

**Министерство образования
Московской области**

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Егорьевский техникум»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.01 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЛОГИСТИЧЕСКИХ
ПРОЦЕССОВ В ЗАКУПКАХ И СКЛАДИРОВАНИИ**

к программе подготовки специалистов среднего звена
по специальности

38.02.03 Операционная деятельность в логистике



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат : 4B7BE305144BDE45A3000AABV3604074

Владелец : Пир Александр Александрович

Действителен : С 10.09.2025 по 04.12.2026

г. Егорьевск, 2025 г.

ОДОБРЕНО

цикловой методической комиссией преподавателей и мастеров производственного обучения дисциплин профессионального цикла (общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей) по специальностям СПО: 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров, 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Председатель ЦМК

 Кочина Е.В.

Протокол № 11 от 28.05.2025г.

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Егорьевский техникум»

Разработчик:  Кочина Е.В. преподаватель ГАПОУ МО Егорьевский техникум

Внутренняя экспертиза:

Техническая экспертиза:  Логинова Е.С., преподаватель ГАПОУ МО Егорьевский техникум

Содержательная экспертиза  Ковалева Н.И. преподаватель ГАПОУ МО Егорьевский техникум

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденного приказом Минобрнауки России от 21 апреля 2022 г. № 257;
- Основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике утвержденной директором ГАПОУ МО «Егорьевский техникум».
- Проекта примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике (приложение к ФГОС утвержденного 21 апреля 2022 г. приказом Министерства образования и науки РФ №257)
- Рекомендаций по оформлению рабочих программ профессиональных модулей в соответствии с ФГОС СПО.

Содержание программы реализуется в процессе освоения обучающимися основной образовательной программы по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике с получением среднего общего образования, разработанной в соответствии с требованием ФГОС программы подготовки специалистов среднего звена.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	22

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЛОГИСТИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ В ЗАКУПКАХ И СКЛАДИРОВАНИИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа) ПМ.01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденного от 21 апреля 2022 г. приказом Министерства образования и науки РФ № 257 и является основой для развития и получения дополнительных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда, и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок
2. Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе
3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций
4. Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области экономики и бухгалтерского учета по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) при наличии основного общего, среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Профессиональный модуль ПМ.01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании принадлежит к профессиональному циклу.

1.3 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», соответствующие ему общие компетенции профессиональные компетенции, а также достигнуть личностных результатов.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	заполнения документации, связанной с закупками; анализа логистической системы управления запасами и их нормирования; зонирования складских помещений, рационального размещения товаров на складе, организации складских работ; участия в организации разгрузки, транспортировки к месту приемки, организация приемки, размещения, укладки и хранения товаров; заполнения документации, связанной с складским учетом; составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей; управления логистическими процессами в закупках
Уметь	оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок; определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации; применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях; определять сроки и объемы закупок материальных ценностей; оценивать поставщиков с применением различных методик; оформлять документы складского учета; определять потребность в складских помещениях, рассчитывать площадь склада, рассчитывать и оценивать складские расходы; выбирать подъемно-транспортное

	оборудование; организовывать грузопереработку на складе (погрузку, транспортировку, приемку, размещение, укладку, хранение); оформлять документы складского учета; составлять и заполнять типовые формы складских документов; контролировать правильность составления складских документов; оценивать рациональность структуры запасов; проводить выборочное регулирование запасов
Знать	требования законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; порядок составления закупочной документации; критерии оценки поставщиков; порядок определения потребностей в закупках; базисные системы управления запасами (система с фиксированным размером заказа, и система с фиксированным интервалом времени между заказами); классификацию складов и их функции; варианты размещения складских помещений; принципы выбора формы собственности склада; основы организации деятельности склада; структуру затрат на складирование, направления оптимизации расходов системы складирования, принципы зонирования склада и размещения товаров; систему документооборота на складе; порядок составления складской документации; обязательные реквизиты и порядок заполнения складских документов; понятие, сущность и необходимость в материальных запасах; виды запасов, в том числе буферный запас, производственные запасы, запасы готовой продукции, запасы для компенсации задержек, запасы для удовлетворения ожидаемого спроса; методы регулирования запасов.

