

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Грызлова Алена Фёдоровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.07.2023 16:44:11
Уникальный программный ключ:
def4c1aae4956ccb60c796114b0245db1bc83492776b2fb6b418be863d2dac15

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Национальный открытый институт г. Санкт-Петербург»

Рабочая программа рассмотрена
и одобрена педагогическим советом
АНО ВО «НОИ СПб»
протокол № 6/23-уч
от «10» апреля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО «НОИ СПб»
_____ А.Ф. Грызлова
«10» апреля 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
МДК.01.02. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЛОГИСТИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ

Специальность: 38.02.03 Операционная деятельность в логистике
Квалификация выпускника: операционный логист
Форма обучения: очная, заочная

При разработке рабочей программы учебной дисциплины в основу положены:

- 1) ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденный приказом Минпросвещения России от 21.04.2022 г., № 257.
- 2) Учебный план по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденный ректором АНО ВО «Национальный открытый институт г. Санкт-Петербург» «10» апреля 2023 г.

Автор программы: Е.И. Кубеев

Должность: преподаватель _____ /Е.И. Кубеев/

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена
на заседании предметно-цикловой комиссии
профессионального цикла
(Протокол № 6 от 10 апреля 2023 г.)

Председатель предметно-цикловой комиссии _____ докт.техн. наук. Е.И. Кубеев
(подпись) (Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ	
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1. Область применения рабочей программы дисциплины	4
1.2. Место дисциплины в структуре учебного плана	4
1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины	4
1.4. Количество часов на освоение учебной дисциплины	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	6
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18
3.1. Требования к материально-техническому обеспечению	18
3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины	18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНОСИМЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ	31

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы дисциплины:

Рабочая программа междисциплинарного курса МДК.01.02. Документационное обеспечение логистических процессов профессионального модуля ПМ.01 Подготовка и планирование логистических процессов в закупках и складировании (далее рабочая программа) – является элементом программы подготовки специалистов среднего звена образовательной организации в соответствии ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденный приказом Минпросвещения России от 21.04.2022 г., № 257.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании при повышении квалификации в области 08 Финансы и экономика.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Междисциплинарный курс **МДК.01.02. Документационное обеспечение логистических процессов** входит в профессиональный цикл (ПЦ), профессиональный модуль ПМ.01 Подготовка и планирование логистических процессов в закупках и складировании, формирующий базовый уровень знаний для освоения профессиональных дисциплин и освоения вида деятельности «Подготовка и планирование логистических процессов в закупках и складировании».

1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины:

Цели освоения междисциплинарного курса:

- изучить основы делопроизводства профессиональной деятельности;
- изучить особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля;
- получить опыт подготовки и планирования логистических процессов в закупках и складировании; определения потребностей логистической системы и ее отдельных элементов; анализа и проектирования на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов; оперативного планирования материальных потоков на производстве; расчетов основных параметров логистической системы; составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей.

Задачи междисциплинарного курса:

- изучить организацию проведения логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия; научиться анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов; научиться 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.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций, умений и знаний:

Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Перечень профессиональных компетенций:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
Вид деятельности: Подготовка и планирование логистических процессов в закупках и складировании.	
ПК.1.1.	Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.
ПК.1.2.	Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе.
ПК.1.3.	Осуществлять документационное сопровождение складских операций.
ПК.1.4.	Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами.

В результате освоения МДК.01.02. Документационное обеспечение логистических процессов 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.
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.

1.4. Количество часов на освоение учебной дисциплины

Максимальная учебная нагрузка обучающегося при очной форме обучения 143 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки 108 часов; из них 72 часа теоретических занятий, 36 часов практических занятий, самостоятельная работа – 35 часов. Форма промежуточной аттестации – другая форма контроля в 4 семестре.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	143
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	108
в том числе:	
лекции	72
практические занятия	36
лабораторные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	35
в том числе:	-
Выполнение домашних заданий, прохождение тренировочных и контрольных тестов	-
Консультации	-
Промежуточная аттестация	-
Вариативная часть	56
Итоговая аттестация в форме	- другая форма контроля в 4 семестре

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует	Уровень освоения
-----------------------------	--	---------------	---	------------------

