

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Умаров Марат Файзуллаевич
Должность: Директор
Дата подписания: 27.07.2026 10:23:11
Уникальный программный ключ:
48505f11ec15a3aa386f5219d3113d7276cfda78

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»
Колледж Елабужского института (филиала) КФУ



УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
образовательной деятельности

С.Ю. Бахвалов
« 27 июля 2026 г. »
МП
ЕЛАБУЖСКИЙ
ИНСТИТУТ
КФУ

Программа дисциплины (модуля)

ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)
"Организация логистических процессов в закупках и складировании"

Специальность: 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Квалификация выпускника: Операционный логист

Форма обучения: очная

На базе: основного общего образования

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2026

1. Вид практики и форма ее проведения.

Вид практики:	производственная
Форма проведения	концентрированная (для проведения практики в календарном учебном графике выделяется непрерывный период учебного времени, свободный от других видов учебной деятельности)
Тип практики:	производственная практика (по профилю специальности)

2. Перечень планируемых результатов при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Обучающийся, освоивший практику, должен обладать следующими компетенциями:

Индекс компетенций	Расшифровка компетенции
ОК	ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ
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
ПК	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
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 изучения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором при-	-

	контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	ходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	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 цифровые средства	-
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терми-	-

	научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности определять источники достоверной правовой информации составлять различные правовые документы находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта	нология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности правила разработки презентации основные этапы разработки и реализации проекта	
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности	-
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	-
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)	-

	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	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 1.1	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	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	заполнения документации, связанной с закупками; анализа логистической системы управления запасами и их нормирования
ПК 1.2	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	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	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
ПК 1.3	оформлять документы складского учета; составлять и заполнять типовые формы складских документов; контролировать правильность составления складских документов	систему документооборота на складе; порядок составления складской документации; обязательные реквизиты и порядок заполнения складских документов	заполнения документации, связанной с складским учетом; составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления ти-

			повых договоров приемки, передачи товарно- материальных цен- ностей
ПК 1.4	оценивать рациональность структуры запасов; прово- дить выборочное регули- рование запасов	понятие, сущность и необходимость в матери- альных запасах; виды за- пасов, в том числе буфер- ный запас, производ- ственные запасы, запасы готовой продукции, запасы для компенсации за- держек, запасы для удо- влетворения ожидаемого спроса; методы регулиро- ван	управления логисти- ческими процессами

3 Место производственной практики в структуре образовательной программы.

Производственная практика по ПМ 01 «Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании» является частью профессионального модуля ПМ. 01 «Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании» и проводится на 2 курсе в 4 семестре.

4. Объем практики.

Объем практики составляет 36 часов (1 неделя).

5. Содержание практики.

№	Виды работ	Трудоем- кость (часы)	Реализуемые компетенции
1.	Первичный инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности. Ознакомление с внутренним трудовым распорядком организации.	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
2.	Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой формой собственности и специализацией деятельности. Ознакомиться со структурой аппарата управления и логистических отделов, с должностными инструкциями специалистов по логистике. Составить схему логистической структуры на предприятии.	6	ПК 1.2
3.	Принять участие в проверке и обработке документов по закупочной деятельности. Заполнить первичные документы по закупкам. Принять участие в проверке и обработке документов по движении ТМЦ на складе. Заполнить первичные документы по движению ТМЦ на складе.	6	ПК 1.1, ПК 1.3
4.	Провести анализ логистической системы управления запасами и их нормирование. Провести оценку поставщиков.	6	ПК 1.4, ПК 1.2

5.	Провести анализ системы складирования. Составить схему рационального размещения товаров на складе.	6	ПК 1.4, ПК 1.2
6.	Оформление документов по практике: путевки студента-практиканта, дневника, характеристики, аттестационного листа, отчета. Зачет с оценкой.	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09ОК 09
Итого		36	

Требования к месту и условиям проведения практики:

Производственная практика по ПМ.01 «Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании» проводится в соответствии с учебным планом в профильных организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией и ЕИ КФУ.

