

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Саратовский государственный технический
университет имени Гагарина Ю.А.»

Энгельсский технологический институт (филиал)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЭТИ (филиал) СГТУ
имени Гагарина Ю.А.
Р.В. Грибов
«25» июня 2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.01 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ
ЛОГИСТИЧЕСКОГО ПРОЦЕССА В ОРГАНИЗАЦИЯХ
(ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ) РАЗЛИЧНЫХ СФЕР ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**МДК.01.01 Основы планирования и организация
логистического процесса в организациях (подразделениях)**

**МДК.01.02 Документационное обеспечение логистических
процессов**

специальности

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Разработчики программы – Дикун Наталья Александровна, Балахонова Анна Владимировна, преподаватели ЭТИ (филиал) СГТУ имени Гагарина Ю.А.

СОГЛАСОВАНО Эксперт от работодателя – зам. директора по экономике ООО «Строй-Сервис 2», Беляев Дмитрий Михайлович

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ профессионального модуля

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

1.1. Область применения программы

Рабочая программа модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО «Операционная деятельность в логистике» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности и 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.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

1.2. Место дисциплины в структуре ПССЗ

Профессиональный модуль ПМ. 01 Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности относится к циклу профессиональные модули подготовки ППССЗ по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Профессиональный модуль ПМ.01. имеет логическую и содержательно-методическую взаимосвязь с дисциплинами ППССЗ: экономика организации, менеджмент, документационное обеспечение управления, а также является основой для освоения дисциплин ППССЗ: основы планирования и организация логистического процесса в организации; оценка рентабельности системы складирования и оптимизация внутрипроизводственных потоковых процессов; оптимизация процессов транспортировки и проведение оценки стоимости затрат на хранение товарных запасов; оптимизация ресурсов организаций (подразделений).

В процессе реализации ПМ.01. обучающиеся проходят учебную практику.

1.3. Цели и задачи дисциплины

Целью овладения ПМ.01. является усвоение теоретических знаний в области планировании и организации логистических процессов в различных подразделениях организации; выработка умения составлять формы первичных документов, применяемых для оформления логистических операций в производственно-хозяйственной деятельности предприятий.

Задачи профессионального модуля:

- усвоение основных понятий в области планирования и организации логистических процессов;
- изучение составных элементов планирования и организации логистических процессов, правил составления первичных документов, применяемых для оформления логистических операций в производственно-хозяйственной деятельности предприятий.

1.4. 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 организациях (подразделениях);
- определение 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;
- расчет основных параметров логистической системы;
- составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления основных договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей.

В результате освоения модуля обучающийся должен **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.

В результате освоения модуля обучающийся должен **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.

1.5. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – 252 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 168 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 84 часов;

учебной практики – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Планирование и организация логистического процесса в организациях (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 ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ. 01 Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер
деятельности

3.1. Тематический план профессионального модуля

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности),** часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект),	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1.- 1.5	МДК 01.01 Основы планирования и организации логистического процесса в организациях (подразделениях)	126	84	34	*	42	*	*	*
ПК 1.1. – 1.5	МДК 01.02 Документационное обеспечение логистических процессов	126	84	20	*	42	*	*	*
ПК 1.1. – 1.5	Учебная практика	72		*	*		*	72	*
Всего:		324	168	54	*	84	*	72	*

3.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Учебно-методическое обеспечение
1	2	3	4	5
МДК.01.01 Основы планирования и организации логистического процесса в организациях (подразделениях)				
Раздел 1. Планирование в логистических системах				
<p>Тема 1.1. Процесс планирования в логистических системах. Стратегическое и тактическое планирование в логистике.</p>	<p>Содержание учебного материала Понятие логистики, ее виды. Объекты логистического управления. Логистические функции и операции. Логистическая цепь, ее звенья. Логистическая система предприятия. Особенности стратегического и тактического планирования в логистических системах и в их отдельных звеньях.</p>	8	1	9,10, 12-16
	<p>Практические занятия. Понятийный аппарат и концепция логистики Стратегия логистики Прогнозирование в логистике</p>	6	2	9,10, 12-16
	<p>Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 1. Примерная тематика: Эволюция логистических концепций. Методологические принципы логистики</p>	4	3	9,10, 12-16,22-29
<p>Тема 1.2 Планирование и организация процесса снабжения в логистических системах. Критерии выбора поставщика.</p>	<p>Содержание учебного материала Сущность, цели и задачи закупочной логистики. Основные направления закупочной деятельности. Планирование закупок. Виды поставщиков. Критерии выбора поставщика. Методы выбора поставщика. Методы закупок. Методы управления закупками.</p>	6	1	9,10, 12-16
	<p>Практические занятия. Расчет рейтинга поставщика</p>	4	2	9,10, 12-16

	<p>Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 1.</p> <p>Примерная тематика: Правовые основы закупок. Позиции сторон в переговорах.</p>	6	3	9,10, 12-16,22-29
<p>Тема 1.3 Планирование и организация внутрипроизводственных логистических систем.</p>	<p>Содержание учебного материала Организация производства. Производственная структура. Организация производства на предприятии. Типы производства. Производственный цикл. Производственный процесс, его виды. Планирование и организация производственного процесса во времени и пространстве</p>	6	1	9,10, 12-16
	<p>Практические занятия. Расчет длительности производственного цикла.</p>	4	2	9,10, 12-16
	<p>Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 1.</p> <p>Примерная тематика: Значение принципов организации производственного процесса</p>	4	3	9,10, 12-16,22-29
<p>Тема 1.4 Планирование и организация складской деятельности предприятия.</p>	<p>Содержание учебного материала Значение складской деятельности. Сущность, цели и задачи складской логистики. Склады и их классификация. Функции и основные проблемы функционирования складов. Планирование логистического процесса на складе.</p>	6	1	9,10, 12-16
	<p>Практические занятия. 1. Определение местоположения склада 2. Определение размера склада.</p>	4	2	9,10, 12-16
	<p>Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 1.</p> <p>Примерная тематика: Система складирования как основа рентабельности склада</p>	4	3	9,10, 12-16,22-29
<p>Тема 1.5 Планирование и организация сбыта в логистических системах. Схемы каналов распределения.</p>	<p>Содержание учебного материала Сущность, цели и задачи сбытовой логистики. Логистический канал распределения, его структура. Уровень канала распределения. Виды посредников. Виды каналов распределения. Планирование и организация системы распределения. Логистическая организация перевозок в</p>	6	1	9,10, 12-16

	логистике.			
	Практические занятия. Каналы распределения в логистике	2	2	9,10, 12-16
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 1. Примерная тематика: Виды транспорта и их характеристики.	4	3	9,10, 12-16,22-29
Тема 1.6 Организация логистической деятельности на предприятии	Содержание учебного материала Основные функции логистики на предприятии. Место отдела логистики в структуре предприятия. Критерии оценки деятельности отдела по логистике в компании. Сущность, цели и задачи информационной логистики. Логистические информационные системы на предприятии.	2	1	9,10, 12-16
	Практические занятия. 1. Построение работы отдела логистики на предприятии. 2. Уровни развития логистики на предприятиях	4	2	9,10, 12-16
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 1. Примерная тематика: Основные функции менеджера по логистике в компании.	4	3	9,10, 12-16,22-29
Раздел 2. Определение потребности в материальных запасах для производств				
Тема 2.1. Материальные запасы, их виды	Содержание учебного материала Понятие материального запаса, вида запасов. Причины создания материальных запасов. Виды материальных запасов. Нормирование запасов.	4	1	9,10, 12-16
	Практические занятия. АВС-анализ Расчет затрат на управление запасами	4	2	9,10, 12-16
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 2. Примерная тематика: Роль запасов в логистической системе	4	3	9,10, 12-16,22-29

Тема 2.2 Контроль за состоянием материальных запасов	Содержание учебного материала Основные системы контроля за состоянием материальных запасов. Факторы, влияющие на выбор системы управления запасами.	6	1	9,10, 12-16
	Практические занятия. Расчет параметров основных систем контроля за состоянием запасов Расчет параметров дополнительных систем контроля за состоянием запасов.	4	2	9,10, 12-16
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 2. Примерная тематика: Дополнительные системы контроля за состоянием запасов	6	3	9,10, 12-16,22-29
Тема 2.3 Определение потребности в материальных ресурсах для производственного процесса.	Содержание учебного материала Потребности в материальных ресурсах, их виды. Методы, используемые для определения потребности в материальных ресурсах для производственного процесса	6	1	9,10, 12-16
	Практические занятия. Определение потребности в материальных ресурсах для производственного процесса	2	2	9,10, 12-16
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 2. Примерная тематика: Этапы определения потребностей на предприятии.	6	3	9,10, 12-16,22-29
	Всего	126		
МДК.01.02 Документационное обеспечение логистических процессов				
Раздел 1. Основы делопроизводства в профессиональной деятельности				

