

Профессиональное образовательное частное учреждение  
«Чебоксарский кооперативный техникум» Чувашпотребсоюза

УТВЕРЖДЕНА  
приказом директора  
Чебоксарского кооперативного  
техникума Чувашпотребсоюза  
от 09.06.2023 № 203 -пд

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

для специальности

**38.02.03 Операционная деятельность в логистике**

2023 г.

Одобрена  
на заседании цикловой (предметной) комиссии  
учетно-экономических дисциплин

Зам. директора по УМР  
И.В. Ерохина

Разработана на основе ФГОС по  
специальности 38.02.03 Операционная  
деятельность в логистике,  
утвержденного приказом Минобрнауки  
РФ от 28.07.2014 г.

№ 834

и профессионального стандарта  
40.049 Специалист по логистике на  
транспорте, утвержденного приказом  
Министерства труда и социальной  
защиты РФ от 8 сентября 2014 г. № 616н

Разработчики:

Краличкина Алевтина Николаевна – преподаватель НПОУ «Чебоксарский кооперативный техникум» Чувашпотребсоюза

Никитина Любовь Петровна – преподаватель НПОУ «Чебоксарский кооперативный техникум» Чувашпотребсоюза

## **СОДЕРЖАНИЕ**

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее – рабочая программа) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике и профессионального стандарта 40.049 Специалист по логистике на транспорте, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2014 г. № 616н в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): *Планирование и организация логистического процесса в организациях (в подразделениях) различных сфер деятельности.*

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы.

ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.

ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.

ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.

ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.

и соответствующих общих компетенций (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

## 1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

- планирования и организации логистических процессов в организации (подразделениях);
- определения потребностей логистической системы и её отдельных элементов;
- анализа и проектирования на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;
- оперативного планирования материальных потоков на производстве;
- расчетов основных параметров логистической системы;
- составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приёмки, передачи товарно-материальных ценностей;

**уметь:**

- организовывать проведение логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия;
- анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;
- рассчитывать основные параметры складских помещений;
- планировать и организовывать внутрипроизводственные потоковые процессы;
- составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;
- контролировать правильность составления документов;
- *Рассчитывать ставки и сроки доставки на основе полученных данных в отведенное время*
- *Рассчитывать стоимость перевозки на основе имеющихся данных*
- *Разрабатывать оптимальные схемы прохождения груза от пункта отправления до пункта назначения в короткие сроки и при оптимальных затратах*
- *Работать на персональном компьютере с применением необходимых программ, включая офисные приложения, на факсимильной и копировальной оргтехнике*
- *Отправлять и принимать различные электронные документы по электронной и обычной почте*
- *Правильно оформлять документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов*
- *Принимать и проверять документы, необходимые для перевозки грузов, на правильность и полноту заявляемых сведений, и наличие сопроводительных документов*
- *Составлять компетентный запрос клиенту на получение документов для организации перевозки*
- *Работать в различных корпоративных информационных системах*
- *Работать с различными финансовыми документами*
- *Вести документооборот в рамках выполнения служебных обязанностей*
- *Анализировать результаты текущих проверок, соответствующие отчетные документы*
- *Вести автоматизированный учет продукции, находящейся на хранении*
- *Проводить выборочные проверки биохимической продукции для определения сохранности*
- *Проводить комплексную инвентаризацию*

**знать:**

- значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе;
- основы организации логистических операций и управления ими во внутрипроизводственных процессах организации;
- основы делопроизводства профессиональной деятельности;
- методы определения потребностей логистической системы;
- критерии выбора поставщиков (контрагентов);
- схемы каналов распределения;
- особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля.
- *Правила перевозки на различных видах транспорта*
- *Основы типов и параметров (грузоподъемность, грузоместимость, габаритные размеры грузового отсека) подвижного состава различных видов транспорта, используемых в перевозках*
- *Нормы и нормативы операций по погрузке или выгрузке груза*
- *Договор на транспортно-экспедиторское обслуживание*
- *Российские и международные законы и нормативные акты, относящиеся к транспортно-экспедиционной деятельности в необходимом для выполнения служебных обязанностей объеме*
- *Правила и порядок оформления транспортно-сопроводительных, транспортно-экспедиционных документов на различные виды транспорта*
- *Перечень документов, необходимых для организации перевозки*
- *Корпоративный документооборот*
- *Правила и порядок оформления транспортно-сопроводительных, транспортно-экспедиционных документов*