6. Форма промежуточной аттестации по практике.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой в 4 семестре.

Зачет с оценкой по производственной практике проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций, при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

Фонд оценочных средств по практике включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает в себя индивидуальное задание обучающемуся, в котором указываются требования к структуре действий обучающегося, требования к полученным результатам, к срокам и месту проведения мероприятий практики и т.п. Также приводятся требования к отчету по практике.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по практике;
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по практике;
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, примеры заданий.

Фонд оценочных средств по практике находится в Приложении 1 к программе практики.

8. Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики.

Прохождение практики предполагает изучение учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде – через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;
- в печатном виде – в библиотеке ЕИ КФУ. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе «Электронный университет». При

использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,25 экземпляра литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно проходящих данную практику.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечных системах:

1. ЭБС Znanium.com (НИЦ ИНФРА-М) <http://znanium.com/>
2. ЭБС Издательства «Лань» <http://e.lanbook.com/>
3. ЭБС Консультант студента www.studentlibrary.ru/
4. ЭБС «Университетская библиотека online» <http://biblioclub.ru>
5. ЭБС «Айбукс» <https://ibooks.ru/>

Основная литература

Коммерческая логистика : учебное пособие / под общ. ред. Н. А. Нагапетьянца. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 259 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-015895-2. – URL : <https://znanium.com/catalog/product/2015306> (дата обращения: 19.01.2026). – Текст : электронный.

Пилипчук С. Ф. Логистика. Складирование и управление запасами : учебное пособие для СПО / С. Ф. Пилипчук. – 3-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2025. – 304 с. – ISBN 978-5-507-50567-8. – URL : <https://e.lanbook.com/book/447389> (дата обращения: 19.01.2026). – Текст : электронный.

Катаргин Н. В. Анализ и моделирование логистических систем : учебное пособие для СПО / Н. В. Катаргин, О. Н. Ларин, Ф. Д. Венде. – Санкт-Петербург : Лань, 2023. – 248 с. – ISBN 978-5-507-45668-0. – URL : <https://e.lanbook.com/book/279794> (дата обращения: 19.01.2026). – Текст : электронный.

Герасимов Б. И. Основы логистики: учебное пособие / Б.И. Герасимов, В.В. Жариков, В.Д. Жариков. – 2-е изд. – Москва : Форум: ИНФРА-М, 2025. – 304 с.: ил.; . – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-91134-909-7. – URL : <https://znanium.ru/catalog/product/2188210> (дата обращения: 19.01.2026). – Текст : электронный.

Коммерческая логистика : учебное пособие / под общ. ред. Н. А. Нагапетьянца. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 259 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-015895-2. – URL : <https://znanium.com/catalog/product/2015306> (дата обращения: 19.01.2026). – Текст : электронный.

Канке А. А. Логистика : учебное пособие / А.А. Канке, И.А. Ковалева. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2025. – 493 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-018261-2. – URL : <https://znanium.ru/catalog/product/1946209> (дата обращения: 19.01.2026). – Текст : электронный.

Дополнительная литература

Черемушкина И. В. Товарный менеджмент : учебное пособие для СПО / И. В. Черемушкина, О. В. Осенева, Ю. П. Земсков. – Санкт-Петербург : Лань, 2024. – 226 с. – ISBN 978-5-507-49565-8. – URL: <https://e.lanbook.com/book/422483> (дата обращения: 19.01.2026). – Текст : электронный.

Герасимов Б. И. Основы логистики: учебное пособие / Б.И. Герасимов, В.В. Жариков, В.Д. Жариков. – 2-е изд. – Москва : Форум: ИНФРА-М, 2025. – 304 с.: ил.; . – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-91134-909-7. – URL : <https://znanium.ru/catalog/product/2188210> (дата обращения: 19.01.2026). – Текст : электронный.

Канке А. А. Логистика : учебное пособие / А.А. Канке, И.А. Ковалева. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2025. – 493 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-018261-2. – URL : <https://znanium.ru/catalog/product/1946209> (дата обращения: 19.01.2026). – Текст : электронный.

