

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Энгельсский технологический институт (филиал)

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по СПДО

О.Г. Коваленко



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

УП.01.01 Учебная практика

по специальности:


38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Энгельс 2024

РАССМОТРЕНО

на заседании ПЦМК 38.02.03

Председатель ПЦМК

 /М.Л. Ермакова

Подпись

Ф.И.О.

Протокол № 11

от «25» июня 2024 г.

РЕКОМЕНДОВАНО

Ученым советом ЭТИ (филиал) СГТУ
имени Гагарина Ю.А.

Протокол № 10

от «26» июня 2024 г.

ОРГАНИЗАЦИЯ - РАЗРАБОТЧИК:

Энгельсский технологический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»

РАЗРАБОТЧИК: Дикун Н.А., Забудькова И.В., преподаватели
спецдисциплин ОСПДО

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине. Показатели и критерии оценивания компетенций
 2. Итоговый контроль. Проводится по окончании изучения курса дисциплины УП.01.01
- Учебная практика в форме дифференцированного зачета

Пояснительная записка

Целью прохождения учебной практики является приобретение умений применять знания, полученные в результате освоения ПМ.01 Организация логистических процессов в закупках и складировании в условиях, моделирующих профессиональную деятельность, и формирование компетенций.

Задачи практики:

- закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных в процессе изучения профессионального модуля;
- выработка умений применять полученные практические навыки при решении конкретных вопросов;
- приобретение практических навыков самостоятельной работы.

В ходе освоения программы практики обучающийся должен:

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, организация 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.

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

По итогам прохождения учебной практики студент предоставляет следующие документы:

- индивидуальное задание по практике
- дневник по практике (заверенный подписью и печатью организации)
- аттестационный лист

Перечень заданий учебной практики

Тема задания	Содержание задания
Тема 1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок	<ol style="list-style-type: none">1. Ознакомиться с графиком документооборота в закупках и организацией контроля за его выполнением2. Принять участие в проверке и обработке документов по закупочной деятельности3. Изучить нормативно-инструктивный материал по организации закупочной деятельности. Заполнить первичные документы по закупкам.4. Ознакомиться с порядком осуществления закупочной деятельности
Тема 2. Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе	<ol style="list-style-type: none">1. Ознакомиться с порядком организации работы склада2. Провести анализ системы складирования3. Ознакомиться с зонированием складских помещений4. Составить схему рационального размещения товаров на складе5. Ознакомиться с процессами разгрузки, транспортировки к месту приемки, организации приемки, размещения, укладки и хранения товаров
Тема 3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций	<ol style="list-style-type: none">1. Изучить нормативно-инструктивный материал по организации деятельности складов2. Заполнить первичные документы по движению ТМЦ на складе3. Ознакомиться с графиком документооборота на складе и организацией контроля за его выполнением4. Принять участие в проверке и обработке документов по движении ТМЦ на складе
Тема 4. Применять модели управления и методы анализа и регулирования	<ol style="list-style-type: none">1. Провести анализ логистической системы управления запасами и их нормирование2. Ознакомиться с порядком работы с поставщиками

запасами	Провести оценку поставщиков
----------	-----------------------------

Критерии оценивания

Отлично	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме – структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета) – индивидуальное задание раскрыто полностью – не нарушены сроки сдачи отчета
Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета) – имеются замечания по оформлению отчета – индивидуальное задание раскрыто полностью – не нарушены сроки сдачи отчета
Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета) – в оформлении отчета прослеживается небрежность – индивидуальное задание раскрыто не полностью – нарушены сроки сдачи отчета
Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме – нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета) – в оформлении отчета прослеживается небрежность – индивидуальное задание не раскрыто – нарушены сроки сдачи отчета

Проверка результатов прохождения обучающимся учебной практики проводится в форме сдачи **дифференцированного зачета** (защита отчета) с выставлением оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Критерии оценивания

Отлично	<ul style="list-style-type: none"> – рабочий график (план) проведения практики выполнен полностью, поставленная цель достигнута и конкретные задачи решены – задания и указания руководителя практики от организации выполнены в установленные сроки – все необходимые документы представлены в срок и оформлены в соответствии с требованиями – представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося – отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики – обучающийся показывает глубокие знания источников данных, используемых в отчёте – обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического
----------------	---

	<p>и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета</p> <ul style="list-style-type: none"> – проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками
Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – рабочий график (план) проведения практики выполнен, поставленные цели достигнуты, решены конкретные задачи – выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от организации – представлены в срок правильно оформленные документы – представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося – отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики – обучающийся хорошо ориентируется в источниках данных, используемых в отчёте – обучающийся отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета – грамотно излагает материал
Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – рабочий график (план) проведения практики в целом выполнен, но поставленная цель достигнута частично, и/или конкретные задачи решены не полностью – задания и указания руководителя практики от организации выполнялись с нарушением установленных сроков – отчётные документы в целом правильно оформлены, представлены в срок, но имеют некоторые несоответствия требованиям (устранённые в ходе предварительной проверки отчёта) – имеются нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики – обучающийся показывает слабые знания в ответах на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета – обучающийся плохо ориентируется в материале
Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – рабочий график (план) проведения практики не выполнен, поставленные цели не достигнуты, не решены конкретные задачи – не выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от организации – не представлены в срок правильно оформленные документы – грубо нарушены правила внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики – обучающийся не ориентируется в источниках данных – обучающийся не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета

Обучающиеся, не выполнившие программу учебной практики по уважительной причине, которая должна быть подтверждена документально, направляются на практику повторно в свободное от учебных занятий время. Организуется дополнительная комиссия по приему защиты практики у обучающихся.