			элемент программы	
1	2	3	4	5
Раздел 1. Документационное обеспечение логистических процессов		108	ОК 01.- 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3; ПК 1.4 ЛК 1-21	1, 2, 3
Тема 1.1. Основы делопроизводства профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала: Значение документооборота в процессе обеспечения логистических функций. Документы их значение. Функции документов. Классификация документов, используемых в логистических системах. Нормативные и правовые акты в сфере делопроизводства. Нормативно – методическая и правовая база делопроизводства. Общие нормы и правила оформления служебных документов. Регистрация и контроль исполнения документов. Особенности и формы регистрации документов. Схема организации работы с документами Схема организации работы с документами. Реквизиты документов, требования по их оформлению. Перечень документов, заверяемых печатью. Системы документов Система организационно-правовых документов. Система плановой документации. Система распорядительных документов. Система отчетной документации. Составление форм первичных документов. Составление форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приёмки, передачи товарно-материальных ценностей и применяе-	36	ОК 01.- 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3; ПК 1.4	1, 2

	<p>мых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы. Документы для внутренней отчетности. Контроль правильности составления документов. Правовое обеспечение логистики. Основопологающие нормативно-правовые акты, регулирующие логистические операции в международной и внутренней торговле в России. Основные международные договоры и конвенции, регулирующие вопросы логистики. Международное регулирование на морском транспорте, железнодорожном транспорте, речных перевозках, автомобильных и воздушных перевозках. Регулирование перевозок скоропортящихся и опасных грузов. Особенности оформления различных логистических операций. Порядок их документационного оформления и контроля.</p> <p>Методы идентификации и хранения данных в логистике. База данных. Внешние данные. Заказы потребителей. Отгрузки. Внутренние данные. Производство. Запасы. Состояние заказа. Данные по запасам. По типу продукции. По размещению. Состояние на входе.</p>			
	<p>Практические занятия:</p> <p>Практическая работа № 1. Составление и оформление типовых документов.</p> <p>Практическая работа № 2. Составление форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приёмки, передачи товарно-материальных ценностей и применяе-</p>	18	ОК 01.- 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3; ПК 1.4	2, 3

	<p>мых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы.</p> <p>Практическая работа № 3. Составление и планирование схем документооборота на предприятии.</p> <p>Практическая работа № 4. Составление и планирование схем расположения реквизитов на стандартной документации.</p>			
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>Повторить пройденный материал. Подготовиться к практической работе.</p> <p>Составление опорного конспекта: Работа с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Подготовка доклада по теме «Знакомство с системой документооборота предприятия (подразделения)»: - в процессе снабжения; - в процессе складирования; - в процессе сбыта; - на производстве. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Составление опорного конспекта. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Подготовка презентаций по теме: «Автоматизация системы документооборота на предприятии». Подготовка сообщений: «Особенности оформ-</p>	17	ОК 01.- 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3; ПК 1.4	1, 2, 3

	ления международной сопроводительной документации». Подготовка доклада по теме: «Автоматизация системы документооборота на предприятии». Подготовка презентации по теме: «Современные системы хранения и систематизации данных».			
<i>Темы 1.2. Особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля.</i>	Содержание учебного материала: Документооборот при закупке. Торговые соглашения с поставщиком. Формирования документов поступления. Оформление документов на возврат товара поставщикам. Размещение и отсылка заказа на покупку. Подготовка заказа на покупку. Типы заказов на покупку. Отсылка заказа на покупку. Контроль выполнения и экспедирования заказа. Документооборот в производстве. Оформление итоговых результатов производственного процесса. Доверенности. Приходный ордер. Документооборот при контроле запасов. Лимитно-заборная карта. Требования. Расписки. Документооборот при распределении. Организация документационного оформления в процессе приёмки, хранения и отгрузки ТМЦ. Порядок оформления, учёта и регистрации товарно-транспортных накладных, счетов-фактур, инвойсов и т.п. Транспортная документация. Оформление товарно-транспортной накладной. Оформление дорожной ведомости. Договорные отношения в транспортной логистике. Современные информационные технологии логистического управления. Документооборот в отделе снабжения. Акцепт. Журнал учета поступающих грузов, квитанции транспортных	36	ОК 01.- 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3; ПК 1.4	1, 2

