

**ГАОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА»**

*Утвержден решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 7
от 20 февраля 2024 г.*

КАФЕДРА «МЕНЕДЖМЕНТ»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
по профессиональному модулю
ПМ.01 «Планирование и организация логистических процессов
в закупках и складировании»**

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 38.02.03 ОПЕРАЦИОННАЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ЛОГИСТИКЕ**

КВАЛИФИКАЦИЯ – ОПЕРАЦИОННЫЙ ЛОГИСТ

УРОВЕНЬ ОБРАЗОВАНИЯ – СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ

ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ – ОЧНАЯ

Махачкала – 2024

УДК 339.13
ББК 65.433

Составитель – Магомедов Магомед Шегаудинович, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Менеджмент» Дагестанского государственного университета народного хозяйства

Внутренний рецензент – Борисова Людмила Александровна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Менеджмент» Дагестанского государственного университета народного хозяйства

Внешний рецензент – Сулейманова Наида Абдурахмановна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Мировая и региональная экономика», ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет»

Представитель работодателя – Алжанбеков Магомед Алжанбекович, генеральный директор ООО «Амазон карго»

Фонд оценочных средств по учебной практике по профессиональному модулю ПМ.01 «Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании» разработан в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 апреля 2022 г., №257 и в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

Фонд оценочных средств по учебной практике по профессиональному модулю ПМ.01 «Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании» размещен на официальном сайте www.dgunh.ru

Магомедов М.Ш. Фонд оценочных средств по учебной практике по профессиональному модулю ПМ.01 «Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании» специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике. – Махачкала: ДГУНХ, 2024. – 19 с.

Рекомендован к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 19 февраля 2024 г.

Рекомендован к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике Минатуллаевым А.А.

Одобен на заседании кафедры «Менеджмент» 15 февраля 2024 г., протокол 7.

СОДЕРЖАНИЕ

Назначение оценочных материалов.....	4
РАЗДЕЛ 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины.....	5
1.1 Перечень формируемых компетенций.....	5
1.2 Перечень компетенций с указанием видов оценочных средств.....	5
РАЗДЕЛ 2. Задания, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине.....	9
РАЗДЕЛ 3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания....	14
РАЗДЕЛ 4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующие этапы формирования компетенций.....	18

Назначение оценочных материалов

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по учебной практике по профессиональному модулю ПМ.01 «Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании» на соответствие учебных достижений поэтапным требованиям образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 38.02.03 *Операционная деятельность в логистике*.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по учебной практике включает в себя: перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП СПО ППССЗ; типовые задания, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по учебной практике; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Фонд оценочных средств сформированы на основе ключевых принципов оценивания:

- валидности: объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения;
- надежности: использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений;
- объективности: разные обучающиеся должны иметь равные возможности для достижения успеха.

Основными параметрами и свойствами фонда оценочных средств являются:

- предметная направленность;
- содержание (состав и взаимосвязь структурных единиц, образующих содержание теоретической и практической подготовки);
- объем (количественный состав фонда оценочных средств);
- качество фонда оценочных средств в целом, обеспечивающее получение объективных и достоверных результатов при проведении контроля с различными целями.

РАЗДЕЛ 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Перечень формируемых компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>
ОК 03	Планировать	Умения: определять актуальность нормативно-правовой

	и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования
		Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании	ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок	Практический опыт: заполнения документации, связанной с закупками; анализа логистической системы управления запасами и их нормирования
		Умения: оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок; определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации; применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях; определять сроки и объемы закупок материальных ценностей; оценивать поставщиков с применением различных методик
		Знания: требования законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере

		закупок; порядок составления закупочной документации; критерии оценки поставщиков; порядок определения потребностей в закупках; базисные системы управления запасами (система с фиксированным размером заказа, и система с фиксированным интервалом времени между заказами)
	ПК 1.2. Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе	<p>Практический опыт: зонирования складских помещений, рационального размещения товаров на складе, организации складских работ; участия в организации разгрузки, транспортировки к месту приемки, организации приемки, размещения, укладки и хранения товаров</p> <p>Умения: определять потребность в складских помещениях, рассчитывать площадь склада, рассчитывать и оценивать складские расходы; выбирать подъемно-транспортное оборудование, организовывать грузопереработку на складе (погрузку, транспортировку, приемку, размещение, укладку, хранение)</p> <p>Знания: классификация складов и их функции; варианты размещения складских помещений; принципы выбора формы собственности склада; основы организации деятельности склада; структура затрат на складирование, направления оптимизации расходов системы складирования, принципы зонирования склада и размещения товаров</p>
	ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций	<p>Практический опыт: заполнения документации, связанной с складским учетом; составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей</p> <p>Умения: оформлять документы складского учета; составлять и заполнять типовые формы складских документов; контролировать правильность составления складских документов</p> <p>Знания: систему документооборота на складе; порядок составления складской документации; обязательные</p>

