

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

	УТВЕРЖДАЮ
	Директор _____
	_____ (подпись) (Ф.И.О.)
	« _____ » _____ 20 ____ г.

**КОМПЛЕКТ ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной практике**

профессионального модуля

**ПМ.01 Планирование и организация логистического процесса в
организациях (подразделениях) различных сфер деятельности**
(код и наименование ПМ)

профессиональной образовательной программы специальности:

38.02.03 – Операционная деятельность в логистике
(код и наименование)

по программе основного общего образования

Санкт-Петербург

2020г.

Комплект фондов оценочных средств по практике разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта и образовательной программы среднего профессионального образования по специальности **38.02.03 – Операционная деятельность в логистике** федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (ФГБОУ ВО «СПбГЭУ»)

Разработчик (и):

Кропива И.А., заведующий отделением, преподаватель

Одобен на заседании цикловой комиссии специальных дисциплин специальности 38.02.03 – Операционная деятельность в логистике

Протокол № 9 от «23»апреля 2020 г.

Председатель _____ Кропива И.А.

Согласовано с работодателем: руководитель транспортной логистики
Дивизиона операционной логистики и клиентского сервиса «Северо-Запад»
ООО Пивоваренная компания Балтика Кораблев М.М.

подпись

ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Область применения

Комплект фонда оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения учебной практики по **ПМ.01 Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности профессиональной образовательной программы по специальности СПО 38.02.03 – Операционная деятельность в логистике.**

2. Объекты оценивания – результаты освоения ПМ

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

ПК 1.2 Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию

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.

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике **практический опыт**:

- составление форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей.

умения:

- 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.

3. Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

В соответствии с учебным планом, рабочей программой **ПМ.01 Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности** и рабочей программой учебной практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1. Формы текущего контроля

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

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

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

3.2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной практике – дифференцированный зачет.

Студенты допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных

рабочей программой и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного **аттестационного листа** по практике руководителей практики от образовательной организации (ОО) об уровне освоения профессиональных компетенций;
- **дневника практики**;
- **отчета о практике** в соответствии с заданием на практику.

Дифференцированный зачет проходит в форме защиты отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации).

4. Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации

Перед началом учебной практики проводится установочная конференция, на которой студенты знакомятся с ее целями, задачами, содержанием и организационными формами.

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

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

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

Критерии оценки выполнения задания на практику.

№ п.п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
2.	Хорошо	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
3.	Удовлетворительно	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
4.	Неудовлетворительно	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

5. Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики

5.1. Аттестационный лист практики

В аттестационном листе по практике руководитель практики оценивает профессиональные компетенции при выполнении различных видов работ, предусмотренных рабочей программой практики. Аттестационный лист по практике должен быть подписан руководителем от образовательной организации. (Приложение А)

5.2. Дневник практики

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

Содержание дневника практики:

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

5.3. Отчет о практике

Отчет о практике должен включать материалы, собранные во время прохождения практики **в соответствии с выданным заданием на практику**. Структура отчета по практике (10-25 стр.):

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

Критерии оценки выполнения отчета по практике.

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
2.	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – оформление отчета; – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
3.	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание раскрыто не полностью; – нарушены сроки сдачи отчета.
4.	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; – нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание не раскрыто; – нарушены сроки сдачи отчета.

*** За творческий подход к выполнению отчета: наличие фотографий, интересное раскрытие задания – наличие интересной презентации, видео, и т.д. – оценка повышается на 1 балл.

5.4. Контрольные вопросы по прохождению учебной практики

Контрольные вопросы необходимы для оценки освоения профессиональных компетенций. Грамотные ответы на контрольные

вопросы подтверждают освоение студентами ПК и ОК и приобретение практического опыта по ПМ.

Перечень контрольных вопросов:

1. Что не относится к учредительным документам юридического лица.
2. Как называется правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа
3. По сфере своего действия как делятся распорядительные документы.
4. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта
5. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения
6. Что представляет собой заявление в документообороте организации
7. Что не является признаком акта
8. Как называются документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции.
9. В каком документе утверждены формы и системы оплаты труда, которые можно применять в компании
10. Что включает в себя техническое исполнение документа:
11. Когда документ является исполненным
12. Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016
13. Как называется цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам.
14. Какой формат бумаги используется для изготовления бланков резолюций
15. Что является носителем информации
16. Что называется типовым сроком исполнения документа

17. Что такое справочник, содержащий сведения о фондах архива и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием

18. Что является унифицированной формой документа

Аттестационный лист

по _____ учебной _____
вид практики

студент _____
ФИО

Обучающийся (ая) на _____ курсе

по специальности 38.02.03 – Операционная деятельность в логистике

Успешно прошел (ла) производственную практику по профессиональному модулю ПМ.01 Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности

в объеме 36 часов с « ____ » _____ 201 г. по « ____ » _____ 201 г.

в ФГБОУ ВО СПбГЭУ Колледж бизнеса и технологий _____
наименование организации

Виды и качество выполнения работ в период учебной практики

Наименование профессиональной компетенции и виды работ	Отметка об освоении (освоена / не освоена)
ПК 1.2 Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию	

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись руководителя практики _____
ФИО, должность

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

СОГЛАСОВАНО

Работодатель: Кораблев М.М.,
руководитель транспортной
логистики Дивизиона операционной
логистики и клиентского сервиса
«Северо-Запад» ООО Пивоваренная
компания Балтика

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа бизнеса и
технологий
_____ Л.Ф. Пелевина

« ____ » _____ 2018г.

**ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ
ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ В ХОДЕ
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
по специальности
38.02.03 – Операционная деятельность в логистике**

**ПМ.01 Планирование и организация логистического процесса в
организациях (подразделениях) различных сфер деятельности**

Санкт-Петербург

2020

Во время учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности перед студентами ставится задача:

Вам необходимо придумать свое предприятие с полным циклом деятельности. Выбрать любую, интересную Вам отрасль. Выполнить предложенные задания

Код компетенции	Наименование компетенции	Практическое задание	Решение практического задания
ПК1.2	Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию	Документально оформите закупку необходимого товара	1. Исковое заявление о взыскании стоимости недостающих товаров. 2. Заказ - квитанция ОКУД 0751001.
		Документально оформите транспортировку товара на предприятие и доставку готовой продукции потребителю	1. Письмо-поручение об отправке груза через транспортно-экспедиционную компанию. 2. Договор перевозки груза. 3. Договор транспортной экспедиции. 4. Договор аренды транспортного средства с экипажем. 5. Заявка на перевозку груза (приложение к договору). 6. Заявка на перевозку грузов железнодорожным транспортом (Форма ГУ-12). 7. Транспортная накладная. 8. Типовая форма международной транспортной накладной (CMR). 9. Товарно-транспортная накладная (типовая межотраслевая форма N 1-Т). 10. Транспортная железнодорожная накладная.
		Документально оформите процесс приемки товара на хранение, отпуск товара со склада	1. Акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение. Акт о возврате товарно-материальных ценностей, сданных на хранение. 2. Претензия о возмещении причиненного ущерба,

			<p>причиненного недостатчей, выявленной при приемке груза (товара) по количеству.</p> <p>3. Дефектовочная ведомость.</p> <p>4. Ведомость результатов, выявленных инвентаризацией.</p> <p>5. Договор об ответственном хранении.</p> <p>6. Договор складского хранения (хранение на товарном складе).</p> <p>7. Договор хранения.</p> <p>8. Накладная на передачу готовой продукции в места хранения.</p>
		Документальное оформление процесса сбыта готовой продукции	<p>1. Внешнеторговый контракт.</p> <p>2. Договор поставки продукции.</p>