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

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Автомобильный, правовой техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Профессионального модуля

ПМ 05 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 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 05. Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих - 12759 Кладовщик

1.1 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих - 12759 Кладовщик 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
		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

Код	Наименование компетенции	Показатели освоения компетенции (знания, умения)
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
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.

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		– **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** Умения правильно упаковывать и маркировать товары. – **П3** Проведение контрольных проверок и мониторинг состояния товарно-материальных ценностей. – **П4** составления и ведения документации. – **П5** 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 материалов на складе. – **310** Способы и методы учета товарно-материальных ценностей (первичный учет, бухгалтерский учет). – **311** 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 хра-

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		нения.. – **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**: – **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 **иметь практический опыт**: **– П1** 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**: – **У8** оформлять документы складского учета; – **У9** составлять и заполнять типовые формы складских документов; – **У10** контролировать правильность составления складских документов.
		В результате освоения дисциплины обучающийся должен **иметь практический опыт**: – **П4** заполнения документации, связанной с складским учетом; – **П5** составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей.

1.1.3 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

1.2 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля:

Всего часов – 198 часов.
Обязательная часть – 0 часов.
Вариативная часть – 198 часов.

Объем практической подготовки - 128 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 05. Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих - 12759 Кладовщик

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 1.3. ДПК 1. ДПК 2. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 05. ОК 09..	МДК.05.01 Основы документооборота и учета товарно-материальных ценностей	78	20	60	20	40			18			
ПК 1.1. ПК 1.3. ДПК 1. ДПК 2. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 05. ОК 09..	Учебная практика Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих - 12759 Кладовщик	36	36							36		
ПК 1.1. ПК 1.3. ДПК 1. ДПК 2. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09..	Производственная практика Освоение одной или нескольких профессий рабо-	72	72								72	

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)				
	чих, должностей служащих - 12759 Кладовщик											
ПК 1.1. ПК 1.3. ДПК 1. ДПК 2. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09..	*Квалификационный экзамен*	12										12
	ВСЕГО:	198	128	60	20	40			18	36	72	12

2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ 05. Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих - 12759 Кладовщик

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Формируемые знания и умения, практический опыт, ОК, ПК
1	2	3	4
МДК.05.01 Основы документооборота и учета товарно-материальных ценностей			
Тема 1. Основы складского документооборота и правила ведения складского хозяйства	**Содержание лекций**		
	Общее понятие склада. Виды складов. Требования, предъявляемые законодательством к складам. Строительные нормы и правила. Организация обучения персонала. используемых на складе (накладные, акты, отчеты). Правила и требование к оформлению складских документов. Основы работы с электронным документооборотом на складе и применение специализированных программ для организации документооборота на складе Применение законодательства и нормативных актов, касающихся учета и хранения товарно-материальных ценностей при организации работы складского хозяйства Оформление сопроводительных документов. Виды сопроводительных документов (накладные, акты, товарные чеки). Правила заполнения накладных и других документов. Ответственность за правильность оформления документации. Материальная ответственность. Договор хранения. Договор хранения с товарным складом. Договор аренды зданий (помещений) под склады. Правовая регламентация трудовых отношений. Заключение трудового договора. Оформление приема на работу. Дисциплинарная ответственность. Поощрения. Расторжение трудового договора. Оформление увольнения. Требования к персоналу склада.	**2**	ОК 01; ОК 02;ОК 03; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ДПК 1.;
	Практические занятия		
	Практическое занятие №1. Заполнение накладной на приход товаров	2	
	Практическое занятие №2. Оформление товарно-транспортной накладной на отгрузку	2	
	Практическое занятие №3. Безопасность и охрана труда на складе	4	
Тема 2. Организационное и технологическое обеспечение складских операций	**Содержание лекций**		ОК 01; ОК 02;ОК 03; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ДПК 1.; ДПК 2
	Общее понятие складской логистики. Грузопотоки. Склады в структуре деловой логистики. Тенденции развития склада за рубежом (США, Япония). Структура складов (зоны) Аппарат Типы складов. управления складом. Участок погрузки-разгрузки. Участки приемки, комплектации, упаковки и маркировки. Участок хранения. Экспедиция. Оборудование склада. Контейнеры, стеллажи, средства пакетирования, поддоны, ящики, холодильное оборудование. Производственная тара. Средства механизации и автоматизации (подъемно-транспортное оборудование). Виды подъемно-транспортного оборудования. Основные требования к подъемно-транспортному оборудованию. Автоматизация управ-	**4**	

