

Профессиональное образовательное учреждение
Уральский региональный колледж

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 2
от «13» февраля 2019 г.

Синявская
Викторина
Зу


Утверждаю
Директор ПОУ «УРК»
А.В. Молодчик
"15" февраля 2019 года


Синявская
Директор магазина
А.А. Аидин


ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
профессионального образовательного учреждения
Уральский региональный колледж

по специальности среднего профессионального образования

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

код и наименование специальности

(БАЗОВЫЙ УРОВЕНЬ)

ЧАСТЬ 1 (ОСНОВНАЯ)

2019 г

Основная профессиональная образовательная программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС), базисного учебного плана (далее - БУП), профессионального стандарта «Специалист по логистике на транспорте» по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.03 Операционная деятельность в логистике (базовой подготовки)

Организация – разработчик: Профессиональное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Уральский региональный колледж»

Разработчики: коллектив авторов

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
1.1 Нормативно-правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы	5
1.2 Нормативный срок освоения программы	6
1.3 Термины, определения и используемые сокращения	7
1.4 Требования к поступающим в колледж	8
2.ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	8
2.1 Область и виды профессиональной деятельности	8
2.2 Виды профессиональной деятельности и компетенции	8
2.3 Связь ОПОП с профессиональными стандартами	11
2.4 Сопоставление ФГОС и профессиональных стандартов	12
2.5 Формирование результатов освоения программ СПО	28
2.6 Организация оценки квалификации при освоении ОПОП	30
3.ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА	32
4.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	35
4.1 Материально-техническое обеспечение реализации основной профессиональной образовательной программы	35
4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса	40
4.3 Общие требования к организации образовательного процесса	42
4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса	44
5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	45
5.1 Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	45
5.2 Организация государственной итоговой аттестации выпускников	56
6. ЛИСТЫ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНОСИМЫХ В ПРОГРАММУ	
ПРИЛОЖЕНИЯ	
1. Учебный план	
2. Календарный учебный график	
3. График аттестации	
4. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др. для подготовки по специальности	
5. Пояснительная записка к учебному плану	
6. Рабочие программы общеобразовательного цикла	
7. Рабочие программы дисциплин общего гуманитарного и	

социально-экономического цикла

8. Рабочие программы дисциплин математического и общего естественнонаучного цикла

9. Рабочие программы общепрофессиональных дисциплин

10. Рабочие программы профессиональных модулей профессионального цикла

11. Программа практики.

12. Фонды оценочных средств.

13. Программа государственной итоговой аттестации.

14. Методические материалы

15. Рабочая программа воспитания

16. Календарный план воспитательной работы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Нормативно-правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы

Основная профессиональная образовательная программа профессионального образовательного учреждения «Уральский региональный колледж» по специальности среднего профессионального образования 38.02.03 Операционная деятельность в логистике - комплекс нормативно-методической документации, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Нормативно-правовую основу разработки основной профессиональной образовательной программы (далее - программа) составляют:

- 1) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001г № 197-ФЗ
- 2) Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- 3) Федеральный закон Российской Федерации от 1 декабря 2007 г. N 307-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях предоставления объединениям работодателей права участвовать в разработке и реализации государственной политики в области профессионального образования»
- 4) Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 года № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»
- 5) Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»
- 6) Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 октября 2013 года № 1199 «Об утверждении перечня профессий рабочих и специальностей среднего профессионального образования»
- 7) Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 года № 413 с изменениями (приказ Министерства образования и науки России от 29 декабря 2014 года №1645)
- 8) Примерные программы (носят рекомендательный характер);
- 9) Приказ от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюст России от 26 декабря 2013 г. № 30861)
- 10) Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы

среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 14 июня 2013 г. N 28785)

11) Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 года № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»

12) Приказ Минтруда России от 29 апреля 2013 года № 170н «Об утверждении методических рекомендаций по разработке профессионального стандарта»

13) Методические рекомендации Министерства образования и науки РФ по разработке основных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов. Москва, 2015.

14) Постановление Правительства РФ от 22 января 2013г № 23 «О правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»

15) Приказ Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013г № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 1 ноября 2013 г. N 30306)

16) Устав ОУ.

17) Письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17 марта 2015 № 06-259

18) Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 834 от 28 июля 2014 года, зарегистрированный в Минюсте России 21 августа 2014 г. N 33727.

19) Профессиональный стандарт «Специалист по логистике на транспорте», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «08» сентября 2014 г. №616н.

20) Базисный учебный план по специальности среднего профессионального образования 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Классификаторы социально-экономической информации

- 1) Единый тарифно-квалификационный справочник (ЕТКС).
- 2) Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР).
- 3) Общероссийский классификатор занятий (ОКЗ).

1.2. Нормативный срок освоения программы

Нормативный срок освоения программы (*базовой*) подготовки по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике при очной форме получения образования:

– на базе основного общего образования – 2 года 10 месяцев.

– на базе среднего (полного) общего образования – 1 год 10 месяцев.

Сроки получения СПО по ППССЗ базовой подготовки независимо от применяемых образовательных технологий увеличиваются:

а) для обучающихся по очно-заочной и заочной формам обучения:

на базе среднего общего образования - не более чем на 1 год;

на базе основного общего образования - не более чем на 1,5 года;

б) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья - не более чем на 10 месяцев.

1.3. Термины, определения и используемые сокращения

В программе используются следующие термины и их определения:

Компетенция – способность применять знания, умения, личностные качества и практический опыт для успешной деятельности в определенной области.

Профессиональный модуль – часть основной профессиональной образовательной программы, имеющая определённую логическую завершённость по отношению к планируемым результатам подготовки, и предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого из основных видов профессиональной деятельности.

Основные виды профессиональной деятельности – профессиональные функции, каждая из которых обладает относительной автономностью и определена работодателем как необходимый компонент содержания основной профессиональной образовательной программы.

Результаты подготовки – освоенные компетенции и умения, усвоенные знания, обеспечивающие соответствующую квалификацию и уровень образования.

Учебный (профессиональный) цикл – совокупность дисциплин (модулей), обеспечивающих усвоение знаний, умений и формирование компетенций в соответствующей сфере профессиональной деятельности.

Вид профессиональной деятельности – совокупность обобщенных трудовых функций, имеющих близкий характер, результаты и условия труда;

Обобщенная трудовая функция – совокупность связанных между собой трудовых функций, сложившаяся в результате разделения труда в конкретном производственном (бизнес-) процессе;

Трудовая функция – система трудовых действий в рамках обобщенной трудовой функции;

Трудовое действие – процесс взаимодействия работника с предметом труда, при котором достигается определенная задача.

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ПМ – профессиональный модуль;

- ОК** – общая компетенция;
- ПК** – профессиональная компетенция;
- МДК** – междисциплинарный курс;
- ОТФ** – обобщенная трудовая функция;
- ТФ** – трудовая функция.

1.4. Требования к поступающим в колледж

Лица, поступающие на обучение, должны иметь документ о получении:

- аттестат о среднем (полном) общем образовании;
- аттестат об основном общем образовании;
- диплом о начальном профессиональном образовании с указанием о полученном уровне общего образования и оценками по дисциплинам Базисного учебного плана общеобразовательных учреждений;
- документ об образовании более высокого уровня.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ¹

2.1. Область и объекты профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускника:

- совокупность средств, способов и методов, направленных 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.

Объекты профессиональной деятельности выпускника:

- материальные (товарные, финансовые, кадровые) потоки и ресурсы;
- нематериальные (информационные, временные, сервисные) потоки и ресурсы;
- системы товародвижения;
- производственные и сбытовые системы;
- системы информационного обеспечения производственных, снабженческих, распределительных, транспортных и технологических процессов.

2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции

¹ Раздел 2 заполняется в соответствии с ФГОС по профессии, специальности.

Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции выпускника:

Код	Наименование
ВПД 1	Планирование и организация логистического процесса в организациях (в подразделениях) различных сфер деятельности
ПК 1.1	Принимать участие 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.
ПК 1.2	Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.
ПК 1.3	Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.
ПК 1.4	Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.
ПК 1.5	Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве
ВПД 2	Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении.
ПК 2.1	Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.
ПК 2.2	Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.
ПК 2.3	Использовать различные модели и методы управления запасами.
ПК 2.4	Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом
ВПД 3	Оптимизация ресурсов организации (подразделений), связанных с управлением материальными и нематериальными потоками
ПК 3.1.	Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.
ПК 3.2	Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения).
ПК 3.3	Рассчитывать и анализировать логистические издержки.
ПК 3.4.	Применять современные логистические концепции и принципы

сокращения логистических расходов

ВПД 4 Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций

- ПК 4.1 Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.
- ПК 4.2 Организовывать прием и проверку товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья); контролировать оплату поставок.
- ПК 4.3 Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.
- ПК 4.4 Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом

ВПД 5 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих - 1С: Торговля и склад

- ПК 5.1 Самостоятельно составлять документацию с помощью программы 1С: Торговля и склад
- ПК 5.2 Вводить и оформлять в программе приходные и расходные Документы
- ПК 5.3 Оформлять складские операции в программе 1С: Торговля и склад
- ПК 5.4 Формировать отчетность в программе 1С: Торговля и склад

Общие компетенции выпускника

- | Код | Наименование |
|------|--|
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК 4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в |

профессиональной деятельности.

2.3 Связь ОПОП с профессиональными стандартами

Основная профессиональная образовательная программа по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике составлена в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по логистике на транспорте» утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08 сентября 2014 г. №616н, что соответствует исполнению пункта 8 Комплексного плана мероприятий по разработке профессиональных стандартов, их независимой профессионально-общественной экспертизе и применению на 2014-2016 годы, утвержденного распоряжением Правительства РФ от 31 марта 2014 года № 487-р.

Основная цель вида профессиональной деятельности специалиста по логистике на транспорте: удовлетворение потребностей клиентов в перевозке грузов в цепи поставок.

Результаты анализа связи основной профессиональной образовательной программы с профессиональными стандартами, представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Связь ОПОП с профессиональными стандартами

Наименование программы	Наименование выбранного профессионального стандарта	Уровень квалификации
38.02.03 Операционная деятельность в логистике	Профессиональный стандарт «Специалист по логистике на транспорте», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «08» сентября 2014 г. №616н	5,6

Профессиональный стандарт «Специалист по логистике на транспорте» содержит характеристику квалификации, необходимой для осуществления вида профессиональной деятельности (таблица 2).

Таблица 2 - Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Подготовка и осуществление перевозки грузов в цепи поставок	5	Планирование перевозки грузов в цепи поставок	А/01.5	5
			Подготовка и ведение документации при осуществлении перевозки грузов в цепи поставок	А/02.5	5

Таким образом, основная профессиональная образовательная программа специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

полностью ориентирована на профессиональный стандарт «Специалист по логистике на транспорте», что позволяет выпускникам легко адаптироваться на местах работы, а так же совмещать смежные профессии.