Введение	Содержание учебного материала Цели, задачи и принципы делопроизводства. Предмет и задачи курса. Краткий обзор литературы и источников по данному курсу. Рекомендации по организации самостоятельной и внеаудиторной работы студентов. Логическая структура дисциплины, её место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи.	2	1	11,17-21
Тема 1.1. Основные термины и понятия	Содержание учебного материала Документ: понятие и значение. Функции документов. Классификация документов, используемых в логистических системах.	4	1	11,17-21
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по теме 1.1. Примерная тематика: История развития делопроизводства в России.	10	3	11,17-21
Тема 1.2. Общие нормы и правила оформления документов	Содержание учебного материала Нормативные и правовые акты в сфере делопроизводства. Требования ГОСТ Р 6.30-2003 к оформлению документов. Понятие, виды бланков и требования к ним.	10	1	11,17-21
	Практические занятия. Состав, схемы расположения и правила оформления реквизитов согласно ГОСТ Р 6.30-2003.	2	2	11,17-21
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по теме 1.2. Примерная тематика: Нормативно – методическая и правовая база делопроизводства.	10	3	11,17-21
Тема 1.3. Состав и порядок разработки систем документов различных сфер деятельности	Содержание учебного материала Система организационно-правовых документов. Система распорядительных документов. Система информационно-справочных документов. Система кадровой документации.	10	1	11,17-21
	Практические занятия. Составление форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций. Составление и оформление документов: организационных, распорядительных,	8	2	11,17-21

	информационно-справочных, коммерческих. Контроль правильности составления документов.			
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по теме 1.3. Примерная тематика: Особенности разработки документации отражающей: - финансово-хозяйственную деятельность организации; - коммерческую деятельность организации.	12	3	11,17-21
Раздел 2. Особенности документационного оформления и контроля логистических операций.				
Тема 2.1. Документационное оформление процесса закупок	Содержание учебного материала Оформление закупочных документов. Подготовка заказов и порядок их составления.	10	1	11,17-21
	Практические занятия. Заполнение форм документов сопровождающих закупочную деятельность: спецификация - ТОРГ-10, заказ - ТОРГ-26.	2	2	11,17-21
Тема 2.2. Документальное оформление складских операций	Содержание учебного материала Организация документационного оформления в процессе приёма и хранения товарно-материальных ценностей на складе. Учет материально-производственных запасов.	10	1	11,17-21
	Практические занятия. Составление форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций. Заполнение форм складских документов: приходный ордер - М-4, акт о приемке материалов - М-7, лимитно-заборная карта - М-8, требование-накладная - М-11, накладная на отпуск материалов на сторону - М-15. Контроль правильности составления документов.	4	2	11,17-21
Тема 2.3. Документальное оформление реализации и отпуска товаров	Содержание учебного материала Правила оформления документов на приемку и отпуск товаров. Учет товаров. Составление отчетных документов.	10	1	11,17-21

	<p>Практические занятия. Составление форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций. Заполнение форм документов сопровождающих приемку и отпуск товаров: акт о приемке товаров - ТОРГ-1, акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей - ТОРГ-2, товарная накладная – ТОРГ-12, товарный отчет – ТОРГ-29. Контроль правильности составления документов.</p>	2	2	11,17-21
Тема 2.4. Оформление транспортной документации	<p>Содержание учебного материала Основные документы, сопровождающие груз. Товарно-транспортная накладная: порядок и принцип оформления. Транспортная накладная нового образца: основные отличия и особенность заполнения. Транспортно-экспедиторские документы.</p>	8	1	11,17-21
	<p>Практические занятия. Составление форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций. Заполнение форм документов, сопровождающих груз: товарно-транспортная накладная – 1-Т, ТН нового образца. Контроль правильности составления документов.</p>	2	2	11,17-21
	<p>Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по теме 2.4. Примерная тематика: Правила оформления транспортно-экспедиторской документации: - поручение экспедитору (определяет перечень и условия оказания экспедитором клиенту транспортно-экспедиционных услуг в рамках договора транспортной экспедиции); - экспедиторская расписка (подтверждает факт получения экспедитором для перевозки груза от клиента либо от указанного им грузоотправителя); - складская расписка (подтверждает факт принятия экспедитором у клиента груза на складское хранение).</p>	10	3	11,17-21
	Всего	126		

Итого	252		
Учебная практика	72		
Виды работ: Календарное планирование на предприятии Планирование потребности в материальных ресурсах Планирование использования производственных мощностей Системы управления материальными запасами Управление заказами в логистической системе Логистические сети распределения Расчет длительности производственного цикла изготовления партии деталей Расчет потребности в материально-технических ресурсах Расчет производственной мощности Расчет параметров системы управления запасами Расчет оптимального размера заказа Расчет эффективности внедрения системы распределения Заполнить следующие бланки документов: - договор поставки - заявка на поставку - карточка складского учета материалов - складская расписка - договор купли-продажи - претензия - товарный отчет - экспедиторская расписка - договор транспортной экспедиции - доверенность - журнал учета движения товаров на складе - поручение экспедитору		3	
Итого	324		

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля требует наличия учебного кабинета Междисциплинарных курсов.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- мультимедийная аппаратура (ноутбук, проектор, экран)

Электронно-библиотечная система:

- «ЭБС IPRbooks», ООО «Ай Пи Эр Медиа», договор №1812-17ед 44 от 12.07.2017. Срок действия: 12 календарных месяцев.

- ЭБС «Электронная библиотека технического вуза», ООО «Политехресурс», договор №1813-17 ед 44 от 12.07.2017. Срок действия: 12 календарных месяцев.

- ЭБС «Лань», ООО «Издательство Лань», договор № 1811-17 ед 44 от 12.07.2017 , договор № 1950-17 ед 44 от 04.08.2017. Срок действия: 12 календарных месяцев.

- «ЭБС elibrary», ООО «РУНЭБ», договор № 60-31 ЭА/17 «Об оказании услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям» от 04.04.2017; дополнительное соглашение №1 (к договору № 60-31 ЭА/17 от 04.04.2016) от 05.04.2017. Срок действия: 12 календарных месяцев (доступ к подписке сохраняется в течение 9 лет по истечении срока договора).

Доступ с компьютеров университетской сети

- Коллекция российских журналов в полнотекстовом и электронном виде, Elibrary.ru http://Elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp.

4.2. Учебно-методическое обеспечение обучения по дисциплине

Нормативные издания:

1. Конституция Российской Федерации: офиц. текст: принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г. с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ и от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая): федер. закон от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (с изм. и доп.).

3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федер. закон РФ от 27.07.2006 № 149 – ФЗ (с изм. и доп.).

4. Об электронной цифровой подписи: федеральный закон РФ от 10.01.2002 № 1-ФЗ (с изм. и доп.).

5. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: ГОСТ Р 51141-98 от 27.02.98 № 28 (с изм. и доп.).

6. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов: ГОСТ Р 6.30-2003 от 03.03.2003 № 65(с изм. и доп.)

7. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти: утв. Приказом министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. №536 – М., 2008 (с изм. и доп.).

8. Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов (Зарегистрировано в Минюсте РФ 13.02.2002 N 3245), утвержденные Приказом Минфина РФ от 28.12.2001 N 119н (ред. от 24.12.2010)

Основные учебные издания:

МДК.01.01 Основы планирования и организации логистического процесса в организациях (подразделениях)

9. Левкин Г.Г. Логистика [Электронный ресурс] : теория и практика / Г.Г. Левкин. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2013. — 220 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17768.html>

10. Логистика [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.В. Верниковская [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. — 268 с. — 978-985-503-602-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67647.html>

МДК.01.02 Документационное обеспечение логистических процессов

11. Басаков М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] [Электронный ресурс] : учебник д/ средн. спец. образования / М.И. Басаков, О.И. Замышкова. — Электрон. текстовые данные. — Ростов-на-Дону: Феникс, 2014. — 376 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59345.html>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю

Дополнительная учебные издания:

МДК.01.01 Основы планирования и организации логистического процесса в организациях (подразделениях)

12. Афанасенко И., Борисова В. Экономическая логистика: Учебник для вузов. Стандарт третьего поколения. — СПб.: Питер, 2013. — 432 с. — Режим доступа: <http://www.zavtrasessiya.com/index.pl?act=PRODUCT&id=3780>

13. Логистика и управление цепями поставок. Теория и практика. Основы логистики: учебник / под ред. Б. А. Аникина и Т. А. Родкиной. — Москва : Проспект, 2013. — 344 с. — Режим доступа: https://www.booksite.ru/fulltext/osn_log/text.pdf

14. Панасенко Е.В. Логистика [Электронный ресурс] : персонал, технологии, практика / Е.В. Панасенко. — Электрон. текстовые данные. — М. : Инфра-Инженерия, 2013. — 224 с. — 978-5-9729-0034-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13539.html>

15. Логистика: учеб. пособие. / Егоров Ю.Н., Александров О.А., Москва: МПА-ПРЕСС, 2013.-191с.-Режим доступа: <http://www.zavtrasessiya.com/index.pl?act=PRODUCT&id=3779>.

16. Яшин А.А. Логистика. Основы планирования и оценки эффективности логистических систем [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.А. Яшин, М.Л. Ряшко. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2014. — 52 с. — 978-5-7996-1222-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65940.html>

МДК.01.02 Документационное обеспечение логистических процессов

17. Гринберг А. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник/ Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А.— Электрон. текстовые данные. — М.: Юнити-Дана, 2014. - 392 с. .— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10497>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

18. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов: учеб.пособие/ Ю.М.Демин. – СПб.: Питер, 2013. – 236 с.

19. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник для СПО / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 576 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-6231-4.

20. Пшенко А. В., Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления : практикум : учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального

образования. — 7-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Академия, 2016. — 158 с. — ISBN: 978-5-4468-3259-0.

Интернет-ресурсы:

22. <http://www.hse.ru> Журнал «Логистика и управление цепями поставок»
23. <http://www.cals.ru>/ НИЦ CALS-технологий «Прикладная логистика»
24. <http://www.ktr.itkor.ru/> Журнал «Конъюнктура товарных рынков» (Маркетинг& Логистика)
25. <http://www.loginfo.ru/> Журнал «Логинфо»
26. <http://www.logist.ru/> Клуб логистов
27. <http://www.logist-ics.ru/> Информационно-консалтинговая служба «Logist-ICS»
28. <http://www.logistic.ru/> Информационный портал по логистике, транспорту и таможне
29. <http://www.logistpro.ru/> Журнал «Логистика и управление»

Периодические издания:

Журналы «Логистика сегодня», «Маркетинг в России и за рубежом», «Риск», «Эксперт», «Финансы и кредит» - [Электронный ресурс] : Режим доступа: <https://elibrary.ru/titles.asp>

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Программа профессионального модуля ПМ 01 Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности реализуется в течение одного семестра.

В процессе обучения основными формами являются: аудиторные занятия, включающие лекции, практические, а также самостоятельная работа обучающегося.

Тематика занятий соответствует содержанию программы данного профессионального модуля.

Теоретические занятия формируют у обучающихся системное представление об изучаемых разделах профессионального модуля, обеспечивают усвоение ими основных дидактических единиц, готовность к восприятию профессиональных технологий, а также способствуют развитию интеллектуальных способностей.

Практические занятия обеспечивают закрепление теоретического материала, приобретение и закрепление необходимых умений и навыков, формирования профессиональных компетенций, готовность к индивидуальной, групповой и самостоятельной работе, принятию ответственных решений в рамках определенной профессиональной компетенции.

Самостоятельная работа проводится вне аудиторных часов и включает в себя работу с литературой, подготовку докладов, отработку практических умений, способствует развитию познавательной активности, творческого мышления обучающихся, прививает навыки самостоятельного поиска необходимой информации, а также формирует способность и готовность к самосовершенствованию, формированию общих и профессиональных компетенций.

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную практику. Учебная практика проводится образовательным учреждением при освоении обучающимися профессиональных компетенций.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются образовательным учреждением по каждому виду практики.

Аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденным документами соответствующих организаций. Консультации для обучающихся очной формы получения образования предусматриваются образовательным учреждением. В обязанности преподавателя-руководителя практики входит: контроль

выполнения программы практики, оказание методической и практической помощи студентам при отработке практических профессиональных умений и приобретения практического опыта.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация профессионального модуля обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю модуля.

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

- среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной направленности.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

- стажировка в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Контроль и оценка результатов освоения модуля осуществляется в процессе проведения текущего контроля знаний, осуществляемого в виде тестирования, в форме устного и письменного опроса по контрольным вопросам соответствующих разделов, а также в ходе проведения итогового контроля в форме квалификационного экзамена по завершению курса.

5.1. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки
Профессиональные компетенции	
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.	Оценка выполнения ситуационных, тестовых заданий, оценка устных и письменных ответов, наблюдение и оценка выполнения практических работ
ПК 1.2 Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.	Практическая работа Самостоятельная работа
ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.	Оценка выполнения ситуационных, тестовых заданий, оценка устных и письменных ответов.
ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка)	Практическая работа Самостоятельная работа

логистической системы управления запасами и распределительных каналов.	
ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.	Оценка выполнения ситуационных, тестовых заданий, оценка устных и письменных ответов, наблюдение и оценка выполнения практических работ
Общие компетенции:	
ОК-1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Собеседование, анкетирование
ОК-2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Анализ результатов выполнения практических работ, заданий внеаудиторной самостоятельной работы
ОК-3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Решение производственных ситуаций, деловая игра
ОК-4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Наблюдение и оценка деятельности обучающихся
ОК-5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Наблюдение и оценка деятельности обучающихся
ОК-6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Наблюдение и оценка деятельности обучающихся в коллективе в процессе практических занятий и на практике
ОК-7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Наблюдение и оценка деятельности обучающихся
ОК-8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Самостоятельная работа Подготовка рефератов, сообщений докладов
ОК-9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося во время индивидуальной и коллективной работы на практических занятиях и во время учебной практики, в процессе освоения образовательной программы
Уметь:	

<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Устный опрос, тестирование. индивидуальное задание, комплексный экзамен</p>
<p>Знать:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Устный опрос (фронтальный, индивидуальный), аналитические задания, терминологический диктант, оценка внеаудиторной самостоятельной работы, рецензирование подготовленного конспекта (сообщения, реферата, индивидуальной или командной презентации в Power Point 2010), тест-контроль, комплексный экзамен</p>

**5.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по профессиональному модулю.
Показатели и критерии оценивания компетенций**

Объекты оценивания	Показатели	Критерии	Тип задания	Форма аттестации (в соответствии с учебным планом)
Уметь				
У.1. организовывать проведение логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия	- характеристика принципов организации проведения логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия	- правильность характеристики принципов организации проведения логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия	Тестовое задание по вариантам Практические задания	Комплексный экзамен
У.2. анализировать и проектировать на уровне подразделения(участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов	- анализирование и проектирование на уровне подразделения (участка) логистической системы - выявление особенностей функционирования логистических подсистем управления.	- правильность характеристики этапов проектирования на уровне подразделения (участка) логистической системы; - четкость определений особенностей функционирования логистических подсистем управления.	Экзаменационные билеты	
У. 3. рассчитывать основные параметры складских помещений	- проведение расчетов основных параметров складских помещений в соответствии с подобранной методикой	-точность расчетов основных параметров складских помещений в соответствии с подобранной методикой; - правильность подбора методики расчета основных параметров складских помещений		
У.4. планировать и организовывать	- планирование и организация внутрипроизводственных	- правильность составления плана внутрипроизводственных		

