Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Амрахов Гаджи Исаевич
Должность: Директор
Дата подписания: 11.03.2026 17:57:50
Уникальный программный ключ:
5caf3de1ad340062d1ae0c070acdbab0a60be980

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Автомобильный, правовой техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПП.05.01 Производственная практика. Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих – 12759 Кладовщик

по специальности
38.02.03 Операционная деятельность в логистике

форма обучения: очная, заочная

квалификация - операционный логист

Воронеж - 2025

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией

Председатель ПЦК

_____ (Амрахов Г.И.)
подпись

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Заместитель директора

_____ (Косарева К.Ю.)
подпись

РАССМОТРЕНА
на заседании Педагогического совета
Протокол от 28 августа 2025г. № 1

Разработчик:

преподаватель АНО ПО «Автомобильный, правовой техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ ...
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ .....
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ .....
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ.....

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Планирование и организация практики на всех ее этапах должны обеспечивать: последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому; целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций; связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ППССЗ СПО в соответствии с ФГОС СПО, рабочими программами практики.

Содержание всех этапов практики должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии).

1.1 Место практики в структуре ППССЗ

Рабочая программа производственной практики является составной частью ППССЗ СПО по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике», обеспечивающей реализацию ФГОС СПО, и относится к профессиональному циклу учебного плана, а именно: ПМ 05. Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих - 12759 Кладовщик.

1.2 Цель и задачи практики

Целью производственной практики является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля «ПМ 05. Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих - 12759 Кладовщик» для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по выбранной профессии.

Задачами практики являются: сформировать, закрепить, развить практические навыки и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с освоением одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих - 12759 Кладовщик.

1.3 Количество часов на освоение программы практики:

Программа рассчитана на прохождение обучающимися производственной практики «ПП.05.01 Производственная практика. Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих - 12759 Кладовщик» практики в объеме 36 часов. Из них за счет часов вариативной части – 76 часов.

1.4 Вид, способы и формы проведения практики (в том числе в форме практической подготовки).

Вид практики: учебная практика: стационарная.

Способы проведения практики.

Формы проведения практики: дискретно.

1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики.

Общие компетенции:

Код	Наименование компетенции	Требования к умениям
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Уметь ОК 01.У1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, ОК 01.У2 анализировать и выделять её составные части ОК 01.У3 определять этапы решения задачи, ОК 01.У4 составлять план действия, реализовывать составленный план, ОК 01.У5 определять необходимые ресурсы ОК 01.У6 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы ОК 01.У7 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах ОК 01.У8 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Уметь ОК 02.У1 определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска ОК 02.У2 выбирать необходимые источники информации ОК 02.У3 выделять наиболее значимое в перечне информации ОК 02.У5 структурировать получаемую информацию ОК 02.У6 оформлять результаты поиска ОК 02.У7 оценивать практическую значимость результатов поиска ОК 02.У8 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач ОК 02.У9 использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности ОК 02.У10 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач

Код	Наименование компетенции	Требования к умениям
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Уметь ОК 03.У1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности ОК 03.У2 применять современную научную профессиональную терминологию ОК 03.У3 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования ОК 03.У4 выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи ОК 03.У5 определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования ОК 03.У6 презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности ОК 03.У7 определять источники достоверной правовой информации ОК 03.У8 составлять различные правовые документы ОК 03.У9 находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать ОК 03.У10 оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Уметь ОК 04.У1 организовывать работу коллектива и команды ОК 04.У2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Уметь ОК 05.У1 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке ОК 05.У2 проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Уметь ОК 09.У1 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), ОК 09.У2 понимать тексты на базовые профессиональные темы ОК 09.У3 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы ОК 09.У4 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности ОК 09.У5 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) ОК 09.У6 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

Профессиональные компетенции:

