Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Амрахов Гаджи Исаевич
Должность: Директор
Дата подписания: 11.03.2026 17:56:55
Уникальный программный ключ:
5caf3de1ad340062d1ae0c070acdbab0a60be980

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Автомобильный, правовой техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
профессионального модуля

ПМ. 01 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЛОГИСТИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ В ЗАКУПКАХ И СКЛАДИРОВАНИИ
МДК.01.01 Логистика закупок

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 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
3.1. Требования к материально-техническому обеспечению.....
3.2. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения профессионального модуля .....
3.3. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной профессионального модуля.....
3.4. Особенности реализации профессионального модуля для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....

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

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 01. Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании

1.1 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «**Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании»** и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование компетенции	Показатели освоения компетенции (знания, умения)
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)
		Знать ОК 01.З1 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить ОК 01.З2 структура плана для решения задач, ОК 01.З3 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях ОК 01.З4 основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте ОК 01.З5 методы работы в профессиональной и смежных сферах ОК 01.З6 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

Код	Наименование компетенции	Показатели освоения компетенции (знания, умения)
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
		Знать ОК 02. номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности ОК 02.З2 приемы структурирования информации ОК 02.З3 формат оформления результатов поиска информации ОК 02.З4 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
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

Код	Наименование компетенции	Показатели освоения компетенции (знания, умения)
		Знать ОК 03.З1 содержание актуальной нормативно-правовой документации ОК 03.З2 современная научная и профессиональная терминология ОК 03.З3 возможные траектории профессионального развития и самообразования ОК 03.З4 основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности ОК 03.З5 правила разработки презентации ОК 03.З6 основные этапы разработки и реализации 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
		Знать ОК 04.З1 психологические основы деятельности коллектива ОК 04.З2 психологические особенности личности
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
		Знать ОК 05.З1 правила оформления документов ОК 05.З2 правила построения устных сообщений ОК 05.З3 особенности социального и культурного контекста
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
		Знать ОК 09.З1 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы ОК 09.З2 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) ОК 09.З3 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности ОК 09.З4 особенности произношения ОК 09.З5 правила чтения текстов профессиональной направленности

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД 1. Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании	ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок	В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**: – **У1** оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок; – **У2** определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации; – **У3** применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях; – **У4** определять сроки и объемы закупок материальных ценностей; – **У5** оценивать поставщиков с применением различных методик.
		В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**: – **З1** требования законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; – **З2** порядок составления закупочной документации; критерии оценки поставщиков; – **З3** порядок определения потребностей в закупках; – **З4** базисные системы управления запасами (система с фиксированным размером заказа, и система с фиксированным интервалом времени между заказами
		В результате освоения дисциплины обучающийся должен **иметь практический опыт**: – **П1** заполнения документации, связанной с закупками; анализа логистической системы управления запасами и их нормирования
	ПК 1.2. Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе	В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**: – **У6** определять потребность в складских помещениях, рассчитывать площадь склада, рассчитывать и оценивать складские расходы; – **У7** выбирать подъемно-транспортное оборудование, организовывать грузопереработку на складе (погрузку, транспортировку, приемку, размещение, укладку хранение).
		В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**: – **З5** классификация складов и их функции; – **З6** варианты размещения складских помещений; – **З7** принципы выбора формы собственности склада – **З8** основы организации деятельности склада;

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		В результате освоения дисциплины обучающийся должен **иметь практический опыт**: – **П2** зонирования складских помещений, рационального размещение товаров на складе, организации складских работ; – **П3** участия в организации разгрузки, транспортировки к месту приемки, организации приемки, размещения, укладки и хранения товаров.
	ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций	В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**: – **У8** оформлять документы складского учета; – **У9** составлять и заполнять типовые формы складских документов; – **У10** контролировать правильность составлени складских документов.
		В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**: – **З9** систему документооборота на складе; – **З10** порядок составления складской документации;
		В результате освоения дисциплины обучающийся должен **иметь практический опыт**: – **П4** заполнения документации, связанной складским учетом; – **П5** составления форм первичных документов применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки передачи товарно-материальных ценностей.
	ПК 1.4. Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами	В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**: – **У11** оценивать рациональность структуры запасов; – **У12** проводить выборочное регулирование запасов
		В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**: – **З11** понятие, сущность и необходимость в материальных запасах; – **З12** виды запасов, в том числе буферный запас производственные запасы, запасы готовой продукции запасы для компенсации задержек, запасы для удовлетворения ожидаемого спроса; – **З13** методы регулирования запасов
		В результате освоения дисциплины обучающийся должен **иметь практический опыт**: – **П6** управления логистическими процессами в закупках