**1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:**

всего – 330 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 222 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 148 часов (в том числе практические занятия – 70 часов);

самостоятельной работы обучающегося – 56 часов;

консультации - 18 часов;

учебной и производственной практики – 108 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: *Планирование и организация логистического процесса в организациях (в подразделениях) различных сфер деятельности*, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы.
ПК 1.2.	Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.
ПК 1.3.	Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.
ПК 1.4.	Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.
ПК 1.5.	Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Консультации	Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося			Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов				
ПК 1.1, ПК 1.3-1.5	МДК.01.01.Основы планирования и организации логистического процесса в организациях (подразделениях)	150	88	40	-	34	-	10	18	-	
ПК 1.2	МДК.01.02.Документационное обеспечение логистических процессов	108	60	30		22		8	18	-	
ПК 1.1-1.5	ПП.01.01.Производственная практика (по профилю специальности)	72								72	
	<b>Всего:</b>	<b>330</b>	<b>148</b>	70	-	56	-	18	36	72	

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся,	Объем часов
<b>МДК.01.01.Основы планирования и организации логистического процесса в организациях (подразделениях)</b>		
Тема 1.1. Теоретические аспекты логистики	1. Введение.	2
	2. Исторические предпосылки и этапы развития логистики.	2
	<b>Самостоятельная работа №1.</b> Создать презентационный материал по теме «Этапы развития логистики»	2
	3. Взаимодействие логистики с прочими сферами бизнеса.	2
	<b>Самостоятельная работа №2.</b> Составить перечень дисциплин, знание которых необходимо для изучения логистики	2
	4. Логистический менеджмент и его назначение в фирме.	2
	<b>Самостоятельная работа № 3.</b> Начертить схему организационных структур по типам	2
	5. <b>Практическое занятие № 1.</b> Технология PR и базовые логистические подсистемы.	2
	6. Логистические операции и функции.	2
	<b>Самостоятельная работа № 4.</b> Начертить схему логистических операций в тетрадь	2
	7. Логистические системы и их элементы.	2
	8. Государственная поддержка функционирования логистических систем.	2
	<b>Самостоятельная работа № 5.</b> Создать презентационный материал по теме: «Элементы логистических систем»	2
Тема 1.2. Планирование в логистике	9. Риск, надежность и страхование в логистической системе.	2
	<b>Самостоятельная работа № 6.</b> Создать презентационный материал по теме «Страхование в логистике»	2
	10. Особенности планирования в логистических системах.	2
	11. Логистическая стратегия.	2
	12. Участники логистического процесса.	2
	<b>Самостоятельная работа № 7.</b> Создать презентационный материал по теме «Основные участники логистического процесса»	2
13. Логистические цепи.	2	
14. Логистический цикл. <i>Нормы и нормативы операций по погрузке или выгрузке груза</i>	2	

Тема 1.3. Закупочная логистика	15. Закупочная логистика.	2
	<b>Самостоятельная работа № 8.</b> Создать презентационный материал по теме «Роль закупок в работе предприятия»	2
	16. <b>Практическое занятие №2.</b> Разработка стратегии снабжения организации.	2
	17. <b>Практическое занятие №3.</b> Расчет многофакторной оценки поставщика.	2
	18. <b>Практическое занятие №4.</b> Расчет потребностей в материальных запасах для производства.	2
	19. <b>Практическое занятие №5.</b> Разработка стратегии и тактики ведения переговоров с поставщиками.	2
	<b>Самостоятельная работа № 9.</b> Заполнить таблицу «Область и формы сотрудничества с поставщиками.	2
Тема 1.4. Производственная логистика	20. Основные понятия и сущность производственной логистики.	2
	21. <b>Практическое занятие №6.</b> Определение потребности в материальных ресурсах для производственного процесса склада.	2
	22. Методы планирования производственного процесса.	2
	<b>Самостоятельная работа № 10.</b> Составить доклад на тему: Сущность производственного процесса»	2
	23. <b>Практическое занятие №7.</b> Планирование различных способов движения материальных ресурсов в производственном процессе.	2
	24. <b>Практическое занятие №8.</b> Составление планирования графика работы участка по принципу непрерывной загрузки рабочих мест.	2
	<b>Самостоятельная работа № 11.</b> Составить график работы логистического участка	2
Тема 1.5. Распределительная логистика	25. Распределительная логистика.	2
	<b>Самостоятельная работа № 12.</b> Создать презентационный материал по теме: «Особенности распределительной логистики»	2
	26. <b>Практическое занятие №9.</b> Выбор и организация канала распределения.	2
	<b>Самостоятельная работа № 13.</b> Привести примеры каналов распределения из современной жизни	2
	27. <b>Практическое занятие № 10.</b> Составление перспективного проекта распределения продукции и услуг.	2
Тема 1.6. Складская логистика	28. Система складирования.	2
	<b>Самостоятельная работа № 14.</b> Создать презентационный материал по теме: «Особенность системы складирования различных видов товаров»	2
	29. <b>Практическое занятие № 11.</b> Расчет размера грузовой и вспомогательной площади	2