Катаргин Н. В. Анализ и моделирование логистических систем : учебное пособие для СПО / Н. В. Катаргин, О. Н. Ларин, Ф. Д. Венде. – Санкт-Петербург : Лань, 2023. – 248 с. –

ISBN 978-5-507-45668-0. – URL : <https://e.lanbook.com/book/279794> (дата обращения: 19.01.2026). – Текст : электронный.

Степанов В. И. Логистика производства : учебное пособие / В.И. Степанов. – Москва : ИНФРА-М, 2025. – 200 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-020340-9. – URL : <https://znanium.ru/catalog/product/2169776> (дата обращения: 19.01.2026). – Текст : электронный.

Пилипчук С. Ф. Логистика. Складирование и управление запасами : учебное пособие для СПО / С. Ф. Пилипчук. – 3-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2025. – 304 с. – ISBN 978-5-507-50567-8. – URL : <https://e.lanbook.com/book/447389> (дата обращения: 19.01.2026). – Текст : электронный.

9. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики.

1. PHILOSOFT. Единая система программной документации (ЕСПД). [Электронный ресурс] / <http://www.philosoft.ru>. – Электронные данные. – Режим доступа: <http://www.philosoft.ru/espd.zhtml>

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

Прохождение практики предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

1. MicrosoftWindows 7 ProfessionalMicrosoftOffice – Word, Excel,
2. PowerPointMicrosoftOpenLicenseАвторизационный номер лицензиата 90970904ZZE1409 Договор №0.1.1.59–12/377/12 от 26.09.2012 г.
3. GoogleChrome (свободно распространяемая)
4. MozillaFirefox (свободно распространяемая)
5. СПС Гарант - <http://www.garant.ru/>
6. СПС Консультант-плюс - <http://www.consultant.ru/>

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Освоение практики предполагает использование следующего материально-технического обеспечения: компьютерное оборудование в объемах, достаточных для достижения целей практики. Материально-техническое обеспечение практики достаточно и соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении практики. Студентам обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Рабочий кабинет – помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.

Учебная аудитория – помещение для проведения занятий семинарского типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций текущего контроля и промежуточных аттестаций.

Помещение для самостоятельной работы с выходом в сеть Интернет.

Актовый зал.

Организации-базы практики обязаны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Кафедра обязана контролировать обеспечение студентов рабочими местами.

Материально-техническая база обеспечения места практики, должна соответствовать направлению подготовки 38.02.03 – Операционная деятельность в логистике и включать в том числе информационное программное обеспечение.

Практика по ПМ.01 «Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании» может проводиться в профильных организациях (предприятиях) под руководством в соответствии с индивидуальным заданием под руководством руководителя практики от профильной организации.

Рабочее место для практиканта должно быть оснащено персональным компьютером.

Кроме того, практикант должен иметь доступ к ресурсам глобальных информационных сетей.

Материально-техническое обеспечение практики должно включать:

- компьютеры с доступом в Интернет;
- доступ к справочным поисковым системам;
- учебники, учебно-методические издания, научные труды по праву;
- нормативно-правовые акты;
- статистические отчеты;
- архивные материалы.

12. Средства адаптации прохождения практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом требований их доступности для данных обучающихся определяется индивидуальным графиком прохождения практики с учетом особенностей обучающегося. При составлении индивидуального графика обучения возможны различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом индивидуальных особенностей.

Для осуществления промежуточной аттестации создаются (при необходимости) специализированные фонды оценочных средств, адаптированные для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: продолжительности сдачи зачёта, проводимого в

письменной форме, - не более чем на 90 минут; продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут.