1.2 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля:

Всего часов – 244 часов.

Обязательная часть – 220 часов.

Вариативная часть – 24 часов.

Объем практической подготовки - 110 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании»

2.1. Структура профессионального модуля

Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Наименования МДК, практик	Суммарный объем, час.	В том числе в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.								
				Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем								Промежуточная аттестация
				Обучение по МДК						Практики		
				ВСЕГО с преподавателем, час	В том числе, час.				Самостоятельная работа	Учебная	Производственная	
					Лекции	Лабораторные и практические занятия	Консультации	Курсовая работа (проект)				
ПК 1.1. ПК 1.4. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 05. ОК 09.	Раздел 1. МДК.01.01 Логистика закупок	70	70	56	18	38			14			
ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 05. ОК 09.	Раздел 2. МДК.01.02 Складская логистика	90	90	76	18	38		20	14			
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Раздел 3. УП.01.01 Учебная практика	72	72	72						72		
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4 ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Экзамен по модулю	12										12
	ВСЕГО:	244	254	140	36	76		20	28	72		12

2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля

2.2 Тематический план и содержание дисциплины **МДК.01.01 Логистика закупок**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*	Объем часов	Формируемые знания и умения, практический опыт, ОК, ПК
1	2	3	4
Раздел 1.	**Логистика закупок**		
	МДК.01.01 Логистика закупок		
Тема 1.1. Основы логистики закупок	***Содержание лекции***	2	ПК 1.1, ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 05. ОК 09.
	Цель, задачи, функции закупочной логистики. Место закупочной логистики в управлении цепями поставок. Поставка «точно в срок». Централизация закупок в розничных сетях. Категорийный менеджмент.		
	Практические занятия		
	Практическое занятие №1. Определение и планирование потребности в материальных ресурсах	2	
	Практическое занятие №2. Анализ категорий товаров по сумме продаж и сумме маржинального дохода	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Составление схемы управления ассортиментом на предприятии	2	
Тема 1.2. Организация отдела закупок	***Содержание лекции***	2	ПК 1.1. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 05. ОК 09.
	Модели организации закупочной деятельности. Функции отдела закупок. Функции менеджера по закупкам. Оценка и мотивация менеджера по закупкам. Информационное обеспечение отдела закупок.		
	Практические занятия		
	Практическое занятие №3. Построение схемы организации логистики на предприятии и определение взаимосвязи логистических процессов	2	
	Практическое занятие №4. Оценка и мотивация менеджера по закупкам	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Изучение структуры управления логистикой на предприятии решение тестов по теме разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации	2	
Тема 1.3. Стратегические аспекты закупочной логистики	***Содержание лекции***		ПК 1.1. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 05. ОК 09.
	Центры ответственности и центры учета в компании. Сущность и понятие бизнес-процессов. Управление стратегиями на основе системы BSC. Разработка стратегических карт центров ответственности. Закупки как центр прибыли организации	2	
	Практические занятия		
	Практическое занятие №5. Разработка стратегических карт центров ответ-	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*	Объем часов	Формируемые знания и умения, практический опыт, ОК, ПК
	ственности.		
	Практическое занятие №6. Составление стратегических карт закупок	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Решение тестов Подготовка рефератов	2	
Тема 1.4. Бизнес-процесс «Закупка»	**Содержание *лекции***		ПК 1.1. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 05. ОК 09.
	Технология проведения бизнес-процесса закупки: определение потребности в закупаемой продукции; выбор поставщика; подписание договора или контракта; заказ на поставку товара; выполнение обязательств по оплате товара; доставка товара; поступление товара. Работа с рекламациями. Управление запасами. Затраты на закупочную деятельность.	2	