	ления складом. Задачи автоматизации складской деятельности. Штриховое кодирование. Понятие и виды штрихового кодирования. Виды считывающих устройств. Этикетки штрихового кода. Технология применения системы штрихового кодирования на складе. Программное обеспечение. RFID-метка. **Измерительное оборудование. Упаковочное оборудование**		
	Практические занятия		
	Практическое занятие №4. Расчет технологических потребности складских помещениях Практическое занятие №5 . Расчет потребности в складском оборудовании	4 4	
Тема 3. Складские операции	**Содержание лекций**		
	Принципы работы склада: планомерность; последовательность и ритмичность; эффективное использование средств механизации; рациональная организация внутрискладского перемещения грузов; обеспечение сохранности товаров. Способы ротации на складе. Способы хранения товаров. Организация складирования. Основные и дополнительные операции, производимые с материальными ценностями при хранении. Прием грузов на склад. Подготовка к приемке Процесс приемки. Оформление результатов приемки: Размещение грузов на складе. Организация складского пространства. Определение зон хранения (переменные факторы: частота обращения, размеры, вес). Процесс размещения. Выдача грузов со склада: подготовка к выдаче, проверка заказов и документации, установка порядка выборки товаров. Комплектация заказа (выборка необходимых товаров). Упаковка и маркировка перед отправкой. Проверка соответствия отгружаемых товаров с заказом. Критерии оценки производительности (сроки, точность). Комиссионирование грузов. Разработка схемы работ по выборке товаров для последующих доставок (планирование маршрутов). Сборка и упаковка. - Формирование партий товаров (объединение по заказам или ассортименту). Комплектование партий различных материальных ценностей по технологическим документам.	4	ОК 01; ОК 02;ОК 03; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ДПК 1.; ДПК 2.
	Практические занятия		
	Практическое занятие №6. Разработка транспортно-технологической карты складских процессов Практическое занятие №7. Сетевое планирование складских процессов	4 4	
Тема 4. Организация складского учета	**Содержание лекций**		ОК 01; ОК 02;ОК 03; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ДПК 1.; ДПК 2
	Складской учет. Формы первичной учетной документации. Сортовой, партионный, партионно-сортовой, по наименованиям. Определение складского учета: понимание целей и задач учета на складе, его роль в логистике и управлении запасами. Классификация товаров: методы деления товаров на группы в зависимости от их характера (сроки годности, стоимость, категория и т.д.). Учет товарных запасов: принципы ведения учета товаров, включая способы учета (по методам FIFO, LIFO, по средней стоимости). Проведение инвентаризации . Инвентаризационная комиссия. Определение фактического наличия гру-	4	

	зов: просчет, взвешивание, обмер. Инвентаризационные описи. Контрольные проверки правильности проведения инвентаризации. Оформление результатов инвентаризации. Технологии складского учета: использование программного обеспечения и автоматизированных систем для улучшения учета и контроля движений товаров. Контроль остатков: методы и подходы для контроля за наличием, движением и списанием товаров со склада. Отчетность: составление отчетов о движении товаров, анализ данных для принятия управленческих решений. Управление рисками: методы выявления и снижения рисков в управлении товарными запасами и складских процессов		
	Практические занятия		
	Практическое занятие №9. Учет товарных запасов по методам учета	4	
	Практическое занятие №10. Организация и проведение инвентаризации	4	
Тема 5. Повышение эффективности складских процессов	**Содержание лекций**		
	Понятие складской услуги. Транспортно-складской процесс в логистическим сервисе. Взаимосвязь между транспортом и складом. Влияние эффективных складских процессов на общую логистическую цепь . Оптимизация схемы хранения и размещения товара. Устранение избыточности и сокращение потерь. Внедрение Lean-методов в складские процессы Показатели эффективности работы склада. Качественные и количественные показатели. Примеры ключевых показателей (например, время обработки заказов, точность доставки). Оптимизация складских процессов - Подходы к управлению запасами. Методы прогнозирования спроса. Влияние точности прогнозов на складские процессы. Повышение производительности складской переработки	4	ОК 01; ОК 02;ОК 03; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.3; ДПК 1.; ДПК 2.
	Практические занятия		
	Практическое занятие №12 Применение ABC и XYZ-анализа в управление запасами на складе	2	
	Практическое занятие №13 Оценка времени обработки заказов на складе	2	
	Практическое занятие №15 Анализ эффективности складских процессов	2	
Тема 6. Правила работы склада, техника безопасности и охрана труда	**Содержание лекций**	2	
	Правила пожарной безопасности. Санитарные правила и нормы. Разрешительные документы на деятельность склада (лицензии). Региональное и местное законодательство о складах. Размеры и уклон погрузочно-разгрузочных площадок. Подъездные пути к площадкам. Проходы и рабочие места. Требования к платформам, эстакадам и рампам, устроенным на погрузочно-разгрузочных площадках. Требования к тротуарам, лестницам, мостикам, трапам. Знаки безопасности, устанавливаемые на местах производства погрузочно-разгрузочных работ. Места расположения. Значения сигнальных цветов. Требования к местам промежуточного складирования грузов. Требования к производству погрузочно-разгрузочных работ. Нормативная документация. Выбор способов производства погрузочно-разгрузочных работ. Необходимые условия для осуществления работ ручным способом. Максимальные нагрузки при перемещении тяжестей грузчиками. Допускаемые нагрузки		ОК 01; ОК 02;ОК 03; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.3; ДПК 1.; ДПК 2.