		реквизиты и порядок заполнения складских документов
	ПК 1.4. Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами	Практический опыт: управления логистическими процессами в закупках
		Умения: оценивать рациональность структуры запасов; проводить выборочное регулирование запасов
		Знания: понятие, сущность и необходимость в материальных запасах; виды запасов, в том числе буферный запас, производственные запасы, запасы готовой продукции, запасы для компенсации задержек, запасы для удовлетворения ожидаемого спроса; методы регулирования запасов

РАЗДЕЛ 2. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ/ВОПРОСОВ К СОБЕСЕДОВАНИЮ ВО ВРЕМЯ ПРОЦЕДУРЫ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА

Код компетенции	Формулировка компетенции/Наименование компетенции	Задания/вопросы
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ol style="list-style-type: none"> 1) Сущность научной проблемы и научной задачи. Постановка проблемы и ее решение 2) Гипотеза как теоретическая стадия исследования проблемы 3) Анализ документов 4) Анализ ресурсов 5) Составление и реализация план действий 6) Оценка полученного результата
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<ol style="list-style-type: none"> 1) Анализ источников информации 2) Планирование процесс поиска 3) Особенности структурирования информации 4) Современные средства и устройства информатизации 5) Оценка практической значимости результатов поиска 6) Применение средств информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности 7) Особенности современного программного обеспечения

ОК 03	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Значение нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности 2) Роль профессионального развития и самообразования 3) Достоинства и недостатки коммерческой идеи 4) Сущность и понятие бизнес-плана 5) Основы финансовой грамотности 6) Понятие инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности 7) Понятие бизнес-идеи 8) Виды источников финансирования 9) Правила разработки бизнес-планов 10) Порядок выстраивания презентации 11) Кредитные банковские продукты
ОК 04	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Понятие менеджмента 2) Определение коллектива и команды 3) Психологические основы и особенности работы коллектива 4) Психологические особенности личности 5) Работа над проектом (индивидуально или в команде)
ОК 05	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Правила оформления документов 2) Правила письменной и устной коммуникации 3) Средства, виды и типы общения 4) Речевой этикет
ОК 06	<p>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно- нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Значимость выбранной специальности 2) Стандарты антикоррупционного поведения 3) Последствия нарушения антикоррупционного поведения 4) Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
ОК 07	<p>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Понятие и нормы экологической безопасности 2) Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности 3) Основные направления ресурсосбережения 4) Знание климатических условий региона и их изменений

ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<ol style="list-style-type: none"> 1) Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека 2) Основы здорового образа жизни 3) Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности 4) Средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<ol style="list-style-type: none"> 1) Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы 2) Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) 3) Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности 4) Особенности произношения 5) Правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.1.	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<ol style="list-style-type: none"> 1) Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства 2) Основы трудового законодательства Российской Федерации 3) Основы планирования деятельности сотрудников 4) Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии 5) Правила оказания первой помощи 6) Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги 7) Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг 8) Программное обеспечение деятельности туристских организаций 9) Этику делового общения 10) Основы делопроизводства
ПК 1.2.	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<ol style="list-style-type: none"> 1) Основы трудового законодательства Российской Федерации 2) Основы организации деятельности сотрудников 3) Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг 4) Программное обеспечение деятельности туристских организаций 5) Организационно-распорядительная документация
ПК 1.3.	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<ol style="list-style-type: none"> 1) Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства 2) Основы трудового законодательства Российской Федерации 3) Основы координирования и контроля деятельности сотрудников 4) Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии 5) Правила оказания первой помощи