внутрипроизводственные потоковые процессы	потоковых процессов	потоковых процессов; - грамотность организации внутрипроизводственных потоковых процессов		
У 5. составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;	- составление и заполнение форм первичных документов для оформления хозяйственных операций, связанных с логистическими процессами; - использование типовых унифицированных форм документов; составление документов, по которым не предусмотрены типовые образцы.	- грамотность составления и заполнения форм первичных документов в соответствии с правилами заполнения; - грамотность использования типовых унифицированных форм, соответствующих заданному логистическому процессу; - грамотность составления документов не имеющих типовых образцов в соответствии с требованиями.	Тестовое задание по вариантам Практические задания Экзаменационные билеты	Комплексный экзамен
У 6. контролировать правильность составления документов;	- соблюдение требований и правил к составлению документов.	- точность соблюдения требований и правил при составлении документов соответствующих логистическому процессу		
Знать				
3.1 значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе	- характеристика особенностей разработки стратегических и тактических планов в логистической системе	- правильность характеристики особенностей разработки стратегических и тактических планов развития конкретной логистической системы	Тестовое задание по вариантам Практические задания	Комплексный экзамен
3.2. основы организации логистических операций и управления ими во внутрипроизводственных процессах организации;	- характеристика основных принципов организации логистических операций; - характеристика процесса управления логистическими операциями во внутрипроизводственных процессах организации;	- правильность характеристики основных принципов организации логистических операций; - правильность характеристики этапов управления логистическими операциями во внутрипроизводственных процессах организации	Экзаменационные билеты	

<p>3.3. основы делопроизводства профессиональной деятельности;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - характеристика основных понятий делопроизводства; - систематизация нормативно-правовой базы делопроизводства; - описание основных требований и правил в составлении и оформлении документов. 	<ul style="list-style-type: none"> - правильность характеристики основных понятий делопроизводства; - правильность характеристики нормативно-правовой базы делопроизводства; - точность формулировок основных требований к составлению и оформлению документов. 	<p>Тестовое задание по вариантам</p> <p>Практические задания</p> <p>Экзаменационные билеты</p>	<p>Комплексный экзамен</p>
<p>3.4 методы определения потребностей логистической системы</p>	<ul style="list-style-type: none"> - характеристика основных методов определения потребностей логистической системы в материальных ресурсах. 	<ul style="list-style-type: none"> - правильность характеристики методов определения потребностей логистической системы в материальных ресурсах. 		
<p>3.5 критерии выбора поставщиков (контрагентов);</p>	<ul style="list-style-type: none"> - характеристика основных критериев выбора поставщика. 	<ul style="list-style-type: none"> - правильность характеристики основных и дополнительных критериев выбора поставщика. 		
<p>3.6 схемы каналов распределения;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - характеристика схемы каналов распределения 	<ul style="list-style-type: none"> - правильность характеристики схемы каналов распределения в конкретной ситуации 		
<p>3.7. особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - характеристика особенностей оформления документации для различных логистических операциях; - характеристика порядка документационного оформления и контроля. 	<ul style="list-style-type: none"> - правильность составления документации для различных логистических операций в соответствии с выявленными особенностями; - грамотность оформления точно по установленным правилам в нормативных документах. 		
<p>Общие компетенции</p>				
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осознание и понимание социальной значимости выбранной профессии; - выявление интереса при формировании знаний и умений 	<ul style="list-style-type: none"> - точность формирования знаний и умений, проявленных в формах контроля; - использование знаний и умений полученных при 	<p>Практическая работа</p> <p>Самостоятельная</p>	

	по дисциплине.	изучении дисциплин при понимании сущности и социальной значимости будущей профессии.	работа	Комплексный экзамен
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- предоставление результатов практических, самостоятельных работ; - решение поставленных профессиональных задач.	- точность выполнения работы; - правильность выбора эффективных методов и путей решения поставленных задач	Практическая работа	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;	- точность решения стандартных и нестандартных профессиональных задач в соответствии с заданной ситуацией;	Самостоятельная работа	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- осуществление поиска необходимой информации, используя различные виды источников, в т.ч. электронные; - использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач.	- использование информации для подготовки презентаций и докладов; - правильность подбора информации из разных источников в соответствии с заданной ситуацией.		
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- использование информационно-коммуникационных технологий в области профессиональной деятельности; - освоение программ, необходимых для профессиональной деятельности.	- информационно-коммуникационные технологии освоены и использованы в соответствии с заданием		
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами,	- соблюдение правил, норм поведения и общения в коллективе, с руководством.	- соответствие поведения и норм общения в коллективе, с руководством правилам и		

руководством, потребителями.		нормам.		
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- понимание ответственности за результат выполнения задания; - оценивание результатов выполнения практической работы	- правильность оценки результатов выполнения практической работы - своевременность сдачи заданий, отчетов.		
ОК-8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- обоснованная постановка цели и задач профессионального и личностного развития; - самостоятельное планирование повышения квалификации	- точная формулировка цели и задач профессионального и личностного развития; - участие в научно-практических конференциях, семинарах и т.д.	Практическая работа Самостоятельная работа	Комплексный экзамен
ОК-9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- участие в профессионально значимых мероприятиях (конференциях, проектах); - выполнение самоанализа и коррекции собственной деятельности на основании достигнутых результатов;	- результативность участия в подготовке и участии в профессионально значимом мероприятии		
Профессиональные компетенции				
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	- самостоятельное разработывание стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.	- правильность разработанных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.	Практическая работа Самостоятельная работа	Комплексный экзамен Комплексный экзамен

системы.				
ПК 1.2 Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.	- определение основных правил организации документооборота в рамках участка логистической системы; описание этапов документооборота; - самостоятельное ведение документооборота: принятие, сортировка, составление документации.	- правильность характеристики основных правил организации документооборота; - точность характеристики этапов документооборота; - точность соблюдения требований по ведению документооборота.	Практическая работа	
ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.	- усвоение правил выбора поставщиков, перевозчиков, заключение договора и контроль их выполнения предъявление претензии и санкции	- правильность выбора поставщиков, перевозчиков, заключение договора и контроль их выполнения предъявление претензии и санкции	Самостоятельная работа	
ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.	- характеристика документов используемых при проектировании, организации и анализе на уровне подразделения	- точность характеристики документов используемых при проектировании, организации и анализе на уровне подразделения		
ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.	- анализирование и оценивание результатов и последствий деятельности по оперативному планированию и организации материальных потоков на производстве с правовой точки зрения	- правильность оценки результатов и последствий деятельности по оперативному планированию и организации материальных потоков на производстве		

Итоговый контроль

Проводится по окончании изучения профессионального модуля ПМ. 01 Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности в форме комплексного экзамена.

Контрольные и тестовые задания

МДК.01.01 Основы планирования и организации логистического процесса в организациях (подразделениях)

Задания к рубежному контролю Вариант 1

1. Что является основным объектом изучения логистики?
 - a) материальные и соответствующие им информационные потоки;
 - b) рынки и конъюнктура конкретных товаров и услуг;
 - c) экономические отношения, возникающие в процессе доведения товаров от мест производства до потребителя;
 - d) складской технологический процесс
2. В чем выражаются концепция или принципы логистической системы?
 - a) в управлении материалами;
 - b) в управлении системой распределения;
 - c) в функции предпринимательства;
 - d) верны ответы 1 и 2
3. Какая из перечисленных функций является прямой функцией менеджера по логистике?
 - a) выбор системы складирования;
 - b) маркетинговые исследования;
 - c) разработка рекомендаций по снятию с производства устаревшей продукции;
 - d) формирование имиджа
4. Для оценки поставщиков А, Б, В и Г использованы критерии: цена (0,5) ; качество (0,2); надежность поставки (0,3). В скобках указан вес критерия. Оценка поставщиков по результатам работы в разрезе перечисленных критериев (десятибалльная шкала) приведена в таблице.

Критерий	Оценка поставщиков по данному критерию			
	Поставщик А	Поставщик Б	Поставщик В	Поставщик Г
Цена	6	4	7	5
Качество	5	7	2	2
Надежность	5	3	5	7

Кому из поставщиков следует отдать предпочтение при продлении договорных отношений?

- a) поставщику А;
- b) поставщику Б;
- c) поставщику В;
- d) поставщику Г

5. Определить место расположения распределительного склада методом поиска центра тяжести грузовых потоков по следующим данным

№ магазина	Координаты магазинов, км		Грузооборот магазинов, т/мес
	X	Y	
1	20	44	15
2	32	29	10
3	40	18	25

Какие координаты должен иметь распределительный склад?

- a) X – 40, Y – 42;
- b) X – 33, Y – 28;
- c) X – 44, Y – 40;
- d) X – 33, Y – 42.

6. Какая ситуация и положение относится к производственной логистике?

- a) самыми дорогостоящими являются перевозки воздушным транспортом;
- b) тянущая система управления материальными потоками на производстве минимизирует запасы;
- c) оптовая продовольственная база обслуживает все магазины района;
- d) унифицированная и стандартизированная тара позволяет рациональнее использовать объем склада.

