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности находится во взаимосвязи со всеми дисциплинами профессионального учебного цикла. Полученные в ходе освоения профессионального модуля знания и умения позволяют получить практический опыт в ходе учебной и производственной практик, а также подготовиться к государственной итоговой аттестации в форме защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

1.3. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения программы профессионального модуля обучающийся должен освоить вид деятельности «Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности» и соответствующие ему профессиональные компетенции:

Код компетенции	Наименование компетенции
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

Освоение профессионального модуля направлено на развитие общих компетенций:

Код компетенции	Наименование компетенции
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

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 организациях (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;
- расчета основных параметров логистической системы;
- составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления основных договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей.

В результате освоения модуля обучающийся должен **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.

В результате освоения модуля обучающийся 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Объем профессионального модуля и виды учебной работы для очной формы обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108
Обязательные аудиторные учебные занятия (всего)	80
в том числе:	
<i>Лекции</i>	32
<i>практические занятия</i>	48
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	28
Учебная практика	36
Производственная (по профилю специальности) практика	36
Промежуточная аттестация в форме: экзамена – по итогам освоения МДК.01.01 Основы планирования логистического процесса в организациях (в подразделениях); других форм промежуточной аттестации (контрольной работы) - по итогам освоения МДК 01.02 Документационное обеспечение логистических процессов экзамена по модулю – по итогам освоения профессионального модуля в целом	

2.2. Объем профессионального модуля и виды учебной работы для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108
Обязательные аудиторные учебные занятия (всего)	38
в том числе:	
<i>Лекции</i>	16
<i>практические занятия</i>	22
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	70
Учебная практика	36
Производственная (по профилю специальности) практика	36
Промежуточная аттестация в форме: экзамена – по итогам освоения МДК.01.01 Основы планирования логистического процесса в организациях (в подразделениях); других форм промежуточной аттестации (контрольной работы) - по итогам освоения МДК 01.02 Документационное обеспечение логистических процессов Домашняя контрольная работа по итогам МДК.01.01 и МДК 01.02 экзамена по модулю – по итогам освоения профессионального модуля в целом	

2.3. Структура профессионального модуля для очной формы обучения

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			Консультации	Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов	
			Всего, часов	в т.ч.			Всего, часов	в т.ч., курсовая работа, часов			
1	2	3	4	Лекции	Практ. занят.	6	7	8	9	10	11
ПК 1.1. – 1.5. ОК 1-9	МДК.01.01 Основы планирования логистического процесса в организациях (в подразделениях)	62	48	16	32	-	-	14	-	-	-
ПК 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 ОК 1-9	МДК 01.02 Документационное обеспечение логистических процессов	46	32	16	16	-	-	14	-	-	-
ПК 1.1. – 1.5.	Учебная практика, часов	36								36	
ПК 1.1. – 1.5.	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36									
Всего:		180	80	32	48	-	-	28	-	72	

2.3. Структура профессионального модуля для заочной формы обучения

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				Консультации	Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч.		в т.ч., курсовая работа, часов		Всего, часов	в т.ч., курсовая работа, часов		
1	2	3	4	Лекции	Практ. занят.	6	7	8	9	10	11
ПК 1.1. – 1.5. ОК 1-9	МДК.01.01 Основы планирования логистического процесса в организациях (в подразделениях)	62	26	12	14	-	-	36	-	-	-
ПК 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 ОК 1-9	МДК 01.02 Документационное обеспечение логистических процессов	46	12	4	8	-	-	34	-	-	-
ПК 1.1. – 1.5.	Учебная практика, часов	36								36	
ПК 1.1. – 1.5.	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36									36
	Всего:	180	38	16	22	-	-	70	-	72	

2.4. Тематический план и содержание профессионального модуля для очной формы обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды профессиональных компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
МДК.01.01 Основы планирования и организации логистического процесса в организациях (подразделениях)			
Раздел 1. Планирование в логистических системах			
Тема 1. Процесс планирования в логистических системах. Стратегическое и тактическое планирование в логистике	Содержание учебного материала 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.		ОК 1,2,4,8 ПК 1.1 -1.3, 1.5
	Лекция	2	
	Практические занятия Понятийный аппарат и концепция логистики Стратегия логистики Прогнозирование в логистике	2	
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 1. Примерная тематика: Эволюция логистических концепций. Методологические принципы логистики	1	
Тема 1.2 Планирование и организация процесса снабжения в логистических	Содержание учебного материала Сущность, цели и задачи закупочной логистики. Основные направления закупочной деятельности. Планирование закупок.		ОК 1-9