**Паспорт
фонда оценочных средств**
по производственной практике (по профилю специальности)
по ПМ.01 «Организация логистических процессов в закупках и складировании»

1. Соответствие профессиональных компетенций, критериев оценки их освоения и оценочных средств:

Индекс компетенции	Расшифровка компетенции	Показатель формирования компетенции	Оценочные средства
ПК 1.1	Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок	Знать: 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); 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; опреде-	Индивидуальное задание Отчет по практике Промежуточная аттестация: зачет с оценкой

		лять сроки и объемы закупок материальных ценностей; оценивать поставщиков с применением различных методик; Владеть: заполнения документации, связанной с закупками; анализа логистической системы управления запасами и их нормирования.	
ПК 1.2	Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе	Знать: 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; Уметь: 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) Владеть: зонирования складских помещений,	Индивидуальное задание Отчет по практике Промежуточная аттестация: зачет с оценкой

		рационального размещения товаров на складе, организации складских работ; участия в организации разгрузки, транспортировки к месту приемки, организации приемки, размещения, укладки и хранения товаров.	
ПК 1.3	Осуществлять документационное сопровождение складских операций	Знать: систему документооборота на складе; порядок составления складской документации; обязательные реквизиты и порядок заполнения складских документов. Уметь: оформлять документы складского учета; составлять и заполнять типовые формы складских документов; контролировать правильность составления складских документов Владеть: заполнения документации, связанной с складским учетом; составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей.	Индивидуальное задание Отчет по практике Промежуточная аттестация: зачет с оценкой
ПК 1.4	Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами.	Знать: понятие, сущность и необходимость в материальных запасах; виды запасов, в том числе буферный за-	Индивидуальное задание Отчет по практике Промежуточная ат-

		пас, производственные запасы, запасы готовой продукции, запасы для компенсации задержек, запасы для удовлетворения ожидаемого спроса; методы регулирования запасов; Уметь: оценивать рациональность структуры запасов; проводить выборочное регулирование запасов Владеть: управления логистическими процессами в закупках.	тестация: зачет с оценкой
--	--	---	---------------------------

2. Механизм формирования оценки по практике

В соответствии с рабочей программой профессионального модуля ПМ. 01 «Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании» и рабочей программой производственной практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов производственной практики (по профилю специальности).

Виды работ производственной практики определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по профессиональному модулю ПМ 01 «Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании».

Текущий контроль результатов прохождения производственной практики проводится в форме:

- ежедневного контроля посещаемости практики с отметкой в дневнике практической подготовки;
- наблюдения за выполнением видов работ (в соответствии с индивидуальным заданием);
- контроля качества выполнения видов работ (в соответствии с индивидуальным заданием).

Оценивание прохождения практики в соответствии с индивидуальным заданием осуществляет руководитель практики от профильной организации и руководитель практики от ИЭК ЕИ КФУ.

За прохождение практики в соответствии с индивидуальным заданием обучающийся может получить оценку: отлично, хорошо, удовлетворительно, не зачтено.

Оценивание прохождения практики в соответствии с индивидуальным заданием осуществляет руководитель практики от профильной организации и руководитель практики от ИЭК ЕИ КФУ.

За отчет по практике обучающийся может получить оценку: отлично, хорошо, удовлетворительно, не зачтено. Оценивание отчета по практике осуществляет руководитель практики от ИЭК ЕИ КФУ.

В случае несогласия с оцениванием результатов прохождения практики обучающегося в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики от профильной организации, руководитель практики от ИЭК ЕИ КФУ самостоятельно принимает мотивированное решение

об оценивании результатов прохождения практики обучающегося в соответствии с индивидуальным заданием.

Итоговая оценка по практике представляет собой среднее значение из оценок за прохождение практики в соответствии с индивидуальным заданием и за отчет по практике. В случае невозможности установления среднего значения оценки за практику (например, «хорошо» или «отлично») оценка прохождения практики в соответствии с индивидуальным заданием имеет приоритетное значение.

Форма промежуточной аттестации по практике – зачет с оценкой в 4 семестре.

Промежуточная аттестация по практике считается пройденной:

- при условии сформированности компетенций, которые осваивает обучающийся;
- получения оценки не ниже «удовлетворительно» за каждое оценочное средство:

прохождение практики в соответствии с индивидуальным заданием и отчет по практике.