Спецификация ПК профессионального модуля

Формируемые компетенции	Название раздела		
	Действия(действия)	Умения	Знания
ПМ.01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании			
ВД 1.Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании			
ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок	Может осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок	-оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок; -определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации; -применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях; -определять сроки и объемы закупок материальных ценностей; -оценивать поставщиков с применением различных методик	- требования законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; - порядок составления закупочной документации; критерии оценки поставщиков; - порядок определения потребностей в закупках; - базисные системы управления запасами (система с фиксированным размером заказа, и система с фиксированным интервалом времени между заказами)
ПК 1.2. Организовывать процессы складирования	Может организовывать процессы складирования	- определять потребность в складских помещениях, - рассчитывать площадь	- классификация складов и их функции; - варианты размещения складских

и грузопереработки на складе	я и грузопереработки на складе	склада, - рассчитывать и оценивать складские расходы; - выбирать подъемно-транспортное оборудование, - организовывать грузопереработку на складе (погрузку, транспортировку, приемку, размещение, укладку, хранение)	помещений; - принципы выбора формы собственности склада; - основы организации деятельности склада; - структура затрат на складирование, направления оптимизации расходов системы складирования, -принципы зонирования склада и размещения товаров
ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций	Может осуществлять документационное сопровождение складских операций	-оформлять документы складского учета; - составлять и заполнять типовые формы складских документов; - контролировать правильность составления складских документов	-систему документооборота на складе; -порядок составления складской документации; -обязательные реквизиты и порядок заполнения складских документов
ПК 1.4 Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами	Может применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами	оценивать рациональность структуры запасов; проводить выборочное регулирование запасов	понятие, сущность и необходимость в материальных запасах; виды запасов, в том числе буферный запас, производственные запасы, запасы готовой продукции, запасы для компенсации задержек, запасы для удовлетворения ожидаемого спроса; методы регулирования запасов
ПК 1.5 Принимать, хранить, выдавать и контролировать сохранность материальных ресурсов	Может принимать, хранить, выдавать и контролировать сохранность материальных ресурсов	Устанавливать соответствие объемов и (или) площадей складских помещений и площадок требованиям нормативных технических документов к складированию и хранению материальных ресурсов; определять достаточность складского оборудования для разгрузки, размещения и отгрузки материальных ресурсов; устанавливать наличие сопроводительных документов (накладные и сертификаты соответствия) на поступающие на склад материальные ресурсы; Осуществлять визуальный и инструментальный контроль количества поступающих материальных ресурсов	требования нормативных технических и руководящих документов к складированию и хранению материальных ресурсов; виды и технические характеристики складского оборудования для разгрузки, размещения и отгрузки материальных ресурсов; порядок разгрузки, размещения и отгрузки материальных ресурсов;состав и содержание сопроводительных документов на поступающие на склад материальные ресурсы; методы и средства оптимизации планирования пространства склада с учетом рационального

		строительной организации; планировать пространственное размещение складываемых материальных ресурсов;разрабатывать планы работ по разгрузке, размещению и отгрузке материальных ресурсов;определять порядок выполнения погрузочно-разгрузочных работ при разгрузке, размещении и отгрузке материальных ресурсов; осуществлять производственную коммуникацию по вопросам разгрузки, размещения и отгрузки материальных ресурсов строительной организации; пользоваться техническими средствами контроля безопасности и сохранности складываемых материальных ресурсов строительной организации	использования складских площадей, доступа к ним для разгрузки и отгрузки с территории склада; порядок действий при возникновении возгорания, заливов, чрезвычайных ситуаций
ПК 1.6 Вести складской учет материальных ресурсов		составлять и вести картотеку складского учета материальных ресурсов; применять специализированные программные средства, используемые для складского учета материальных ресурсов; анализировать данные складского учета материальных ресурсов; составлять и оформлять аналитические справки об отклонениях фактического остатка хранящихся материальных ресурсов от нормы запаса, а также об остатках, находящихся без движения; составлять и оформлять материальные отчеты о движении (приход, расход) материальных ресурсов; разрабатывать планы инвентаризации материальных ресурсов.	требования методических документов к содержанию, порядку проведения и оформлению результатов складского учета материальных ресурсов, отчетов о движении материальных ресурсов, результатов складского учета (инвентаризации) материальных ресурсов; методы и средства календарного планирования инвентаризации материальных ресурсов; основные специализированные программные средства, используемые для складского учета материальных ресурсов