системах. Критерии выбора поставщика	Виды поставщиков. Критерии выбора поставщика. Методы выбора поставщика. Методы закупок. Методы управления закупками		ПК 1.3
	Лекция	2	
	Практические занятия. Расчет рейтинга поставщика	4	
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 1. Примерная тематика: Правовые основы закупок. Позиции сторон в переговорах	1	
Тема 1.3 Планирование и организация внутрипроизводственных логистических систем	Содержание учебного материала Организация производства. Производственная структура. Организация производства на предприятии. Типы производства. Производственный цикл. Производственный процесс, его виды. Планирование и организация производственного процесса во времени и пространстве		ОК 1-9 ПК 1.1, 1.4,1.5
	Лекция	2	
	Практические занятия Расчет длительности производственного цикла	4	
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 1. Примерная тематика: Значение принципов организации производственного процесса	1	
Тема 1.4 Планирование и организация складской деятельности предприятия	Содержание учебного материала Значение складской деятельности. Сущность, цели и задачи складской логистики. Склады и их классификация. Функции и основные проблемы функционирования складов. Планирование логистического процесса на складе		ОК 1-9 ПК 1.1, 1.4,1.5
	Лекция	2	
	Практические занятия 1. Определение местоположения склада 2. Определение размера склада.	4	
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 1. Примерная тематика: Система складирования как	1	

	основа рентабельности склада		
Тема 1.5 Планирование и организация сбыта в логистических системах. Схемы каналов распределения	Содержание учебного материала 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		ОК 1-9 ПК 1.1, 1.4,1.5
	Лекция	2	
	Практические занятия. Каналы распределения в логистике	4	
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 1. Примерная тематика: Виды транспорта и их характеристики	1	
Тема 1.6 Организация логистической деятельности на предприятии	Содержание учебного материала 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		ОК 1-9 ПК 1.1, 1.3 -1.5
	Лекция	2	
	Практические занятия 1. Построение работы отдела логистики на предприятии. 2. Уровни развития логистики на предприятиях	4	
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 1. Примерная тематика: Основные функции менеджера по логистике в компании	1	
Раздел 2. Определение потребности в материальных запасах для производств			
Тема 2.1. Материальные запасы, их виды	Содержание учебного материала Понятие материального запаса, вида запасов. Причины создания материальных запасов. Виды материальных запасов. Нормирование запасов.		ОК 1-9
	Лекция	2	

	Практические занятия ABC-анализ. Расчет затрат на управление запасами	4	ПК 1.1, 1.4, 1.5
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 2. Примерная тематика: Роль запасов в логистической системе	4	
Тема 2.2 Контроль за состоянием материальных запасов	Содержание учебного материала Основные системы контроля за состоянием материальных запасов. Факторы, влияющие на выбор системы управления запасами		ОК 1-9 ПК 1.1, 1.4, 1.5
	Лекция	1	
	Практические занятия Расчет параметров основных систем контроля за состоянием запасов Расчет параметров дополнительных систем контроля за состоянием запасов	4	
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 2. Примерная тематика: Дополнительные системы контроля за состоянием запасов	3	
Тема 2.3 Определение потребности в материальных ресурсах для производственного процесса	Содержание учебного материала Потребности в материальных ресурсах, их виды. Методы, используемые для определения потребности в материальных ресурсах для производственного процесса		ОК 1-9 ПК 1.1, 1.4, 1.5
	Лекции	1	
	Практические занятия Определение потребности в материальных ресурсах для производственного процесса	2	
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 2. Примерная тематика: Этапы определения потребностей на предприятии	1	
Промежуточная аттестация	Экзамен	-	
Всего:		62	

МДК.01.02 Документационное обеспечение логистических процессов		
Раздел 1. Основы делопроизводства в профессиональной деятельности		
Введение	Содержание учебного материала Цели, задачи и принципы делопроизводства. Предмет и задачи курса. Краткий обзор литературы и источников по данному курсу. Рекомендации по организации самостоятельной и внеаудиторной работы студентов. Логическая структура дисциплины, её место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи.	
	Лекция	2
Тема 1.1. Основные термины и понятия	Содержание учебного материала Документ: понятие и значение. Функции документов. Классификация документов, используемых в логистических системах	
	Лекция	2
	Практическое занятие История развития делопроизводства в России	2
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по теме 1.1. Примерная тематика: История возникновения и развития управленческой документации.	2
Тема 1.2. Общие нормы и правила оформления документов	Содержание учебного материала Нормативные и правовые акты в сфере делопроизводства. Требования ГОСТ Р 6.30-2003 к оформлению документов. Понятие, виды бланков и требования к ним.	
	Лекция	2
	Практические занятия. Состав, схемы расположения и правила оформления реквизитов согласно ГОСТ Р 6.30-2003	2
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по теме 1.2. Примерная тематика: Нормативно – методическая и правовая база делопроизводства	2

ОК 1,2,4,5
ПК 1.2

ОК 1,2,4,5
ПК 1.2

ОК1,2,3,5
ПК 1.2

Тема 1.3. Состав и порядок разработки систем документов различных сфер деятельности	Содержание учебного материала Система организационно-правовых документов. Система распорядительных документов. Система информационно-справочных документов. Система кадровой документации		ОК 1-9 ПК 1.2 -1.5
	Лекция	2	
	Практические занятия. Составление форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций. Составление и оформление документов: организационных, распорядительных, 8 2 11,17-21 информационно-справочных, коммерческих. Контроль правильности составления документов	3	
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по теме 1.3. Примерная тематика: Особенности разработки документации отражающей: - финансово-хозяйственную деятельность организации; - коммерческую деятельность организации	2	
Раздел 2. Особенности документационного оформления и контроля логистических операций			
Тема 2.1. Документационное оформление процесса закупок	Содержание учебного материала Оформление закупочных документов. Подготовка заказов и порядок их составления		ОК 1-9 ПК 1.2,1.4
	Лекция	2	
	Практические занятия. Заполнение форм документов сопровождающих закупочную деятельность: спецификация - ТОРГ-10, заказ - ТОРГ-26.	2	
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по теме 2.1. Примерная тематика: Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.	2	
Тема 2.2. Документальное оформление складских операций	Содержание учебного материала Организация документационного оформления в процессе приёма и хранения товарно-материальных ценностей на складе. Учет материально-производственных запасов		ОК 1-9

	Лекция	2	ПК 1.2, 1.5
	Практические занятия. 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	3	
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по теме 2.2 Примерная тематика: Составление и оформление основных документов. Инструкции. Технология регистрации документов. Архивное хранение документов.	1	
Тема 2.3. Документальное оформление реализации и отпуска товаров	Содержание учебного материала Правила оформления документов на приемку и отпуск товаров. Учет товаров. Составление отчетных документов		ОК 1-9 ПК 1.2
	Лекция	2	
	Практические занятия. 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 документов	2	
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по теме 2.3	1	
Тема 2.4. Оформление транспортной документации	Содержание учебного материала Основные документы, сопровождающие груз. Товарно-транспортная накладная: порядок и принцип оформления. Транспортная накладная нового образца: основные отличия и особенность заполнения. Транспортно-экспедиторские документы.		ОК 1-9 ПК 1.2
	Лекция	2	

	<p>Практические занятия. 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.</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по теме 2.4. Примерная тематика: Правила оформления транспортно-экспедиторской документации: - поручение экспедитору (определяет перечень и условия оказания экспедитором клиенту транспортно-экспедиционных услуг в рамках договора транспортной экспедиции); - экспедиторская расписка (подтверждает факт получения экспедитором для перевозки груза от клиента либо от указанного им грузоотправителя); - складская расписка (подтверждает факт принятия экспедитором у клиента груза на складское хранение).</p>	1	
Промежуточная аттестация	Контрольная работа		
	Самостоятельная работа: подготовка к контрольной работе	3	
	Всего:	46	
Учебная практика		36	
<p>Виды работ: Календарное планирование на предприятии Планирование потребности в материальных ресурсах Планирование использования производственных мощностей Системы управления материальными запасами Управление заказами в логистической системе Логистические сети распределения Расчет длительности производственного цикла изготовления партии деталей Расчет потребности в материально-технических ресурсах Расчет производственной мощности Расчет параметров системы управления запасами Расчет оптимального размера заказа</p>			<p>ОК 1-9 ПК 1.1-1.5</p>