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих - 12759 Кладовщик	ДПК 1. Заниматься организацией доставки, разгрузки, хранения и выдачи товарно-материальных ценностей	В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**: – **У1** Организовывать процесс приема и выдачи товаров на складе. – **У2** Разрабатывать и оптимизировать схемы хранения товаров. – **У3** Подбирать способы транспортировки в зависимости от типов товаров. – **У4** Взаимодействовать с транспортными компаниями и операторами по доставке. – **У5** Обеспечивать условия сохранности товарно-материальных ценностей – **У6** Эффективно планировать рабочее время и распределять обязанности.; В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**: – **31**Основные нормы и правила складского хранения и доставки. – **32** Способы маркировки и учета товарно-материальных ценностей. – **33** Правила безопасности и охраны труда на складе. – **34** Различные виды упаковки и их свойства. – **35** Специализированное программное обеспечение для управления складом (WMS). **иметь практический опыт**: – **П1** Организации работы погрузочно-разгрузочного оборудования. – **П2** Умение правильно упаковывать и маркировать товары. – **П3** Проведение контрольных проверок и мониторинг состояния товарно-материальных ценностей. – **П4** Основы составления и ведения документации. – **П5** Навыки работы в специализированных программах для учета и управления запасами.
	ДПК 2. Осуществлять документирование, складской учет и контроль расходования и использования товарно-материальных ценностей	В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**: – **У7** Вести складской учет товарно-материальных ценностей в соответствии с установленными нормативами – **У8** Оформлять и обрабатывать документы, связанные с приемом, хранением и выдачей товаров – **У9** Проводить инвентаризации и составлять отчеты по результ**атам проверки.** – **У10 Анализировать** движение товарно-материальных ценностей и контролировать их расходование. В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**: – **37** Нормативные документы, регулирующие учет и контроль товарно-материальных ценностей. – **38** Основные виды учетной документации на складе – **39** Правила проведения инвентаризации и учета ма-

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		териалов на складе. – **З10** Способы и методы учета товарно-материальных ценностей (первичный учет, бухгалтерский учет). – **З11** Принципы работы со специализированными программами для учета складских запасов. В результате освоения дисциплины обучающийся должен **иметь практический опыт**: – **П6** правильного и оперативного заполнения бухгалтерских и складских документы – **П7** проведения контрольных проверок наличия и состояния товарно-материальных ценностей на предмет сохранности и соответствия правилам учета и хранения.. – **П8** работы с программным обеспечением для ведения учета, включая создание отчетов и анализ данных.
	ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок	В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**: – **У11** оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок; – **У12** определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации; – **У13** применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях; – **У14** определять сроки и объемы закупок материальных ценностей; – **У15** оценивать поставщиков с применением различных методик. В результате освоения дисциплины обучающийся должен **иметь практический опыт**: **– П9** заполнения документации, связанной с закупками; анализа логистической системы управления запасами и их нормирования
	ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций	В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**: – **У16** оформлять документы складского учета; – **У17** составлять и заполнять типовые формы складски документов; – **У18** контролировать правильность составления склад ских документов. В результате освоения дисциплины обучающийся должен **иметь практический опыт**: – **П10** заполнения документации, связанной с складски учетом; – **П5** составления форм первичных документов, приме няемых для оформления хозяйственных операций, составле ния типовых договоров приемки, передачи товарно материальных ценностей.

1.6. Анализ сопряжения планируемых результатов освоения профессионального модуля с требованиями профессиональных стандартов:

ФГОС СПО	**Профессиональный стандарт (ПС), обобщенные трудовые функции (ОТФ)**
готовится к следующим **видам деятельности:**	
Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих - 12759 Кладовщик	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ СПЕЦИАЛИСТ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТФ Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1 Тематический план и содержание практики

Планируемые результаты	Виды работ	Номер задания по практике	Наименование лаборатории, необходимое оборудование	Количество часов
1	2	3	4	5
Освоение компетенций ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4 ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09	Организационное собрание		Учебные аудитории для проведения занятий всех видов, в том числе текущего контроля и промежуточной аттестации	2
	Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой формой собственности и специализацией деятельности	Задание 5.1	Учебная практика реализуется в организациях, в которых реализуются логистические функции. Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики способствует углублению первоначального практического опыта обучающегося, развитию общих и профессиональных компетенций, предусмотренными программой	12
	Определить потребностей в товарах	Задание 5.2		12
	Принять участие в организации процесса закупки и приобретения товаров	Задание 5.3		12
	Провести контроль исполнения условий договоров на поставку товаров	Задание 5.4		18
	Принять участие в организации работы складского хозяйства организации и учета товарно-материальных ценностей (ТМЦ)	Задание 5.5		12
	Обобщение материала, полученного при прохождении практики Проведение итогового занятия		учебные аудитории для проведения занятий всех видов, в том числе текущего контроля и промежуточной аттестации	4
Итого				72

2.2 Перечень заданий по производственной практике по ПМ 05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих - 12759 Кладовщик

Организационное занятие.

Проведение организационного собрания и ознакомление студентов с целью задачами практики, с руководителем практики. Ознакомление со сроками прохождения практики, видами текущего контроля и формой итоговой аттестации. Проведение инструктажа по соблюдению требований по охране труда и пожарной безопасности в период прохождения практики.

Задание 5.1.

Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой формой собственности и специализацией деятельности.