Спецификация ОК профессионального модуля

Формируемые компетенции	Название раздела		
	Действия (дескрипторы)	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональн	Решает профессиональные задачи с получением эффективного результата	- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или	- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;

ой деятельности применительно к различным контекстам		проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составить план действия; определить необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска	- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Планирует и реализовывает собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	- содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04 Эффективно	Эффективно взаимодействует и	- организовывать работу коллектива и команды;	- психологические основы деятельности

взаимодействовать и работать в коллективе и команде	работает в коллективе и команде	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, - проявлять толерантность в рабочем коллективе	- особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), - понимать тексты на базовые профессиональные темы - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности

1.1. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

всего – 416, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки на обучающегося – **256 часов;**
- промежуточная аттестация – **8 часов**
- самостоятельной работы обучающегося - **8 часов;**
- учебной практики - **72.**
- производственной практики - **72**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЛОГИСТИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ В ЗАКУПКАХ И СКЛАДИРОВАНИИ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.							
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем						Самостоятельная работа	Консультации
			Обучение по МДК				Практики			
			Всего	В том числе						
				Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Учебная				
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
ОК 01-ОК 5, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.4	Раздел 1. Логистика закупок МДК 01.01. Логистика закупок	100	96	30			-	4		
	ПП 01.01 Производственная практика (логистика закупок)	36	36				36			
ОК 01-ОК 5, ОК 09, ПК 1.2, ПК1.3	МДК 01.02. Складская логистика	128	124	20	20		-	4		
	ПП 01.02 Производственная практика (складская логистика)	36	36				36			
ОК 01-ОК 5, ОК 09, ПК 1.2, ПК1.3	Раздел 3. МДК 01.03 Выполнение работ по профессии 12759 Кладовщик	36	36	18						
	УП 01.01 Учебная практика по профессии 12759 Кладовщик	72	72			72				
	Экзамен по модулю	8	8			-	-	-		
	Всего:	416	408	68	20	72	72	8		

2.1. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Уровень освоения	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4	5
Раздел 1. Логистика закупок				
МДК.01.01 Логистика закупок			174	
Тема 1.1. Основы логистики закупок	Содержание		8	
	Цель, задачи, функции закупочной логистики. Место закупочной логистики в управлении цепями поставок. Поставка «точно в срок». Централизация закупок в розничных сетях. Категорийный менеджмент. Логистические системы планирования закупок материальных ресурсов: MRP, JIT, SCM.	1	8	ПК1.1, ПК 1.4 ОК 01 –ОК 05, ОК 09
Тема 1.2. Организация отдела закупок	Содержание		6	
	Модели организации закупочной деятельности. Функции отдела закупок. Функции менеджера по закупкам. Оценка и мотивация менеджера по закупкам. Информационное обеспечение отдела закупок. Взаимодействие службы закупок с другими подразделениями предприятия. Структура затрат в логистике снабжения.	1	6	ПК1.1, ПК 1.4 ОК 01 –ОК 05, ОК 09
Тема 1.3. Стратегические аспекты закупочной логистики	Содержание		14	
	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	1	14	ПК1.1, ПК 1.4 ОК 01 –ОК 05, ОК 09
Тема 1.4. Бизнес-процесс «Закупка»	Содержание		18	
	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.	1	18	ПК1.1, ПК 1.4 ОК 01 –ОК 05, ОК 09
	В том числе практических занятий		4	

	Оформление документов для осуществления закупочной деятельности	2-3	2	ПК1.1, ПК 1.4
	Расчет затрат на закупочную деятельность		2	
Тема 1.5. Регламентация закупочной деятельности	Содержание		34	
	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.	1	34	ПК1.1, ПК 1.4 ОК 01 –ОК 05, ОК 09
Тема 1.6. Управление закупками	Содержание		4	
	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.	1	4	ПК1.1, ПК 1.4 ОК 01 –ОК 05, ОК 09
Тема 1.7. Управление запасами и товарооборотом	Содержание		18	
	Структура ассортимента компании. ABC-анализ и порядок его проведения. ABC-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.		18	ПК1.1, ПК 1.4 ОК 01 –ОК 05, ОК 09
	В том числе практических занятий		13	
	Проведение одно- и двухпараметрического ABC-анализа	2-3	2	ПК1.1, ПК 1.4
	Проведение XYZ-анализа		2	
	Определение величины снижения затрат на содержание запасов		2	
	Построение матрицы ABC- XYZ-анализа		1	
	Определение потребностей в материальных запасах		2	
	Определение сроков и объемов закупок		2	
	Расчет параметров системы управления запасами		2	
	Содержание		10	