<p>Расчет эффективности внедрения системы распределения</p> <p>Заполнить следующие бланки документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - договор поставки - заявка на поставку - карточка складского учета материалов - складская расписка - договор купли-продажи - претензия - товарный отчет - экспедиторская расписка - договор транспортной экспедиции - доверенность - журнал учета движения товаров на складе - поручение экспедитору 		
Производственная практика	36	
<p>Виды работ:</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>ОК 1-9 ПК 1.1-1.5</p>
Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю ПМ.01	-	
Всего:	180	

2.5. Тематический план и содержание профессионального модуля для заочной формы обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды профессиональных компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
МДК.01.01 Основы планирования и организации логистического процесса в организациях (подразделениях)			
Раздел 1. Планирование в логистических системах			
Тема 1. Процесс планирования в логистических системах. Стратегическое и тактическое планирование в логистике	Содержание учебного материала 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.		ОК 1,2,4,8 ПК 1.1 -1.3, 1.5
	Лекция	2	
	Практические занятия Понятийный аппарат и концепция логистики Стратегия логистики Прогнозирование в логистике	2	
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 1. Примерная тематика: Эволюция логистических концепций. Методологические принципы логистики	4	
Тема 1.2 Планирование и организация процесса	Содержание учебного материала Сущность, цели и задачи закупочной логистики. Основные		

снабжения в логистических системах. Критерии выбора поставщика	направления закупочной деятельности. Планирование закупок. Виды поставщиков. Критерии выбора поставщика. Методы выбора поставщика. Методы закупок. Методы управления закупками		ОК 1-9 ПК 1.3
	Лекция	2	
	Практические занятия. Расчет рейтинга поставщика	2	
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 1. Примерная тематика: Правовые основы закупок. Позиции сторон в переговорах	4	
Тема 1.3 Планирование и организация внутрипроизводственных логистических систем	Содержание учебного материала Организация производства. Производственная структура. Организация производства на предприятии. Типы производства. Производственный цикл. Производственный процесс, его виды. Планирование и организация производственного процесса во времени и пространстве		ОК 1-9 ПК 1.1, 1.4,1.5
	Лекция	2	
	Практические занятия Расчет длительности производственного цикла	2	
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 1. Примерная тематика: Значение принципов организации производственного процесса	4	
Тема 1.4 Планирование и организация складской деятельности предприятия	Содержание учебного материала Значение складской деятельности. Сущность, цели и задачи складской логистики. Склады и их классификация. Функции и основные проблемы функционирования складов. Планирование логистического процесса на складе		ОК 1-9 ПК 1.1, 1.4,1.5
	Лекция	1	
	Практические занятия 1. Определение местоположения склада 2. Определение размера склада.	2	
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по	4	

	разделу 1. Примерная тематика: Система складирования как основа рентабельности склада		
Тема 1.5 Планирование и организация сбыта в логистических системах. Схемы каналов распределения	Содержание учебного материала 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		ОК 1-9 ПК 1.1, 1.4,1.5
	Лекция	1	
	Практические занятия. Каналы распределения в логистике	2	
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 1. Примерная тематика: Виды транспорта и их характеристики	4	
Тема 1.6 Организация логистической деятельности на предприятии	Содержание учебного материала 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		ОК 1-9 ПК 1.1, 1.3 -1.5
	Лекция	1	
	Практические занятия 1. Построение работы отдела логистики на предприятии. 2. Уровни развития логистики на предприятиях	1	
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 1. Примерная тематика: Основные функции менеджера по логистике в компании	4	
Раздел 2. Определение потребности в материальных запасах для производств			
Тема 2.1. Материальные запасы, их виды	Содержание учебного материала Понятие материального запаса, вида запасов. Причины создания материальных запасов. Виды материальных запасов. Нормирование запасов.		