7. В таблице приведен общий список услуг, которые могут быть оказаны фирмой в процессе товаров, а также время, необходимое для оказания каждой отдельной услуги. Фирма фактически оказывает услуги №1, 5,6. Каков уровень оказываемого фирмой сервиса?

Номер услуги	Время необходимое для оказания услуги, чел · ч
1	8,0
2	4,0
3	2,0
4	6,0
5	1,5
6	2,5

- a) 10 %;
- b) 20 %;
- c) 30 %;
- d) 50 %.

Вариант 2

1. Какой из приводимых ответов наиболее точно отвечает на вопрос, что такое логистика?

- a) организация перевозок;
- b) предпринимательская деятельность;
- c) наука и искусство управления материальным потоком;
- d) наука об управлении ресурсами предприятия.

2. Каковы функции логистики?

- a) реклама;

- b) управление движением внешних и внутренних материальных потоков;
- c) рыночное исследование;
- d) формирование благоприятного общественного мнения о производителе товаров и услуг.

3. Какая из перечисленных функций является прямой функцией менеджера по логистике?

- a) выбор вида транспорта;
- b) рыночные исследования;
- c) разработка рекомендаций по снятию с производства устаревшей продукции;
- d) реклама.

4. Для оценки поставщиков А, Б, В и Г использованы критерии: цена (0,5) ; качество (0,2); надежность поставки (0,3). В скобках указан вес критерия. Оценка поставщиков по результатам работы в разрезе перечисленных критериев (десятибалльная шкала) приведена в таблице.

Критерий	Оценка поставщиков по данному критерию			
	Поставщик А	Поставщик Б	Поставщик В	Поставщик Г
Цена	11	7	7	12
Качество	6	13	4	2
Надежность	5	3	19	7

Кому из поставщиков следует отдать предпочтение при продлении договорных отношений?

- a) поставщику А;
- b) поставщику Б;
- c) поставщику В;
- d) поставщику Г.

5. Определить место расположения распределительного склада методом поиска центра тяжести грузовых потоков по следующим данным

№ магазина	Координаты магазинов, км		Грузооборот магазинов, т/мес
	X	Y	
1	20	45	20
2	35	25	15
3	40	10	30

Какие координаты должен иметь распределительный склад?

- a) X – 30, Y – 42;
- b) X – 33, Y – 24;
- c) X – 35, Y – 20;
- d) X – 33, Y – 38.

6. Какая ситуация и положение относится к распределительной логистике?

- a) самыми дорогостоящими являются перевозки воздушным транспортом;
- b) тянущая система управления материальными потоками на производстве минимизирует запасы;
- c) оптовая продовольственная база обслуживает все магазины района;

д) унифицированная и стандартизированная тара позволяет рациональнее использовать объем склада.

7. В таблице приведен общий список услуг, которые могут быть оказаны фирмой в процессе товаров, а также время, необходимое для оказания каждой отдельной услуги. Фирма фактически оказывает услуги №4,6. Каков уровень оказываемого фирмой сервиса?

Номер услуги	Время необходимое для оказания услуги, чел · ч
1	8,0
2	4,0
3	2,0
4	6,0
5	1,5
6	2,0

- a) 10 %;
- b) 20 %;
- c) 30 %;
- d) 40 %.

Вариант 3

1. В чем выражается основная задача управления логистикой?

- a) в обеспечении механизма разработки задач и стратегий в области управления материалами и распределением;
- b) в разработке транспортного обслуживания потребителей;
- c) в управлении запасами;
- d) верны ответы 2 и 3.

2. Помимо материального в логистике используется еще вид потока:

- a) информационный;
- b) финансовый;
- c) поток услуг;
- d) все ответы верны.

3. Какая из перечисленных функций является прямой функцией менеджера по логистике?

- a) выбор системы складирования;
- b) выбор вида транспорта;
- c) выбор поставщика;
- d) все ответы верны.

4. Для оценки поставщиков А, Б, В и Г использованы критерии: цена (0,5) ; качество (0,2); надежность поставки (0,3). В скобках указан вес критерия. Оценка поставщиков по результатам работы в разрезе перечисленных критериев (десятибалльная шкала) приведена в таблице.

Критерий	Оценка поставщиков по данному критерию			
	Поставщик А	Поставщик Б	Поставщик В	Поставщик Г
Цена	19	10	8	5

Качество	6	17	9	6
Надежность	3	4	15	9

Кому из поставщиков следует отдать предпочтение при продлении договорных отношений?

- a) поставщику А;
- b) поставщику Б;
- c) поставщику В;
- d) поставщику Г.

5. Определить место расположения распределительного склада методом поиска центра тяжести грузовых потоков по следующим данным

№ магазина	Координаты магазинов, км		Грузооборот магазинов, т/мес
	X	Y	
1	20	44	25
2	32	29	30
3	40	18	25

Какие координаты должен иметь распределительный склад?

- a) X – 35, Y – 25;
- b) X – 34, Y – 26;
- c) X – 31, Y – 28;
- d) X – 33, Y – 30.

6. Какая ситуация и положение относится к транспортной логистике?

- a) самыми дорогостоящими являются перевозки воздушным транспортом;
- b) в тянущей системе управления материальными потоками на производстве;
- c) оптовая продовольственная база обслуживает все магазины района;
- d) унифицированная и стандартизированная тара позволяет рациональнее использовать объем склада.

7. В таблице приведен общий список услуг, которые могут быть оказаны фирмой в процессе товаров, а также время, необходимое для оказания каждой отдельной услуги. Фирма фактически оказывает услуги №2, 3. Каков уровень оказываемого фирмой сервиса?

Номер услуги	Время необходимое для оказания услуги, чел · ч
1	8,0
2	4,0
3	2,0
4	6,0
5	1,5
6	2,5

- a) 10 %;
- b) 25 %;
- c) 30 %;
- d) 40 %.

МДК.01.02 Документационное обеспечение логистических процессов

Задания к рубежному контролю

Вариант 1

1. Реквизитами общего бланка являются:

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) Место составления документа
- 2) Место под дату
- 3) Наименование вида документа
- 4) Адресат
- 5) Наименование организации

2. Стандартом установлены два формата бланков

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) А5
- 2) А2
- 3) А4
- 4) А3

3. Выберите верное утверждение:

- 1) Общий бланк используется для создания любых видов документов, кроме письма.
- 2) Общий бланк используется для создания писем
- 3) Общий бланк используется для создания всех видов документов

4. Целями создания бланков документов являются:

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) необходимость исполнения законодательных правовых актов
- 2) придание официального характера документу
- 3) ускорение процесса создания документа
- 4) повышение культуры управленческого труда
- 5) регулирование деятельности

5. В бланке конкретного вида документа имеются ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов:

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) Регистрационный номер документа
- 2) Дата
- 3) Заголовок к тексту
- 4) Наименование вида документа
- 5) Адресат

6. Правое поле бланка документа должно быть не менее

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) 10 мм
- 2) 25 мм
- 3) 20 мм
- 4) 15 мм

7. Требования к оформлению бланков документов излагаются в следующем нормативном документе:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) Положение о службе делопроизводства

- 2) ГОСТ Р 6.30-2003
- 3) Инструкция по делопроизводству
- 4) ГОСТ Р 51141-98

8. Левая часть бланка с угловым расположением реквизитов занимает область
Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) 77 мм
- 2) 88 мм
- 3) 73 мм
- 4) 70 мм

9. Стандарт устанавливает следующие варианты бланков в зависимости от
расположения реквизитов

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) угловой
- 2) центрированный
- 3) флаговый
- 4) продольный

10. В верхней зоне поля документа ставятся следующие реквизиты

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) гриф утверждения
- 2) герб, эмблема
- 3) отметка о контроле
- 4) Наименование организации
- 5) заголовок к тексту

11. Правая часть бланка с угловым расположением реквизитов занимает область

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) 73 мм
- 2) 70 мм
- 3) 88 мм
- 4) 77 мм

12. Бланк письма в отличие от других видов бланков содержит

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) Место под дату и номер документа
- 2) ОГРН, ИНН, КПП
- 3) Адресат
- 4) Место под заголовок к тексту
- 5) Справочные данные об организации

13. Номер страницы по ГОСТ Р 6.30-2003 ставится

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) посередине нижнего поля листа
- 2) посередине верхнего поля листа
- 3) с правой стороны нижнего поля листа
- 4) с правой стороны верхнего поля листа

14. Реквизитами бланка конкретного вида документа являются:

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) Наименование вида документа

- 2) Адресат
- 3) Наименование организации
- 4) Место составления документа
- 5) Дата

15. Реквизиты в пределах зон расположения реквизитов размещают одним из способов

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) центрированный
- 2) угловой
- 3) продольный
- 4) флаговый

Вариант 2

1. Приказ - это

- а) распорядительный документ, издаваемый руководителем предприятия для решения каких-либо задач;
- б) распорядительный документ, издаваемый органами, действующими на основе коллегиальных принципов управления;
- в) правовой акт, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера;
- г) распорядительный документ, издаваемый руководителем коллегиального органа для единоначального решения определенных вопросов.