Тема 1.8. Управление взаимоотношениям и с поставщиками	Стратегия деловых взаимоотношений с поставщиками. Оценка и выбор поставщика. Переговоры в процессе закупки. Этапы процесса переговоров. Правовые аспекты закупочной деятельности. Этические особенности закупочной деятельности	1	10	ПК1.1, ПК 1.4 ОК 01 –ОК 05, ОК 09
	В том числе практических занятий		3	
	Стратегии переговоров в процессе закупки	2-3	2	ПК1.1, ПК 1.4
	Определение оптимального поставщика		1	
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1 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 подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите.		3	4	ПК1.1, ПК 1.4 ОК 01 –ОК 05, ОК 09
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. Заполнить 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		2-3	36	ПК1.1, ПК 1.4 ОК 01 –ОК 05, ОК 09
Раздел 2. Складская логистика				
МДК.01.02 Складская логистика			174	
Тема 2.1. Понятие	Содержание		12	

складской логистики	Понятие склада. Основные базовые функции логистики и их функции. Схема движения материальных потоков через склады различных функциональных областей логистики. Склад как основное звено в логистике. Информационные и материальные потоки в логистике. Задачи склада. Цель создания и функционирования склада. Трансформация грузопотока через склад. Функции склада. Принципиальная схема склада, состав помещений и зон склада. Варианты грузопотоков для складов различного назначения и планировок. Классификация складов в логистике. Классификация складов девелоперами..	1	12	ПК 1.2, ПК 1.3 ОК 01,ОК 02 ОК 03,ОК 04 ОК 05,ОК 09
Тема 2.2. Разработка системы складирования	Содержание		16	
	Анализ структуры системы складирования. Техничко-технологическая подсистема. Функциональная подсистема. Комплекс обеспечивающих подсистем. Модули: здание, складская грузовая единица, подъемно-транспортное оборудование, вид складирования, система комиссионирования, информационно-компьютерная поддержка. Реализация методологии, для решения задач логистики складирования на примере действующей компании. Пример оптимизации складского хозяйства за счет разработки рациональной системы складирования. Проектирование рациональных объемно-планировочных решений. Внедрение информационной системы управления складом. Оценка экономической эффективности от предлагаемого варианта оптимизации складского хозяйства	1	16	ПК 1.2, ПК 1.3 ОК 01,ОК 02 ОК 03,ОК 04 ОК 05,ОК 09
Тема 2.3. Современное техническое оснащение склада	Содержание		20	
	Складская грузовая единица. Основные составные части сформированной грузовой единицы. Алгоритм выбора оптимальной складской грузовой единицы. Виды товароносителей. Основные виды поддонов. Основные виды транспортной тары для хранения и отборки мелких грузов. Варианты основных размеров транспортной тары. Выбор оптимального складского товароносителя. Основные виды подъемно-транспортного оборудования, применяемые на складе. Классификация подъемно-транспортного оборудования (ПТО). Функциональное деление подъемно-транспортного оборудования. Факторы, влияющие на выбор оборудования. Основные технические характеристики подъемно-транспортного оборудования. Основные виды складирования. Основные факторы, влияющие на выбор вида складирования. Сравнение стеллажного складирования со штабельным хранением: преимущества и недостатки. Основные виды стеллажей. Основные показатели конкурентных преимуществ различных видов складирования. Вспомогательное оборудование.	1	20	ПК 1.2, ПК 1.3 ОК 01,ОК 02 ОК 03,ОК 04 ОК 05,ОК 09
	В том числе практических занятий		2	
	Расчет стеллажного и подъемно-транспортного оборудования склада		1	ПК 1.2,