2.4 Сопоставление ФГОС и профессиональных стандартов

Проведем сопоставление единиц ФГОС СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, квалификация «Операционный логист» и профессионального стандарта «Специалист по логистике на транспорте». Для анализа из профессиональных стандартов были выбраны обобщенные трудовые функции и трудовые функции, которые соответствуют направленности ОПОП и относятся к квалификации «Операционный логист».

Таблица 3 – Сопоставление видов деятельности из ФГОС СПО с обобщенными трудовыми функциями из ПС

ПС (обобщенные трудовые функции)	ФГОС СПО (Профессиональные модули – виды деятельности)
А Подготовка и осуществление перевозки грузов в цепи поставок	ПМ 01 Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности
	ПМ 02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении
	ПМ 03 Оптимизация ресурсов организаций (подразделений), связанных с материальными и нематериальными потоками
	ПМ 04 «Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций»
	ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих - 1С: Торговля и склад

Таблица 4 – Сопоставление профессиональных модулей из ФГОС СПО с трудовыми функциями из ПС

ПС (обобщенные трудовые функции)	ФГОС СПО (Профессиональные модули – виды деятельности)	ПС (Трудовые функции)
А Подготовка и осуществление перевозки грузов в цепи поставок	ПМ 01 Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности	Планирование перевозки грузов в цепи поставок Подготовка и ведение документации при осуществлении перевозки грузов в цепи поставок
	ПМ 02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении	Планирование перевозки грузов в цепи поставок
	ПМ 03 Оптимизация ресурсов организаций (подразделений),	Планирование перевозки грузов в цепи поставок

	связанных с материальными и нематериальными потоками	
	ПМ 04 Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций	Планирование перевозки грузов в цепи поставок
	ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих - 1С: Торговля и склад	Подготовка и ведение документации при осуществлении перевозки грузов в цепи поставок

Таблица 5 – Сопоставление профессиональных компетенций из ФГОС СПО с трудовыми функциями из ПС

Обобщенные ТФ	ПС (Трудовые функции)	ФГОС СПО (Профессиональные компетенции)
А Подготовка и осуществление перевозки грузов в цепи поставок	Планирование перевозки грузов в цепи поставок	<p>ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.</p> <p>ПК 2.2. Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом</p> <p>ПК 3.1. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.</p> <p>ПК 3.2. Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения).</p> <p>ПК 4.1 Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов</p> <p>ПК 4.3. Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.</p> <p>ПК 4.4 Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом</p>
	Подготовка и ведение документации при осуществлении перевозки грузов в цепи поставок	<p>ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.</p> <p>ПК 4.1 Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов</p> <p>ПК 5.1. Самостоятельно составлять документацию с помощью программы 1С: Торговля и склад</p> <p>ПК 5.2. Вводить и оформлять в программе</p>

		приходные и расходные документы
--	--	---------------------------------

Таблица 6 – Сопоставление трудовых действий из ПС и практического опыта из ФГОС СПО

Трудовая функция	Трудовые действия	Практический опыт
Планирование перевозки грузов в цепи поставок	Расчет стоимости перевозки груза	<ul style="list-style-type: none"> – участия в организации разгрузки, транспортировки к месту приёмки, организации приёмки, размещения, укладки и хранения товаров; – участия в выборе вида транспортного средства, разработке смет транспортных расходов; – организации терминальных перевозок; – оптимизация транспортных расходов – оценки эффективности, координации и контроля логистических операций, процессов, систем;
	Составление и согласование коммерческого предложения	<ul style="list-style-type: none"> – составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно – материальных ценностей – участия в выборе вида транспортного средства, разработке смет транспортных расходов; – организации терминальных перевозок; – оптимизации транспортных расходов – оценки эффективности, координации и контроля логистических операций, процессов, систем; – оптимизации ресурсов организации (подразделений), самостоятельного определения масштабов необходимых капиталовложений, их отдачи и срока окупаемости в процессе анализа предложений создания и оптимизации логистических систем; – осуществления альтернативного выбора наилучших вариантов капиталовложений путем оценки основных параметров инвестиционных проектов.
	Проработка, при необходимости, альтернативных вариантов коммерческого предложения, если оно не согласовано клиентом	<ul style="list-style-type: none"> – оптимизации ресурсов организации (подразделений), самостоятельного определения масштабов необходимых капиталовложений, их отдачи и срока окупаемости в процессе анализа предложений создания и оптимизации логистических систем; – осуществления альтернативного выбора наилучших вариантов капиталовложений путем оценки основных параметров инвестиционных проектов. – составления форм первичных документов,

		<p>применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно – материальных ценностей</p> <ul style="list-style-type: none"> – участия в выборе вида транспортного средства, разработке смет транспортных расходов; – разработки маршрутов следования; – организации терминальных перевозок; – оптимизация транспортных расходов – оценки эффективности, координации и контроля логистических операций, процессов, систем;
	Поддержание необходимой коммуникации с клиентом	<ul style="list-style-type: none"> – оценки эффективности, координации и контроля логистических операций, процессов, систем; – выявления уязвимых мест и ликвидации отклонений от плановых показателей в работе логистической системы и (или) её отдельных элементов;
	Заказ транспортного средства на основе данных клиента	<ul style="list-style-type: none"> – участия в организации разгрузки, транспортировки к месту приёмки, организации приёмки, размещения, укладки и хранения товаров; – разработки маршрутов следования; – организации терминальных перевозок; – оценки эффективности, координации и контроля логистических операций, процессов, систем;
	Определение возможных маршрутов	<ul style="list-style-type: none"> – составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно – материальных ценностей (Добарских ПМ 01) – участия в выборе вида транспортного средства, разработке смет транспортных расходов; – разработки маршрутов следования; – организации терминальных перевозок; – оптимизации транспортных расходов – оценки эффективности, координации и контроля логистических операций, процессов, систем;
Подготовка и ведение документации при осуществлении перевозки грузов в цепи поставок	Запрос у клиента документов для организации перевозки (с информацией о транспортных характеристиках груза)	<ul style="list-style-type: none"> – - составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно – материальных ценностей – участия в организации разгрузки, транспортировки к месту приёмки, организации приёмки, размещения, укладки и хранения товаров; – разработки маршрутов следования; – выявления уязвимых мест и ликвидации отклонений от плановых показателей в работе логистической системы и (или) её отдельных элементов;
	Проверка правильности оформления документов	<ul style="list-style-type: none"> – участия в организации разгрузки, транспортировки к месту приёмки, организации приёмки, размещения, укладки и хранения товаров; – - составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно – материальных ценностей

	<ul style="list-style-type: none"> – произведения осмотра товарно-материальных ценностей и занесения в описи их полного наименования, назначения, инвентарных номеров и основных технических или эксплуатационных показателей, проверки наличия всех документов, сопровождающих поставку (отгрузку) материальных ценностей; – - работы в программе: «1С: Торговля и склад» и настраивания программы на особенности ведения учета в конкретной организации;
Формирование пакета документов для таможенного оформления	<ul style="list-style-type: none"> – составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно – материальных ценностей – организации терминальных перевозок; – работы в программе: «1С: Торговля и склад» и настраивания программы на особенности ведения учета в конкретной организации;
Формирование пакета документов для страховой компании	<ul style="list-style-type: none"> – составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно – материальных ценностей - работы в программе: «1С: Торговля и склад» и настраивания программы на особенности ведения учета в конкретной организации;
Выставление счета клиенту согласно условиям договора, дополнительных соглашений и приложений к нему	<ul style="list-style-type: none"> – - составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно – материальных ценностей – участия в выборе вида транспортного средства, разработке смет транспортных расходов; – разработки маршрутов следования; организации терминальных перевозок; – оптимизации транспортных расходов – работы в программе: «1С: Торговля и склад» и настраивания программы на особенности ведения учета в конкретной организации;
Оформление и отправка счета-фактуры и акта выполненных работ клиенту на согласование	<ul style="list-style-type: none"> – составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно – материальных ценностей – оценки эффективности, координации и контроля логистических операций, процессов, систем; – выявления уязвимых мест и ликвидации отклонений от плановых показателей в работе логистической системы и (или) её отдельных элементов; – работы в программе: «1С: Торговля и склад» и настраивания программы на особенности ведения учета в конкретной организации
Обеспечение планового прохождения	<ul style="list-style-type: none"> – составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций,

	процедуры согласования документов в компании	составления типовых договоров приемки, передачи товарно – материальных ценностей – участия в выборе вида транспортного средства, разработке смет транспортных расходов;
	Формирование комплекта транспортно-сопроводительных, транспортно-экспедиционных документов для передачи клиенту	– составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно – материальных ценностей – разработки маршрутов следования; – работы в программе: «1С: Торговля и склад» и настраивания программы на особенности ведения учета в конкретной организации
	Осуществление процедуры передачи документов с помощью курьера или экспресс-почты	- составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно – материальных ценностей - работы в программе: «1С: Торговля и склад» и настраивания программы на особенности ведения учета в конкретной организации
	Фиксирование поступления информации о прибытии грузов	– участия в организации разгрузки, транспортировки к месту приёмки, организации приёмки, размещения, укладки и хранения товаров; – разработки маршрутов следования; – выявления уязвимых мест и ликвидации отклонений от плановых показателей в работе логистической системы и (или) её отдельных элементов;
	Контроль факта передачи документов клиенту	– составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно – материальных ценностей – выявления уязвимых мест и ликвидации отклонений от плановых показателей в работе логистической системы и (или) её отдельных элементов;

Таблица 7 – Сопоставление **необходимых знаний** из ПС и **знать** из ФГОС СПО

Трудовая функция	Необходимые знания	Знать
Планирование перевозок грузов в цепи поставок	Структура коммерческого предложения	– базисные системы управления запасами: Систему с фиксированным размером заказа (СФРЗ) и Систему с фиксированным интервалом времени между заказами (СФИВЗ); (ПМ 02) – значение стратегии в процессе формирования и функционирования логистической системы; – этапы стратегического планирования логистической системы; – методы оценки капитальных вложений, используемых при анализе предложений, связанных с продвижением материального потока и его