		<ul style="list-style-type: none"> 6) Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги 7) Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг 8) Программное обеспечение деятельности туристских организаций 9) Этика делового общения 10) Основы делопроизводства
ПК 1.4.	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	<ul style="list-style-type: none"> 1) Техника переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; 2) Осуществление расчетов с гостями во время их размещения, нахождения и выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме
ПК 2.1.	Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	<ul style="list-style-type: none"> 1) Организация встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения 2) Осуществление ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения 3) Услуги гостиницы, закрепленные за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения 4) Оказание помощи гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
ПК 2.2.	Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия	<ul style="list-style-type: none"> 1) Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения 2) Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения 3) Подготовка отчетов о своей работе за смену 4) Взаимодействие с отделами (службами) гостиничного комплекса 5) Информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда 6) Теории мотивации персонала и обеспечения их лояльности 7) Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы 8) Гостиничный маркетинг и технологии продаж 9) Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения
ПК 2.3.	Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг	<ul style="list-style-type: none"> 1) Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения при бронировании и продаже гостиничных услуг 2) Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения 3) Помощь в получении услуг по бронированию

		<p>авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p>
ПК 2.4.	<p>Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов 2) Технологии организации процесса питания 3) Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены 4) Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения 5) Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения 6) Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей
ПК 3.1.	<p>Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения 2) Правила приема и обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения 3) Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения 4) Правила организации выезда и проводов гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения 5) Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения 6) Правила хранения ключей и ценностей гостей в гостиничном комплексе или ином средстве размещения; 7) Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения 8) Расположение номеров и нормативы оснащения помещений и номерного фонда гостиниц 9) Планировку помещений гостиницы 10) Систему охранной сигнализации и правила работы с ней 11) Правила внутреннего трудового распорядка 12) Правила пользования гостиницей
ПК 3.2.	<p>Предоставлять гостям информацию о деятельности служб, об основных и дополнительных гостиничных услугах, вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Порядок организации деятельности служб гостиничного комплекса или иного средства размещения; 2) Виды основных и дополнительных услуг гостиничного комплекса или иного средства размещения; 3) Правила и порядок ведения учета заказов гостей

Вопросы:

1. Что такое «производственный менеджмент», и каково его место в системе управления организацией?
2. Кто занимается производственным менеджментом в организации?
3. Проанализируйте, как регламентирован процесс и методы производственного менеджмента в организации.
4. Каковы предметные области производственного менеджмента, осуществляемые в организации? Какие факторы определяют их состав и взаимодействие?
5. С какой целью выделяются отдельные функции производственного менеджмента? Проанализируйте состав и распределение функций производственного менеджмента в организации.
6. Как можно оценить уровень качества системы производственного менеджмента в организации?
7. Назовите целевые параметры (приоритеты) производственного менеджмента. Обоснуйте, почему они являются приоритетами.
8. Может ли быть достигнута цель получения прибыли и рентабельности, если нарушается принцип экономичности?
9. Что имеется в виду, когда говорится, что производительность организации – «относительный» критерий?
10. Какие типичные показатели производительности отражают качество продукции, сроки выполнения заказа и гибкость?
11. Какими критериями должен руководствоваться управленческий персонал при выборе конкретного показателя производительности?
12. Что включает в себя понятие «производственный потенциал предприятия»?
13. Классификация рабочих мест и их производственный потенциал
14. Как измеряется величина производственного потенциала предприятия?
15. Экономическая оценка производственного потенциала предприятия.
16. Содержание и оценка гибкости и мощности производственного потенциала предприятия.
17. Методы управления формированием и использованием производственного потенциала предприятия.
18. Ущерб от недоиспользования производственного потенциала предприятия.
19. Как совершенствовать работу предприятия?
20. Производственный потенциал и стоимость предприятия.