	<p>организаций. Расчетные документы. Документооборот при складировании. Накладные на внутреннее перемещение материалов. Товарный счет. Акты.</p>			
	<p>Практические занятия: Практическая работа № 5. Оформление документов в процессе заказа ТМЦ: Заказ на покупку; Общие заказы; Электронное снабжение; Контракт; Субконтракт; Форма контроля выполнения заказа на закупку и т.п. Практическая работа № 6. Оформление приходных и отгрузочных документов в складской логистике. Практическая работа № 7. Ведение документационного учёта в процессе хранения ТМЦ. Оформление документов в процессе размещения и хранения: шаблон приходного ордера с кодами местонахождения товаров; карточки складского учёта, отборочный лист и др. Работа с прикладной компьютерной программой. Практическая работа № 8. Организация документационного оформления в процессе приёмки, хранения и отгрузки товарно-материальных ценностей. Порядок оформления, учёта и регистрации товаротранспортных накладных, счетов-фактур, инвойсов и т.п. Контроль выполнения и экспедирования заказа. Практическая работа № 9. Оформление претензии к железной дороге. Оформление коносамента. Оформление передаточную ведомость. Оформление погрузочного ордера. Оформление счета-фактуры. Оформление коммерческого акта. Договор поставки. Журнал регистрации заказов покупателей. Заявка на автотранспортные перевозки.</p>	18	ОК 01.- 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3; ПК 1.4	2, 3
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p>	18	ОК 01.- 09.; ПК 1.1.; ПК	1, 2, 3

Повторить пройденный материал. Подготовиться к практической работе. Подготовка доклада по теме: «Документы оформления операций с материальными ценностями». Подготовка доклада по теме: «Документационное обеспечение и информационные потоки». Подготовка доклада по теме: «Правовая база осуществления грузовых перевозок в России». Подготовка доклада по теме: «Отличия договоров перевозки во внутренних и внешних сообщениях». Подготовка доклада по теме: «Соглашения в международных перевозках».		1.2.; ПК 1.3; ПК 1.4	
Обязательная учебная нагрузка	108	-	-
Максимальная учебная нагрузка	143	-	-

Формы промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Номер семестра	Контрольная работа	Курсовая работа	Итоговая аттестация
4	-	-	Другая форма контроля

При разработке рабочей программы МДК.01.02. Документационное обеспечение логистических процессов использованы часы **вариативной части**, которые направлены на получение следующих умений и знаний, получить практический опыт обучающегося: 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; 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; иметь практический опыт: планирования и организации логистических процессов в организации (подразделениях); определения потребностей логистической системы и ее отдельных элементов; анализа и проектирования на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов; оперативного планирования материальных потоков на производстве; расчетов основных параметров логистической системы; составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей.

№	Требования работодателей (знания, умения, ПК)	№, наименование темы	Объем аудиторных часов
1	<p>Углубить знания: по оформлению закупочных документов; по подготовке заказов и знать порядок их составления; по заполнению форм документов сопровождающих закупочную деятельность: спецификация - ТОРГ-10, заказ - ТОРГ-26; 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; особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля. Углубить умения: по оформлению закупочных документов; по подготовке заказов и заполнять их в порядке их составления; заполнению форм документов сопровождающих закупочную деятельность: спецификация - ТОРГ-10, заказ - ТОРГ-26; 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. Иметь практический опыт: по оформлению закупочных документов; по подготовке заказов и от заполнения в порядке их составления; заполнения форм документов сопровождающих закупочную деятельность: спецификация - ТОРГ-10, заказ - ТОРГ-26; составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей. ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК</p>	Тема. 1.3. Документационное оформление процесса закупок.	14

	06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4		
2	<p>Углубить знания: организация документационного оформления в процессе приёмки и хранения товарно-материальных ценностей на складе; учет материально-производственных запасов; 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; схемы каналов распределения; особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля.</p> <p>Углубить умения: организации документационного оформления в процессе приёмки и хранения товарно-материальных ценностей на складе; проводить учет материально-производственных запасов; составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций; заполнять формы 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; 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> <p>Иметь практический опыт: документационного оформления в процессе приёмки и хранения товарно-материальных ценностей на складе; от проведения учета материально-производственных запасов; составления</p>	Тема. 1.4. Документальное оформление складских операций.	14

	<p>форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций; заполнения 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; составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей. ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4</p>		
3	<p>Углубить знания: правила оформления документов на приемку и отпуск товаров; учет товаров; составление отчетных документов; 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; основы делопроизводства профессиональной деятельности; особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля. Углубить умения: правильного оформления документов на приемку и отпуск товаров; учет товаров; составлять отчетные документы; составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций; заполнять формы документов сопровождающих приемку и отпуск товаров: акт о приемке товаров - ТОРГ-1, акт об установленном расхождении по количеству и качеству</p>	<p>Тема. 1.5. Документальное оформление реализации и отпуска материалов.</p>	14