		<p>прогнозированием. (ПМ 03)</p> <ul style="list-style-type: none"> – процесс принятия и реализации управленческих решений; – функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; – систему методов управления; – методику принятия решений; – особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям); – внешнюю и внутреннюю среду организации; (менеджмент) – сущность финансов, их функции и роль в экономике (ФДОиК);
	<p>Методика расчета стоимости перевозки</p>	<ul style="list-style-type: none"> – основные концепции и технологии, способствующие сокращению общих издержек логистической системы; – базисные системы управления запасами: Систему с фиксированным размером заказа (СФРЗ) и Систему с фиксированным интервалом времени между заказами (СФИВЗ); – понятие и задачи транспортной логистики; – классификацию транспорта; – значение транспортных тарифов; – организационные принципы транспортировки; – стратегию ценообразования и определения "полезных" затрат при организации перевозок, учет транспортных расходов. (ПМ 02) – показатели эффективности функционирования логистической системы и её отдельных элементов; – значение издержек и способы анализа логистической системы; (ПМ 03) – методику анализа выполнения стратегического и оперативного логистических планов; – критерии и методы оценки рентабельности функционирования логистической системы и её отдельных элементов; (ПМ 04) – аудит готовой продукции и финансовых результатов; – аудит производственных запасов; – основные процедуры аудиторской проверки; (аудит) – механизмы ценообразования (экономика организации) – основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации – технику расчета статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления (статистика) – анализ использования основных средств, трудовых ресурсов, затрат на производство, финансовых

		<p>результатов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализ эффективности использования материальных, трудовых, финансовых ресурсов организации; (АФХД) – основные математические методы решения прикладных задач в области профессиональной деятельности (математика);
	Правила перевозки на различных видах транспорта	<ul style="list-style-type: none"> – классификацию транспорта; – значение транспортных тарифов; – организационные принципы транспортировки; – стратегию ценообразования и определения "полезных" затрат при организации перевозок, учет транспортных расходов. (ПМ 02) – методологию оценки качества товарно-материальных ценностей. (ПМ 04) – информационное обеспечение анализа финансово-хозяйственной деятельности; (АФХД)
	Действующие системы тарификации основных перевозчиков по основным направлениям	<ul style="list-style-type: none"> – значение транспортных тарифов; – организационные принципы транспортировки; – стратегию ценообразования и определения "полезных" затрат при организации перевозок, учет транспортных расходов. (ПМ 02) – показатели эффективности функционирования логистической системы и её отдельных элементов; (ПМ 03) – критерии и методы оценки рентабельности функционирования логистической системы и её отдельных элементов (ПМ 04); – механизмы ценообразования (экономика организации)
	Системы тарифов, скидок, льгот на перевозки	<ul style="list-style-type: none"> – основные концепции и технологии, способствующие сокращению общих издержек логистической системы; – базисные системы управления запасами: Систему с фиксированным размером заказа (СФРЗ) и Систему с фиксированным интервалом времени между заказами (СФИВЗ); – классификацию транспорта; – значение транспортных тарифов; – организационные принципы транспортировки; – стратегию ценообразования и определения "полезных" затрат при организации перевозок, учет транспортных расходов. (ПМ 02) – показатели эффективности функционирования логистической системы и её отдельных элементов; – значение издержек и способы анализа логистической системы; (ПМ 03) – методику анализа выполнения стратегического и оперативного логистических планов; – критерии и методы оценки рентабельности функционирования логистической системы и её

		<p>отдельных элементов; (ПМ 04)</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации; (статистика) – факторы, резервы повышения эффективности производства; (АФХД) – механизмы ценообразования (экономика организации) – законы денежного обращения, сущность, виды и функции денег (ФДОиК);
	<p>Основы типов и параметров (грузоподъемность, грузовместимость, габаритные размеры грузового отсека) подвижного состава различных видов транспорта, используемых в перевозках</p>	<ul style="list-style-type: none"> – классификацию транспорта; – организационные принципы транспортировки; (ПМ 02) – значение стратегии в процессе формирования и функционирования логистической системы; – этапы стратегического планирования логистической системы; (ПМ 03)
	<p>Нормы и нормативы операций по погрузке или выгрузке груза</p>	<ul style="list-style-type: none"> – классификацию транспорта; – организационные принципы транспортировки; (ПМ 02) – показатели эффективности функционирования логистической системы и её отдельных элементов; – значение издержек и способы анализа логистической системы; (ПМ 03) – анализ технико-организационного уровня производства(АФХД)
	<p>Правила исчисления оплаты и сборов на различных видах транспорта</p>	<ul style="list-style-type: none"> – основные концепции и технологии, способствующие сокращению общих издержек логистической системы; – базисные системы управления запасами: Систему с фиксированным размером заказа (СФРЗ) и Систему с фиксированным интервалом времени между заказами (СФИВЗ); – классификацию транспорта; – значение транспортных тарифов; – организационные принципы транспортировки; – стратегию ценообразования и определения "полезных" затрат при организации перевозок, учет транспортных расходов. (ПМ 02) – показатели эффективности функционирования логистической системы и её отдельных элементов; – значение издержек и способы анализа логистической системы; (ПМ 03) – методику анализа выполнения стратегического и оперативного логистических планов; (ПМ 04) – Налоговый кодекс РФ; – виды налогов в РФ и порядок их расчетов (налоги и

		налогообложение) – механизмы ценообразования (экономика организации)
	Персональный компьютер и корпоративные программы	– назначение наиболее распространенных средств автоматизации информационной деятельности (текстовых редакторов, текстовых процессоров, графических редакторов, электронных таблиц, баз данных, компьютерных сетей); (ИТвПД) – назначение и виды информационных моделей, описывающих реальные объекты или процессы (ИТвПД)
Подготовка и ведение документации при осуществлении перевозки грузов в цепи поставок	Договор на транспортно-экспедиторское обслуживание	– использование алгоритма как способа автоматизации деятельности; (ИТвПД)
	Российские и международные законы и нормативные акты, относящиеся к транспортно-экспедиционной деятельности в необходимом для выполнения служебных обязанностей объеме	– значение, формы и методы контроля логистических процессов и операций; (ПМ 04) – Налоговый кодекс РФ; – нормативные акты, регулирующие отношения организации и государства в области налогообложения; (налоги и налогообложение) – нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности; – основные требования к ведению бухгалтерского учета; – формы бухгалтерского учета. (бухгалтерский учет) – виды и классификацию ценных бумаг, особенности функционирования первичного и вторичного рынков ценных бумаг (ФДОиК);
	Правила и порядок оформления транспортно-сопроводительных, транспортно-экспедиционных документов на различные виды транспорта	– основы делопроизводства профессиональной деятельности – особенности оформления различных логистических операций, порядок их оформления и контроля. – классификацию транспорта; – организационные принципы транспортировки; (ПМ 02) – значение, формы и методы контроля логистических процессов и операций; (ПМ 04) – выписку первичных документов; – особенности оформления различных логистических операций, порядок их оформления и контроля. – аудит расчетов; (аудит) – требования к составлению и оформлению документов; (ДОУ)
	Перечень документов, необходимых для организации перевозки	– основы делопроизводства профессиональной деятельности – особенности оформления различных логистических операций, порядок их оформления и контроля – классификацию транспорта; – организационные принципы транспортировки; (ПМ 02)

	<ul style="list-style-type: none"> – выписку первичных документов; – аудит расчетов; (аудит) – технику расчета статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления (статистика) – анализ технико-организационного уровня производства – информационное обеспечение анализа финансово-хозяйственной деятельности(АФХД)
Правила оформления договоров, дополнительных соглашений, приложений	<ul style="list-style-type: none"> – аудит расчетов; (аудит) – требования к составлению и оформлению документов; (ДОУ) – жанры деловой речи (РЯ и КР)
Порядок согласования документов	<ul style="list-style-type: none"> – классификацию транспорта; – организационные принципы транспортировки; (ПМ 02)
Корпоративный документооборот	<ul style="list-style-type: none"> – выписку первичных документов; – современные тенденции развития статистического учета(статистика) – классификацию документов; – требования к составлению и оформлению документов; – организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. (ДОУ)
Правила оформления финансовых документов	<ul style="list-style-type: none"> – основы делопроизводства профессиональной деятельности (Добарских ПМ 01) – особенности оформления различных логистических операций, порядок их оформления и контроля (Добарских ПМ 01) – значение, формы и методы контроля логистических процессов и операций; (ПМ 04) – оценка деловой активности организации (АФХД)
Правила и порядок оформления транспортно-сопроводительных, транспортно-экспедиционных документов	<ul style="list-style-type: none"> – выписку первичных документов; (Добарских ПМ 05) – нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности; – основные требования к ведению бухгалтерского учета; – формы бухгалтерского учета (бухгалтерский учет) – основы делопроизводства профессиональной деятельности – особенности оформления различных логистических операций, порядок их оформления и контроля.
Правила оказания услуг курьерской службой и экспресс-почтой	<ul style="list-style-type: none"> – использование алгоритма как способа автоматизации деятельности; (ИТвПД)

Таблица 8 – Сопоставление **необходимых умений** из ПС и **уметь** из ФГОС СПО

Трудовая функция	Необходимые умения	Уметь
Планирование перевозки грузов в цепи поставок	<p>Рассчитывать ставки и сроки доставки на основе полученных данных в отведенное время</p>	<ul style="list-style-type: none"> – определять сроки и объёмы закупок материальных ценностей; – выбирать подъёмно-транспортное оборудование, организовывать грузопереработку на складе (погрузку, транспортировку, приёмку, размещение, укладку, хранение); – рассчитывать транспортные расходы логистической системы (ПМ 02) – использовать теоретические основы стратегического планирования в процессе участия в разработке параметров логистической системы; – применять методы оценки капитальных вложений на практике (ПМ 03) – производить расчёты основных показателей эффективности функционирования логистической системы и её отдельных элементов; (ПМ 04) – проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения; (статистика) – планировать деятельность организации; – анализировать показатели, связанные с денежным обращением; (ФДОиК) – рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации; (экономика организации)
	<p>Рассчитывать стоимость перевозки на основе имеющихся данных</p>	<ul style="list-style-type: none"> – определять сроки и объёмы закупок материальных ценностей; – выбирать подъёмно-транспортное оборудование, организовывать грузопереработку на складе (погрузку, транспортировку, приёмку, размещение, укладку, хранение); – рассчитывать транспортные расходы логистической системы(ПМ 02) – применять методы оценки капитальных вложений на практике (ПМ 03) – анализировать показатели работы логистической системы и участвовать в разработке мероприятий по повышению её эффективности; (ПМ 04) – выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы; (статистика) – рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации; (экономика организации)
	<p>Запрашивать необходимые для подготовки коммерческого предложения данные</p>	<ul style="list-style-type: none"> – использовать теоретические основы стратегического планирования в процессе участия в разработке параметров логистической системы; – применять методы оценки капитальных вложений на практике (ПМ 03)

