

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

	<p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Директор Колледжа бизнеса и технологий</p> <p> / Л.Ф.Пелевина (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p>« 28 » 02 20 23 г.</p>
--	---

КОМПЛЕКТ ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной практике

профессионального модуля

ПМ.01 Подготовка и планирование логистических процессов в
закупках и складировании

(код и наименование ПМ)

профессиональной образовательной программы специальности:

Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике
(код и наименование)

по программе базовой подготовки

Санкт-Петербург
2023г.

Комплект фондов оценочных средств по учебной практике разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта и образовательной программы среднего профессионального образования по специальности **38.02.03 Операционная деятельность в логистике**

(код, наименование)

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (ФГБОУ ВО «СПбГЭУ»)

Разработчик (и):

Кропива Ирина Анатольевна, преподаватель колледжа бизнеса и технологий

(Ф.И.О., должность, место работы)

Одобен на заседании цикловой комиссии ОПОП по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

(наименование цикловой комиссии)

Протокол № 6 от « 02 » 02 20 23

Председатель  Кропива И.А.

Согласовано с сотрудником профильной организации:

ООО «БРЮ САКСЕСС ГРУПП МАНУФЭКЧУРИНГ», управляющий

Соболев В.В. 

(место работы, занимаемая должность, инициалы, фамилия)



ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Область применения

Комплект фонда оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения учебной практики по ПМ.01 Подготовка и планирование логистических процессов в закупках и складировании образовательной программы по специальности СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

2. Объекты оценивания – результаты освоения ПМ

В результате промежуточной аттестации по учебной практике осуществляется комплексная оценка овладения следующими компетенциями:

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

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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике:

иметь практический опыт:

- заполнения документации, связанной с закупками;
- анализа логистической системы управления запасами и их нормирования;
- зонирования складских помещений, рационального размещения товаров на складе, организации складских работ;
- участия в организации разгрузки, транспортировки к месту приемки, организации приемки, размещения, укладки и хранения товаров;
- заполнения документации, связанной с складским учетом;
- составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей;
- управления логистическими процессами в закупках

уметь:

- оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок;
- определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации;
- применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях;
- определять сроки и объемы закупок материальных ценностей;
- оценивать поставщиков с применением различных методик
- оформлять документы складского учета;
- определять потребность в складских помещениях, рассчитывать площадь склада, рассчитывать и оценивать складские расходы;
- выбирать подъемно-транспортное оборудование; организовывать грузопереработку на складе (погрузку, транспортировку, приемку, размещение, укладку, хранение);
- оформлять документы складского учета;

- составлять и заполнять типовые формы складских документов; контролировать правильность составления складских документов;
- оценивать рациональность структуры запасов;
- проводить выборочное регулирование запасов

3. Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ.01 Подготовка и планирование логистических процессов в закупках и складировании и рабочей программой учебной практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1. Формы текущего контроля

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ – практическому опыту, компетенциям и отражены в рабочей программе ПМ и рабочей программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения учебной практики в соответствии с рабочей программой практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в журнале практики),
- наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практики),
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения компетенций при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики),
- контроль за ведением дневника практики,
- контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

3.2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной практике – дифференцированный зачет

Студенты допускаются к сдаче промежуточной аттестации при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного **аттестационного листа** по практике руководителей практики от организации прохождения практики и образовательной организации (ОО) об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной **характеристики** организации прохождения практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- **дневника практики**;
- **отчета о практике** в соответствии с заданием на практику.

Промежуточная аттестация проходит в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации), или др.

4. Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания, отчета по практике заданию на практику, оформление;
- наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчет по практике (если требуется);
- оформления дневника практики (вместе с приложениями);
- отметка в аттестационном листе об освоении\ не освоении профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;

Оценка за дифференцированный зачет по практике выставляется по 5-ти балльной шкале и определяется как средний балл за представленные материалы практики.

5. Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики

5.1. Аттестационный лист практики

В аттестационном листе по практике руководитель практики от профильной организации оценивает компетенции при выполнении различных видов работ, предусмотренных рабочей программой практики. Подпись руководителя практики от профильной организации заверяется печатью организации. Аттестационный лист по практике должен быть дополнительно подписан руководителем от образовательной организации.

5.2. Характеристика практики

В характеристике руководитель практики от профильной организации подтверждает освоение студентами компетенций при выполнении различных видов работ, предусмотренных рабочей программой практики.

5.3. Дневник практики

Дневник практики оформляется в соответствии с принятым в структурном подразделении Университета макетом и заверяется руководителем практики от организации прохождения практики и от образовательной организации.

Содержание дневника практики (приводится в качестве примера):

- Титульный лист
- Общие положения
- Перечень компетенций
- Виды профессиональной деятельности
- Алгоритм действий обучающегося при прохождении практического обучения
- Индивидуальный график прохождения учебной практики

5.4. Отчет о практике

Отчет о практике должен включать материалы, собранные во время прохождения практики **в соответствии с выданным заданием на практику**. Это может быть информация о структуре, технологическом

процессе и применяемом оборудовании в организации прохождения практики, могут быть данные для выполнения расчетов по курсовому проектированию, отчет может включать необходимые схемы, чертежи, таблицы, графики и т.д.

Структура отчета по практике (10-25 стр.):

- титульный лист
- содержание
- текст отчета
- используемые источники информации, документы (технологические инструкции, официальный сайт организации и т.д.)
- приложения (схемы, чертежи, таблицы, фотоматериалы выносятся в приложения, если они занимают большой объем)

5.6. Контрольные вопросы по прохождению учебной практики

Контрольные вопросы необходимы для оценки освоения компетенций. Грамотные ответы на контрольные вопросы подтверждают освоение студентами ПК и/или ОК и приобретение практического опыта по ПМ.