Условия выполнения задания: время для выполнения 11 час. + 1 час отчет о проделанной работе с формулировкой выводов по заданию.

Задание 5.2.

Определить потребностей в товарах.

Условия выполнения задания: время для выполнения 11 час. + 1 час отчет о проделанной работе с формулировкой выводов по заданию.

Задание 5.3.

Принять участие в организации процесса закупки и приобретения товаров.

Условия выполнения задания: время для выполнения 11 час. + 1 час отчет о проделанной работе с формулировкой выводов по заданию.

Задание 5.4.

Провести контроль исполнения условий договоров на поставку товаров.

Условия выполнения задания: время для выполнения 17 час. + 1 час отчет о проделанной работе с формулировкой выводов по заданию.

Задание 5.5.

Принять участие в организации работы складского хозяйства организации и учета товарно-материальных ценностей (ТМЦ).

Условия выполнения задания: время для выполнения 11 час. + 1 час отчет о проделанной работе с формулировкой выводов по заданию.

Итоговое занятие.

Обобщение материала, полученного при прохождении практики Проведение итогового занятия Проведение итогового занятия. Проведение дифференцированного зачета по практике

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к базам практики:

Проведение «ПП.05.01 Производственная практика. Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих - 12759 Кладовщик» – ***4 семестр*** согласно учебному плану специальности.

Место прохождения практики должно соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим требованиям, противопожарным правилам и нормам охраны здоровья обучающихся.

В период практики используются кабинет «Менеджмента/ Общепрофессиональных дисциплин и МДК» для проведения организационного собрания по практике и для сдачи отчетов по практике.

Оборудование кабинета: комплект учебной мебели:

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

Технические средства обучения: переносное техническое оборудование:

- проектор;
- экран для проектора
- переносной компьютер.

Лаборатория «Планирования, анализа и организации логистических процессов».

Оборудование учебного кабинета: комплект учебной мебели:

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

Технические средства обучения:

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

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

Оборудование кабинета: стеллажи.

Конкретное материально-техническое обеспечение практики и права доступа обучающегося к информационным ресурсам определяются руководителем практики конкретного обучающегося, исходя из индивидуального задания на практику.

Освоение учебной практики производится в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

Производственную практику студенты проходят на базовых предприятиях. Организацию производственной практикой осуществляют руководители практики от техникума и от организации. Для руководства

практикой назначается руководитель от предприятия и от образовательного учреждения. Студенту при выходе на практику руководителем практики от образовательного учреждения выдается индивидуальное задание. Руководитель практики от образовательного учреждения назначает студентам время для консультации по выполнению индивидуального задания. На консультациях студент должен предоставить руководителю практики дневник с подписями и материалы по выполнению индивидуального задания.

В организации студент выполняет определенную, предусмотренную индивидуальным заданием, работу, о чем делаются записи в дневнике студента. Место проведения и сроки, согласно УП и КУГ. В договоре колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения производственной практики. Договор предусматривает назначение руководителя практики от организации (как правило, руководителя организации, его заместителя или одного из ведущих специалистов), а также порядок оформления студентов в подразделения предприятия в качестве дублеров инженерно-технических работников среднего звена и обеспечение условий студентам для сбора исходного материала в соответствии с полученным в колледже индивидуальным заданием. При наличии вакантных должностей на предприятии студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

Для руководства производственной практикой на каждую учебную группу в 20–30 студентов назначаются преподаватели междисциплинарных курсов. В период производственной практики студенты наряду со сбором материалов по индивидуальному заданию должны участвовать в решении текущих производственных задач. Формой контроля производственной практики является дифференцированный зачет, определяющий уровень освоенных профессиональных компетенций.

3.2 Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной производственной литературы, необходимой для освоения рабочей программы практики

a) Нормативно-правовые акты:

1. Приказ № 413 Минобрнауки России от 17.05.2012 г «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».
2. Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
3. Приказ Минпросвещения России от 21 апреля 2022г. № 257 (ред. от 03.07.2024) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике;

b) Основная литература:

1. Янченко, А. А. Введение в логистику снабжения : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Янченко. — Москва : Издатель-

ство Юрайт, 2024. — 130 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15821-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544822

2. Сергеев, В. И. Логистика снабжения : учебник для среднего профессионального образования / В. И. Сергеев, И. П. Эльяшевич ; под научной редакцией В. И. Сергеева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 472 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19945-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/557360

3. Маликова, Т. Е. Складская логистика : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Маликова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 115 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19949-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/557363