	Практические занятия	4	
	Практическое занятие №7. Расчет затрат на закупочную деятельность	2	
	Практическое занятие №8. Выбор удаленного поставщика на основе затрат	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Составление таблицы по бизнес-процессам заполнение документации закупочной деятельности разработка рекламации	2	
Тема 1.5. Управление закупками	**Содержание *лекции***		ПК 1.1. ПК 1.4. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 05. ОК 09.
	Сбор и обработка заявок подразделений компании на предметы снабжения и услуги. Планирование потребности в предметах снабжения. Логистическая поддержка доставки закупаемой продукции. Хранение и грузопереработка предметов снабжения в складской системе («на входе») компании. Отдел оперативного учета. Управление поставщиками в логистике закупок	2	
	Практические занятия	4	
	Практическое занятие №9. Рейтинговая оценка поставщиков	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление схемы «Информационные и финансовые потоки логистической поддержка закупаемой продукции» Решение тестов	2	
Тема 1.6. Управление запасами и товарооборотом	**Содержание *лекции***		ПК 1.1. ПК 1.4. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 05. ОК 09.
	Структура ассортимента компании. АВС-анализ и порядок его проведения. АВС-анализ по двум параметрам. Оборачиваемость товарных запасов. Прогнозирование спроса на основе статистики. Определение уровня страхового запаса. Модель оптимального размера заказа. Оценка товарных запасов по методу ФИФО и ЛИФО. Анализ товаров по параметрам влияния. Излишки и дефицит.	6	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*	Объем часов	Формируемые знания и умения, практический опыт, ОК, ПК
	Практические занятия	12	
	Практическое занятие №10. Проведение одно- и двухпараметрического АВС-анализа	4	
	Практическое занятие №11. Проведение XYZ-анализа	2	
	Практическое занятие №12. Расчет параметров системы управления запасами	4	
	Практическое занятие №13. Оценка товарных запасов по методу ФИФО и ЛИФО.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к практическим занятиям Решение тестов Решение задач Составление документов	2	
Тема 1.7. Управление взаимоотношениями с поставщиками	**Содержание *лекции***	2	
	Стратегия деловых взаимоотношений с поставщиками. Оценка и выбор поставщика. Переговоры в процессе закупки. Этапы процесса переговоров. Правовые аспекты закупочной деятельности. Этические особенности закупочной деятельности.	2	ПК 1.1. ПК 1.4. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 05. ОК 09.
	Практические занятия	6	
	Практическое занятие №14. Стратегии переговоров в процессе закупки	2	
	Практическое занятие №15. Определение оптимального поставщика	4	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Решение тестов Подготовка к практическим занятиям Составление конкурентного листа	2	
Консультации			
Промежуточная аттестация			
	Всего:	70	
Учебная практика раздела 1 **Виды работ** 1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой формой собственности и специализацией деятельности 2. Ознакомиться со структурой аппарата управления и логистических отделов, с должностными инструкциями специалистов по логистике 3. Составить схему логистической структуры на предприятии 4. Ознакомиться с графиком документооборота в закупках и организацией контроля за его выполнением 5. Принять участие в проверке и обработке документов по закупочной деятельности 6. Изучить нормативно-инструктивный материал по организации закупочной деятельности. Запол-			ПК1.1., ПК 1.4. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*	Объем часов	Формируемые знания и умения, практический опыт, ОК, ПК
	нить первичные документы по закупкам. 7. Ознакомиться с порядком осуществления закупочной деятельности 8. Провести анализ логистической системы управления запасами и их нормирование 9. Ознакомиться с порядком работы с поставщиками 10. Провести оценку поставщиков		

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

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

Оборудование учебного кабинета: комплект учебной мебели:

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

Технические средства обучения: переносное техническое оборудование:

- проектор;
- экран;
- переносной компьютер.

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

Оборудование учебного кабинета: комплект учебной мебели:

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

Технические средства обучения:

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

Помещение для самостоятельной работы /Методический кабинет.

Оборудование кабинета: комплект учебной мебели:

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

Технические средства обучения:

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

3.2. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) Нормативно-правовые акты:

1. Приказ № 413 Минобрнауки России от 17.05.2012 г «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».

2. Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

3. Приказ Минпросвещения России от 21 апреля 2022г. № 257 (ред. от 03.07.2024) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике;

4. Федеральный закон от 30 июня 2003 г. N 87-ФЗ «О транспортно-экспедиционной деятельности» (в действующей редакции);

5. Федеральный закон от 27.11.2010 №311-ФЗ «О таможенном регулировании в Российской Федерации» (в действующей редакции).

б) Основная литература:

1. Янченко, А. А. Введение в логистику снабжения : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Янченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 130 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15821-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544822

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

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

***в) Дополнительная литература*:**

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

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

3.3 Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Комплект лицензионного программного обеспечения:

Р7-Офис.Профессиональный

1С:Предприятие 8.

Фолио Заказ Поставка 2.3

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. Аналитический портал рынка логистики - https://shipadvisor.ru/
2. Журнал «Логинфо» http://www.loginfo.ru/
3. Журнал «РИСК» http://www.risk-online.ru
4. Информационный портал по логистике, транспорту и 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/

Информационно-справочные системы:

Справочная система Юрайт https://urait.ru/

СПС Консультант Бюджетные организации: Версия Проф

Современные профессиональные базы данных:

Ресурсы издательства World Bank

Адрес ресурса: https://www.worldbank.org/

Экономический портал

Адрес ресурса: https://institutiones.com/

Административно-управленческий портал

Адрес ресурса: http://www.aup.ru

3.4. Особенности реализации дисциплины для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается индивидуальный график обучения.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, создаются фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

4.1 Контроль и оценка профессиональных компетенций:

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции	Формы и методы контроля
ПК 1.1 Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок	**уметь:** **У1** оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок; **У2** определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации; **У3** применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях; **У4** определять сроки и объемы закупок материальных ценностей; **У5** оценивать поставщиков с применением различных методик.	Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий. Текущий контроль в форме:-устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК в форме зачета с оценкой и экзамена;- по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю
	знать: **З1** требования законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; **З2** порядок составления закупочной документации; критерии оценки поставщиков; **З3** порядок определения потребностей в закупках; **З4** базисные системы управления запасами (система с фиксированным размером заказа, и система с фиксированным интервалом времени между заказами	Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий. Текущий контроль в форме:-устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических и лабораторных занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК в форме зачета с оценкой и экзамена;- по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю
	иметь практический опыт: **П1** заполнения документации, связанной с закупками; анализа логистической системы управления запасами и их нормирования	Оценка за выполнение отчета по производственной практике. Экзамен по модулю
ПК 1.2. Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе	**уметь:** **У6** определять потребность в складских помещениях, рассчитывать площадь склада, рассчитывать и оценивать складские расходы; **У7** выбирать подъемно-транспортное оборудование, организовывать грузопереработку на складе (погрузку, транспортировку, приемку, размещение, укладку, хранение).	Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий. Текущий контроль в форме:-устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК в форме зачета с оценкой и экзамена;-

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции	Формы и методы контроля
		по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю
	знать: **З5** классификация складов и их функции; **З6** варианты размещения складских помещений; **З7** принципы выбора формы собственности склада **З8** основы организации деятельности склада;	Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий. Текущий контроль в форме:-устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК в форме зачета с оценкой и экзамена;- по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю
	иметь практический опыт: **П2** зонирования складских помещений, рационального размещение товаров на складе, организации складских работ; **П3** участия в организации разгрузки, транспортировки к месту приемки, организации приемки, размещения, укладки и хранения товаров.	Оценка за выполнение курсовой работы Оценка за выполнение отчета по производственной практике. Экзамен по модулю
ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций	**уметь:** **У8** оформлять документы складского учета; **У9** составлять и заполнять типовые формы складских документов; **У10** контролировать правильность составления складских документов.	Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий. Текущий контроль в форме:-устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК в форме зачета с оценкой и экзамена;- по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю
	знать: **З9** систему документооборота на складе; **З10** порядок составления складской документации;	Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий. Текущий контроль в форме:-устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК в форме зачета с оценкой и экзамена;-

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции	Формы и методы контроля
		по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю
	иметь практический опыт: **П3** заполнения документации, связанной складским учетом; **П4** составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно материальных ценностей.	Оценка за выполнение курсовой работы Оценка за выполнение отчета по производственной практике. Экзамен по модулю
ПК 1.4. Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами	**уметь**: **У11** оценивать рациональность структуры запасов; **У12** проводить выборочное регулирование запасов	Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий. Текущий контроль в форме:-устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК в форме зачета с оценкой и экзамена;- по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю
	знать: **З11** понятие, сущность и необходимость в материальных запасах; **З12** виды запасов, в том числе буферный запас производственные запасы, запасы готовой продукции, запасы для компенсации задержек, запасы для удовлетворения ожидаемого спроса; **З13** методы регулирования запасов	Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий. Текущий контроль в форме:-устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК в форме зачета с оценкой и экзамена;- по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю
	иметь практический опыт: **П5** управления логистическими процессами в закупках	Оценка за выполнение курсовой работы Оценка за выполнение отчета по производственной практике. Экзамен по модулю

4.2 Контроль и оценка общих компетенций:

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции	Формы и методы контроля
ОК 1 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)	Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий. Текущий контроль в форме:-устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК в форме зачета с оценкой и экзамена;- по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.
	Знать ОК 01.З1 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить ОК 01.З2 структура плана для решения задач ОК 01.З3 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях ОК 01.З4 основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте ОК 01.З5 методы работы в профессиональной и смежных сферах ОК 01.З6 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК 2 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	Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий. Текущий контроль в форме:-устного и (или) письменного опроса;- оценки результатов практических занятий;- оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК в форме зачета с оценкой и

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции	Формы и методы контроля
	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	экзамена;- по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю. Оценка за выполнение курсовой работы Оценка за выполнение отчета по практике.
	Знать ОК 02. номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности ОК 02.З2 приемы структурирования информации ОК 02.З3 формат оформления результатов поиска информации ОК 02.З4 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	
ОК 3 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	Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий;- оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК в форме зачета с оценкой и экзамена;- по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю. Оценка за выполнение курсовой работы Оценка за выполнение отчета по практике.

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции	Формы и методы контроля
	Знать ОК 03.З1 содержание актуальной нормативно-правовой документации ОК 03.З2 современная научная и профессиональная терминология ОК 03.З3 возможные траектории профессионального развития и самообразования ОК 03.З4 основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности ОК 03.З5 правила разработки презентации ОК 03.З6 основные этапы разработки и реализации проекта	
ОК 4 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 Знать ОК 04.З1 психологические основы деятельности коллектива ОК 04.З2 психологические особенности личности	Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК в форме зачета с оценкой и экзамена;- по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю. Оценка за выполнение курсовой работы Оценка за выполнение отчета по практике. Оценка за выполнение группового задания (работа в малых группах)
ОК5 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 Знать ОК 05.З1 правила оформления документов ОК 05.З2 правила построения устных сообщений ОК 05.З3 особенности социального и культурного контекста	Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий;- оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК в форме зачета с оценкой и экзамена;- по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю. Оценка за выполнение курсовой работы Оценка за выполнение отчета по практике.
ОК9 Пользоваться профессиональной документацией на	Уметь ОК 09.У1 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),	Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий;-

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции	Формы и методы контроля
государственном и иностранном языках	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	оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК в форме зачета с оценкой и экзамена;- по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю. Оценка за выполнение курсовой работы Оценка за выполнение отчета по практике.
	Знать ОК 09.З1 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы ОК 09.З2 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) ОК 09.З3 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности ОК 09.З4 особенности произношения ОК 09.З5 правила чтения текстов профессиональной направленности	