21. Что понимается под производственным процессом, его сущность и состав?
22. Каково содержание основных производственных процессов?
23. Дайте определение частичного производственного процесса, назовите разновидности составляющих его операций?
24. Какова структура производственных процессов?
25. Назовите основные принципы организации производственных процессов.
26. Что понимается под производственным циклом и какова его структура?
27. В чем различие понятий «производственный процесс и производственный цикл»?
28. Перечислите виды движения предметов труда в процессе производства.
29. Назовите основные пути сокращения производственного цикла и его влияние на экономические показатели организации.
30. Как связаны между собой научно-технический уровень продукции и длительность производственного цикла ее изготовления? Каковы основные задачи организации производства?
31. Что такое структура производственного процесса и чем она определяется?
32. Что понимается под процессом вообще и под производственным процессом в частности?
33. Как подразделяются производственные процессы на предприятии?
34. В чем отличие вспомогательного и обслуживающего процессов?
35. Какое значение имеет дифференциация производственного процесса на основной, вспомогательный и обслуживающий? Приведите примеры подобной дифференциации для организации.
36. Назовите основные принципы организации производственного процесса и раскройте их содержание.
37. Что такое производственная операция и как они классифицируются?
38. Понятие и типы организации. Место организации в системе экономических отношений
39. Понятие, виды, система производственных факторов
40. Понятие и классификация элементов производства, основных элементов организации, их взаимосвязь
41. Понятие производства и производственной системы
42. Понятие, цели, место производственного менеджмента в системе организации.
43. Взаимосвязь общих функций менеджмента с функциями производственного менеджмента.
44. Принципы принятия решений в производственном менеджменте.
45. Понятие и показатели производительности.

46. Производственный цикл: длительность, пути ее сокращения, структура.
47. Понятие и виды производственных процессов.
48. Принципы, цели, формы организации производственного процесса.
49. Понятие стратегии производственных процессов и их разновидности.
50. Организационные типы производства.
51. Методы организации производства.
52. Понятие и виды движения материальных потоков: их достоинства, недостатки и особенности применения.
53. Сущность и виды запасов. Системы управления запасами при независимом спросе.
54. Планирование зависимых производственных запасов.
55. Понятие, задачи, стадии и функции оперативного планирования производства.
56. Типы систем оперативного планирования: подетальная, комплектная, позаказная.
57. Назначение и виды расписаний в производственном менеджменте. Сетевой график.
58. Сущность, цели и задачи организации труда. Разделение и кооперация труда.
59. Организация, методы нормирования труда. Организация оплаты труда.
60. Понятие производственной структуры предприятия и факторы ее определяющие.
61. Состав и организация работы внутренних подразделений предприятия. Специализация предприятия, его цехов и участков.
62. Выбор места расположения организации и факторы, влияющие на него. Понятие, задачи, виды производственного планирования.
63. Формирование производственной программы организации и ее место в агрегатном планировании.
64. Понятие и методы агрегатного планирования.
65. Организация основного производства.
66. Организация обслуживающего производства.
67. Организация вспомогательного производства.
68. Классификация, оценка и переоценка основных средств предприятия. Износ, амортизация и восстановление основных средств.
69. Понятие, показатели измерения, методы прогнозирования и планирования производственной мощности предприятия.
70. Материально-производственные запасы и организация их учета на предприятии.
71. Показатели оценки эффективности использования производственного потенциала предприятия.
72. Риски в производственном менеджменте.

73. Структура системы управления организацией.
74. Внешняя среда системы управления организацией.
75. Обеспечивающая подсистема системы управления организацией.
76. Типы организаций. Элементы организаций.
77. Управляемая подсистема системы управления организацией.
78. Сущность и классификация функций управления.
79. Сущность и принципы планирования производства.
80. Качество планирования производства. Организация работ по планированию.
81. Содержание и порядок разработки стратегических планов организации.
82. Оперативно-календарное планирование.
83. Анализ и прогнозирование организационно-технического уровня производства.
84. Сущность и система показателей качества продукции.
85. Концепции всеобщего управления качеством. Система обеспечения конкурентоспособности.
86. Международная система качества: стандарты ИСО 9000:2000.
87. Инструменты повышения качества продукции.
88. Организация контроля качества продукции.
89. Сертификация продукции и систем качества.
90. Система показателей ресурсоемкости товара и производства.
91. Показатели эффективности деятельности организации.
92. Анализ эффективности использования ресурсов.
93. Факторы ресурсосбережения.
94. Факторный анализ прироста производительности труда.
95. Выбор стратегии ресурсосбережения.
96. Сущность производственного потенциала. Структура и характеристика элементов производственного потенциала.
97. Классификация рабочих мест и их производственный потенциал.
98. Содержание и оценка гибкости и мощности производственного потенциала; способы повышения гибкости.
99. Измерение величины производственного потенциала предприятия.
100. Показатели оценки эффективности использования производственного потенциала.
101. Методы управления формированием и использованием производственного потенциала предприятия.
102. Экономическая оценка производственного потенциала предприятия.
103. Управление производственными и экономическими рисками на основе анализа производственного потенциала предприятия.
104. Понятие и классификация организационных структур.
105. Виды производственных процессов.