у подрядчиков	<ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать и осуществлять контрольные мероприятия на различных стадиях логистического процесса; (ПМ 04) – собирать и регистрировать статистическую информацию; (статистика) – пользоваться информационным обеспечением анализа финансово-хозяйственной деятельности(АФХД) – применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; (менеджмент) – находить и использовать необходимую экономическую информацию (экономика организации)
Разрабатывать оптимальные схемы прохождения груза от пункта отправления до пункта назначения в короткие сроки и при оптимальных затратах	<ul style="list-style-type: none"> – рассчитывать транспортные расходы логистической системы (ПМ 02) – использовать теоретические основы стратегического планирования в процессе участия в разработке параметров логистической системы; – применять методы оценки капитальных вложений на практике (ПМ 03) – разрабатывать и осуществлять контрольные мероприятия на различных стадиях логистического процесса; (ПМ 04) – анализировать эффективность использования материальных, трудовых, финансовых ресурсов организации (АФХД) – планировать деятельность организации; – рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации; (экономика организации)
Работать на персональном компьютере с применением необходимых программ, включая офисные приложения, на факсимильной и копировальной оргтехнике	<ul style="list-style-type: none"> – находить и использовать необходимую экономическую информацию (экономика организации) – создавать информационные объекты сложной структуры, в том числе гипертекстовые; (ИТвПД) – просматривать, создавать, редактировать, сохранять записи в базах данных; (ИТвПД) – осуществлять поиск информации в базах данных, компьютерных сетях и пр.; (ИТвПД) – представлять числовую информацию различными способами (таблица, массив, график, диаграмма и пр.); (ИТвПД)
Отправлять и принимать различные электронные документы по электронной и обычной почте	<ul style="list-style-type: none"> – применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; (менеджмент) – находить и использовать необходимую экономическую информацию (экономика организации) – создавать информационные объекты сложной структуры, в том числе гипертекстовые; (ИТвПД)

Подготовка и ведение документации при осуществлении перевозки грузов в цепи поставок	<p>Правильно оформлять документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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; – документировать и оформлять бухгалтерскими проводками хозяйственные операции по учету имущества и обязательств организации; (бухучет) – ориентироваться в нормативно – правовом регулировании аудиторской деятельности в Российской Федерации; (аудит) – заполнять первичные документы по экономической деятельности организации; (экономика организации) – оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе с использованием информационных технологий; – осуществлять хранение и поиск документов; (ДОУ) – составлять тексты данных жанров (РЯ и КР) – употреблять профессиональную лексику (РЯ и КР)
	<p>Принимать и проверять документы, необходимые для перевозки грузов, на правильность и полноту заявляемых сведений и наличие сопроводительных документов</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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; - документировать и оформлять бухгалтерскими проводками хозяйственные операции по учету имущества и обязательств организации (бухучет) – проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения; (статистика) – заполнять первичные документы по экономической деятельности организации; (экономика организации) – оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе с использованием информационных технологий; (ДОУ) – составлять тексты данных жанров (РЯ и КР) – употреблять профессиональную лексику (РЯ и КР)
	<p>Составлять компетентный запрос клиенту на получение документов для</p>	<ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать и осуществлять контрольные мероприятия на различных стадиях логистического процесса; (ПМ 04) – применять в профессиональной деятельности

организации перевозки	<p>приемы делового и управленческого общения; (менеджмент)</p> <ul style="list-style-type: none"> – находить и использовать необходимую экономическую информацию (экономика организации) – Использовать профессиональную лексику (РЯ и КР)
Работать с различными видами транспортно-сопроводительных и транспортно-экспедиционных документов	<ul style="list-style-type: none"> – составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности.
Оформлять документы в полном соответствии с правилами и порядком оформления транспортно-сопроводительных и транспортно-экспедиционных документов	<ul style="list-style-type: none"> – составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности. – документировать и оформлять бухгалтерскими проводками хозяйственные операции по учету имущества и обязательств организации; (бухучет) – проводить аудиторские проверки; (аудит) – заполнять первичные документы по экономической деятельности организации; (экономика организации) – оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе с использованием информационных технологий; – унифицировать системы документации; – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; (ДОУ) – создавать информационные объекты сложной структуры, в том числе гипертекстовые; (ИТвПД) – составлять тексты данных жанров (РЯ и КР)
Отправлять и принимать разнообразные документы электронной и обычной почте	<ul style="list-style-type: none"> – находить и использовать необходимую экономическую информацию (экономика организации) – оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе с использованием информационных технологий; – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; (ДОУ) – автоматизировать коммуникационную деятельность (ИТвПД) – создавать информационные объекты сложной структуры, в том числе гипертекстовые; (ИТвПД)

<p>Работать в различных корпоративных информационных системах</p>	<ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать и осуществлять контрольные мероприятия на различных стадиях логистического процесса; (ПМ 04) – находить и использовать необходимую экономическую информацию (экономика организации) – автоматизировать коммуникационную деятельность (ИТвПД)
<p>Работать различными финансовыми документами</p>	<ul style="list-style-type: none"> – рассчитывать транспортные расходы логистической системы (ПМ 02) – ориентироваться в действующем налоговом законодательстве РФ; – понимать сущность и порядок расчетов налогов.(налоги и налогообложение) – выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы; (статистика) – ориентироваться в понятиях, категориях, методах и приемах экономического анализа – проводить оценку деловой активности организации (АФХД) – заполнять первичные документы по экономической деятельности организации; – находить и использовать необходимую экономическую информацию (экономика организации) – составлять бухгалтерскую отчетность, участвовать в контроле и анализе финансово-хозяйственной деятельности на ее основе; (бухгалтерский учет)
<p>Вести документооборот в рамках выполнения служебных обязанностей</p>	<ul style="list-style-type: none"> – составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности; (Добарских ПМ 01) – контролировать правильность составления документов; (Добарских ПМ 01) – документировать и оформлять бухгалтерскими проводками хозяйственные операции по учету имущества и обязательств организации; (бухучет) – рассчитывать транспортные расходы логистической системы (ПМ 02) – проводить аудиторские проверки; собирать и регистрировать статистическую информацию (аудит) – заполнять первичные документы по экономической деятельности организации; – находить и использовать необходимую экономическую информацию (экономика организации) – оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе с использованием информационных технологий;

	<ul style="list-style-type: none"> – осуществлять автоматизацию обработки документов; – унифицировать системы документации; – осуществлять хранение и поиск документов; – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; (ДОУ) – составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности; – проводить инвентаризацию имущества и обязательств организации. (бухгалтерский учет) – автоматизировать коммуникационную деятельность (ИТвПД)
--	--

Внедрение механизма оценки квалификации ФГОС СПО в ПОУ «Уральский региональный колледж», позволит получить эффекты по следующим направлениям:

- это способствует обеспечению потребности в квалифицированных работников, выпускниках колледжа;

- сокращение сроков повышения квалификации и переподготовки кадров не менее чем на 10% за счет более точного запроса к системе образования, позволит снизить расходы работодателей и бюджетов всех уровней на данные цели;

- снижение периода адаптации на новом рабочем месте при трудоустройстве, перемещении внутри организации, при освоении новой работы (в среднем период составляет по оценке 2 месяца) – до 1 месяца.

2.5 Формирование результатов освоения программ СПО

Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы СПО 38. 02.03 Операционная деятельность в логистике соответствующие ФГОС и учитывающие требования профессионального стандарта «Специалист по логистике на транспорте», представим в формате таблицы 9.

Таблица 9 – Результаты освоения программы СПО 38. 02.03 Операционная деятельность в логистике

Виды деятельности	Профессиональные компетенции
ВПД 1 Планирование и организация логистического процесса в организациях (в подразделениях) различных сфер деятельности	ПК 1.1. Принимать участие 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.
	ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.

	ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.
	ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.
	ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.
ВПД 2 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении	ПК 2.1. Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.
	ПК 2.2. Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.
	ПК 2.3. Использовать различные модели и методы управления запасами.
	ПК 2.4. Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом
ВПД 3 Оптимизация ресурсов организации (подразделений), связанных с управлением материальными и нематериальными потоками	ПК 3.1. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.
	ПК 3.2. Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения).
	ПК 3.3. Рассчитывать и анализировать логистические издержки.
	ПК 3.4. Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов
ВПД 4 Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций	ПК 4.1. Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.
	ПК 4.2. Организовывать прием и проверку товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья); контролировать оплату поставок.
	ПК 4.3. Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.
	ПК 4.4. Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом
ВПД 5 Работа с программой 1С: Торговля и склад	ПК 5.1. Самостоятельно составлять документацию с помощью программы 1С: Торговля и склад
	ПК 5.2. Вводить и оформлять в программе приходные и расходные документы
	ПК 5.3. Оформлять складские операции в программе 1С: Торговля и склад
	ПК 5.4. Формировать отчетность в программе 1С: Торговля и склад

Общие компетенции (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

2.6 Организация оценки квалификации при освоении ОПОП

Основным результатом освоения ОПОП, разработанных в ПОУ «УРК» с учетом профессиональных стандартов, является профессиональная квалификация. Ее оценка имеет специфику в сравнении с оценкой умений и знаний.

Существуют особенности оценки квалификации в колледже:

- оценка квалификации имеет интегративный (целостный) характер: сумма результатов оценивания знаний и умений не дает возможность судить о готовности их применять и не может привести к выводу о наличии квалификации. Квалификацию необходимо оценивать в целом, при выполнении деятельности в реальных условиях или максимально приближенных к ним;

- оценка квалификации, как правило, осуществляется в несколько этапов: любая профессиональная деятельность представляет собой сложный процесс, и оценивать квалификацию одномоментно и за короткий период времени чаще всего не возможно.

Объективность оценки квалификации в колледже достигнута за счет ее проведения независимыми экспертами – работодателями на основе четко сформулированных показателей и критериев, значимых для качества выполнения профессиональной деятельности, а так же стандартизации условий и процедуры оценки.

При освоении профессиональных образовательных программ оценка квалификации может проводится в рамках промежуточной и итоговой аттестации.

Оценка квалификации (Квалификационный экзамен) проводится в колледже по накопительной схеме, в несколько этапов, следующих друг за

другом с различными временными промежутками, в зависимости от освоения профессиональных модулей.

При освоении программы 38.02.03 Операционная деятельность в логистике оценка профессиональной квалификации проводится на экзаменах по каждому из осваиваемых профессиональных модулей (промежуточная аттестация) и при защите выпускной квалификационной работы (итоговая аттестация).