	для женщин. Правила погрузки грузов на транспортные средства. Погрузка, выгрузка длинномерных грузов. Выбор способа обращения с грузом по манипуляционным знакам. Допустимые габариты груза, при погрузке на автомашины. Правила применения складского измерительного инструмента, приспособлений, механизмов		
	Практические занятия		
	Практическое занятие №16. Изучение правил работы склада и техники безопасности и организация охраны труда на складе	2	
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 05. Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих - 12759 Кладовщик Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем), выполнение домашних заданий по темам: 1. самостоятельное изучение нормативной документации. 2. составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам 3. решение задач по темам 4. заполнение документации 5. разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации 6. подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите	18	У1,У2,У3, З1,З2,З3,З4, П1 ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 05. ОК 07. ОК 09. ДПК 1.; ДПК 2.
Учебная практика. ПМ 05. Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих - 12759 Кладовщик 1. Разработать план организации поставки товаров на склад с учетом объемов и сроков. 2. Осуществлять документирование, складской учет и контроль расходования и использования товарно-материальных ценностей: 3. Осуществлять документирование процедуры закупок. 4. Определитель потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации. определять сроки и объемы закупок материальных ценностей 5. Оценивать поставщиков с применением различных методик.	36	У1,У2,У3, З1,З2,З3,З4, ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 05. ОК 07. ОК 09. ДПК 1.; ДПК 2.

Производственная практика. ПМ 05. Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих - 12759 Кладовщик 1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой формой собственности и специализацией деятельности 2. Определить потребностей в товарах. 3. Принять участие в организации процесса закупки и приобретения товаров. 4. Провести контроль исполнения условий договоров на поставку товаров 5. Принять участие в организации работы складского хозяйства организации и учета товарно-материальных ценностей (ТМЦ)	72	У1,У2,У3, З1,З2,З3,З4, ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 05. ОК 07. ОК 09. ДПК 1.; ДПК 2.
Квалификационный экзамен	12	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 05. ОК 07. ОК 09. ДПК 1.; ДПК 2.
Итого	198	

.

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины «Основы документооборота и учета товарно-материальных ценностей» 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 Мастерская «Учебный склад».

Оборудование кабинета: стеллажи.

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;

b) 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. 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 редакцией 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 программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения профессионального модуля

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://www.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)

ПМ 05. Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих - 12759 Кладовщик

4.1 Контроль и оценка профессиональных компетенций:

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции	Формы и методы контроля
ДПК 1. Заниматься организацией доставки, разгрузки, хранения и выдачи товарно-материальных ценностей	**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	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: – **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).	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: – **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.	Оценка за выполнение отчета по производственной практике. Квалификационный экзамен по модулю

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции	Формы и методы контроля
ДПК 2. Осуществлять документирование, складской учет и контроль расходования и использования товарно-материальных ценностей	**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 результатам **проверки.** – **У10 Анализировать** движение товарно-материальных ценностей и контролировать их расходование.	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: **37** Нормативные документы, регулирующие учет и контроль товарно-материальных ценностей. **38** Основные виды учетной документации на складе **39** Правила проведения инвентаризации и учета материалов на складе. **310** Способы и методы учета товарно-материальных ценностей (первичный учет, бухгалтерский учет). **311** Принципы работы со специализированными программами для учета складских 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: – **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.	Оценка за выполнение курсовой работы Оценка за выполнение отчета по Квалификационный экзамен
ПК 1.1. Планировать, подготавливать и осуществлять процесс перевозки грузов	**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	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 эк-

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции	Формы и методы контроля
	запасами в конкретных ситуациях; – **У4** определять сроки и объемы закупок материальных ценностей; – **У5** оценивать поставщиков с применением различных методик.	замена по Квалификационного экзамена
	иметь практический опыт: **– П1** заполнения документации, связанной с закупками; анализа логистической системы управления запасами и их нормирования	Оценка за выполнение курсовой работы Оценка за выполнение отчета по производственной практике. Квалификационный экзамен
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 Квалификационного экзамена
	иметь практический опыт: – **П4** заполнения документации, связанной с складским учетом; – **П5** 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. Квалификационный экзамен

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	Уметь ОК 01.У1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, ОК 01.У2 анализировать и выделять её составные части	Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий;- оценки результатов самостоятельной

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции	Формы и методы контроля
применительно к различным контекстам	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)	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 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 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 профессиональ-	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.- по МДК в форме зачета с оценкой и экзамена; - по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции	Формы и методы контроля
	ных задач	
	Знать ОК 02. номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности ОК 02.32 приемы структурирования информации ОК 02.33 формат оформления результатов поиска информации ОК 02.34 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	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

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции	Формы и методы контроля
документацией на 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	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.
	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	

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: -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.
ОК 02 Использовать	Уметь	Текущий контроль в форме:

Код и наименование компетенции	Требования к умениям и практическому опыту	Формы контроля
современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	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	-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.
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	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.
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 професси-	Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов

Код и наименование компетенции	Требования к умениям и практическому опыту	Формы контроля
	ональной деятельности	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.
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: -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.
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Уметь ОК 07.У1 соблюдать нормы экологической безопасности; ОК 07.У2 определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности ОК 07.У3 осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; ОК 07.У4 организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	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.
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)	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

Код и наименование компетенции	Требования к умениям и практическому опыту	Формы контроля
	ОК 09.У6 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	практике.