	Определение потребности в складской технике		1	ПК 1.3 ОК 01,ОК 02 ОК 03,ОК 04 ОК 05,ОК 09
Тема 2.4. Система комиссионирования и управление оборудованием	Содержание Система комиссионирования. Подготовка товара (исходное положение груза по отношению к отборщику): статически или динамически. Перемещение в зоне комплектации. Виды отбора товара. Степень комплектации заказа. Варианты системы комиссионирования при комплектации заказов на складе. Модуль «управление грузопереработкой» на складе. Отличие систем «он-лайн» («on-line») и «офф-лайн» («off-line»). Условия целесообразности внедрения системы управления «он-лайн». Система управления складским оборудованием с использованием мобильной связи Модуль: информационно-компьютерная поддержка. Основные принципы формирования информационной системы – ИС.		14 14	ПК 1.2, ПК 1.3 ОК 01,ОК 02 ОК 03,ОК 04 ОК 05,ОК 09
Тема 2.5. Оптимизация складского хозяйства	Содержание Задачи оптимизации складского хозяйства. Процедура оптимизации действующего складского хозяйства. Основы анализа деятельности складского хозяйства. Основные анализируемые позиции: товарные потоки, генплан складского хозяйства, планировочные решения (основных видов помещений) складского корпуса, объемно-планировочные решения зон основного производственного назначения, парк подъемно-транспортной техники, технологии грузопереработки, применяемая информационная система управления складом, оргструктура складского персонала и применяемой системы мотивации, применяемая отчетность работы склада и его оценки при обслуживании клиентов, планирование и выполнение планов, складские затраты, технико-экономические показатели работы склада. Результаты оптимизации функционирования складского хозяйства. Пример оптимизации складского хозяйства за счет разработки рациональной системы складирования. Оценка экономической эффективности от предлагаемого варианта оптимизации складского хозяйства.	1	18 18	ПК 1.2, ПК 1.3 ОК 01,ОК 02 ОК 03,ОК 04 ОК 05,ОК 09
	В том числе практических занятий		5	
	Расчет суммарного материального потока на складе	2-3	1	ПК 1.2, ПК 1.3 ОК 01,ОК 02 ОК 03,ОК 04 ОК 05,ОК 09
	Расчет стоимости грузопереработки на складе		1	
	Дифференциация и ранжирование факторов, определяющих объем складской грузопереработки		1	
	Определение места расположения склада		1	

	Принятие решения о строительстве собственного склада, аренде склада или о передаче функции складирования логистическому оператору		1	
Тема 2.6. Складские затраты как часть логистических издержек	Содержание		10	
	Основные статьи затрат на складе. Постоянные и переменные составляющие складских затрат. Операционные затраты на грузопереработку, их зависимость от технологических решений на складе. Расчет себестоимости грузопереработки. Проведение анализа складских затрат. Установка норматива складских затрат на грузопереработку. Пути сокращения складских затрат за счет повышения эффективности функционирования склада. Влияние складских затрат на повышение оборачиваемости активов компании и увеличении чистой прибыли.	1	10	ПК 1.2, ПК 1.3 ОК 01,ОК 02 ОК 03,ОК 04 ОК 05,ОК 09
	В том числе практических занятий		5	
	Расчет основных финансовых показателей работы склада	2-3	1	ПК 1.2, ПК 1.3 ОК 01,ОК 02 ОК 03,ОК 04 ОК 05,ОК 09
	Расчет затрат на грузопереработку и их оптимизация		2	
	Анализ затрат на хранение и пути их снижения		2	
Тема 2.7. Организационная структура управления складом	Содержание		6	
	Основные принципы создания оргструктуры управления складским хозяйством. Зависимость организационной структуры управления складом. Определение численности работников склада. Распределение функциональных обязанностей среди складского персонала. Организация системы материальной ответственности. Организация системы мотивации складского персонала.	1	6	ПК 1.2, ПК 1.3 ОК 01,ОК 02 ОК 03,ОК 04 ОК 05,ОК 09
Тема 2.8. Система оценки деятельности склада	Содержание		6	
	Разработка системы показателей оценки эффективной работы склада. Показатели эффективности логистического процесса на складе. Техничко-экономические показатели работы склада. Связь разработанных показателей оценки склада с принятой сбалансированной системой показателей компании. Организация системы контроля за выполнением показателей. Использование системы показателей для стимулирования деятельности складского персонала.	1	6	ПК 1.2, ПК 1.3 ОК 01,ОК 02 ОК 03,ОК 04 ОК 05,ОК 09

Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2 Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем), выполнение домашних заданий по темам: - самостоятельное изучение нормативной документации. - составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам - решение задач по темам - заполнение документации - разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации - подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите.	3	4	ПК 1.2, ПК 1.3 ОК 01,ОК 02 ОК 03,ОК 04 ОК 05,ОК 09
Курсовая работа - Расчет технико-экономических показателей складского предприятия - Финансовое планирование складской деятельности на предприятии - Определение оптимальной системы хранения на складском комплексе - Оценка эффективности функционирования складского хозяйства - Анализ эффективности деятельности складского комплекса Оптимизация затрат на содержание складского хозяйства		20	ПК 1.2, ПК 1.3 ОК 01,ОК 02 ОК 03,ОК 04 ОК 05,ОК 09
Учебная практика раздела 2. Виды работ - Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой формой собственности и специализацией деятельности - Ознакомиться со структурой аппарата управления и логистических отделов, с должностными инструкциями специалистов по логистике - Составить схему логистической структуры на предприятии - Ознакомиться с графиком документооборота на складе и организацией контроля за его выполнением - Принять участие в проверке и обработке документов по движению ТМЦ на складе - Изучить нормативно-инструктивный материал по организации деятельности складов - Заполнить первичные документы по движению ТМЦ на складе - Ознакомиться с порядком организации работы склада - Провести анализ системы складирования - Ознакомиться с зонированием складских помещений - Составить схему рационального размещения товаров на складе - Ознакомиться с процессами разгрузки, транспортировки к месту приемки, организации приемки, размещения,		36	ПК 1.2, ПК 1.3 ОК 01,ОК 02 ОК 03,ОК 04 ОК 05,ОК 09

укладки и хранения товаров				
Раздел 3. Профессия 12759 Кладовщик				
МДК.01.03 Выполнение работ по профессии 12759 Кладовщик			72	
Тема 3.1. Организация склада и контроль деятельности	Содержание			
	Логистический процесс на складе. Система складского хозяйства. Инвентаризация на складе, её цель. Товарная экспертиза товаров. Методика контроля за сохранностью и правильностью отпуска, прихода ТМЦ	1	10	ПК 1.5, ПК 1.6 ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 09
	В том числе практические работы		10	
	Определение потребности в складской площади. Определение ёмкости складов. Определение преимуществ и недостатков различных планировок складов. Выбор оптимальной планировки склада.	2-3	2	
	Расчет величины суммарного материального потока на складе. Расчет стоимости грузопереработки на складе. Дифференциация факторов, определяющих объем складской грузопереработки. Ранжирование факторов по степени влияния на стоимость складской грузопереработки.	2-3	2	
	Моделирование ситуаций и разработка решений	2-3	2	
	Экспертиза подлинности товаров	2-3	2	
Тема 3.2. Приемка Товарно-материальных ценностей	Содержание			
	Прием на склад ТМЦ. Типы операций по приходу ТМЦ. Оформление документов первичной учётной документации по учёту материалов. Мошенничество, ошибки и преступления на складе	2	8	ПК 1.5, ПК 1.6 ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 09
	В том числе практические работы		10	
	Товарные операции (14 типов по приходу и расходу ТМЦ).		2	
	Оформление с формами документов первичной учётной документации по учёту материалов, в том числе, накладные товарно-транспортные.		2	
	Товарные операции на складе по платежным документам. Знакомство с документами и их контроль.		2	
	Особенности учёта НДС при получении и отпуске ТМЦ на складе. Счета – фактуры.		2	
	Ознакомление с формами документов первичной учётной материалов, в том числе, накладные товарно-транспортные		2	
Учебная практика раздела 3. Виды работ				ПК 1.5, ПК 1.6
1. Отработка умений по заполнению информационных справочников.				