	<p>при приемке товарно-материальных ценностей - ТОРГ-2, товарная накладная – ТОРГ-12, товарный отчет – ТОРГ-29; контроль правильности составления; 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. Иметь практический опыт: от применения правил оформления документов на приемку и отпуск товаров; учет товаров; составления отчетных документов; составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций; заполнения 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; составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей. ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4</p>		
4	<p>Углубить знания: основные документы, сопровождающие груз; товарнотранспортная накладная: порядок и принцип оформления; транспортная накладная нового образца: основные отличия и особенность заполнения; транспортно-экспедиторские документы; 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>	Тема. 1.6. Оформление транспортной документации.	14

	<p>основы делопроизводства профессиональной деятельности; особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля. Углубить умения: 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; организовывать проведение логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия; 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. Иметь практический опыт: от заполнения следующих бланков 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; составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей. ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4</p>		
Итого			56

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов лаборатории «Учебный центр логистики».

Основное оборудование: персональный компьютер с монитором; офисный стол; офисный стул; настольная лампа; лоток для бумаги; органайзер для канцелярских принадлежностей; корзина для мусора; калькулятор; флеш – носитель; многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир; программное обеспечение: операционная система; пакет лицензионных программ для осуществления логистической деятельности; комплект учебно-методической документации; справочно-правовая система; ПО для офисной работы; ПО для открытия файлов; ПО для архивации.

Вспомогательное оборудование: ручка шариковая синяя; ручка шариковая красная; карандаш простой; ластик; линейка; файлы-вкладыши. Участок для освоения программы по профессии рабочего, должности служащего: демоверсии или учебные версии программного обеспечения: 1С: Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОПИ; 1С: Предприятие 8. TMS Логистика. Управление перевозками; 1С: ERP Управление предприятием; 1С: Предприятие 8. WMS Логистика. Управление складом.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

а) основная литература

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

б) дополнительная литература

1. Ходош М.С. Организация транспортно-логистической деятельности на автомобильном транспорте: учебник, 3 – е изд.,- 304с. – М.: Академия, 2021

2. Логистика и управление цепями поставок: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Щербаков [и др.]; под редакцией В. В. Щербакова. 19 — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 582 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11710-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471333>.

3. Платонов Е.В. Операционная деятельность в логистике : теория и практика управления: учебник для студ. учреждений СПО. - СПб. : СТРАТА, 2020 — Текст: непосредственный

4. Специализированный научно-практический журнал «Логистика».

Интернет-ресурсы:

1. <http://loginfo.ru/> - журнал о логистике в бизнесе «Логинфо».

в) Перечень учебно-методических материалов, разработанных ППС кафедры

Е.И. Кубеев Обучающий курс в системе дистанционного обучения НОИ г. СПб.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.	- качество анализа и проектирования на уровне подразделения (участка); - качество текущего планирования типичных логистических операций;	текущий контроль в форме: - защиты практических работ; - доклад по темам; - устный опрос по темам МДК;

	<p>- качество рекомендаций по повышению эффективности функционирования логистической системы;</p> <p>- качество планирования и обоснования выбора основных параметров работы логистической системы и отдельных её звеньев.</p> <p>Практический опыт: заполнение документации, связанной с закупками; анализ логистической системы управления запасами и их нормирования</p> <p>Знания: источники получения информации по профессиональным навыкам; требования законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; порядок составления закупочной документации; критерии оценки поставщиков; порядок определения потребностей в закупках; базисные системы управления запасами (система с фиксированным размером заказа, и система с фиксированным интервалом времени между заказами)</p> <p>Умения: навыки 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; оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок; определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организа-</p>	<p>- итоговый тест.</p> <p>Оценка по форме промежуточной аттестации – другая форма контроля в 4 семестре.</p>
--	--	---

	<p>ции; применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях; определять сроки и объемы закупок материальных ценностей; оценивать поставщиков с применением различных методик</p>	
<p>ПК 1.2. Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – точность и скорость приёма и сортировки документации; – качество планирования и анализа системы документооборота; – качество рекомендаций по совершенствованию документооборота; – точность и грамотность оформления документации. <p>Практический опыт: зонирование складских помещений, рациональное размещение товаров на складе, организация складских работ; участие в организации разгрузки, транспортировки к месту приемки, организация приемки, размещения, укладки и хранения товаров</p> <p>Знания: источники получения информации по профессиональным навыкам; классификация складов и их функции; варианты размещения складских помещений; принципы выбора формы собственности склада; основы организации деятельности склада; структура затрат на складирование, направления оптимизации расходов системы складирования, принципы зонирования склада и размещения товаров</p> <p>Умения: планировать и организовывать документооборот в рамках участка ло-</p>	