ФГОС СПО обеспечивают оценку профессиональной квалификации с учетом требований профессионального стандарта «Специалист по логистике на транспорте» путем предъявления следующих требований:

1) Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации разрабатываются и утверждаются колледжем после предварительного положительного заключения работодателей;

2) содержание квалификационного экзамена максимально приближено к условиям будущей профессиональной деятельности выпускников, к проведению экзамена в качестве внешних экспертов активно привлекаются работодатели;

3) тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей;

4) Защита портфолио включена в квалификационные экзамены по профессиональным модулям. Основная цель формирования портфолио – накопление, сохранение и документальное подтверждение собственных достижений студента в процессе обучения в колледже, демонстрация освоения общих и профессиональных компетенций. Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства по дисциплинам и профессиональным модулям и позволяет учитывать уровень не только освоения профессиональных компетенций студента, но и уровень всесторонней самореализации в образовательной среде, выявление положительных и отрицательных тенденций в деятельности студента, установление причин повышения или снижения уровня достижений студента с целью последующей коррекции;

5) Производственная и преддипломная практики являются обязательным разделом ОПОП, завершают практико-ориентированную подготовку обучающихся, проверяют подготовку специалиста к основным видам профессиональной деятельности, максимально приближены к условиям будущей профессиональной деятельности выпускников;

6) Профессия логиста высоко ценится на рынке труда. Но стать настоящим профессионалом в этой области без знания специализированных профессиональных программ невозможно. В условиях изменчивой экономической обстановки и часто встречающихся противоречий в финансовом законодательстве нужно быть компетентным во многих вопросах, разбираться в нововведениях, уметь работать со всеми

разновидностями программы «1С». Поэтому изучению и работе в данной программе отводится большое количество времени профессиональной подготовки обучающихся колледжа;

7) Реализация основной профессиональной образовательной программы 38.02.03 Операционная деятельность в логистике обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

На основе Базисного учебного плана ПОУ «Уральский региональный колледж» разработал рабочий учебный план с указанием учебной нагрузки обучающегося по каждой из изучаемых дисциплин, каждому профессиональному модулю, междисциплинарному курсу, учебной и производственной практике. Часы вариативной части циклов ОПОП распределены между элементами обязательной части цикла и/или используются для изучения дополнительных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов. В последнем случае дисциплина, профессиональный модуль, междисциплинарный курс вносятся в соответствующий цикл ОПОП с указанием «вариативная часть цикла». Определение дополнительных дисциплин и профессиональных модулей осуществлялось с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, социальной сферы, техники и технологий, а также с учетом особенностей контингента обучающихся.

Вариативная часть максимальной учебной нагрузки обучающегося ОПОП распределена на увеличение объема времени, отведенного на:

Общий гуманитарный и социально-экономический цикл (270 часов, введены дисциплины «Русский язык и культура речи» - 72 часа, «История родного края» - 54 часов, «Психология» - 90 часов);

общепрофессиональные дисциплины (216 часов, в том числе для углубления и расширения содержания обязательной части ОП 01 «Экономика организации» - 35 часов, ОП 03 «Менеджмент» - 40 часов, ОП 04 «Документационное обеспечение управления» - 20 часов, ОП 05 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» - 10 часов, ОП 06 «Финансы, денежное обращение и кредит» - 39 часов, ОП 07 «Бухгалтерский учет» - 50 часов, ОП 08 «Аудит» - 30 часов, ОП 09 «Налоги и налогообложение» - 40 часов, ОП 10 «Анализ финансово-хозяйственной деятельности» - 30 часов; ОП 12 «Предпринимательская деятельность» - 54 часа);

профессиональные модули (462 час, в том числе для углубления и расширения содержания обязательной части МДК 02.01 «Основы управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении» – 30 часов, МДК 02.02 «Оценка рентабельности системы складирования и оптимизация внутрипроизводственных потоковых процессов» – 30 часов, МДК 02.03 «Оптимизация процессов транспортировки и проведение оценки стоимости затрат на хранение товарных запасов» – 28 часов, МДК 03.01 «Оптимизация ресурсов организаций подразделений» - 80 часов, МДК 03.02 «Оценка инвестиционных проектов в логистической системе» - 100 часов, МДК 04.01 «Основы контроля и оценки эффективности функционирования логистических систем и операций» - 90 часов, МДК 05.01 «1С: Торговля и склад» - 50 часов).

Воспитание обучающихся при освоении ими образовательной программы осуществляется на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

В процессе реализации ОПОП при необходимости могут быть обеспечены специальные условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, предоставлена возможность обучения по образовательной программе, учитывающей особенности их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечить коррекцию нарушения развития и социальную адаптацию указанных лиц.

Для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости по их личному заявлению может быть составлен индивидуальный учебный план, в том числе, для продления срока получения образования, но не более чем на 10 месяцев по сравнению со сроком, установленным для соответствующей формы обучения.

В индивидуальный учебный план, часть, формируемую участниками образовательных отношений, могут быть включены адаптационные модули, предназначенные для устранения влияния ограничений здоровья обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья на формирование общих и профессиональных компетенций с целью достижения запланированных результатов освоения ОПОП.

Конкретные формы и виды самостоятельной и индивидуальной работы обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья устанавливаются преподавателем. Выбор форм и видов самостоятельной и индивидуальной работы обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и осуществляется с учетом их способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала.

3.1. Учебный план

3.2. Календарный график

3.3. График аттестации

3.4. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др. для подготовки

по специальности

- 3.5. Пояснительная записка к учебному плану
- 3.6. Рабочие программы общеобразовательного цикла
 - 3.6.1. Рабочая программа ОУДБ.01 Русский язык
 - 3.6.2. Рабочая программа ОУДБ.02 Литература
 - 3.6.3. Рабочая программа ОУДБ.02 Иностранный язык
 - 3.6.4. Рабочая программа ОУДБ.03 История
 - 3.6.5. Рабочая программа ОУДБ.04 Физическая культура
 - 3.6.6. Рабочая программа ОУДБ.05 Основы безопасности

жизнедеятельности

- 3.6.7. Рабочая программа ОУДБ.06 Обществознание
- 3.6.8. Рабочая программа ОУДБ.07 Естествознание
- 3.6.9. Рабочая программа ОУДБ.08 География
- 3.6.10. Рабочая программа ОУДБ.09 Экология
- 3.6.11. Рабочая программа ОУДП.01 Математика
- 3.6.12. Рабочая программа ОУДП.02 Информатика
- 3.6.13. Рабочая программа ОУДП.03 Экономика
- 3.6.14. Рабочая программа ОУДП.04 Право
- 3.6.15. Рабочая программа УДД.01 Астрономия
- 3.7. Рабочие программы дисциплин общего гуманитарного и

социально-экономического цикла

- 3.7.1. Рабочая программа ОГСЭ.01. Основы философии
- 3.7.2. Рабочая программа ОГСЭ.02. История
- 3.7.3. Рабочая программа ОГСЭ.03. Английский язык
- 3.7.4. Рабочая программа ОГСЭ.04. Физическая культура
- 3.7.5. Рабочая программа ОГСЭ.06. Русский язык и культура речи
- 3.7.6. Рабочая программа ОГСЭ.07. История родного края
- 3.7.7. Рабочая программа ОГСЭ.08. Психология
- 3.8. Рабочие программы дисциплин математического и общего

естественнонаучного цикла

- 3.8.1. Рабочая программа ЕН.01. Математика
- 3.8.2. Программа ЕН.02. Информационные технологии в

профессиональной деятельности

- 3.9. Рабочие программы общепрофессиональных дисциплин
 - 3.9.1. Рабочая программа ОП.01. Экономика организации
 - 3.9.2. Рабочая программа ОП.02. Статистика
 - 3.9.3. Рабочая программа ОП.03. Менеджмент
 - 3.9.4. Рабочая программа ОП.04. Документационное обеспечение

управления

- 3.9.5. Рабочая программа ОП.05. Правовое обеспечение профессиональной деятельности

3.9.6. Рабочая программа ОП.06. Финансы, денежное обращение и кредит

- 3.9.7. Рабочая программа ОП.07. Бухгалтерский учет
- 3.9.8. Рабочая программа ОП.08. Аудит

- 3.9.9. Рабочая программа ОП.09. Налоги и налогообложение
- 3.9.10. Рабочая программа ОП.10. Анализ финансово-хозяйственной деятельности
- 3.9.11. Рабочая программа ОП.11. Безопасность жизнедеятельности
- 3.9.12. Рабочая программа ОП.12. Предпринимательская деятельность
- 3.10 Рабочие программы профессиональных модулей профессионального цикла
 - 3.10.1. Рабочая программа ПМ 1. Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер
 - 3.10.2. Рабочая программа ПМ 2. Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении
 - 3.10.3. Рабочая программа ПМ 3. Оптимизация ресурсов организаций (подразделений), связанных с материальными и нематериальными потоками
 - 3.10.4. Рабочая программа ПМ 4. Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций
 - 3.10.5. Рабочая программа ПМ 5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
- 3.11. Программа практики.
- 3.12. Фонды оценочных средств
- 3.13. Программа государственной итоговой аттестации
- 3.14. Методические материалы
- 3.15. Рабочая программа воспитания
- 3.16. Календарный план воспитательной работы

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Материально-техническое обеспечение реализации основной профессиональной образовательной программы

Образовательное учреждение, реализующее основную профессиональную образовательную программу по специальности среднего профессионального образования, должно располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения. Материально-техническая база должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам.

Реализация ОПОП должна обеспечивать:

выполнение обучающимся лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;

освоение обучающимся профессиональных модулей в условиях

созданной соответствующей образовательной среды в образовательном учреждении или в организациях в зависимости от специфики вида профессиональной деятельности.

При использовании электронных изданий образовательное учреждение должно обеспечить каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Образовательное учреждение должно быть обеспечено необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Перечень кабинетов, лабораторий и других помещений

Кабинеты:

социально-экономических дисциплин;
иностранного языка;
математики;
информационных технологий в профессиональной деятельности;
экономики организации;
статистики;
менеджмента;
документационного обеспечения управления;
правовых основ профессиональной деятельности;
финансов, денежного обращения и кредита;
бухгалтерского учета, налогообложения и аудита;
анализа финансово-хозяйственной деятельности;
безопасности жизнедеятельности;
междисциплинарных курсов.
методический.

Лаборатории:

компьютеризации профессиональной деятельности;
технических средств обучения;
Учебный центр логистики.

Спортивный комплекс:

спортивный зал;
открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.

Залы:

библиотека;
читальный зал с выходом в сеть Интернет;
актовый зал.

На весь контингент обучающихся на специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике приходится 2 компьютерных класса на площадке Комаровского, 9а и 2 компьютерных класса на площадке Кожзаваодская, 1, таким образом, 80 рабочих ЭВМ, что соответствует основным показателям государственной аккредитации, используемых при установлении вида образовательного учреждения среднего

профессионального образования.

Материально - техническое обеспечение специальности 38.02.03
Операционная деятельность в логистике

Наименование
Кабинет социально-экономических дисциплин УМК по гуманитарным и социально-экономическим дисциплинам, комплект учебных пособий по дисциплинам, слайд-лекции, демонстрационный экран, мультимедийный видеопроектор, автоматизированное рабочее место преподавателя с программным обеспечением, доступ к сети Internet.
Кабинет иностранного языка УМК по дисциплине английский язык, комплект учебных пособий, слайд-лекции, демонстрационный экран, мультимедийный видеопроектор, автоматизированное рабочее место преподавателя с программным обеспечением, доступ к сети Internet, наглядные плакаты, музыкальный центр, подборка видео и аудио материала, соответствующего направлению 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике» Программное обеспечение: - операционная система Windows™ - офисные программы Microsoft® Office - справочно-правовая система Консультант Плюс™ - ЭБС
Кабинет математики УМК по математическим дисциплинам, комплект учебных пособий, слайд-лекции, демонстрационный экран, мультимедийный видеопроектор, автоматизированное рабочее место преподавателя с программным обеспечением, доступ к сети Internet, наглядные плакаты и пособия, линейки. Программное обеспечение: - операционная система Windows™ - офисные программы Microsoft® Office - справочно-правовая система Консультант Плюс™ - ЭБС
Кабинет информационных технологий в профессиональной деятельности Компьютерный кабинет из 20 машин, демонстрационный экран, мультимедийный видеопроектор, автоматизированное рабочее место преподавателя с программным обеспечением, доступ к сети Internet, имитационная интерактивная доска, комплект электронных плакатов. Программное обеспечение: - операционная система Windows™ - офисные программы Microsoft® Office - программа учета 1С. Предприятие™ - ЭБС
Кабинет «Экономики организации» УМК по дисциплине «Экономика организации», комплект учебных пособий, слайд-лекции, демонстрационный экран, мультимедийный видеопроектор, автоматизированное рабочее место преподавателя с программным обеспечением, доступ к сети Internet, наглядные плакаты, образцы документов, отчетность действующих организаций и финансово-кредитных учреждений.
Кабинет «Статистики» УМК по дисциплине «Статистика», комплект учебных пособий, слайд-лекции, демонстрационный экран, мультимедийный видеопроектор, автоматизированное рабочее место преподавателя с программным обеспечением, доступ к сети Internet,

<p>образцы статистических форм, статистическая отчетность действующих организаций и финансово-кредитных учреждений.</p> <p>Программное обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - операционная система Windows™ - офисные программы Microsoft® Office - справочно-правовая система Консультант Плюс™ - ЭБС
<p>Кабинет «Менеджмента»</p> <p>УМК по дисциплине «Менеджмент», комплект учебных пособий, слайд-лекции, демонстрационный экран, мультимедийный видеопроектор, автоматизированное рабочее место преподавателя с программным обеспечением, доступ к сети Internet, образцы документов и различных типов планов, отчетность и планы действующих организаций и финансово-кредитных учреждений.</p>
<p>Кабинет «Документационного обеспечения управления»</p> <p>УМК по дисциплине «ДОУ», комплект учебных пособий, слайд-лекции, демонстрационный экран, мультимедийный видеопроектор, автоматизированное рабочее место преподавателя с программным обеспечением, доступ к сети Internet, линейки, наглядные пособия, образцы документов и различных типов планов, отчетность и планы действующих организаций и финансово-кредитных учреждений.</p> <ul style="list-style-type: none"> - операционная система Windows™ - офисные программы Microsoft® Office - справочно-правовая система Консультант Плюс™ - ЭБС
<p>Кабинет «Правовых основ профессиональной деятельности»</p> <p>УМК по дисциплине «ПОПД», комплект учебных пособий, слайд-лекции, демонстрационный экран, мультимедийный видеопроектор, автоматизированное рабочее место преподавателя с программным обеспечением, доступ к сети Internet, нормативные документы, подборка законов и кодексов РФ, наглядные пособия, примеры нормативных документов на предприятиях и финансово-кредитных учреждениях.</p>
<p>Кабинет «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита»</p> <p>УМК по дисциплинам «Бухгалтерский учет», «Налоги и налогообложение» и «Аудит», комплект учебных пособий, слайд-лекции, демонстрационный экран, мультимедийный видеопроектор, автоматизированное рабочее место преподавателя с программным обеспечением, доступ к сети Internet, наглядные плакаты, типовые образцы бухгалтерских и налоговых документов, бухгалтерская и налоговая отчетность действующих организаций и финансово-кредитных учреждений, примеры аудиторских программ и заключений о проведении аудиторских проверок в организациях, ПБУ, кодексы</p>
<p>Кабинет «Финансов, денежного обращения и кредита»</p> <p>УМК по дисциплине «Финансы, денежное обращение и кредит», комплект учебных пособий, слайд-лекции, демонстрационный экран, мультимедийный видеопроектор, автоматизированное рабочее место преподавателя с программным обеспечением, доступ к сети Internet, наглядные плакаты, образцы документов, отчетность действующих организаций и финансово-кредитных учреждений.</p>
<p>Кабинет «Анализа финансово-хозяйственной деятельности»</p> <p>УМК по дисциплине «АФХД», комплект учебных пособий, слайд-лекции, демонстрационный экран, мультимедийный видеопроектор, автоматизированное рабочее место преподавателя с программным обеспечением, доступ к сети Internet, наглядные плакаты, образцы документов, отчетность действующих организаций и финансово-кредитных учреждений.</p> <p>Программное обеспечение:</p>

<ul style="list-style-type: none"> - операционная система Windows™ - офисные программы Microsoft® Office - справочно-правовая система Консультант Плюс™ - ЭБС
<p>Кабинет «Безопасности жизнедеятельности» УМК по «БЖД», комплект учебных пособий, слайд-лекции, демонстрационный экран, мультимедийный видеопроектор, автоматизированное рабочее место преподавателя с программным обеспечением, доступ к сети Internet, наглядные пособия и инвентарь, в том числе противогазы, макет для наложения повязок, шин.</p>
<p>Кабинет «Междисциплинарных курсов» УМК по МДК, комплект учебных пособий, слайд-лекции, демонстрационный экран, мультимедийный видеопроектор, автоматизированное рабочее место преподавателя с программным обеспечением, доступ к сети Internet, линейки, наглядные пособия, комплект электронных плакатов, образцы документов и различных типов планов, отчетность и планы действующих логистических организаций и финансово-кредитных учреждений. Программное обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - операционная система Windows™ - офисные программы Microsoft® Office - система электронного документооборота (СЭД) DIRECTUM - справочно-правовая система Консультант Плюс™ - Business Studio - СТМ ВЭД-Инфо - СТМ ВЭД-Декларант - ЭБС
<p>Методический кабинет Аудитория библиотечного фонда, где представлен следующий материал:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативные документы обучения. 2. Учебно-методическое обеспечение. 3. Наглядно-иллюстративные материалы. 4. Литература, периодические издания. 6. Учебные планы. 7. Рабочие программы дисциплин и модулей. 8. Перечни вопросов к итоговой и промежуточной аттестации и т.д. <p>Автоматизированное рабочее место для работы преподавателя и студента с программным обеспечением, доступ к сети Internet. Программное обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - операционная система Windows™ - офисные программы Microsoft® Office - система электронного документооборота (СЭД) DIRECTUM - справочно-правовая система Консультант Плюс™ - Business Studio - СТМ ВЭД-Инфо - СТМ ВЭД-Декларант - ЭБС
<p>Лаборатория «Компьютеризации профессиональной деятельности» Компьютерная лаборатория из 20 машин, демонстрационный экран, мультимедийный видеопроектор, автоматизированное рабочее место преподавателя с программным обеспечением, доступ к сети Internet, комплект электронных плакатов. Программное обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - операционная система Windows™ - офисные программы Microsoft® Office

<ul style="list-style-type: none"> - система электронного документооборота (СЭД) DIRECTUM - справочно-правовая система Консультант Плюс™ - Business Studio - СТМ ВЭД-Инфо - СТМ ВЭД-Декларант - ЭБС
<p>Лаборатория «Технических средств обучения»</p> <p>Компьютерная лаборатория из 20 машин, демонстрационный экран, мультимедийный видеопроектор, автоматизированное рабочее место преподавателя с программным обеспечением, доступ к сети Internet, комплект электронных плакатов. Программное обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - операционная система Windows™ - офисные программы Microsoft® Office - система электронного документооборота (СЭД) DIRECTUM - справочно-правовая система Консультант Плюс™ - Business Studio - СТМ ВЭД-Инфо - СТМ ВЭД-Декларант - ЭБС
<p>Лаборатория «Учебный центр логистики»</p> <p>Компьютерная лаборатория из 20 машин, демонстрационный экран, мультимедийный видеопроектор, автоматизированное рабочее место преподавателя с программным обеспечением, доступ к сети Internet, интерактивная доска, комплект электронных плакатов.</p> <p>Программное обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - операционная система Windows™ - офисные программы Microsoft® Office - система электронного документооборота (СЭД) DIRECTUM - справочно-правовая система Консультант Плюс™ - Business Studio - СТМ ВЭД-Инфо - СТМ ВЭД-Декларант - ЭБС

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса

Основная профессиональная образовательная программа должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ОПОП.

Внеаудиторная работа должна сопровождаться методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Реализация основных профессиональных образовательных программ должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Для обучающихся и преподавателей колледжа в открытом доступе электронная база «Консультант Плюс», которая автоматически обновляется еженедельно.

Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданной за последние 5 лет.

Дополнительные информационные ресурсы доступны на бесплатном образовательном портале по адресу windows.edu.ru

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1–2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся должен быть обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 3 наименований отечественных журналов.

Для специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике колледж в 2018/2019 учебном году выписывает следующие периодические издания:

- 1) Логистика
- 2) Логистика и управление цепями поставок
- 3) Логистика сегодня
- 4) Транспорт российской Федерации
- 5) Эксперт

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде Колледжа. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда Колледжа обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет").

Каждый обучающийся инвалид, лицо с ограниченными возможностями здоровья в течение всего периода обучения при необходимости будет обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде организации с использованием специальных технических и программных средств, содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в рабочих программах дисциплин (модулей), практик и иметь доступ к необходимому программному обеспечению, адаптированному для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и обучающиеся инвалиды при необходимости будут обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению основной профессиональной образовательной программы.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очной форме получения образования составляет 36 академических часов в неделю.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очно-заочной (вечерней) форме получения образования составляет 16 академических часов в неделю.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в год при заочной форме получения образования составляет 160 академических часов.

Общий объем каникулярного времени в учебном году должен составлять 11 недель, в том числе не менее двух недель в зимний период.

Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной работы по дисциплине (дисциплинам) профессионального цикла и (или) профессиональному модулю (модулям) профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение.

Дисциплина «Физическая культура» предусматривает еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий и 2 часа самостоятельной учебной нагрузки (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях).

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья установлен особый порядок освоения дисциплины по физической культуре и с учетом состояния их здоровья.

Образовательное учреждение имеет право для подгрупп девушек использовать часть учебного времени дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» (48 часов), отведенного на изучение основ военной службы, на освоение основ медицинских знаний.

Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования при очной форме получения образования для лиц, обучающихся на базе среднего (полного) общего образования составляет 95 недель из расчета:

теоретическое обучение (при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю)	59 нед.
учебная практика	6 нед.
производственная практика (по профилю специальности)	4 нед.
производственная практика (преддипломная)	4 нед.
промежуточная аттестация	3 нед.
государственная (итоговая) аттестация	6 нед.
каникулярное время	13 нед.

Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования при очной форме получения образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования составляет 147 недель из расчета:

теоретическое обучение (при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю)	98 нед.
учебная практика	6 нед.
производственная практика (по профилю специальности)	4 нед.
производственная практика (преддипломная)	4 нед.
промежуточная аттестация	5 нед.
государственная (итоговая) аттестация	6 нед.
каникулярное время	24 нед.

Консультации для обучающихся по очной форме обучения предусматриваются образовательной организацией из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год, в том числе в период реализации образовательной программы среднего общего образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования. Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются образовательной организацией.

В период обучения с юношами проводятся учебные сборы.

Практика является обязательным разделом ОПОП. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации ОПОП СПО предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся образовательным учреждением при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются образовательным учреждением по каждому виду практики.

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Практика для обучающихся из числа инвалидов и обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости

может проводиться с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения практики обучающимися с инвалидностью учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при предъявлении обучающимся), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера выполняемых трудовых функций.

Выбор мест прохождения практик для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности. Способы проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости могут быть установлены с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья и ФГОС СПО

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций.

Реализация основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 38.02.03 Операционная деятельность в логистике должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Процент преподавателей, работающих в колледже на полную ставку (штатные работники) – 73,9 %;

Процент преподавателей с высшим образованием – 100%;

Процент преподавателей с квалификационными категориями – 60,87%;

Процент преподавателей с высшей категорией, учеными степенями и званиями – 43,48%.

5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценка результатов освоения основной профессиональной образовательной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестации обучающихся.

Для осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются и утверждаются образовательной организацией самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации - разрабатываются и утверждаются образовательной организацией после предварительного положительного заключения работодателей.

Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (междисциплинарным курсам) кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов должны активно привлекаться преподаватели смежных дисциплин (курсов).

Порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению фондов оценочных средств устанавливается Положением о формировании фонда оценочных средств.

Фонды оценочных средств включают типовые задания, контрольные работы, планы практических заданий, лабораторных работ, перечень вопросов к зачетам и экзаменам, тесты, темы рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Форма промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к зачетам и экзаменам, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете/экзамене. При необходимости промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются Колледжем самостоятельно с учетом ограничений их здоровья и доводятся до сведения обучающихся в сроки, определенные в локальных нормативных актах.

С целью контроля и оценки результатов подготовки и учета

индивидуальных образовательных достижений обучающихся применяются:

- входной контроль;
- текущий контроль;
- рубежный контроль;
- итоговый контроль.

Правила участия в контролируемых мероприятиях и критерии оценивания достижений, обучающихся определяются Положением о контроле и оценке достижений обучающихся.

Входной контроль

Назначение входного контроля состоит в определении способностей обучающегося и его готовности к восприятию и освоению учебного материала. Входной контроль, предваряющий обучение, проводится в форме тестирования.

Текущий контроль

Текущий контроль результатов подготовки осуществляется преподавателем и/или обучающимся в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также выполнения индивидуальных домашних заданий² или в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о:

- выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности;
- правильности выполнения требуемых действий;
- соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала;
- формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (автоматизированности, быстроты выполнения и др.) и т.д.

Рубежный контроль

Рубежный (внутрисеместровый) контроль достижений обучающихся базируется на модульном принципе организации обучения по разделам учебной дисциплины. Рубежный контроль проводится независимой комиссией, состоящей из ведущего занятия преподавателя, специалистов структурных подразделений образовательного учреждения ПОУ «Уральский региональный колледж». Результаты рубежного контроля используются для оценки достижений обучающихся, определения рейтинга обучающегося в соответствии с принятой в ПОУ «Уральский региональный колледж» рейтинговой системой, и коррекции процесса обучения (самообучения).

Итоговый контроль

Итоговый контроль результатов подготовки обучающихся осуществляется комиссией в форме зачетов и/или экзаменов, назначаемой педагогическим советом ПОУ «Уральский региональный колледж», с участием ведущего (их) преподавателя (ей).

² Индивидуальное домашнее задание (ИДЗ) – традиционная форма организации самостоятельной внеаудиторной работы с целью проверки результатов самообучения. В зависимости от содержания, ИДЗ может представлять собой графическую, расчетную, расчетно-графическую работу, а также реферат, аналитический обзор, эссе и т.п.

Итоговый контроль включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений обучающегося основным показателям результатов подготовки.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.1. Принимать участие 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Составлять «дерево целей»; – Вырабатывать стратегию; – Проводить анализ мотивации работников; – Составлять матрицу принятия управленческого решения; – Рассчитывать потребность в персонале; 	<p>Входной контроль: тестирование</p> <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Экспертной оценки выполненных домашних работ; - защиты практических занятий;
<p>ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	<p>Рубежный контроль: интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе ролевой игры.</p>
<p>ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Формировать поэтапную систему контроля на основе схемы контроля; – Составлять должностную инструкцию; – Проводить совещания и деловые беседы; – Составлять различные приказы; – Разрабатывать требования к аттестации сотрудников; – Проводить анализ текучести кадров. 	<p>Отчеты по производственной и учебной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.</p>
<p>ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и</p>	<ul style="list-style-type: none"> – прием первичных бухгалтерских документов и проверка наличия обязательных реквизитов. – проведение всех видов проверки (формальная, по существу, арифметическая) первичных бухгалтерских документов. – проведение группировки 	<p>Итоговый контроль: комплексный экзамен по профессионально</p>

распределительных каналов	<p>первичных бухгалтерских документов по ряду признаков, таксировки и контировки.</p> <ul style="list-style-type: none"> – выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. – формирование номенклатуры дел бухгалтерских документов. – разработка схемы документооборота бухгалтерских документов. – оформление первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий и постоянный бухгалтерские архивы. – установление коммерческих связей, заключение договоров; – контроль за выполнением договоров. 	му модулю.
ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве	<ul style="list-style-type: none"> – Определять потребности в материальных запасах для производства продукции; – Оценивать рациональность структуры запасов; – Применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях; – Определять сроки и объемы закупок материальных ценностей; – Рассчитывать показатели оборачиваемости групп запасов, их сравнение с показателями предыдущих периодов. 	
ПК 2.1. Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом	<ul style="list-style-type: none"> – Составлять миссию по элементам – Составлять «дерево целей»; – Вырабатывать стратегию; – Составлять оперативные планы мероприятий; – Составлять матрицу принятия управленческого решения; – Рассчитывать длительность производственного цикла. 	
ПК 2.2. Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач	<ul style="list-style-type: none"> – Определять потребности в материальных запасах для производства продукции; – Оценивать рациональность структуры запасов; – Применять методологические основы базисных систем управления 	

	<p>запасами в конкретных ситуациях;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Определять сроки и объемы закупок материальных ценностей; – Рассчитывать показатели оборачиваемости групп запасов, их сравнение с показателями предыдущих периодов.
<p>ПК 2.3. Использовать различные модели и методы управления запасами</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Формировать поэтапную систему контроля на основе схемы контроля; – Проводить анализ поставщиков с выбором критериев оценки; – Проводить совещания и деловые беседы; – Составлять различные договора с поставщиками; – Составлять планы деловых переговоров с поставщиками; – Проводить анализ выполнения договорных обязательств; – Планировать каналы сбыта; – Проводить выборочное регулирование запасами;
<p>ПК 2.4. Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Рассчитывать потребность в материальных запасах для производства; – Строить схемы распределительных каналов; – Планировать каналы сбыта; – Разрабатывать мероприятия по контролю за движением материальных запасов; – Определять потребность в складских помещениях; – Рассчитывать площадь склада; – Рассчитывать и оценивать складские расходы: – Рассчитывать транспортные расходы логистической системы
<p>ПК 3.1. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Определение основных показателей качества экономического пространства логистической системы; – Оценка входных и выходных параметров логистических систем; – Проводить сравнительный анализ логистических систем; – Определять эффективность инвестиционных проектов.
<p>ПК 3.2. Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Составлять миссию по элементам – Составлять «дерево целей»; – Вырабатывать стратегию; – Составлять оперативные планы

<p>уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения)</p>	<p>мероприятий;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Составлять матрицу принятия управленческого решения; – Рассчитывать длительность производственного цикла. – Составлять различные договора с поставщиками; – Составлять планы деловых переговоров с поставщиками; – Проводить анализ выполнения договорных обязательств;
<p>ПК 3.3. Рассчитывать и анализировать логистические издержки</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Рассчитывать потребность в материальных запасах для производства; – Строить схемы обеспечения ресурсами логистической системы и характеристика их особенностей; – Рассчитывать различные виды издержек; – Рассчитывать транзакционные издержки по критериям их оценки; – Рассчитывать затраты по статьям калькуляции; – Рассчитывать затраты по экономическим элементам; – Рассчитывать себестоимость продукции и ее анализировать; – Проводить аудит произведенных затрат и делать по результатам аудита выводы; – Рассчитывать инвестиционные издержки.
<p>ПК 3.4. Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Рассчитывать потребность в материальных запасах для производства; – Построение «цепочек ценностей» в процессе функционирования логистической системы; – Построение схемы обеспечения ресурсами логистической системы и характеристика их особенностей; – Составлять модели повышения эффективности логистической системы; – Рассчитывать показатели прибыльности и рентабельности;
<p>ПК 4.1. Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов</p>	<ul style="list-style-type: none"> – производить расчёты основных показателей эффективности функционирования логистической системы и её отдельных элементов; – разрабатывать и осуществлять контрольные мероприятия на различных стадиях логистического процесса;

	<ul style="list-style-type: none"> – рассчитывать затраты на перевозку грузов; – рассчитывать время и среднюю продолжительность перевозки; – определять доступность транспорта в организации; – определять безопасность транспортировки и экспедирования; – рассчитывать потери при транспортировке; – определять своевременность поставки грузов
<p>ПК 4.2. Организовывать прием и проверку товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья); контролировать оплату поставок</p>	<ul style="list-style-type: none"> – определять готовность к поставке товаров; – анализировать выполнение обязательств по срокам; – рассчитывать коэффициенты удовлетворения спроса; – определять точность выполнения заказов; – демонстрировать умения оценивать качество товаров; – устанавливать градацию качества товаров; – демонстрировать умения идентифицировать товары - демонстрировать умения работы с платежными документами; – проводить контрольные мероприятия и оформлять соответствующие заключения
<p>ПК 4.3. Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки</p>	<ul style="list-style-type: none"> – рассчитывать и анализировать общие логистические издержки; – определять качество логистического сервиса; – рассчитывать и анализировать продолжительность логистических циклов; – рассчитывать и анализировать производительность; – определять возврат на инвестиции в логистической инфраструктуре. – Рассчитывать оптимальные затраты при транспортировке грузов; – определять безопасность поставки; – определять и анализировать ошибки при доставке грузов; – рассчитывать потери при