РАЗДЕЛ 3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ В РАМКАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме зачета с оценкой. Обучающийся представляет отчетные документы о выполнении индивидуального задания на практику в установленные сроки.

Шкала оценивания	Показатели	Критерии оценивания
«отлично»	Отчет	Отчет в полном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции с использованием всего рекомендуемого инструментария. Уровень оригинальности отчета не ниже 80 %.
	Защита отчета	Отчет отражает основные выводы по результатам освоения компетенции. Обучающийся демонстрирует владение понятийным аппаратом, точные и полные ответы на задаваемые вопросы, свободное владение фактическим материалом, изложенным в отчете.
	Дневник	В полном объеме отражает выполненную в ходе прохождения практики работу
	Аттестационный лист	Все компетенции освоены
«хорошо»	Отчет	Отчет в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены неточности в анализе. Уровень оригинальности отчета не менее 70%.
	Защита отчета	Доклад отражает основные выводы по результатам освоения компетенции. Обучающийся владеет понятийным аппаратом, но при использовании допускает неточности, в целом дает полные ответы на задаваемые вопросы и владеет фактическим материалом, изложенным в отчете
	Дневник	В достаточном объеме отражает выполненную в ходе прохождения практики работу
	Аттестационный лист	Все компетенции освоены
«удовлетворительно»	Отчет	Отчет не в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены ошибки в анализе. Уровень оригинальности не выше 65%.
	Защита отчета	Доклад отражает основные выводы по результатам формирования компетенции.

		Обучающийся в основном знает содержание понятий, но при использовании допускает ошибки, испытывает затруднения при использовании фактического материала, изложенного в отчете
	Дневник	Не в достаточном объеме отражает выполненную в ходе прохождения практики работу
	Аттестационный лист	Все компетенции освоены
«неудовлетворительно»	Отчет	Отчет не соответствует требованиям, не содержит требуемых результатов выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции. Оригинальность не превышает 60%.
	Защита отчета	Доклад не в полном объеме отражает выводы по результатам прохождения практики. Обучающийся не владеет понятийным аппаратом, испытывает трудности при ответе на вопросы по содержанию отчета
	Дневник	Не отражает выполненную в ходе прохождения практики работу
	Аттестационный лист	Не освоена хотя бы одна компетенция

Критерии выставления итоговой оценки по результатам прохождения практики во время промежуточной аттестации (защита отчета по практике):

- «отлично» – все компетенции, закрепленные программой практики, сформированы или не менее 90% компетенций сформированы;
- «хорошо» – из всех компетенций, закрепленных программой практики, сформированы не более 90% или не менее 70% компетенций;
- «удовлетворительно» – у обучающегося все компетенции, закрепленные программой практики, сформированы менее 70% компетенций;
- «неудовлетворительно» – у обучающегося менее 50% компетенций, закрепленных программой практики, сформированы.

РАЗДЕЛ 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации, как правило, в течение последнего дня периода практики. Формой промежуточной аттестации обучающихся по практике является зачет с оценкой.

Зачет проводится в форме публичной защиты отчета по практике,

организованной комиссией по проведению промежуточной аттестации, в состав которой помимо руководителя практики могут включаться педагогические работники кафедры, по которой обучающимися осуществляется прохождение соответствующей практики, представители организаций и предприятий, на базе которых проводилась практика.

Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (8-10 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета. Общая продолжительность публичной защиты, как правило, не должна превышать 15 минут.

При выставлении оценки учитываются содержание, качество отчета и дневника по практике, правильность и полнота ответов на вопросы, задаваемые во время процедуры защиты отчета, характеристика руководителя с места прохождения обучающимся практики, оценка, данная обучающемуся руководителем практики от ДГУНХ в аттестационном листе. Результаты промежуточной аттестации по итогам оценки прохождения практики вносятся в ведомость промежуточной аттестации и зачетную книжку обучающегося.

При прохождении практики и подготовке отчетной документации могут быть полезны следующие локально-нормативные акты ДГУНХ и учебно-методические материалы:

1. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы СПО – программы подготовки специалистов среднего звена в ДГУНХ.

2. Рабочая программа учебной практики для специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике. – Махачкала: ДГУНХ, 2024 г., 36 с.

3. Методические рекомендации по прохождению учебной практики для специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике. – Махачкала: ДГУНХ, 2023 г. – 41 с.