	склада.	
	30. <b>Практическое занятие № 12.</b> Расчет потребности в технике.	2
	31. <b>Практическое занятие № 13.</b> Планирование логистического процесса на складе.	2
Тема 1.7. Транспортная логистика	32. Сущность и задачи транспортной логистики.	2
	33. Виды перевозок и способы доставки товара. <i>Методика расчета стоимости перевозки. Правила перевозки на различных видах транспорта. Действующие системы тарификации основных перевозчиков по основным направлениям. Системы тарифов, скидок, льгот на перевозки</i>	2
	<b>Самостоятельная работа № 15.</b> Создать презентационный материал по теме: «Особенности перевозок по видам транспорта»	2
	34. <b>Практическое занятие № 14.</b> Выбор вида транспорта в смешанных перевозках. <i>Основы типов и параметров (грузоподъемность, грузоместимость, габаритные размеры грузового отсека) подвижного состава различных видов транспорта, используемых в перевозках</i>	2
	35. <b>Практическое занятие № 15.</b> Расчет потребности в транспортных средствах.	2
	36. <b>Практическое занятие № 16.</b> Выбор логистической схемы доставки товаров в зависимости от времени их передвижения. <i>Разрабатывать оптимальные схемы прохождения груза от пункта отправления до пункта назначения в короткие сроки и при оптимальных затратах. Рассчитывать ставки и сроки доставки на основе полученных данных в отведенное время. Рассчитывать стоимость перевозки на основе имеющихся данных</i>	2
Тема 1.8. Сервис в логистике	37. <b>Практическое занятие № 17.</b> Выбор вида тары для транспортировки продукции.	2
	38. Понятие логистического сервиса.	2
	<b>Самостоятельная работа № 16.</b> Создать презентационный материал по теме: «Сервис по видам деятельности предприятий»	2
	39. <b>Практическое занятие № 18.</b> Определение оптимального уровня логистического сервиса.	2
Тема 1.9. Информационная логистика	40. Информационная логистика.	2
Тема 1.10. Логистика в отраслях	41. Логистика в торговле.	2
	42. <b>Практическое занятие № 19.</b> Разработка информационной модели логистического бизнес-процесса.	2
	43. <b>Практическое занятие № 20.</b> Применение материальных, финансовых и	2

	информационных потоков в торговле.	
	<b>Самостоятельная работа № 17.</b> Подготовиться к дифференцированному зачету	2
	44. Дифференцированный зачет	2
	<b>Консультации</b>	<b>10</b>
	<b>Итого по МДК 01.01.</b>	<b>132</b>
<b>МДК.01.02.Документационное обеспечение логистических процессов</b>		
Тема 2.1. Основы делопроизводства профессиональной деятельности	1. Документы и их значение, классификация документов, используемых в логистике. Корпоративный документооборот.	2
	<b>Самостоятельная работа № 1.</b> Составить схему классификации документов, используемых в логистике и оформить таблицу.	2
	2. Нормативно-правовая база делопроизводства. Персональный компьютер и корпоративные программы.	2
	<b>3. Практическое задание №1.</b> Составление и оформление должностной инструкции.	2
	4.Схема организации работы с документами. <i>Правильно оформлять документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов</i>	2
	<b>Самостоятельная работа № 2.</b> Составить должностную инструкцию логиста (для себя)	2
	<b>5.Практическое задание №2.</b> Планирование схемы организации работы с документами.	2
Тема 2.2. Оформление служебной документации	6.Общие нормы и правила оформления служебных документов. <i>Работать на персональном компьютере с применением необходимых программ, включая офисные приложения, на факсимильной и копировальной оргтехнике. Отправлять и принимать различные электронные документы по электронной и обычной почте</i>	2
	<b>7.Практическое задание №3.</b> Оформление служебных писем. <i>Вести документооборот в рамках выполнения служебных обязанностей</i>	2
	<b>Самостоятельная работа № 3.</b> Составить служебное письмо	2
Тема 2.3 Оформление плановой, распорядительной, отчетной документации	8.Система плановой документации.	2
	<b>Самостоятельная работа № 4.</b> Заполнить таблицу виды плановой документации	2
	<b>9.Практическое задание №4.</b> Составление и оформление плановой документации.	2
	10.Система распорядительных документов.	2
	<b>11.Практическое задание №5.</b> Подготовка и оформление распорядительной документации.	2
	12.Система отчетной документации. <i>Анализировать результаты текущих проверок,</i>	2