2. Отработка умений по документальному оформлению приемки по количеству и по качеству. Составление инвентаризационной описи. 3. Отработка умений по обработке заказа и формированию накладных. 4. Отработка умений по функционалам розничной и комиссионной торговли. 5. Отработка умений по функционалам расчета с подотчетными лицами. 6. Отработка умений по обработкам «Управление запасами» 7. Отработка навыков по операциям учёта запасов 8. Отработка навыков по операциям приёмки номенклатур 9. Отработка навыков по операциям выдачи номенклатур		36	ОК 01,ОК 02 ОК 03,ОК 04 ОК 05,ОК 09
Квалификационный экзамен		8	
Всего		428	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (воспроизведение информации, узнавание (распознавание), объяснение ранее изученных объектов, свойств и т.п.);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (самостоятельное планирование и выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Анализа логистической деятельности», оснащенный оборудованием: доска учебная, рабочее место преподавателя, столы, стулья (по числу обучающихся), техническими средствами компьютер с доступом к интернет-ресурсам, средства визуализации, наглядные пособия.

Лаборатория «Планирования и организации логистических процессов» оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.3 и п. 6.2.3 примерной основной образовательной программы по специальности.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.5 примерной основной образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Вискова, Д. Ю. Организация работы складского хозяйства: учебное пособие для СПО / Д. Ю. Вискова, Е. И. Куценко, Е. А. Лавренко. — Саратов: Профобразование, 2020. — 264 с. — ISBN 978-5-4488-0590-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92131>

2. Григорьев, М. Н. Коммерческая логистика: теория и практика: учебник для среднего профессионального образования / М. Н. Григорьев, В. В. Ткач. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 507 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03178-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471543>

3. Дыбская, В. В. Логистика складирования : учебник / В. В. Дыбская. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 559 с.

4. Канке, А. А. Логистика : учебное пособие / А. А. Канке, И. П. Кошечкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 384 с.

5. Коммерческая логистика : учебное пособие / под общ. ред. Н.А. Нагапетьянца. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 259 с.

6. Лавренко, Е. А. Логистика: практикум для СПО / Е. А. Лавренко, Д. Ю. Воронова. — Саратов: Профобразование, 2020. — 223 с. — ISBN 978-5-4488-0541-7. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91889>

7. Левкин, Г. Г. Логистика: учебное пособие для СПО / Г. Г. Левкин, Е. А. Панова. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 184 с. — ISBN 978-5-4486-0362-4, 978-5-4488-0196-9. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/76993>

8. Левкин, Г. Г. Основы управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении: учебник для СПО / Г. Г. Левкин. — Саратов, Москва:

Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 148 с. — ISBN 978-5-4488-0836-4, 978-5-4497-0525-9. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/96851>

9. Логистика и управление цепями поставок: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Щербаков [и др.]; под редакцией В. В. Щербакова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 582 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11710-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471333>

10. Маликова, Т. Е. Складская логистика: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Маликова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 149 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14804-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/481958>

11. Неруш, Ю. М. Логистика. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. М. Неруш, А. Ю. Неруш. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 221 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01263-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470001>

12. Неруш, Ю. М. Логистика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. М. Неруш, А. Ю. Неруш. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 559 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12456-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469999>

13. Новаков, А. А. Логистика в деталях : учебное пособие / А. А. Новаков. — Вологда : Инфра-Инженерия, 2021. — 528 с. — ISBN 978-5-9729-0548-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/192420>

14. Организация работы складского хозяйства: учебник для СПО / Р. С. Саттаров, Д. И. Васильев, Р. С. Симак, Г. Г. Левкин. — Саратов: Профобразование, 2021. — 118 с. — ISBN 978-5-4488-1103-6. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104674>

15. Пилипчук, С. Ф. Логистика. Складирование и управление запасами / С. Ф. Пилипчук. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 304 с. — ISBN 978-5-507-44187-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/214721>

16. Управление запасами: многофакторная оптимизация процесса поставок : учебник для среднего профессионального образования / Г. Л. Бродецкий, В. Д. Герами, А. В. Колик, И. Г. Шидловский. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 322 с.