	Лекция	1	ОК 1-9 ПК 1.1, 1.4, 1.5
	Практические занятия ABC-анализ. Расчет затрат на управление запасами	1	
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 2. Примерная тематика: Роль запасов в логистической системе	4	
Тема 2.2 Контроль за состоянием материальных запасов	Содержание учебного материала Основные системы контроля за состоянием материальных запасов. Факторы, влияющие на выбор системы управления запасами		ОК 1-9 ПК 1.1, 1.4, 1.5
	Лекция	1	
	Практические занятия Расчет параметров основных систем контроля за состоянием запасов Расчет параметров дополнительных систем контроля за состоянием запасов	1	
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 2. Примерная тематика: Дополнительные системы контроля за состоянием запасов	4	
Тема 2.3 Определение потребности в материальных ресурсах для производственного процесса	Содержание учебного материала Потребности в материальных ресурсах, их виды. Методы, используемые для определения потребности в материальных ресурсах для производственного процесса		ОК 1-9 ПК 1.1, 1.4, 1.5
	Лекции	1	
	Практические занятия Определение потребности в материальных ресурсах для производственного процесса	1	
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 2. Примерная тематика: Этапы определения потребностей на предприятии	4	
Промежуточная аттестация	Экзамен	-	

		Всего:	62	
МДК.01.02 Документационное обеспечение логистических процессов				
Раздел 1. Основы делопроизводства в профессиональной деятельности				
Введение	Содержание учебного материала Цели, задачи и принципы делопроизводства. Предмет и задачи курса. Краткий обзор литературы и источников по данному курсу. Рекомендации по организации самостоятельной и внеаудиторной работы студентов. Логическая структура дисциплины, её место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи.			ОК 1,2,4,5 ПК 1.2
	Лекция		-	
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по теме. Обзор литературы и источников по данному курсу.		3	
Тема 1.1. Основные термины и понятия	Содержание учебного материала Документ: понятие и значение. Функции документов. Классификация документов, используемых в логистических системах			ОК 1,2,4,5 ПК 1.2
	Лекция		1	
	Практическое занятие История развития делопроизводства в России		1	
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по теме 1.1. Примерная тематика: История возникновения и развития управленческой документации.		4	
Тема 1.2. Общие нормы и правила оформления документов	Содержание учебного материала Нормативные и правовые акты в сфере делопроизводства. Требования ГОСТ Р 6.30-2003 к оформлению документов. Понятие, виды бланков и требования к ним.			ОК1,2,3,5 ПК 1.2
	Лекция		1	
	Практические занятия. Состав, схемы расположения и правила оформления реквизитов согласно ГОСТ Р 6.30-2003		1	

	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по теме 1.2. Примерная тематика: Нормативно – методическая и правовая база делопроизводства	4	
Тема 1.3. Состав и порядок разработки систем документов различных сфер деятельности	Содержание учебного материала Система организационно-правовых документов. Система распорядительных документов. Система информационно-справочных документов. Система кадровой документации		ОК 1-9 ПК 1.2 -1.5
	Лекция	1	
	Практические занятия. Составление форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций. Составление и оформление документов: организационных, распорядительных, 8 2 11,17-21 информационно-справочных, коммерческих. Контроль правильности составления документов	1	
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по теме 1.3. Примерная тематика: Особенности разработки документации отражающей: - финансово-хозяйственную деятельность организации; - коммерческую деятельность организации	4	
Раздел 2. Особенности документационного оформления и контроля логистических операций			
Тема 2.1. Документационное оформление процесса закупок	Содержание учебного материала Оформление закупочных документов. Подготовка заказов и порядок их составления		ОК 1-9 ПК 1.2,1.4
	Лекция	1	
	Практические занятия. Заполнение форм документов сопровождающих закупочную деятельность: спецификация - ТОРГ-10, заказ - ТОРГ-26.	1	
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по теме 2.1. Примерная тематика: Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.	4	