2. Подготовка приказа включает следующие основные стадии: (поставьте очередность)

- а) изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений;
- б) подготовка проекта приказа;
- в) согласование проекта;
- г) подписание руководителем.

3. Выписка из приказа - это

- а) копия части текста приказа;
- б) дубликат приказа;
- в) заверенная копия части текста приказа;
- г) копия приказа.

4. Текст приказа состоит из частей:

- а) констатирующей;
- б) распорядительной;
- в) объяснительной;
- г) целепологательной.

5. Приказ вступает в силу с момента

- а) подготовки проекта;
- б) подписания, если в тексте не указан другой срок введения его в действие;
- в) подписания;
- г) издания.

6. Приказы по основной деятельности:

- а) регистрируются в обязательном порядке;
- б) регистрируются наиболее важные;
- в) регистрируются по указанию руководителя;

г) не регистрируются.

7. Какая часть текста приказа является обязательной:

- а) констатирующая;
- б) распорядительная;
- в) обе;
- г) никакая.

8. Какой реквизит не входит в формуляр приказа по основной деятельности:

- а) название организации;
- б) вид документа;
- в) место издания;
- г) адресат.

9. Заверяется ли подпись руководителя на приказе печатью:

- а) да;
- б) нет.

10. Отметка о заверении копии на выписке из приказа оформлена правильно:

- а) Верно
Наименование должности _____ Расшифровка
- б) Верно
Наименование должности _____ Расшифровка
Дата
- в) Наименование должности _____ Расшифровка
Дата
- г) Наименование должности _____

Вариант 3

1. Реквизит документа — это:

- 1. Его отдельный элемент.
- 2. Часть служебного письма.
- 3. Фирменный бланк.

2. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?

- 1. Директору школы № 269
Матвеевой Тамаре Петровне
- 2. Директору школы № 269 Матвеевой Т.П.
- 3. 129128, Москва, ул. Ростокинская, 7
Директору школы № 269 г-же Матвеевой Т.П.
- 4. Директору Московской школы № 269
Т.П. Матвеевой

3. При адресовании инициалы ставят:

- 1. Перед фамилией адресата.
- 2. После фамилии адресата.

4. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?

- 1. Приложение:
 - 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.
 - 2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.
- 2. Приложение: на 6 л. в 1 экз.

5. С какой целью на служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя?

1. Для оперативной связи с исполнителем.
2. Для придания документу юридической силы.

6. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа?

1. Ректор академии В.А.Петрова
2. Ректор академии Петрова В.А.
3. Ректор Сибирской академии государственной службы В.А. Петрова

7. План работы колледжа на 2015 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?

1. УТВЕРЖДАЮ
Решение педагогического совета от 12.08.2015 г. № 14
2. УТВЕРЖДЕН
Решением педагогического совета от 12.08.2015 № 14
3. УТВЕРЖДЕН
Решение педагогического совета от 12.08.2015 г. № 14

8. Реквизит «Виза согласования документа» оформляют следующим образом:

1. СОГЛАСОВАНО
Протоколом заседания
Правления страховой компании «Планета»
от 21.06.2015 № 10
2. _____ Н.И. Орлов
Подпись
3. Начальник юридического отдела
личная подпись
Г.И.Сидоров
21.12.2015

9. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:

1. Ниже подписи руководителя, подписавшего документ.
2. В нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.
3. На первом листе документа с оборотной его стороны.

10. Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы проставляются:

1. В нижней части лицевой стороны копии документа, находящейся в организации.
2. В нижней части оборотной стороны копии документа, находящейся в организации.
3. В верхней части лицевой стороны копии документа, находящейся в организации.

11. С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа?

1. Визы согласования.
2. Грифа согласования.

12. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»?

1. Верно:
Инспектор отдела кадров *Личная подпись* И.И. Петрова.
2. Копия верна
Инспектор отдела кадров *Личная подпись* И.И. Петрова
3. Верно
Инспектор отдела кадров *Личная подпись* И.И. Петрова
16.03.2001

13. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка об исполнителе»?

1. В.А.Аксенов
22-50-32
2. Директор Аксенов
22-22-22
3. Владимир Иванович Мамонтов

14. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»?

1. В дело № 15 от 24.11.2016
2. В дело № 06
И.П.Смирнов
14.08.2015
3. В дело направлены документы с № 15 до № 234 за 2016 год

Вопросы к комплексному экзамену

1. Понятие логистики, ее функции и виды.
2. Объекты логистического управления.
3. Логистическая цепь.
4. Логистическая система предприятия.
5. Значение планирования. Виды планирования .
6. Особенности стратегического и тактического планирования в логистических системах и в их отдельных звеньях.
7. Прогнозирование в логистике.
8. Эволюция логистических концепций.
9. Методологические принципы логистики.
10. Уровни развития логистики в организациях.
11. Понятия, сущность и необходимость в материальных запасах
12. Основные концепции управления запасами.
13. Критерии, характеризующие материальное обеспечение предприятия.
14. Планирование поставок. Определение метода поставок.
15. Критерии выбора поставщика.
16. Схема материально-технического обеспечения предприятия.
17. Правовые основы закупок. Позиции сторон в переговорах.
18. Основные понятия и сущность производственной логистики.

19. Виды типов производств.
20. Структура производственного процесса.
21. Значение производственной системы промышленной организации.
22. Значение и классификация производственных процессов.
23. Характеристики понятий производственный цикл и технологический цикл
24. Планирование оптимизации длительности производственного цикла
25. Сущность и планирование различных способов движения материальных ресурсов в производственном процессе.
26. Расчет длительности производственного цикла.
27. Значение принципов организации производственного процесса
28. Значение складской деятельности, понятие системы складирования.
29. Классификация, функции складов.
30. Выбор типа, формы собственности, количества и мощности склада.
31. Планирование логистического процесса на складе.
32. Определения площади склада
33. Определение местоположения склада
34. Система складирования.
35. Основы сбытовой логистики.
36. Распределительные каналы. Типы посредников.
37. Стимулирование сбыта.
38. Методика создания логистической сбытовой сети.
39. Системы снабжения и сбыта
40. Значение основных методов используемых при расчёте потребностей в материальных запасах для выполнения производственной программы предприятия;
41. Методы расчета потребностей в материальных запасах для производства
42. Основные системы контроля за состоянием запасов
43. Дополнительные системы контроля за состоянием запасов
44. Содержание учебного материала
45. Основные концепции производственной логистики.
46. Методы, используемые для определения потребности в материальных ресурсах для производственного процесса
47. Методы определения потребности в материальных ресурсах для производственного процесса
48. Календарный метод планирования материальных потребностей.
49. Объёмно-календарный метод планирования материальных потребностей.
50. Концепция «Точно вовремя» в сравнении с PR-стандартами.
51. Делопроизводство (документационное обеспечение) как функция управления, современные требования к его организации. Основные термины делопроизводства.
52. Документ, основные понятия, функции и способы документирования.
53. Информация и документ. Классификация документа.
54. Электронный документ и документооборот.
55. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов.
56. Системы документации. Унифицированные системы документации.
57. Общие требования к тексту документа. Порядок изложения текста документа. Язык служебных документов.
58. Нормативно-правовая база делопроизводства.
59. Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р 6.30-2003.
60. Состав реквизитов ОРД, правила их оформления.
61. Виды бланков документов, их характеристика. Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации.
62. Юридическая сила документов.

63. Характеристика и состав организационно-правовых документов. Требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов.
64. Характеристика и состав распорядительных документов. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.
65. Характеристика и состав информационно-справочных документов. Требования к составлению и оформлению информационно-справочных документов.
66. Разработка документации, отражающей финансово-хозяйственную деятельность организации.
67. Разработка документации, отражающей коммерческую деятельность организации
68. Документирование работы с персоналом. Комплекс кадровой документации.
69. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Общие правила оформления приказов по личному составу.
70. Трудовой договор: содержание и порядок заключения.
71. Особенности документирования этапов трудовой деятельности работника: прием, перевод, отпуск, командировка, увольнение, поощрение, дисциплинарное взыскание.
72. Трудовая книжка: правила ведения и оформления. Оформление и ведение личной карточки и личных дел.
73. Принципы и формы организации делопроизводства на предприятии.
74. Понятие, принципы и характеристики документооборота. Основные этапы документооборота.
75. Документальное оформление процесса закупок.
76. Документальное оформление движения материально-производственных запасов.
77. Учёт материалов на складах: основная документация, порядок оформления.
78. Документальное оформление реализации и отпуска товаров в торговых организациях.
79. Транспортная документация. Обобщённый перечень документов, сопровождающих груз.
80. Товарно-транспортная накладная. Принципы и правила оформления.

Учебная практика Формы и методы оценивания

Целью оценки по учебной практике является оценка:

1. Профессиональных и общих компетенций;
2. Практического опыта и умений.

Предметом оценки по учебной практике обязательно являются дидактические единицы «иметь практический опыт» и «уметь».

Контроль и оценка этих дидактических единиц осуществляются с использованием следующих форм и методов: выполнение практических заданий.

Оценка по учебной практике выставляется на основании аттестационного листа.

Перечень видов работ для проверки результатов освоения программы профессионального модуля на практике

Виды работ	Коды проверяемых результатов		
	ПК	ОК	ПО, У
1. Планирование логистического процесса Составление логистической стратегии. Составление календарных планов. Составление плана потребности в материалах. Составление планов по использованию производственных мощностей.	ПК 1.1, 1.3 - 1.5	ОК 1-9	ПО 1-5 У 1-4

Расчет месячного плана. Расчет недельного плана. Расчет потребности на единицу изделия.			
2. Организация логистического процесса Размещение элементов логистической инфраструктуры предприятия. Схема логистической сети распределения. Расчет периодичности поставок. Расчет прямых производственных затрат.	ПК 1.1, 1.3 - 1.5	ОК 1-9	ПО 1-5 У 1-4
3. Составление различных видов документации сопровождающей логистические операции: - доверенности; - договора; - заявки; - заявления; - накладной; - претензии; - путевого листа; - складской карточки; - экспедиторских документов.	ПК 1.2	ОК 1-9	ПО 6 У 5-6

Контрольно-оценочные материалы для экзамена (квалификационного) Формы проведения экзамена (квалификационного)

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный).

Форма проведения экзамена: выполнение кейс-заданий.

Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен».

По итогам квалификационного экзамена выставляется оценка «зачтено/ не зачтено».

При выставлении оценки учитывается роль оцениваемых компетенций. При отрицательном заключении хотя бы по одной из профессиональных компетенций принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен». При наличии противоречивых оценок по одному тому же показателю при выполнении разных видов работ, решение принимается в пользу студента.

Структура контрольно-оценочных материалов для экзамена (квалификационного)

Паспорт

Контрольно-оценочные материалы предназначены для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля.

Экзамен (квалификационный) представлен в форме решения задач, оценка производится путем сопоставления усвоенных алгоритмов решения ситуационных задач и умения пользоваться необходимой для решения задач нормативной документацией с заданным алгоритмом деятельности и действующим законодательством.

В процессе итогового оценивания освоения содержания программы профессионального модуля используются:

- результаты изучения междисциплинарных курсов,
- экспертная оценка по итогам учебной практики практики.

Общая оценка результата освоения вида профессиональной деятельности – освоил/не освоил.

Задание для экзаменуемого

Вариант № 1

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Задание выполняйте строго последовательно.
3. Вы можете воспользоваться стандартами и НД, имеющимися на специальном столе или собственными.
4. Для выполнения задания у вас имеются:
 - Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: ГОСТ Р 51141-98 от 27.02.98 № 28 (с изм. и доп.).
 - Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов: ГОСТ Р 6.30-2003 от 03.03.2003 № 65(с изм. и доп.)
 - Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти: утв. Приказом министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. №536 – М., 2008 (с изм. и доп.).
 - бланки

Время выполнения задания – 2 академических часа

Задание

1. Расчет потребности в материально-технических ресурсах

Небольшому заводу на планируемый год установлена программа по производству крючков и вешал различных модификаций из алюминия в количестве 20 тыс. шт. Производственная программа по отдельным модификациям отсутствует. Необходимо рассчитать на плановый период потребность по каждому изделию и в целом:

Исходные данные	Условные номера изделий									Итого
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Норма расхода алюминия на изделие, кг	0,63	0,83	1,10	1,39	1,89	2,33	2,75	3,43	4,08	
Удельный вес в общем производстве, %	8	7	7	10	14	11	9	14	20	100
Потребность в алюминии										

2. Расчет параметров системы управления запасами

Годовая потребность в материалах 1267 шт., число рабочих дней в году — 226 дней, время поставки — 6 дней, возможная задержка поставки—1 дня, стоимость заказа – 364 руб., стоимость единицы изделия – 487 руб, доля затрат на хранение – 15% от стоимости единицы изделия.

Определить параметры системы с фиксированным размером заказа.

3. Оформить документ на бланке в соответствии с установленными правилами.

1. Договор поставки
2. Заявка на поставку
3. Карточка складского учета материалов
4. Складская расписка

Критерии оценки

- Умение пользоваться действующими нормативными документами при решении ситуационной задачи.
- Обоснование выбора и использования нормативной документации для решения ситуационной задачи.
- Грамотность и правильность оформления задачи.
- Рефлексия выполненных действий, своевременное и точное нахождение ошибок, внесение соответствующих корректив.

Пакет экзаменатора

Условия выполнения заданий

Количество вариантов (пакетов) заданий для экзаменуемых: 1

Время выполнения каждого задания и максимальное время на экзамен (квалификационный):

Задание № 1 - 30 мин.

Задание № 2 - 30 мин.

Задание № 3 - 30 мин.

Всего на экзамен 2 акад. часа.

Условия выполнения заданий

Оборудование: калькулятор, ручка, карандаш.

Литература для экзаменуемых (справочная, методическая и др.)

- методические рекомендации,

- Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: ГОСТ Р 51141-98 от 27.02.98 № 28 (с изм. и доп.).

- Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов: ГОСТ Р 6.30-2003 от 03.03.2003 № 65(с изм. и доп.)

- Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти: утв. Приказом министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. №536 – М., 2008 (с изм. и доп.).

Инструкция:

1. Ознакомьтесь с заданиями для экзаменуемых.
2. Проверьте комплект раздаточных материалов.
3. Проверьте наличие оборудования.

Номер и содержание задания	Оцениваемые компетенции	Показатели оценки результата
1. Расчет потребности в материально-технических ресурсах	ПК 1.1, 1.3 - 1.5 ОК 1-9	Проведен расчет потребности в материально-технических ресурсах
2. Расчет параметров системы управления запасами	ПК 1.1, 1.3 - 1.5 ОК 1-9	Проведен расчет параметров системы управления запасами
3. Оформление документов на бланке в соответствии с установленными правилами.	ПК 1.2 ОК 1-9	Правильно оформлены документы, с учетом всех требований

Методические материалы
Перечень практических работ по профессиональному модулю

№ раздела, темы	Освоение умений в процессе занятия	Формируемые ОК и ПК	Тема практического занятия	Кол-во часов
МДК.01.01 Основы планирования и организации логистического процесса в организациях (подразделениях)				
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.	ОК 1-9, ПК 1.1	Практические занятия №1-3 Понятийный аппарат и концепция логистики Стратегия логистики Прогнозирование в логистике	6
1.2.	осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.	ОК 1-9, ПК 1.1, 1.2, 1.4	Практическое занятие № 4-5 Расчет рейтинга поставщика	4
1.3	планировать и организовывать внутрипроизводственные потоковые процессы.	ОК 1-9, ПК 1.1, 1.2, 1,3	Практическое занятие № 6-7 Расчет длительности производственного цикла.	4
1.4	владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.	ОК 1-9, ПК 1.1, 1.2, 1.4	Практическое занятие № 8-9 1. Определение местоположения склада 2. Определение размера склада	4
1.5	владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.	ОК 1-9, ПК 1.1, 1.2, 1.4	Практическое занятие № 10 Каналы распределения в логистике	2
1.6	организовывать работу элементов логистической системы.	ОК 1-9, ПК 1.1, 1.2, 1.5	Практические занятия №11-12 Построение работы отдела логистики на предприятии. Уровни развития логистики на предприятиях	4
2.1	анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка)	ОК 1-9, ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4,1.5	Практическое занятие № 13-14 АВС-анализ	4

	логистической системы управления запасами и распределительных каналов;		Расчет затрат на управление запасами	
2.2	анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;	ОК 1-9, ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.5	Практическое занятие № 5 Расчет параметров основных систем контроля за состоянием запасов Расчет параметров дополнительных систем контроля за состоянием запасов Расчет затрат на управление запасами	4
2.3	анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;	ОК 1-9, ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.5	Практическое занятие № 6 Определение потребности в материальных ресурсах для производственного процесса	2
			Итого	34
МДК.01.02 Документационное обеспечение логистических процессов				
1.2.	- уметь контролировать правильность составления документов	ОК 1-3; ПК 1.1.; 1.2.	Практическое занятие № 1. Состав, схемы расположения и правила оформления реквизитов согласно ГОСТ Р 6.30-2003.	2
1.3.	- уметь составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности	ОК 1-3; ПК 1.2.	Практическое занятие № 2-5. Составление форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций. Составление и оформление документов: организационных, распорядительных, информационно-справочных, коммерческих. Контроль правильности составления документов.	8

2.1.	- уметь составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности	ОК 1-5; ПК 1.1.-1.5.	Практическое занятие № 6. Заполнение форм документов сопровождающих закупочную деятельность: спецификация - ТОРГ-10, заказ - ТОРГ-26.	2
2.2.	- уметь составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности	ОК 1-5; ПК 1.1.-1.5.	Практическое занятие № 7, № 8. Составление форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций. Заполнение форм складских документов: приходный ордер - М-4, акт о приемке материалов - М-7, лимитно-заборная карта - М-8, требование-накладная - М-11, накладная на отпуск материалов на сторону - М-15. Контроль правильности составления документов.	4
2.3.	- уметь составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности	ОК 1-5; ПК 1.1.-1.5.	Практическое занятие № 9. Составление форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций. Заполнение форм документов сопровождающих приемку и отпуск товаров: акт о приемке товаров - ТОРГ-1, акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных	2

			ценностей - ТОРГ-2, товарная накладная – ТОРГ-12, товарный отчет – ТОРГ-29. Контроль правильности составления документов.	
2.4.	- уметь составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности	ОК 1-5; ПК 1.1.-1.5.	Практическое занятие № 10. Составление форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций. Заполнение форм документов, сопровождающих груз: товарно-транспортная накладная – 1-Т, ТН нового образца. Контроль правильности составления документов.	2
Итого				20

Тематический план самостоятельной работы

№	Тема	Формируемые ОК и ПК	Кол-во часов	Форма с/р
МДК.01.01 Основы планирования и организации логистического процесса в организациях (подразделениях)				
1	Тема 1.1. Процесс планирования в логистических системах. Стратегическое и тактическое планирование в логистике.	ОК 1-9, ПК 1.1	4	Проработка лекционного материала Самостоятельная работа с литературой Конспект по следующим вопросам: 1. Эволюция логистических концепций. 2. Методологические принципы логистики. 3. Уровни развития логистики в организациях.
2	Тема 1.2 Планирование и организация процесса снабжения в	ОК 1-9, ПК 1.1, 1.2, 1.4	6	Проработка лекционного материала Работа с нормативными документами Конспект по следующим

	логистических системах. Критерии выбора поставщика.			вопросам: 1. Правовые основы закупок. 2. Позиции сторон в переговорах.
3	Тема 1.3 Планирование и организация внутрипроизводственных логистических систем.	ОК 1-9, ПК 1.1, 1.2, 1.3	4	Проработка лекционного материала Самостоятельная работа с литературой Конспект по следующим вопросам: Значение принципов организации производственного процесса
4	Тема 1.4 Планирование и организация складской деятельности предприятия.	ОК 1-9, ПК 1.1, 1.2, 1.5	4	Проработка лекционного материала Самостоятельная работа с литературой Конспект по следующим вопросам: Система складирования как основа рентабельности склада.
5	Тема 1.5 Планирование и организация сбыта в логистических системах. Схемы каналов распределения.	ОК 1-9, ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5	4	Проработка лекционного материала Самостоятельная работа с литературой Конспект по следующим вопросам: Системы снабжения и сбыта
6	Тема 1.6 Организация логистической деятельности на предприятии	ОК 1-9, ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5	4	Проработка лекционного материала Самостоятельная работа с литературой Конспект по следующим вопросам: Основные функции менеджера по логистике в компании.
7	Тема 2.1. Материальные запасы, их виды	ОК 1-9, ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.5	4	Проработка лекционного материала Самостоятельная работа с литературой Конспект по следующим вопросам: Роль запасов в логистической системе
8	Тема 2.2 Контроль за состоянием материальных запасов	ОК 1-9, ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.5	6	Проработка лекционного материала Самостоятельная работа с литературой Конспект по следующим вопросам: Дополнительные системы контроля за состоянием запасов
9	Тема 2.3 Определение	ОК 1-9, ПК 1.1, 1.2, 1.3,	6	Проработка лекционного материала

	потребности в материальных ресурсах для производственного процесса.	1.5		Самостоятельная работа с литературой Конспект по следующим вопросам: 1. Календарный метод планирования материальных потребностей. 2. Объёмно-календарный метод планирования материальных потребностей. 3. Концепция «Точно вовремя» в сравнении с PR-стандартами
Итого 42 часа				
МДК.01.02 Документационное обеспечение логистических процессов				
1	Тема 1.1. Основные термины и понятия	ОК 3-5	10	Проработка лекционного материала Самостоятельная работа с литературой Конспект по следующим вопросам: История развития делопроизводства в России.
2	Тема 1.2. Общие нормы и правила оформления документов	ОК 3-9	10	Проработка лекционного материала Самостоятельная работа с литературой Конспект по следующим вопросам: Нормативно – методическая и правовая база делопроизводства.
3	Тема 1.3. Состав и порядок разработки систем документов различных сфер деятельности	ОК 3-5; ПК 1.2.	12	Проработка лекционного материала Самостоятельная работа с литературой Конспект по следующим вопросам: Особенности разработки документации отражающей: - финансово-хозяйственную деятельность организации; - коммерческую деятельность организации.
4	Тема 2.4. Оформление транспортной документации	ОК 1-9 ПК 1.1.- 1.5.	10	Проработка лекционного материала Самостоятельная работа с литературой Конспект по следующим вопросам: Правила оформления транспортно-экспедиторской документации:

				<ul style="list-style-type: none"> - поручение экспедитору (определяет перечень и условия оказания экспедитором клиенту транспортно-экспедиционных услуг в рамках договора транспортной экспедиции); - экспедиторская расписка (подтверждает факт получения экспедитором для перевозки груза от клиента либо от указанного им грузоотправителя); - складская расписка (подтверждает факт принятия экспедитором у клиента груза на складское хранение).
	Итого - 42 часа			

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу профессионального модуля
ПМ.01 Планирование и организация логистического процесса в организациях
(подразделениях) различных сфер деятельности
по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике
базового уровня подготовки

Представленная на рецензию рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности по структуре соответствует типовым требованиям к рабочей программе.

Содержание учебного материала направлено на формирование общих и профессиональных компетенций предусмотренных ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Предусмотренные программой практические работы, задания для самостоятельной работы студентов позволяют сформировать у обучающихся знания, умения, практический опыт в соответствии с требованиями ППССЗ по следующему виду деятельности - Планирование и организация логистического процесса в организациях (в подразделениях) различных сфер деятельности.

Количество часов по темам и разделам распределено рационально.

Указанные в программе формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют контролировать уровень освоения обучающимися знаний, умений, практического опыта.

В программе использованы разнообразные формы организации учебной деятельности обучающихся.

Реализация программы основана на применении современных информационных и педагогических технологий (современного технологического оборудования).

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности может быть рекомендована для использования в учебном процессе по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Рецензент:
Зам. директора по экономике
ООО Строй-Сервис 2



/Д.М. Беляев/