	<i>соответствующие отчетные документы</i>	
	13. <b>Практическое задание №6.</b> Составление и оформление отчетной документации.	2
Тема 2.4. Контроль правильности составления документов	14. Регистрация и контроль использования документов. <i>Принимать и проверять документы, необходимые для перевозки грузов, на правильность и полноту заявляемых сведений и наличие сопроводительных документов</i>	2
	<b>Самостоятельная работа № 5.</b> Расписать процесс (схему) регистрации документов	2
Тема 2.5. Особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля	15. Размещение и отсылка заказа на покупку. <i>Работать с различными финансовыми документами</i>	2
	16. <b>Практическое задание №7.</b> Оформление заказа на покупку. <i>Составлять компетентный запрос клиенту на получение документов для организации перевозки. Работать в различных корпоративных информационных системах</i>	2
	17. <b>Практическое задание №8.</b> Составление и оформление контракта. <i>Договор на транспортно-экспедиторское обслуживание.</i>	2
	18. Организация документационного оформления в процессе приемки ТМЦ.	2
	<b>Самостоятельная работа № 6.</b> Составить контракт.	2
	19. <b>Практическое задание №9.</b> Оформление акта передачи ТМЦ.	2
	20. <b>Практическое задание №10.</b> Оформление приходных и отгрузочных документов в складской логистике.	2
	<b>Самостоятельная работа № 7.</b> Оформить транспортную накладную	2
	21. Организация документального оформления в процессе хранения ТМЦ. <i>Проводить комплексную инвентаризацию.</i>	2
	22. <b>Практическое задание №11.</b> Введение документального учета в процессе хранения ТМЦ.	2
	23. Организация документального оформления в процессе отгрузки ТМЦ.	2
	24. Сопроводительная документация. <i>Перечень документов, необходимых для организации перевозки. Российские и международные законы и нормативные акты, относящиеся к транспортно-экспедиционной деятельности в необходимом для выполнения служебных обязанностей объеме. Правила и порядок оформления транспортно-сопроводительных, транспортно-экспедиционных документов на различные виды транспорта</i>	2
	<b>Самостоятельная работа № 8.</b> Оформить сопроводительное письмо к документам	2
	25. <b>Практическое задание №12.</b> Оформление товаро-транспортных накладных, счетов-фактур.	2

	<b>Самостоятельная работа № 9.</b> Оформить счет-фактуру	2
	26. <b>Практическое задание №13.</b> Оформление приходного ордера	2
	<b>Самостоятельная работа № 10.</b> Оформить приходный ордер	2
	27. <b>Практическое задание №14.</b> Оформление карточки складского учета.	2
	28. <b>Практическое задание №15.</b> Заполнение отбросного листа.	2
	29. Первичная документация в прикладной компьютерной программе.	2
	<b>Самостоятельная работа № 11.</b> Подготовка к дифференцированному зачету.	2
	30. Дифференцированный зачет	2
	<b>Консультации</b>	<b>8</b>
	<b>Итого по МДК 01.02.</b>	<b>90</b>
<b>Учебная практика</b>		<b>36</b>
Виды работ Классификация документов и ее цель Корпоративный документооборот Нормативно-правовая база делопроизводства в логистике Маркировка грузов Основные сопроводительные документы на перевозку грузов Договор на поставку товара Договор на перевозку грузов Документальное оформление заказа Товарно-транспортная накладная Виды сертификатов. Организация и правила приемки товаров на складе Порядок оформления акта о неисправностях Понятие и значение инвентаризации Передача товарно-материальных ценностей Должностная инструкция и ее основные разделы.		
<b>Производственная практика (для СПО – (по профилю специальности))</b>		<b>72</b>
Виды работ 1. Ознакомление с предприятием. Прохождение инструктажа на предприятии. 2. Анализ среды функционирования предприятия 3. Анализ нормативно-правовых документов, регламентирующих логистическую деятельность предприятия. 4. Характеристика состава логистической системы предприятия. 5. Проведение оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.		

6. Осуществление мониторинга показателей работы логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков, эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения).. 7. Разработка рекомендаций по совершенствованию логистической системы предприятия 8. Оформление отчета	
<b>Всего по ПМ</b>	<b>330</b>

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета междисциплинарных курсов.

Оборудование учебных кабинетов: комплект нормативно-правовых документов, регламентирующих операционную деятельность в логистике.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику (по профилю специальности).

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

#### **Нормативно – правовые источники**

Конвенция Организации Объединенных Наций о договорах международной купли-продажи товаров (Вена, 11 апреля 1980 г.). – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Гражданский кодекс Российской Федерации : (в ред. от 24.07.2023): [принят Государственной Думой 21 октября 1994 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Кодекс внутреннего водного транспорта Российской Федерации : (в ред. от 10.07.2023) : [принят Государственной Думой 7 февраля 2001 года: одобрен Советом Федерации 22 февраля 2001 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

О таможенном регулировании в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации: Федеральный закон от 3 августа 2018 г. № 289-ФЗ: (в ред. от 24.07.2023) : [принят Государственной Думой 26 июля 2018 года: одобрен Советом Федерации 28 июля 2018 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц : Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ : (в ред. от 04.08.2023) : [принят Государственной Думой 8 июля 2011 года: одобрен Советом Федерации 13 июля 2011 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации : Федеральный закон от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ: (в ред. от 04.08.2023) : [принят Государственной Думой 18 декабря 2009 года: одобрен Советом Федерации 25 декабря 2009 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

О транспортно-экспедиционной деятельности : Федеральный закон от 30 июня 2003 г. № 87-ФЗ: (в ред. от 18.03.2020) : [принят Государственной Думой 11 июня 2003 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

О техническом регулировании : Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ: (в ред. от 21.11.2022) : [принят Государственной Думой 15 декабря 2002 года: одобрен Советом Федерации 18 декабря 2002 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

О государственном контроле за осуществлением международных автомобильных перевозок и об ответственности за нарушение порядка их выполнения : Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 127-ФЗ: (в ред. от 28.04.2023) : [принят Государственной Думой 2 июля 1998 года: одобрен Советом Федерации 9 июля 1998 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом и о внесении изменений в пункт 2.1.1 Правил дорожного движения Российской Федерации : Постановление Правительства РФ от 21 декабря 2020 г. № 2200: (в ред. от 30.12.2022). – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Об утверждении Правил транспортно-экспедиционной деятельности : Постановление Правительства РФ от 8 сентября 2006 г. № 554. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Об утверждении Правил перевозок железнодорожным транспортом грузов, порожних грузовых вагонов группами вагонов по одной накладной : Приказ Министерства транспорта РФ от 26 февраля 2015 г. № 32. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Об утверждении Порядка оформления и форм экспедиторских документов : Приказ Минтранса РФ от 11 февраля 2008 г. № 23. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Об утверждении Правил выдачи грузов на железнодорожном транспорте : Приказ МПС РФ от 18 июня 2003 г. № 29: (в ред. от 03.10.2011). – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству : утверждена постановлением Госарбитража СССР от 15 июня 1965 г. № П-6: (в ред. от 23.07.1975). – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству : утверждена постановлением Госарбитража СССР от 25 апреля 1966 г. № П-7 : (в ред. от 23.07.1975). – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

#### **Основные источники**

Медведев В.А. Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности : учебник для сред. проф. образования / В.А. Медведев. - Москва : КноРус, 2020. - 274 с.

Неруш Ю.М. Планирование и организация логистического процесса : учебник и практикум для сред. проф. образования / Ю.М. Неруш, С.А. Панов, А.Ю. Неруш. - Москва : Юрайт, 2019. - 423 с.

#### **Дополнительные источники**

Акаева В.Р. Логистика : учебник для сред. проф. образования / В.Р. Акаева. — Москва : КноРус, 2024. — 327 с. – Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023).

Акаева В.Р. Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности: учебник для сред. проф. образования / В.Р. Акаева, Г.Р. Стрекалова. — Москва : КноРус, 2023. — 336 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023).

Амиров М.Ш. Единая транспортная система : учебник для сред. проф. образования / М.Ш. Амиров, С.М. Амиров. - Москва : КноРус, 2023. - 177 с. - Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023).

Марков О.И. Организация транспортно-логистической деятельности : учебник для сред. проф. образования / О.И. Марков, В.А. Медведев. — Москва : КноРус, 2023. — 340 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023).

Медведев В.А. Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности. Практикум : учебное пособие для сред. проф. образования / В.А. Медведев. — Москва : КноРус, 2023. — 131 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023).

Немова А.В. Логистика : учеб. пособие для сред. проф. образования / А.В. Немова, А.А. Вазим, А.В. Антошкина. — Москва : КноРус, 2021. — 199 с.

Троицкая Н.А. Транспортная система России : учебник для сред. проф. образования / Н.А. Троицкая. - Москва : КноРус, 2022. - 206 с.

#### **Интернет-ресурсы**

LOGIRUS. Логистика в России: сайт. - URL: <https://logirus.ru/> (дата обращения: 31.08.2023). – Текст : электронный

ЭБС BOOK.ru : сайт. - URL: <https://www.book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Обязательным условием допуска к учебной практике для получения первичных профессиональных навыков является освоение программы соответствующего междисциплинарного курса (МДК).

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля является освоение учебной практики в рамках данного профессионального модуля.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу и осуществляющих руководство практикой: обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

#### **4.5. Организация дистанционного обучения**

При организации дистанционного формата обучения в техникуме реализация дисциплины / профессионального модуля осуществляется в виде онлайн уроков в социальной сети Вконтакте.

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
(ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

**5.1. Контроль и оценка результатов освоения междисциплинарного курса (МДК)**

<b>Результаты (освоенные знания и умения)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>Уметь:</b>		
организовывать проведение логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия;	- проводит логистические операции во внутрипроизводственных процессах предприятия	<b>Текущий контроль – оценка за:</b> -устный опрос; -письменный опрос; -практическое занятие; -внеаудиторная самостоятельная работа  <b>Итоговый контроль:</b> - дифференцированный зачет по МДК.01.01; - дифференцированный зачет по МДК.01.02; - дифференцированный зачет по учебной практике; - дифференцированный зачет по производственной практике; - экзамен по ПМ.01  Оценка знаний и умений осуществляется по балльной системе.
анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;	-анализирует и проектирует на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;	
рассчитывать основные параметры складских помещений;	-осуществляет расчет основных параметров складских помещений;	
планировать и организовывать внутрипроизводственные потоковые процессы;	-планирует и организует внутрипроизводственные потоковые процессы;	
составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;	- составление формы первичных документов; - составляет формы документов для внутренней отчетности;	
контролировать правильность составления документов;	- осуществляет контроль за правильностью составления документов	
<b>Рассчитывать ставки и сроки доставки на основе полученных данных в отведенное время</b>	- рассчитывает стоимость доставки груза; - рассчитывает сроки доставки;	
<b>Рассчитывать стоимость перевозки на основе имеющихся данных</b>	- рассчитывает тарифы за перевозку	
<b>Разрабатывать оптимальные схемы прохождения груза от пункта отправления до пункта назначения в короткие сроки и при оптимальных затратах</b>	- составляет схемы оптимального движения груза;	
<b>Работать на персональном компьютере с применением необходимых программ, включая офисные приложения, на факсимильной и копировальной оргтехнике</b>	-при выполнении заданий использует персональный компьютер, включая офисные приложения, - при выполнении заданий использует факсимильную и копировальную оргтехнику	