	<p>доставке;</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять своевременность доставки;
<p>ПК 4.4. Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом</p>	<ul style="list-style-type: none"> – анализировать использование складского пространства; – определять емкость склада; – рассчитывать коэффициент неравномерности загрузки склада; – рассчитывать пропускную способность склада; – рассчитывать затраты на единицу площади склада; – рассчитывать протяженность маршрута; – определять время доставки грузов и оптимизировать его в зависимости от экономии затрат; – оптимизировать складскую и транспортную логистику организации
<p>ПК 5.1. Самостоятельно составлять документацию с помощью программы 1С: Торговля и склад</p>	<ul style="list-style-type: none"> - составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым предусмотрены и не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности; - контролировать правильность составления документов;
<p>ПК 5.2. Вводить и оформлять в программе приходные и расходные документы</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Формирование документа «Реализация (купля-продажа)» - Оформление приходного кассового ордера (ПКО) - Оформление счета-фактуры - Анализ информации о движении товаров (отчет «Ведомость по остаткам ТМЦ») - Оформление товарной накладной - Оформление расходного кассового ордера - Формирование накладных по расходу на реализацию - Оформление продажи комиссионных товаров - Оформление отчета комитенту и счета-фактуры - контролировать правильность составления документов;
<p>ПК 5.3. Оформлять складские операции в программе 1С: Торговля и склад</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Создание печатных форм ценников и прайс-листа - Ввод товаров и установка для них единиц измерения и базового типа цен

	<ul style="list-style-type: none"> - Оформление передачи ТМЦ на другой склад - Формирование документов по инвентаризации - Списание и оприходование товаров на основе инвентаризации - контролировать правильность составления документов;
ПК 5.4. Формировать отчетность в программе 1С: Торговля и склад	<ul style="list-style-type: none"> - Формирование отчетов по взаимодействию с реализаторами и комитентами - Составление отчетности по остаткам и движению товаров - Составление отчетов по взаиморасчетам с контрагентами - Формирование аналитических отчетов по продажам ТМЦ - Формирование аналитических отчетов по планированию закупок - контролировать правильность составления документов;

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 общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> – Грамотная аргументация важности защиты финансовых интересов предприятия и государства. – Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии. Проявление инициативы в аудиторной и самостоятельной работе, во время прохождения практики. 	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной и производственной практике. Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач.</p> <p>Положительные отзывы руководителей практики со стороны предприятия.</p>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных	<ul style="list-style-type: none"> – Систематическое планирование собственной учебной деятельности и действие в соответствии с планом. – Структурирование объема работы и выделение приоритетов. – Грамотное определение 	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной и производственной практике.</p>

задач, оценивать их эффективность и качество	<p>методов и способов выполнения учебных задач.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Осуществление самоконтроля в процессе выполнения работы и ее результатов. – Анализ результативности использованных методов и способов выполнения учебных задач. – Адекватная реакция на внешнюю оценку выполненной работы. 	<p>Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач.</p> <p>Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе деловой игры.</p>
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<ul style="list-style-type: none"> – Признание наличия проблемы и адекватная реакция на нее. – Выстраивание вариантов альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций. – Грамотная оценка ресурсов, необходимых для выполнения заданий. – Расчет возможных рисков и определение методов и способов их снижения при выполнении профессиональных задач. 	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр.</p> <p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по практике.</p>
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> – Нахождение и использование разнообразных источников информации. – Грамотное определение типа и формы необходимой информации. – Получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате. – Определение степени достоверности и актуальности информации. – Извлечение ключевых фрагментов и основного содержание из всего массива информации. – Упрощение подачи информации для ясности понимания и представления. 	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы.</p> <p>Экспертная оценка выполненной домашней работы.</p>
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – Грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации. – Правильная интерпретация интерфейса специализированного программного обеспечения и нахождение контекстной помощи. – Правильное использование 	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной и производственной практик.</p> <p>Экспертная оценка в процессе защиты практических работ,</p>

	автоматизированных систем делопроизводства.	решения ситуационных задач.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> – Положительная оценка вклада членов команды в общекомандную работу. – Передача информации, идей и опыта членам команды. – Использование знания сильных сторон, интересов и качеств, которые необходимо развивать у членов команды, для определения персональных задач в общекомандной работе. – Формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности. – Регулярное представление обратной связи членам команды. – Демонстрация навыков эффективного общения. 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр, групповой работы при выполнении практических работ.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	<ul style="list-style-type: none"> – Грамотная постановка целей. – Точное установление критериев успеха и оценки деятельности. – Гибкая адаптация целей к изменяющимся условиям. – Обеспечение выполнения поставленных задач. – Демонстрация способности контролировать и корректировать работу коллектива. – Демонстрация самостоятельности в принятии ответственных решений. – Демонстрация ответственности за принятие решений на себя, если необходимо продвинуть дело вперед. 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр, групповой работы при выполнении практических работ.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> – Способность к организации и планированию самостоятельных занятий и домашней работы при изучении профессионального модуля. – Эффективный поиск возможностей развития профессиональных навыков при освоении модуля. – Разработка, регулярный анализ и совершенствование плана личностного развития и повышения квалификации. 	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы. Экспертная оценка выполненной домашней работы.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены	<ul style="list-style-type: none"> – Демонстрация легкости освоения новых программных средств, обеспечивающих учет, составление и 	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе

технологий профессиональной деятельности	в	передачу бухгалтерской отчетности. – Отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей управление персоналом. – Проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности.	освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной и производственной практик. Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы.
--	---	--	--

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
70 ÷ 90	4	хорошо
50 ÷ 70	3	удовлетворительно
менее 50	2	неудовлетворительно

На этапе промежуточной аттестации по медиане качественных оценок индивидуальных образовательных достижений экзаменационной комиссией определяется интегральная оценка освоенных обучающимися профессиональных и общих компетенций как результатов освоения профессионального модуля.

5.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников

Целью государственной итоговой аттестации является установление уровня подготовки выпускников к выполнению профессиональных задач, установленных ФГОС СПО, и соответствия их подготовки компетенциям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

Программа государственной итоговой аттестации разработана профильной цикловой методической комиссией совместно с заместителем директора по учебной работе в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам

среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 № 968, Положением о государственной итоговой аттестации выпускников (далее ГИА) в ПОУ «Уральский региональный колледж».

Для проведения ГИА создается Государственная экзаменационная комиссия в порядке, предусмотренном Приказом Минобрнауки России от 16.07.2013г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

Обязательное требование соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Для экспертизы выпускной квалификационной работы привлекаются внешние рецензенты.

Защита выпускной квалификационной работы проводится публично на заседании государственной экзаменационной комиссии.

Государственный экзамен не предусмотрен.

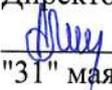
Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация при необходимости проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Обучающийся из числа инвалидов или обучающийся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья не позднее чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации с указанием его индивидуальных особенностей.

В специальные условия могут входить: предоставление отдельной аудитории, необходимых технических средств, присутствие ассистента, оказывающего необходимую техническую помощь, выбор формы предоставления инструкции по порядку проведения государственной итоговой аттестации, использование специальных технических средств, предоставление перерыва для приема пищи, лекарств и др.

Государственная итоговая аттестация выпускников при её успешном прохождении завершается выдачей диплома государственного образца.

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 4
от «30» мая 2019 г.

Утверждаю
Директор ПОУ «УРК»
 А.В. Молодчик
"31" мая 2019 года

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНОСИМЫХ В ОСНОВНУЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ

Год изменения – 2019 г.

Компоненты	Изменение
Рабочие программы дисциплин, практик, фонды оценочных средств	1. В Фонде оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю), практике; 2. В перечне основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), практике. 3. В перечне лицензионного программного обеспечения 4. В перечне современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем
Методические рекомендации по курсовым работам, требования по выполнению ВКР	1. В перечне основной и дополнительной учебной литературы; 2. В перечне тем курсовых работ, выпускных квалификационных работ, задания в программах практики
Условия реализации ОПОП	1. В материально-техническое и информационное обеспечение.
Календарный учебный график	1. Проведена коррекция учебного процесса с учетом нерабочих праздничных дней на очередной учебный год

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 1
от «29» августа 2019 г.

Утверждаю
Директор ПОУ «УРК»
 А.В. Молодчик
"30" августа 2019 года

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНОСИМЫХ В ОСНОВНУЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ

Год изменения – 2019 г.

Компоненты	Изменение
Условия реализации ОПОП	1.В состав педагогических работников

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 4
от «28» мая 2020 г.

Утверждаю
Директор ПОУ «УРК»
 А.В. Молодчик
"29" мая 2020 года

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНОСИМЫХ В ОСНОВНУЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ

Год изменения – 2020 г.

Компоненты	Изменение
Рабочие программы дисциплин, практик, фонды оценочных средств	1. В Фонде оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю), практике; 2. В перечне основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), практике. 3. В перечне лицензионного программного обеспечения 4. В перечне современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем
Методические рекомендации по курсовым работам, требования по выполнению ВКР	1. В перечне основной и дополнительной учебной литературы; 2. В перечне тем курсовых работ, выпускных квалификационных работ, задания в программах практики
Условия реализации ОПОП	1. В материально-техническое и информационное обеспечение.
Календарный учебный график	1. Проведена коррекция учебного процесса с учетом нерабочих праздничных дней на очередной учебный год

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 1
от «27» августа 2020 г.

Утверждаю
Директор ПОУ «УПК»
 А.В. Молодчик
"28" августа 2020 года

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНОСИМЫХ В ОСНОВНУЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ

Год изменения – 2020 г.

Компоненты	Изменение
Условия реализации ОПОП	1.В состав педагогических работников

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 4
от «31» мая 2021 г.

Утверждаю
Директор ПОУ «УРК»
 А.В. Молодчик
"01" июня 2021 года

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНОСИМЫХ В ОСНОВНУЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ

Год изменения – 2021 г.

Компоненты	Изменение
Рабочие программы дисциплин, практик, фонды оценочных средств	<ol style="list-style-type: none">1. В Фонде оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю), практике;2. В перечне основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), практике.3. В перечне лицензионного программного обеспечения4. В перечне современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем
Методические рекомендации по курсовым работам, требования по выполнению ВКР	<ol style="list-style-type: none">1. В перечне основной и дополнительной учебной литературы;2. В перечне тем курсовых работ, выпускных квалификационных работ, задания в программах практики
Условия реализации ОПОП	<ol style="list-style-type: none">1. В материально-техническое и информационное обеспечение.
Календарный учебный график	<ol style="list-style-type: none">1. Проведена коррекция учебного процесса с учетом нерабочих праздничных дней на очередной учебный год
Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса	<ol style="list-style-type: none">1. В связи с Федеральным законом от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся», - включить в перечень документов, определяющих содержание и организацию образовательного процесса: - рабочая программа воспитания; - календарный график воспитательной работы.