Тема 2.2. Документальное оформление складских операций	Содержание учебного материала Организация документационного оформления в процессе приёмки и хранения товарно-материальных ценностей на складе. Учет материально-производственных запасов		ОК 1-9 ПК 1.2, 1.5
	Лекция	-	
	Практические занятия. 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	1	
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по теме 2.2 Примерная тематика: Составление и оформление основных документов. Инструкции. Технология регистрации документов. Архивное хранение документов.	4	
Тема 2.3. Документальное оформление реализации и отпуска товаров	Содержание учебного материала Правила оформления документов на приемку и отпуск товаров. Учет товаров. Составление отчетных документов		ОК 1-9 ПК 1.2
	Лекция	-	
	Практические занятия. 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 документов	1	
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по теме 2.3	4	
Тема 2.4. Оформление транспортной документации	Содержание учебного материала Основные документы, сопровождающие груз. Товарно-		

	транспортная накладная: порядок и принцип оформления. Транспортная накладная нового образца: основные отличия и особенность заполнения. Транспортно-экспедиторские документы.		ОК 1-9 ПК 1.2
	Лекция	-	
	Практические занятия. 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.	2	
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по теме 2.4. Примерная тематика: Правила оформления транспортно-экспедиторской документации: - поручение экспедитору (определяет перечень и условия оказания экспедитором клиенту транспортно-экспедиционных услуг в рамках договора транспортной экспедиции); - экспедиторская расписка (подтверждает факт получения экспедитором для перевозки груза от клиента либо от указанного им грузоотправителя); - складская расписка (подтверждает факт принятия экспедитором у клиента груза на складское хранение).	4	
Промежуточная аттестация	Контрольная работа		
	Самостоятельная работа: подготовка к контрольной работе	3	
	Всего:	46	
Учебная практика		36	
	Виды работ: Календарное планирование на предприятии Планирование потребности в материальных ресурсах Планирование использования производственных мощностей Системы управления материальными запасами Управление заказами в логистической системе Логистические сети распределения Расчет длительности производственного цикла изготовления партии деталей		ОК 1-9 ПК 1.1-1.5

<p>Расчет потребности в материально-технических ресурсах Расчет производственной мощности Расчет параметров системы управления запасами Расчет оптимального размера заказа Расчет эффективности внедрения системы распределения Заполнить следующие бланки документов: - договор поставки - заявка на поставку - карточка складского учета материалов - складская расписка - договор купли-продажи - претензия - товарный отчет - экспедиторская расписка - договор транспортной экспедиции - доверенность - журнал учета движения товаров на складе - поручение экспедитору</p>		
<p>Производственная практика</p>	36	
<p>Виды работ: Планирование сбытовой логистической сети Определение потребности в материальных ресурсах для производственного процесса. Организация работы на складе. Рациональное перемещение материальных потоков на складе. Решение ситуационных задач для обеспечения рациональных перемещений материальных потоков. Регистрация и контроль исполнения документов. Оформление погрузочных документов. Оформление договора поставки и приемки. Оформление приходных документов в складской логистике. Оформление отгрузочных документов в складской логистике</p>		<p>ОК 1-9 ПК 1.1-1.5</p>
<p>Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю ПМ.01</p>	-	
Всего:	180	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает наличие учебных кабинетов:

- Междисциплинарных курсов. Оборудование учебного кабинета: мебель ученическая; рабочее место преподавателя; проектор; компьютер; доска для письма мелом; тематические стенды;

- Учебного центра логистики. Оборудование учебного кабинета: складское оборудование, офисная мебель, компьютер с ПО: ОС Windows; OpenOffice; ИС «Консультант плюс»; «1С: Предприятие»; АВ «Esset»;

- Лаборатории технических средств обучения. Оборудование учебного кабинета: Автоматизированное рабочее место преподавателя; компьютерные столы; компьютеры; доска для письма мелом; ПО: ОС Windows; OpenOffice; ИС «Консультант плюс»; «1С: Предприятие»; АВ «Esset»; информационный стенд; тематические стенды.

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Основные источники

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

1. Неруш, Ю. М. Планирование и организация логистического процесса : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. М. Неруш, С. А. Панов, А. Ю. Неруш. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13562-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471657>.

2. Яшин, А. А. Логистика. Основы планирования и оценки эффективности логистических систем : учебное пособие для СПО / А. А. Яшин, М. Л. Ряшко ; под редакцией Л. С. Ружанской. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 51 с. — ISBN 978-5-4488-0521-9, 978-5-7996-2867-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87819>

МДК.01.02 Документационное обеспечение логистических процессов

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-

534-08211-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472842>.