Перечень контрольных вопросов составляется преподавателем по каждому виду профессиональной деятельности.

1. Что входит в должностные инструкции специалиста по логистике?
2. Из каких этапов состоит логистическая структура на предприятия?
3. Какие виды документации относятся к первичным документам по закупкам?
4. Каков порядок работы с поставщиками?
5. Каков порядок осуществления закупочной деятельности?

Аттестационный лист

По

учебная
вид практики

студент _____

ФИО _____

Обучающийся на _____ курсе по специальности _____

код и наименование

Успешно прошел (ла) производственную практику по профессиональному модулю
ПМ 01 Подготовка и планирование логистических процессов в закупках и
складировании

в объеме 72 часов с « ____ » _____ 20_ г. По « ____ » _____ 20_ г.

В _____

наименование организации

Виды и качество выполнения работ в период учебной практики

Наименование профессиональной компетенции и виды работ	Отметка об освоении (освоена / не освоена)
ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок: заполнение документации, связанной с закупками; анализа логистической системы управления запасами и их нормирования;	
ПК 1.2. Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе: зонирование складских помещений, рационального размещения товаров на складе, организации складских работ;	
ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций: составление форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей; управления логистическими процессами в закупках	
ПК 1.4. Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами: организация разгрузки, транспортировки к месту приемки, организация приемки, размещения, укладки и хранения товаров;	

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики:

За время прохождения учебной практики обучающийся заполнял документацию, связанную с закупками, анализировал логистическую систему управления запасами и их нормирование, зонировал складские помещения при организации складских работ, участвовал в организации разгрузки, транспортировки к месту приемки, организация приемки, размещения, укладки и хранения товаров, составлял формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составлял типовые договоры приемки, передачи товарно-материальных ценностей. Выбирал способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

Обучающийся использовал современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности, планировал и реализовывал собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовал знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях, эффективно взаимодействовал и работал в коллективе и команде, осуществлял устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста, пользовался профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Замечаний по прохождению практики нет.

Программа учебной практики выполнена в полном объеме.

Дата «_____» _____ 20_____ г.

Подпись руководителя практики

должность

ФИО,

М.П.

Подпись и должность ответственного лица от профильной организации

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ**

СОГЛАСОВАНО

Профильная организация:

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Колледжа

« ____ » _____ 20__ г.

**ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ
УРОВНЯ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ПРИ
ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ
по специальности
38.02.03 Операционная деятельность в логистике**

Модуль ПМ.01 Подготовка и планирование логистических
процессов в закупках и складировании

Санкт-Петербург

Код компетенции (указываются все ПК из ФГОС)	Наименование компетенции (указываются все ПК из ФГОС)	Практическое задание (количество заданий разрабатывается для полного контроля освоения компетенции)	Решение практического задания
ПК 1.1.	Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок	заполнение документации, связанной с закупками	заполнение документации, связанной с закупками; анализа логистической системы управления запасами и их нормирования;
ПК 1.2.	Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе	анализа логистической системы управления запасами и их нормирования	зонирование складских помещений, рационального размещения товаров на складе, организации складских работ
ПК 1.3.	Осуществлять документационное сопровождение складских операций	зонирование складских помещений, рационального размещения товаров на складе, организации складских работ	составление форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей;
ПК 1.4.	Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами:	составление форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей	организация разгрузки, транспортировки к месту приемки, организация приемки, размещения, укладки и хранения товаров;

РЕЦЕНЗИЯ

на фонд оценочных средств (ФОС) по учебной практике ПМ.01 Подготовка и планирование логистических процессов в закупках и складировании для обучающихся 2023 года набора очной формы обучения

Рецензируемый фонд оценочных средств по учебной практике предназначен для контроля и оценки прохождения учебной практики в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Учебная практика реализуется в рамках модуля ПМ.01 Подготовка и планирование логистических процессов в закупках и складировании.

В процессе практики проверяется готовность обучающихся к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у них не только профессиональных, но и общих компетенций и обеспечивающих их умений.

ФОС контролирует и управляет достижением целей реализации ОПОП определенных в виде набора общих и профессиональных компетенций выпускников. Оценивает достижения студентов в процессе учебной практики, выделяет положительные или отрицательные результаты, обеспечивает соответствие результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности.

Целью ФОС учебной практики является: углубление знаний и приобретение первичных навыков в деятельности, направленной на планирование, организацию, выполнение и контроль движения и размещения материальных (товарных, финансовых кадровых) и нематериальных (информационных, временных, сервисных) потоков и ресурсов, а также поддерживающие действия, связанные с таким движением и размещением, в пределах экономической системы, созданной для достижения своих специфических целей, логистического процесса, управлении логистическими процессами в закупках, производстве и распределении.

На основании вышеизложенного, можно сделать вывод, что ФОС по учебной практики соответствует ФГОС СПО, ОПОП и рабочей программе учебной практики по специальности, а также образовательным технологиям, используемым при прохождении практики и рекомендуется для использования в учебном процессе Колледжа бизнеса и технологий СПб ГЭУ при подготовке обучающихся по направлению 38.02.03 – Операционная деятельность в логистике.

Рецензент:

Управляющий
ООО «Брю Саксесс Групп
Мануфэкчуринг»
м.п.



В.В.Соболев