Ответственный за оценивание	Оценочное средство	Оценка	Документ, в котором выставляется оценка
Руководитель практики от профильной организации и руководитель практики от ИЭК	Индивидуальное задание	[отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно]	Путевка обучающегося-практиканта /аттестационный лист
Руководитель практики от ИЭК	Отчет по практике	[отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно]	Характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций
<i>Итого</i>		Среднее значение	Итоговая оценка выставляется руководителем практики от ИЭК в зачетную (экзаменационную) ведомость и зачетную книжку.

3. Оценочные средства, порядок их применения и критерии оценивания

Фонд оценочных средств по практике включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков.

3.1. Индивидуальное задание.

Обучающийся проходит практику в профильной организации в соответствии с индивидуальным заданием под руководством руководителя практики от профильной организации, самостоятельно заполняет дневник практики и составляет отчет по практике. В течение прохождения практики, работа обучающегося в качестве практиканта, оценивается руководителем практики от ИЭК ЕИ КФУ и руководителем практики от профильной организации.

При прохождении практики обучающиеся обязаны:

выполнять индивидуальные задания, предусмотренные утвержденной программой практики;

выполнять правила внутреннего распорядка, действующим на предприятии, в учреждении, организации;

изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;

по окончании практики отчитаться руководителю практики о проделанной работе в форме, предусмотренной программой практики.

На весь период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда, а также внутренний трудовой распорядок, действующий на предприятии, в учреждении и организации.

3.2. Отчет по практике.

После окончания практики в установленные сроки каждый обучающийся должен сдать руководителю практики от ИЭК ЕИ КФУ отчет по практике. Обучающиеся представляют отчеты по практике на зачете. На защиту обучающемуся предоставляется 10 минут. Далее обучающийся отвечает на вопросы руководителя практики от ИЭК.

Отчет по практике должен содержать:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

Во введении должны быть отражены: место, время (срок) и цель прохождения практики.

В основную часть отчета необходимо включить: описание организации работы в процессе практики, описание выполненной работы по разделам программы практики, описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики.

Заключение должно содержать: описание знаний, умений и навыков (компетенций), приобретенных практикантом в период практики, предложения и рекомендации обучающегося, сделанные в ходе практики.

К отчету прилагаются:

- индивидуальное задание;
- путевка студента-практиканта с индивидуальным заданием;
- дневник практической подготовки. Дневник включает в себя описание содержания и выполнения работ во время прохождения практик, с отметкой о выполнении руководителем практики от профильной организации;
- аттестационный лист;
- характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций;
- договор с профильной организацией о прохождении практики; при наличии долгосрочного договора приложения к договору со списком (направлением).

Критерии формирования оценок для проведения промежуточной аттестации по практике:

Критерии формирования оценок для проведения промежуточной аттестации по практике:

Форма контроля	Критерии оценивания			
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«не зачтено»
Зачет с оценкой	- положительный аттестационный лист по практике; - наличие положительной ха-	-положительный аттестационный лист по практике; - наличие положительной характеристики органи-	-положительный аттестационный лист по практике; - наличие положительной характеристики организации;	-отрицательный аттестационный лист по практике; - наличие отрицательной характеристики организации;

	рактеристики организации; - полнота и своевременность представления дневника практики; - полнота отчета о практике в соответствии с заданием; - своевременность представления отчета о практике.	зации; - полнота и своевременность представления дневника практики; - полнота отчета о практике в соответствии с заданием; - своевременность представления отчета о практике; - незначительные ошибки в оформлении отчета о практике.	- полнота и своевременность представления дневника практики; - полнота отчета о практике в соответствии с заданием (невыполнение одного из заданий); - своевременность представления отчета о практике; - незначительные ошибки в оформлении отчета о практике.	- неполнота и несвоевременность представления дневника практики; - полнота отчета о практике в соответствии с заданием (невыполнение более одного из заданий); - несвоевременность представления отчета о практике; - значительные ошибки в оформлении отчета о практике.
--	---	---	--	--