3.2.2. Дополнительные источники

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

1. Бочкарев, А. А. Логистика городских транспортных систем : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Бочкарев, П. А. Бочкарев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 150 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05512-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454185>.

2. Сергеев, В. И. Логистика снабжения : учебник для среднего профессионального образования / В. И. Сергеев, И. П. Эльяшевич ; под общей редакцией В. И. Сергеева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 440 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14146-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475564>.

3. Неруш, Ю. М. Планирование и организация логистического процесса : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. М. Неруш, С. А. Панов, А. Ю. Неруш. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13562-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471657>.

4. Левкин, Г. Г. Логистика: теория и практика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Г. Левкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07384-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472175>.

5. Логистика : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Щербаков [и др.] ; под редакцией В. В. Щербакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 387 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03877-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471344>.

МДК.01.02 Документационное обеспечение логистических процессов

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.

2. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов: учеб.пособие/ Ю.М.Демин. – СПб.: Питер, 2013. – 236 с. 19.
Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник для СПО / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 576 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-6231-4.

3.3. Перечень информационных ресурсов сети «Интернет»

1. Электронная библиотечная система «IPRbooks» – <http://www.iprbookshop.ru>;
2. Электронная библиотечная система «Юрайт» – <https://urait.ru/>;
3. Официальный сайт Президента РФ – www.kremlin.ru
4. Официальный сайт Правительства РФ – www.government.ru
5. Сервер органов государственной власти РФ – www.gov.ru
6. Поисковая система нормативных правовых актов «Гарант» – www.garant.ru;
7. Поисковая система нормативных правовых актов «КонсультантПлюс» – www.consultant.ru.
8. Журнал «Логистика и управление цепями поставок» - <http://www.hse.ru>
9. НИЦ CALS-технологий «Прикладная логистика» - <http://www.cals.ru/>
10. Журнал «Конъюнктура товарных рынков» (Маркетинг& Логистика) <http://www.ktr.itkor.ru/>
11. Журнал «Логинфо» - <http://www.loginfo.ru/>
12. Клуб логистов - <http://www.logist.ru/>
13. Информационно-консалтинговая служба «Logist-ICS» <http://www.logist-ics.ru/>
14. Информационный портал по логистике, транспорту и таможене <http://www.logistic.ru/>
15. Журнал «Логистика и управление» - <http://www.logistpro.ru/>

3.4 Перечень программного обеспечения

1. приложение Microsoft Office Word (используется для подготовки докладов, сообщений, выполнения других письменных заданий);
2. приложение Microsoft PowerPoint (используется для подготовки презентаций);

3. программа-браузер Internet Explorer (или другая альтернативная) (используется для работы с электронными библиотечными системами и другими ресурсами «Интернет»);
4. Справочная правовая система «КонсультантПлюс»;
5. Справочная правовая система «ГАРАНТ».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения модуля осуществляется в процессе проведения текущего контроля знаний, осуществляемого в виде тестирования, в форме устного и письменного опроса по контрольным вопросам соответствующих разделов, а также в ходе проведения итогового контроля в форме квалификационного экзамена по завершению курса.

Результаты (освоенные ПК)	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>Определение потребностей логистической системы и ее отдельных элементов. точность прогнозов деятельности подразделения организации в соответствии с методикой расчета; выполнение планирования деятельности подразделения организации в соответствии с рекомендациями; организация логистических процессов в организации (подразделениях); выполнение планирования материальных потоков на производстве в соответствии с требованиями; выполнение планирования логистических процессов в организации (подразделениях) в соответствии с требованиями; определение приоритетности выполняемых дел в соответствии с рекомендациями преподавателя; распределение обязанностей между исполнителями; владение приемами делового и управленческого общения, организация работы коллектива; точное определение складского задела.</p>	<p>Текущий контроль в форме: - Экспертной оценки выполненных домашних работ; - защиты практических занятий;</p> <p>Отчеты по учебной практике;</p> <p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе ролевой игры;</p> <p>Итоговый контроль: дифференцированный зачет по учебной практике и экзамен по каждой дисциплине профессионального модуля.</p>
<p>ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.</p>	<p>оформление документации в соответствии с требованиями к унифицированным формам; организация документооборота в соответствии с требованиями; контроль правильности составления документов.</p>	

ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.	точный расчет многофакторной оценки поставщика; разработка стратегии и тактики ведения переговоров с поставщиками; координация коммуникационного процесса между покупателем и поставщиками услуг, точное определение типа посредников; правильное определение каналов распределения.	
ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.	выработка стандартов и критериев анализа деятельности подразделения, анализ логистических процессов в организации (подразделениях); разрешение производственных ситуаций, определение путей решения проблем, выявленных в ходе анализа логистических процессов в организации (подразделениях);	
ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.	разработка системы цен и расчетов при поставке продукции производственно-технического назначения; точный расчет экономических показателей в соответствии с методикой расчета; применение методов сетевого планирования при составлении плана закупок материально-технических ресурсов.	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированности 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.	Грамотная аргументация важности защиты финансовых интересов предприятия и государства. Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии. Проявление инициативы в аудиторной и самостоятельной работе, во время прохождения	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной и производственной практике. Экспертная оценка в процессе защиты

	практики.	практических работ, решения ситуационных задач. Положительные отзывы руководителей практики со стороны предприятия.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Систематическое планирование собственной учебной деятельности и действие в соответствии с планом. Структурирование объема работы и выделение приоритетов. Грамотное определение методов и способов выполнения учебных задач. Осуществление самоконтроля в процессе выполнения работы и ее результатов. Анализ результативности использованных методов и способов выполнения учебных задач. Адекватная реакция на внешнюю оценку выполненной работы.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной и производственной практикам. Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач. Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе деловых игр.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Признание наличия проблемы и адекватная реакция на нее. Выстраивание вариантов альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций. Грамотная оценка ресурсов, необходимых для выполнения заданий. Расчет возможных рисков и определение методов и способов их снижения при выполнении профессиональных задач.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр. Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по практике.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Нахождение и использование разнообразных источников информации. Грамотное определение типа и формы необходимой информации. Получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате. Определение степени достоверности и актуальности информации.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы. Экспертная оценка выполненной домашней работы.

	<p>Извлечение ключевых фрагментов и основного содержание из всего массива информации.</p> <p>Упрощение подачи информации для ясности понимания и представления.</p>	
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки логистической информации.</p> <p>Правильная интерпретация интерфейса специализированного программного обеспечения и нахождение контекстной помощи.</p> <p>Правильное использование автоматизированных систем делопроизводства.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной и производственной практик.</p> <p>Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач.</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Положительная оценка вклада членов команды в общекомандную работу.</p> <p>Передача информации, идей и опыта членам команды.</p> <p>Использование знания сильных сторон, интересов и качеств, которые необходимо развивать у членов команды, для определения персональных задач в общекомандной работе.</p> <p>Формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности.</p> <p>Регулярное представление обратной связь членам команды.</p> <p>Демонстрация навыков эффективного общения.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр, групповой работы при выполнении практических работ.</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания</p>	<p>Грамотная постановка целей.</p> <p>Точное установление критериев успеха и оценки деятельности.</p> <p>Гибкая адаптация целей к изменяющимся условиям.</p> <p>Обеспечение выполнения поставленных задач.</p> <p>Демонстрация способности контролировать и корректировать работу</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр, групповой работы при выполнении практических работ.</p>

	<p>коллектива.</p> <p>Демонстрация самостоятельности в принятии ответственных решений.</p> <p>Демонстрация ответственности за принятие решений на себя, если необходимо продвинуть дело вперед.</p>	
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Способность к организации и планированию самостоятельных занятий и домашней работы при изучении профессионального модуля.</p> <p>Эффективный поиск возможностей развития профессиональных навыков при освоении модуля.</p> <p>Разработка, регулярный анализ и совершенствование плана личностного развития и повышения квалификации.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы.</p> <p>Экспертная оценка выполненной домашней работы.</p>
<p>ОК 9.</p> <p>Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>Демонстрация легкости освоения новых программных средств, обеспечивающих учет, составление и передачу логистической отчетности.</p> <p>Отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей логистическую деятельность.</p> <p>Проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практик.</p> <p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы.</p>