	<p>гистической системы; принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию; определять потребность в складских помещениях, рассчитывать площадь склада, рассчитывать и оценивать складские расходы; выбирать подъемно-транспортное оборудование, организовывать грузопереработку на складе (погрузку, транспортировку, приемку, размещение, укладку, хранение)</p>	
<p>ПК 1.3 Осуществлять документационное сопровождение складских операций.</p>	<p>- качество определения критериев выбора поставщика, перевозчика;</p> <p>– качество выбора типа посредников;</p> <p>– качество анализа и проектирования каналов распределения.</p> <p>Практический опыт: заполнения документации, связанной с складским учетом; составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарноматериальных ценностей</p> <p>Знания: источники получения информации по профессиональным навыкам; систему документооборота на складе; порядок составления складской документации; обязательные реквизиты и порядок заполнения складских документов</p> <p>Умения: осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения; оформлять доку-</p>	

	<p>менты складского учета; составлять и заполнять типовые формы складских документов; контролировать правильность составления складских документов.</p>	
<p>ПК 1.4 Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами.</p>	<p>- качество анализа и оценки системы управления запасами; - качество рекомендаций по совершенствованию системы управления запасами; - качество проектирования логистической системы управления запасами; - качество выбора для внедрения системы распределительных каналов; - качество анализа и планирования логистической сбытовой сети в конкретных условиях.</p> <p>Практический опыт: управления логистическими процессами в закупках</p> <p>Знания: источники получения информации по профессиональным навыкам; понятие, сущность и необходимость в материальных запасах; виды запасов, в том числе буферный запас, производственные запасы, запасы готовой продукции, запасы для компенсации задержек, запасы для удовлетворения ожидаемого спроса; методы регулирования запасов</p> <p>Умения: владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов; оценивать рациональность структуры запасов; проводить</p>	

	выборочное регулирование запасов.	
--	-----------------------------------	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p>	<p>- демонстрация интереса к будущей профессии</p> <p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; использовать приобретенные знания в практических навыках</p> <p>Знания: историю развития логистики; развитие логистики в современном мире; актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок</p>	<p>текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты практических работ; - устный опрос по темам МДК; - итоговый тест. <p>Оценка по форме промежуточной аттестации – другая форма контроля в 4 семестре.</p> <p>Соблюдение норм деловой культуры: - речевой этикет; - конструктивное сотрудничество.</p> <p>Соблюдение этических норм: уважение, вежливость и т. п.</p> <p>Успешная работа в команде при выполнении производственных заданий.</p>

	оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	<p>- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области экономики</p> <p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; организовывать эффективную работу</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; методические и технические методы, способы выполнения профессиональных задач.</p>	

<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области экономики</p> <p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес идею; определять источники финансирования; принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты; основы дисциплины «Безопасность жизнедеятельности».</p>	
---	--	--

<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные; - отслеживание периодической печати профессионального содержания</p> <p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; эффективно выполнять профессиональные задачи</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности; источники получения информации по профессиональным навыкам.</p>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>- применение ПК в области планирования и организации логистических процессов в организации (подразделении); - работа с прикладными программами.</p> <p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; использовать технические средства в практической деятельности</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; современные технические средства (мультимедиа, DVD, ПК, средства связи, фото-видео аппаратуру).</p>	

<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации международных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p>- взаимодействие с обучающимися, преподавателями, куратором и администрацией в ходе обучения.</p> <p>Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения; работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p> <p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; планирование и организацию работы подразделения.</p>	
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>	<p>- самоанализ и коррекция результатов собственной работы; - способность организовывать работу группы студентов; - умение принять решение в сложной ситуации.</p> <p>Умения: брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий; соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p>	

	<p>Знания: приемы делового и управленческого общения; правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.</p>	
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p>	<p>- организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; - эффективное использование свободного времени; - построение карьерограммы</p> <p>Умения: самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации; использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p> <p>Знания: систему методов управления, стили и принципы управления; роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для спе-</p>	

	<p>циальности; средства профилактики перенапряжения.</p>	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>- анализ инноваций в области экономики</p> <p>Умения: ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания: технологические процессы профессиональной деятельности; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>	

Критерии оценки

«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