Отправлять и принимать различные электронные документы по электронной и обычной почте	-составляет договор оказания услуг по перевозке грузов в гугл – документе; - отправляет их для проверки на почту преподавателя	
Правильно оформлять документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов	составляет договор в соответствии с требованиями законодательства	
Принимать и проверять документы, необходимые для перевозки грузов, на правильность и полноту заявляемых сведений, и наличие сопроводительных документов	осуществляет проверку счет - фактур	
Составлять компетентный запрос клиенту на получение документов для организации перевозки	-оформляет письмо клиенту о предоставлении основных параметров перевозимых грузов	
Работать в различных корпоративных информационных системах	-оформляет договор оказания услуг с использованием системы Гарант или Консультант	
Работать с различными финансовыми документами	- проводит оценку логистических издержек на основании финансовых документов	
Вести документооборот в рамках выполнения служебных обязанностей	- составляет схему документооборота различных документов	
Анализировать результаты текущих проверок, соответствующие отчетные документы	- составляет отчет по результатам инвентаризации	
Проводить комплексную инвентаризацию	-составляет инвентаризационную опись	
<b>Знать:</b>		
значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе;	-определяет значение и выделяет особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе;	<b>Текущий контроль – оценка за:</b> -устный опрос; -письменный опрос; -практическое занятие;
основы организации логистических операций и управления ими во внутрипроизводственных процессах организации;	-раскрывает основы организации логистических операций и управления ими во внутрипроизводственных процессах организации	-внеаудиторная самостоятельная работа
основы делопроизводства профессиональной деятельности;	- ведет делопроизводство профессиональной деятельности	<b>Итоговый контроль:</b> - дифференцированный зачет по МДК.01.01;
методы определения	- перечисляет методы	

потребностей логистической системы;	определения потребностей логистической системы	<p>- дифференцированный зачет по МДК.01.02;</p> <p>- дифференцированный зачет по учебной практике;</p> <p>- дифференцированный зачет по производственной практике;</p> <p>- экзамен по ПМ.01</p> <p>Оценка знаний и умений осуществляется по балльной системе.</p>
критерии выбора поставщиков (контрагентов);	-называет критерии выбора поставщиков (контрагентов);	
схемы каналов распределения;	-строит схемы каналов распределения	
особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля.	-называет особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля.	
<b>Правила перевозки на различных видах транспорта</b>	-составляет таблицу основных положений перевозки грузов на различных видах транспорта	
<b>Основы типов и параметров (грузоподъемность, грузоместимость, габаритные размеры грузового отсека) подвижного состава различных видов транспорта, используемых в перевозках</b>	-перечисляет основные параметры перевозимых грузов различными видами транспорта	
<b>Нормы и нормативы операций по погрузке или выгрузке груза</b>	-составляет таблицу норм по погрузочно – разгрузочным операциям	
<b>Договор на транспортно-экспедиторское обслуживание</b>	составляет договор на транспортно – экспедиционное обслуживание	
<b>Российские и международные законы и нормативные акты, относящиеся к транспортно-экспедиционной деятельности в необходимом для выполнения служебных обязанностей объеме</b>	-называет Российские и международные законы и нормативные акты, относящиеся к транспортно-экспедиционной деятельности	
<b>Правила и порядок оформления транспортно-сопроводительных, транспортно-экспедиционных документов на различные виды транспорта</b>	-перечисляет правила оформления транспортно-сопроводительных, транспортно-экспедиционных документов на различные виды транспорта; -раскрывает порядок оформления документации	
<b>Перечень документов, необходимых для организации перевозки</b>	- называет перечень документов для организации перевозок	
<b>Корпоративный документооборот</b>	-дает определение понятию «корпоративный документооборот»	
<b>Правила и порядок оформления транспортно-сопроводительных, транспортно-экспедиционных документов</b>	-называет основные реквизиты транспортных документов	