17. Управление цепями поставок: учебное пособие для СПО / составители П. П. Крылатков, М. А. Прилуцкая, под редакцией И. В. Ершовой. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2020. — 139 с. — ISBN 978-5-4488-0774-9, 978-5-7996-2930-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92376>

18. Яшин, А. А. Логистика. Основы планирования и оценки эффективности логистических систем: учебное пособие для СПО / А. А. Яшин, М. Л. Ряшко; под редакцией Л. С. Ружанской. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 51 с. — ISBN 978-5-4488-0521-9, 978-5-7996-2867-3. —

Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87819>

3.2.2 Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации
2. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 1, 2, 3, 4 (в действующей редакции)
3. Федеральный закон от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (в действующей редакции)
4. Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в действующей редакции)
5. Специализированный научно-практический журнал «Логистика»
6. <http://loginfo.ru/> - журнал о логистике в бизнесе «Логинфо»
7. <https://rostov-logist.ru/teoriya-logistiki/> - статьи по логистике

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия теоретического цикла носят практико-ориентированный характер и проводятся в учебном кабинете социально-экономических дисциплин. Используются следующие формы проведения занятий: дискуссии, игры, практические работы, ситуационные задачи, тестирование.

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную практику, которая проводится в учебной организации. Практику рекомендуется проводить при делении группы на подгруппы, что способствует индивидуализации и повышению качества обучения. При изучении модуля с обучающимися проводятся консультации, которые могут проводиться как со всей группой и, так и индивидуально.

Изучение дисциплин «Статистика», «Основы бухгалтерского учета логистических процессов», «Экономика организации» и других предшествует освоению данного модуля (также возможно изучение данных дисциплин параллельно с модулем).

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю преподаваемого курса.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: мастера производственного обучения, имеющие высшее или среднее техническое образование по профилю, имеющие на 1-2 разряда по профессии выше, чем предусмотрено образовательным стандартом для выпускников.

3.5 Требования к условиям для достижения обучающихся личностных результатов

Ресурсное обеспечение воспитательной работы направлено на создание условий для осуществления воспитательной деятельности обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ, в контексте реализации образовательной программы.

Информационное обеспечение воспитательной работы

Информационное обеспечение воспитательной работы имеет в своей инфраструктуре объекты, Информационное обеспечение воспитательной работы имеет в своей инфраструктуре объекты, обеспеченные средствами связи, компьютерной и мультимедийной техникой, Интернет-ресурсами и специализированным оборудованием.

Информационное обеспечение воспитательной работы направлено на:

- информирование о возможностях для участия обучающихся в социально значимой деятельности;
- информационную и методическую поддержку воспитательной работы;
- планирование воспитательной работы и её ресурсного обеспечения;
- мониторинг воспитательной работы;
- дистанционное взаимодействие всех участников (обучающихся, педагогических работников, органов управления в сфере образования, общественности);
- дистанционное взаимодействие с другими организациями социальной сферы.

Информационное обеспечение воспитательной работы включает: комплекс информационных ресурсов, в том числе цифровых, совокупность технологических и аппаратных средств (компьютеры, принтеры, сканеры и др.).

Система воспитательной деятельности представлена в:

- Группа в «ВКонтакте»: https://vk.com/tehnikum_epet
- Официальный сайт: <http://егорьевск-техникум.рф>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок ПК 1.2. Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций ПК 1.4. Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами ПК 1.5. Принимать, хранить, выдавать и контролировать сохранность материальных ресурсов ПК 1.6. Вести складской учет материальных ресурсов	-оформление форм первичных документов для осуществления процедуры закупок; -определение потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации; -применение методологических основ базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях; -определение сроки и объемы закупок материальных ценностей; -оценка поставщиков с применением различных методик; -оформление документов складского учета; -определение потребности в складских помещениях; -расчет площади склада; -расчет и оценка складских расходов; -выбор подъемно-транспортного оборудование; -организация грузопереработки на складе (погрузка, транспортировка, приемка, размещение, укладка, хранение); -составление и заполнение типовых форм складских документов; -контроль правильности составления складских документов; -оценка рациональности структуры запасов;	-оценка выполнения контрольных работ, тестирования, домашнего задания; -оценка результатов выполнения практической работы; -оценка хода решения заданий, содержащихся в практических работах; -оценка заданий, выполненных в ходе промежуточной аттестации; -оценка выполнения и защиты курсовой работы; - оценка отчета по учебной практике
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 03. Планировать и реализовывать собственное	Выбор и применение способов решения профессиональных задач Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных	Оценка эффективности и качества выполнения задач Оценка эффективности и качества выполнения задач

профессиональное и личностное развитие,предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере,использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненныхситуациях. ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. ОК 05. Осуществлять устную и письменнуюкоммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном языке	задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики. Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
--	---	--