4. Антонова, Т. С. Складская логистика [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов бакалавриата направления подготовки 23.03.01 «технология транспортных процессов» / Т. С. Антонова ; Антонова Т. С. - Санкт-Петербург : СПбГЛТУ, 2020. - 100 с. - Книга из коллекции СПбГЛТУ - Экономика и менеджмент. - ISBN 978-5-9239-1160-2. URL: https://e.lanbook.com/book/139155

5. Логистика и управление цепями поставок : учебник для спо / Владимир Васильевич [и др.] ; В. В. Щербаков [и др.] ; под редакцией В. В. Щербакова. - Москва : Юрайт, 2023. - 582 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-11710-3 : 1739.00. URL: https://urait.ru/bcode/513473

***в) Дополнительная литература*:**

6. Сергеев, В. И. Логистика снабжения : учебник для среднего профессионального образования / В. И. Сергеев, И. П. Эльяшевич ; под научной редакцией В. И. Сергеева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 472 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19945-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/557360

7. Лукинский, В. С. Логистика и управление цепями поставок : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. С. Лукинский, В. В. Лукинский, Н. Г. Плетнева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 434 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18571-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536331

8. Федорова, И. Ю. Финансовый механизм государственных и муниципальных закупок : учебник для среднего профессионального образования / И. Ю. Федорова, А. В. Фрыгин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 235 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16598-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541977

9. Управление государственной и муниципальной закупочной деятельностью : учебник для вузов / Г. М. Кадырова, С. Г. Еремин, А. И. Галкин ; под ре-

дакцией С. Е. Прокофьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 392 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15790-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541906

3.3 Перечень всех видов инструктажей, а именно:

по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, внутреннему распорядку. В зависимости от специфики профильной организации возможно получение необходимых допусков, проведение экскурсий и лекций, ознакомление с производственными системами, комплексами, оборудованием, устройствами и приборами, самостоятельная работа.

3.4 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

Комплект лицензионного программного обеспечения:
Р7-Офис.Профессиональный
1С:Предприятие 8.
Фолио Заказ Поставка 2.3

Информационно-справочные системы:
Справочная система Юрайт https://www.urait.ru/
СПС Консультант Бюджетные организации: Версия Проф

3.5 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. Аналитический портал рынка логистики - https://shipadvisor.ru/
2. Журнал «Логинфо» http://www.loginfo.ru/
3. Журнал «РИСК» http://www.risk-online.ru
4. Информационный портал по логистике, транспорту и таможне http://www.logistic.ru/
5. Клуб логистов http://www.logist.ru/
6. Логистический портал - https://www.lobanov-logist.ru/
7. Сайт новостного портала «Новости логистики» – https://lognews.ru/
8. Типовые формы документов по логистике http://www.6pl.ru/form/

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ.

4.1 Контроль и оценка результатов практики осуществляется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет (зачет).

Время проведения промежуточной аттестации: 6 семестр.

Зачет проходит в форме ответов на контрольные вопросы и защиты отчета по практике. Обучающиеся допускаются к сдаче зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных программой и графиком выполнения индивидуального задания, и своевременном предоставлении следующих документов:

– положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения профессиональных компетенций;

– положительной характеристики организации прохождения практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;

– дневника практики;

– отчета по практике в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

Аттестации по итогам практики проводятся в соответствии с методическими рекомендациями по организации и проведению практики обучающихся и согласно Положению об организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования.

4.2 Для получения оценки по практике обучающийся обязан представить следующий комплект отчетных документов:

- заполненный дневник;
- отчет по практике, который формируется из отчетных документов по каждому дню практики по результатам выполненных заданий.

Защита отчета проходит по окончанию срока практики. Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет.

Требования к отчету по практике (оформление, содержание, методические материалы)

Требования к отчету отражены в методических указания по проведению производственной практики.

Сроки, форма и порядок аттестации.

Оценка по практике (зачет) приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

4.3 Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций осуществляется по итогам выполненных видов работ.

Вывод о достаточном или недостаточном уровне сформированности ОК, ПК, ДПК руководитель по практической подготовке делает на основе текущего контроля и отчетных документов обучающегося по практике.

Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих - 12759 Кладовщик	ДПК 1. Заниматься организацией доставки, разгрузки, хранения и выдачи товарно-материальных ценностей	В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**: – **У1** Организовывать процесс приема и выдачи товаров на складе. – **У2** Разрабатывать и оптимизировать схемы хранения товаров. – **У3** Подбирать способы транспортировки в зависимости от типов товаров. – **У4** Взаимодействовать с транспортными компаниями и операторами по доставке. – **У5** Обеспечивать условия сохранности товарно-материальных ценностей – **У6** Эффективно планировать рабочее время и распределять обязанности.; В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**: – **31**Основные нормы и правила складского хранения и доставки. – **32** Способы маркировки и учета товарно-материальных ценностей. – **33** Правила безопасности и охраны труда на складе. – **34** Различные виды упаковки и их свойства. – **35** Специализированное программное обеспечение для управления складом (WMS). **иметь практический опыт**: – **П1** Организации работы погрузочно-разгрузочного оборудования. – **П2** Умение правильно упаковывать и маркировать товары. – **П3** Проведение контрольных проверок и мониторинг состояния товарно-материальных ценностей. – **П4** Основы составления и ведения документации. – **П5** Навыки работы в специализированных программах для учета и управления запасами.
	ДПК 2. Осуществлять документирование, складской учет и контроль расходования и использования товарно-материальных ценностей	В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**: – **У7** Вести складской учет товарно-материальных ценностей в соответствии с установленными нормативами – **У8** Оформлять и обрабатывать документы, связанные с приемом, хранением и выдачей товаров – **У9** Проводить инвентаризации и составлять отчеты по результ**атам проверки.** – **У10 Анализировать** движение товарно-материальных ценностей и контролировать их расходование. В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**: – **37** Нормативные документы, регулирующие учет и контроль товарно-материальных ценностей. – **38** Основные виды учетной документации на складе – **39** Правила проведения инвентаризации и учета ма-

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		териалов на складе. – **З10** Способы и методы учета товарно-материальных ценностей (первичный учет, бухгалтерский учет). – **З11** Принципы работы со специализированными программами для учета складских запасов. В результате освоения дисциплины обучающийся должен **иметь практический опыт**: – **П6** правильного и оперативного заполнения бухгалтерских и складских документы – **П7** проведения контрольных проверок наличия и состояния товарно-материальных ценностей на предмет сохранности и соответствия правилам учета и хранения.. – **П8** работы с программным обеспечением для ведения учета, включая создание отчетов и анализ данных.
	ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок	В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**: – **У11** оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок; – **У12** определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации; – **У13** применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях; – **У14** определять сроки и объемы закупок материальных ценностей; – **У15** оценивать поставщиков с применением различных методик. В результате освоения дисциплины обучающийся должен **иметь практический опыт**: **– П9** заполнения документации, связанной с закупками; анализа логистической системы управления запасами и их нормирования
	ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций	В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**: – **У16** оформлять документы складского учета; – **У17** составлять и заполнять типовые формы складски документов; – **У18** контролировать правильность составления склад ских документов. В результате освоения дисциплины обучающийся должен **иметь практический опыт**: – **П10** заполнения документации, связанной с складски учетом; – **П5** составления форм первичных документов, приме няемых для оформления хозяйственных операций, составле ния типовых договоров приемки, передачи товарно материальных ценностей.

Общие компетенции

Код и наименование компетенции	Требования к умениям и практическому опыту	Формы контроля
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Уметь ОК 01.У1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, ОК 01.У2 анализировать и выделять её составные части ОК 01.У3 определять этапы решения задачи, ОК 01.У4 составлять план действия, реализовывать составленный план, ОК 01.У5 определять необходимые ресурсы ОК 01.У6 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы ОК 01.У7 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах ОК 01.У8 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник.
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Уметь ОК 02.У1 определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска ОК 02.У2 выбирать необходимые источники информации ОК 02.У3 выделять наиболее значимое в перечне информации ОК 02.У5 структурировать получаемую информацию ОК 02.У6 оформлять результаты поиска ОК 02.У7 оценивать практическую значимость результатов поиска ОК 02.У8 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач ОК 02.У9 использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности ОК 02.У10 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник.
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Уметь ОК 03.У1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности ОК 03.У2 применять современную научную профессиональную терминологию ОК 03.У3 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования ОК 03.У4 выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи ОК 03.У5 определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования ОК 03.У6 презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности ОК 03.У7 определять источники достоверной право-	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник.

Код и наименование компетенции	Требования к умениям и практическому опыту	Формы контроля
	вой информации ОК 03.У8 составлять различные правовые документы ОК 03.У9 находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать ОК 03.У10 оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Уметь ОК 04.У1 организовывать работу коллектива и команды ОК 04.У2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник.
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Уметь ОК 05.У1 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке ОК 05.У2 проявлять толерантность в рабочем коллективе	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник.
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Уметь ОК 09.У1 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), ОК 09.У2 понимать тексты на базовые профессиональные темы ОК 09.У3 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы ОК 09.У4 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности ОК 09.У5 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) ОК 09.У6 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник.