Методические рекомендации для представителей системы среднего профессионального образования

Код и наименование профессии (специальности) среднего профессионального образования	38.02.03 Операционная деятельность в логистике
Наименование квалификации (наименование направленности)	Операционный логист

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии (специальности) среднего профессионального образования (ФГОС СПО):	ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденный приказом Минпросвещения России от 21.04.2022 № 257
Виды аттестации:	Государственная итоговая аттестация
	Промежуточная аттестация
Уровень демонстрационного экзамена:	Базовый
	Профильный (инвариантная часть)
Шифр КИМ:	КИМ 38.02.03-1-2027

1. Особенности подготовки и проведения ДЭ

Таблица 1 – Особенности подготовки и проведения ДЭ

Дни проведения ДЭ	Особенности подготовки и проведения ДЭ
Подготовительный день	1. Для Администратора центра проведения экзамена: - Проверить наличие и комплектность всех бланков (Приложения 1-5) в электронном формате (.xlsx/.docx/.doc) на каждом рабочем месте участника. - Убедиться, что на каждом рабочем месте доступен только тот вариант задания, который назначен участнику. - Проверить наличие и работоспособность принтера/МФУ в зоне экспертов и администратора, а также наличие достаточного количества бумаги и картриджей. 2. Для Технического эксперта: - Проверить работоспособность ПК, установленного пакета офисных программ (Word, Excel). - В Excel-файлах убедиться в отсутствии защищенных ячеек и готовых формул — участник должен самостоятельно вводить все расчетные выражения, демонстрируя владение логикой расчёта. - Проверить наличие и исправность оборудования для отображения отсчета времени. - Проверить наличие расходных материалов (бумага, ручки, карандаши, скобы для степлера). 3. Для Администратора центра проведения экзамена и Технического эксперта: Провести детальный инструктаж для участников, обратив внимание на:

Дни проведения ДЭ	Особенности подготовки и проведения ДЭ
	- Общую структуру экзамена и распределение времени по заданиям. - Правила работы с офисными программами (Word, Excel) и порядок сохранения файлов. - Порядок действий при возникновении технических неполадок. - Правила техники безопасности при работе с ПК.
День проведения ДЭ	1. Организация рабочих мест: Каждое рабочее место должно быть оборудовано ПК с установленным пакетом офисных программ (Word, Excel), файлами-приложениями (.xlsx/.docx/.doc) на рабочем столе. На столе участника — чистые листы А4 для черновиков, ручка, карандаш, калькулятор. 2. Особенности сдачи задания и формата выполнения работ: - На усмотрение образовательной организации и в зависимости от технической оснащенности центра проведения экзамена работы могут выполняться в одном из следующих форматов: - Задание 1 выполняется исключительно в электронном виде с использованием программы MS Excel (файл Приложение 1.xlsx) с заполнением всех таблиц и формул с сохранением на USB-флэш-накопителе. Участник самостоятельно вводит расчетные формулы. - Задания 2 и 3 могут выполняться письменно (заполнение бланков от руки на распечатанных листах А4) или в электронном виде с использованием MS Word с последующей распечаткой на листах А4 (формат выполнения определяется образовательной организацией). - По окончании времени выполнения каждого задания участник сохраняет файлы (при электронном формате). Имя файла должно строго соответствовать шаблону: ЗаданиеN_ПрилN_МестоN_ВариантN (например, Задание1_Прил1_Место5_В2). Сохранение осуществляется в папку с номером рабочего места. Запрещено использовать облачные хранилища или личную почту. 3. Передача работ экспертам: - При выполнении в электронном виде: Технический эксперт проверяет корректность названий файлов и передает папки с работами на USB-флэш-накопителе Администратору центра проведения экзамена для дальнейшей оценки. - При выполнении письменно: работы формируются в папки-скоросшиватели и передаются Администратору центра проведения экзамена. - При необходимости работы могут быть распечатаны на принтере в присутствии участников и сформированы в папки-скоросшиватели.

2. Волонтеры/эксперты типовое описание количества экспертов

Таблица 2 – Требования и специфика подготовки волонтеров

№ задания	Количество волонтеров	Требования к волонтерам, исходя из специфики конкретного ФГОС СПО	Функционал, исходя из специфики конкретного ФГОС СПО	Комментарии
Не требуется				

Таблица 3 – Функции экспертов

Роль (условная для проведения оценки)	Функционал, исходя из специфики конкретного ФГОС СПО	Комментарии (Организация работы экспертной группы при увеличении минимального количества экспертов, особенности оценки)
Эксперт-оценщик	Оценка результатов выполнения заданий по утвержденным критериям: правильность расчетов в MS Excel (выбор поставщика, складские площади и расходы, системы управления запасами), длительность производственного цикла, сравнительный анализ издержек, стоимость перевозки, заполнение товарно-транспортной накладной, расчет уровня логистического сервиса. Проверка обоснованности выводов и оформления документов.	– Оценка производится исключительно по итоговому продукту (заполненные таблицы, файлы, бланки). – Рекомендуется распределение экспертов по заданиям: Эксперт 1 — Задание 1, Эксперт 2 — Задание 2, Эксперт 3 — Задание 3. Это ускоряет проверку и повышает объективность.
Наблюдатель	Контроль за соблюдением временных рамок выполнения заданий, порядка выполнения, регламента ЦПДЭ (запрет на использование телефонов, общение между участниками). Фиксация нарушений в протоколе для экспертной группы. Обеспечение равных условий для всех участников.	–Роль не предполагает выставления баллов участникам. Функции — организационные и контрольные. – При минимальном количестве экспертов (2 человека) функции наблюдателя может выполнять один из экспертов-оценщиков поочередно. – При увеличении количества экспертов (3 и более) рекомендуется выделить отдельного эксперта для выполнения функций наблюдателя, чтобы не отвлекать оценщиков от проверки работ.

Таблица 4 – Комментарии по перечню оборудования, расходных материалов, средств обучения и воспитания

Наименование позиции	Комментарии (при наличии)
Пакет офисных программ	Для корректного выполнения всех заданий требуется наличие текстового редактора (Word) и табличного редактора (Excel). Версия ПО должна обеспечивать открытие и редактирование файлов с расширениями .doc, .docx, .xls, .xlsx. Возможно использовать аналоги на усмотрение и возможности образовательной организации.