## 5.2. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций

### Профессиональные компетенции

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.1. Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составляет логистический плана с полным учетом данных</li> <li>- правильно заносит данные в отчетность</li> <li>- своевременно составляет оперативные логистические планы</li> </ul>	<p><b>Текущий контроль – оценка за:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устный опрос;</li> <li>-письменный опрос;</li> <li>-практическое занятие;</li> <li>-внеаудиторная самостоятельная работа</li> </ul> <p><b>Итоговый контроль:</b></p>
<p>ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Правильно подбирает необходимую информацию и документацию</li> <li>-Правильно обрабатывает собранную информацию и подготовленные документы;</li> <li>- готовит документацию своевременно</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дифференцированный зачет по МДК.01.01;</li> <li>- дифференцированный зачет по МДК.01.02;</li> <li>- дифференцированный зачет по учебной практике;</li> </ul>
<p>ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществляет выбор поставщиков и подрядчиков</li> <li>- правильно определяет типы посредников и каналов распределения;</li> <li>- осуществляет полный учет всех факторов (правовых, социально-экономических) при разработке предложений по эффективному выбору перевозчиков и поставщиков</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дифференцированный зачет по производственной практике;</li> <li>- экзамен по ПМ.01</li> </ul>
<p>ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществляет качественный анализ логистической системы</li> <li>- своевременно составляет планы по управлению запасами на предприятии</li> <li>- осуществляет точный расчет проектирования каналов распределения</li> </ul>	<p>При оценке применяется дихотомическая оценка.</p>
<p>ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществляет своевременный мониторинг, оценку степени воздействия негативных явлений на состояние материальных потоков на производстве</li> </ul>	

	<p>- осуществляет мониторинг, описывает негативные процессы, рассчитывает степень влияния отдельных негативных факторов на обеспеченность предприятия материальными ресурсами;</p> <p>- правильно осуществляет мониторинг оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве</p>	
--	--	--

**Практический опыт приобретается в процессе прохождения производственной практики.**

**Общие компетенции**

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<p>- демонстрирует интерес к будущей профессии, добросовестно относится к выполнению учебно-производственных заданий, активно участвует в жизни учебного заведения;</p> <p>- демонстрирует интерес к будущей профессии (участвует в профессиональных конкурсах, семинарах, конференциях);</p> <p>- проявляет постоянную творческую инициативу в выполнении заданий;</p> <p>- имеет положительные отзывы по итогам прохождения производственной практики;</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе изучения ПМ</p> <p>При оценке применяется дихотомическая оценка.</p>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<p>- обосновывает выбор и применяет методы и способы решения профессиональных задач</p> <p>- демонстрирует эффективность и качество выполнения профессиональных задач;</p>	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<p>- демонстрирует способность принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несет за них ответственность;</p> <p>- проявляет самостоятельность при выполнении практических работ;</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-обосновывает решения профессиональных задач в различных ситуациях;</li> <li>-аргументирует и защищает собственную точку зрения, оперативно принимает решения.</li> </ul>	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-результативно осуществляет поиск информации;</li> <li>-обоснованно выбирает информацию, необходимую в профессиональной деятельности;</li> <li>-использует различные источники, включая электронные;</li> <li>-организует самостоятельные занятия при изучении профессионального модуля;</li> </ul>	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует навыки использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> <li>- эффективно использует информационные технологии;</li> <li>-правильно подбирает средства поиска информации</li> </ul>	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействует с обучающимися, преподавателями, наставниками предприятий в ходе обучения, прохождения производственной практики;</li> <li>-адекватность форм поведения;</li> <li>-правильно подбирает средства общения с коллегами;</li> <li>-адекватно и обоснованно выбирает формы делового общения с коллегами, руководством, потребителями;</li> <li>- поведение в коллективе соответствует нормам делового этикета.</li> </ul>	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проявляет ответственность за работу коллег при выполнении заданий в команде;</li> <li>- самоанализирует и корректирует работу;</li> <li>- точно и своевременно выполняет коллективные задания.</li> </ul>	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определяет собственную профессиональную траекторию;</li> </ul>	

профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- самостоятельно и результативно выполняет план саморазвития; - обоснованно и своевременно выбирает метод самообразования; - организует самостоятельные занятия при изучении профессионального модуля;	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- знает производство, умеет видеть перспективы развития отрасли; - применяет инновации в профессиональной деятельности; - правильно подбирает методы выполнения работ, аргументировано выбирает новые технологии выполнения работ;	

## 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

В случае необходимости, инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

*Для лиц с нарушениями зрения:*

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат);
- в печатной форме на языке Брайля (при возможности);
- индивидуальные задания.

*Для лиц с нарушениями слуха:*

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- видеоматериалы с субтитрами;
- индивидуальные задания.

*Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:*

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- индивидуальные задания.

Кроме того, могут применяться элементы дистанционных образовательных технологий для изучения учебного материала на удалении.