Критерии оценок защиты отчета по учебной практике

Отлично	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; – стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы – дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики
Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов – владеет необходимой для ответа терминологией – недостаточно полно раскрывает сущность вопроса – допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя
Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики – использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно – способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя
Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики – не владеет минимально необходимой терминологией – допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно

Информационные источники

Нормативные издания:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая): федер. закон от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (с изм. и доп.).
2. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федер. закон РФ от 27.07.2006 № 149 – ФЗ (с изм. и доп.).
3. Об электронной цифровой подписи: федеральный закон РФ от 10.01.2002 № 1-ФЗ (с изм. и доп.).
4. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: ГОСТ Р 51141-98 от 27.02.98 № 28 (с изм. и доп.).
5. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов: ГОСТ Р 6.30-2003 от 03.03.2003 № 65(с изм. и доп.)
6. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти: утв. Приказом министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. №536 – М., 2008 (с изм. и доп.).
7. Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов (Зарегистрировано в Минюсте РФ 13.02.2002 N 3245), утвержденные Приказом Минфина РФ от 28.12.2001 N 119н (ред. от 24.12.2010)

Электронный ресурс

1. Вискова, Д. Ю. Организация работы складского хозяйства: учебное пособие для СПО / Д. Ю. Вискова, Е. И. Куценко, Е. А. Лавренко. — Саратов: Профобразование, 2020. — 264 с. — ISBN 978-5-4488-0590-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92131>
2. Григорьев, М. Н. Коммерческая логистика: теория и практика: учебник для среднего профессионального образования / М. Н. Григорьев, В. В. Ткач. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 507 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03178-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471543>
3. Лавренко, Е. А. Логистика: практикум для СПО / Е. А. Лавренко, Д. Ю. Воронова. — Саратов: Профобразование, 2020. — 223 с. — ISBN 978-5-4488-0541-7. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91889>
4. Левкин, Г. Г. Логистика: учебное пособие для СПО / Г. Г. Левкин, Е. А. Панова. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 184 с. — ISBN 978-5-4486-0362-4, 978-5-4488-0196-9. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/76993>
5. Левкин, Г. Г. Основы управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении: учебник для СПО / Г. Г. Левкин. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 148 с. — ISBN 978-5-4488-0836-4, 978-5-4497-0525-9. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/96851>
6. Логистика и управление цепями поставок: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Щербаков [и др.]; под редакцией В. В. Щербакова. — 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>
7. Маликова, Т. Е. Складская логистика: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Маликова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 149 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14804-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/481958>
8. Неруш, Ю. М. Логистика. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. М. Неруш, А. Ю. Неруш. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 221 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01263-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470001>
9. Неруш, Ю. М. Логистика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. М. Неруш, А. Ю. Неруш. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 559 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12456-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469999>
10. Новаков, А. А. Логистика в деталях : учебное пособие / А. А. Новаков. — Вологда : Инфра-Инженерия, 2021. — 528 с. — ISBN 978-5-9729-0548-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/192420>
11. Организация работы складского хозяйства: учебник для СПО / Р. С. Саттаров, Д. И. Васильев, Р. С. Симак, Г. Г. Левкин. — Саратов: Профобразование, 2021. — 118 с. — ISBN 978-5-4488-1103-6. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой

образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104674>

12. Пилипчук, С. Ф. Логистика. Складирование и управление запасами / С. Ф. Пилипчук. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 304 с. — ISBN 978-5-507-44187-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/214721>

13. Управление цепями поставок: учебное пособие для СПО / составители П. П. Крылатков, М. А. Прилуцкая, под редакцией И. В. Ершовой. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2020. — 139 с. — ISBN 978-5-4488-0774-9, 978-5-7996-2930-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92376>

14. Яшин, А. А. Логистика. Основы планирования и оценки эффективности логистических систем: учебное пособие для СПО / А. А. Яшин, М. Л. Ряшко; под редакцией Л. С. Ружанской. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 51 с. — ISBN 978-5-4488-0521-9, 978-5-7996-2867-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87819>

Интернет-ресурсы:

15. <http://www.hse.ru> Журнал «Логистика и управление цепями поставок»
16. <http://www.cals.ru/> НИЦ CALS-технологий «Прикладная логистика»
17. <http://www.ktr.itkor.ru/> Журнал «Конъюнктура товарных рынков» (Маркетинг& Логистика)
18. <http://www.loginfo.ru/> Журнал «Логинфо»
19. <http://www.logist.ru/> Клуб логистов
20. <http://www.logist-ics.ru/> Информационно-консалтинговая служба «Logist-ICS»
21. <http://www.logistic.ru/> Информационный портал по логистике, транспорту и таможне
22. <http://www.logistpro.ru/> Журнал «Логистика и управление»