

Приложениеб
к ОПОП-П по профессии/специальности
38.02.03 Операционная деятельность в логистике
код и наименование профессии/специальности

**Дополнительный профессиональный блок
по запросу работодателя**

ПАО «Автодизель» (ЯМЗ)

АО Ярославский завод дизельной аппаратуры»

наименование организации-работодателя

ГПОУ ЯО «Ярославский автомеханический колледж»

наименование образовательной организации

Содержание

Раздел 1. Матрица компетенций выпускника (профессиональных и корпоративных компетенций), формируемых по запросу работодателя	
Раздел 2. Планируемые результаты освоения дополнительного профессионального блока	
Раздел 3. Структура дополнительного профессионального блока.....	
3.1. Учебный план	
3.2. План обучения на предприятии с учетом специфики требований конкретного производства	
3.3. Рабочая программа профессионального модуля	
3.4. Рабочая программа учебной дисциплины	

**РАЗДЕЛ 1. МАТРИЦА КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКА
(ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И КОРПОРАТИВНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ),
ФОРМИРУЕМЫХ
ПО ЗАПРОСУ РАБОТОДАТЕЛЯ**

1. Матрица компетенций выпускника (далее – МК) с учетом единого подхода подготовки рабочих кадров представляет собой совокупность взаимосвязанных между собой общих и профессиональных компетенций, определенных ФГОС СПО, а также требований профессиональных стандартов (далее – ПС) или единых квалификационных справочников при отсутствии ПС и запросов организации-работодателя к квалификации специалиста, которые должны быть сформированы у обучающегося по завершении освоения ОПОП.

2. МК разработана для профессии/специальности Код Наименование как результат освоения ОПОП, соответствующий требованиям запросам организаций, действующих в реальном секторе экономики.

3. МК включает в себя профессиональную и надпрофессиональную части.

4. Профессиональная часть МК представляет собой матрицу профессиональных компетенций выпускника, формируемых при освоении видов деятельности по запросу работодателя, и трудовых функций действующих профессиональных стандартов или иных документов.

5. Надпрофессиональная часть МК представляет собой интеграцию ОК, заявленных ФГОС СПО, и заявляемых организацией-работодателем обобщенных поведенческих моделей специалиста на рабочем месте (корпоративная культура).

6. Краткое описание и характеристика показателей сформированности корпоративных компетенций приведены в приложении к модели компетенций.

7. МК позволяет конструировать при помощи цифрового конструктора компетенций образовательные программы подготовки квалифицированных специалистов, рабочих и служащих, наиболее востребованных на региональном рынке труда в конкретном секторе экономики под запрос конкретных предприятий.

**Профессиональная часть матрицы компетенций выпускника
по запросу работодателя**

Трудовые функции в соответствии с профессиональными стандартами (или иными нормативными документами)		Дополнительные виды деятельности, сформированные по запросу работодателя(ей)	
		Применение цифровых технологий в профессиональной деятельности	Организация эффективного функционирования логистической системы предприятия
ПС 08.026 Специалист в сфере закупок			
ОТФ А Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	ТФ А/01.5	5.1	6.1
		5.3	
	ТФ А/02.5	5.1	
		5.3	
	ТФ А/03.5	5.1	
		5.2	
ОТФ В Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	ТФ В/01.6	5.1	
		5.2	
		5.3	
	ТФ В/02.6	5.1	
		5.3	
ПС 40.049 Специалист по логистике на транспорте			
ОТФ А Подготовка и осуществление перевозки груза в цепи поставок	ТФ А/01.5	5.1	6.4
		5.3	6.5
		5.4	6.1
	ТФ А/02.5		6.2
ОТФ В Организация процесса перевозки груза в цепи поставок	ТФ В/01.6		6.3
	ТФ В/03.6		6.5

Обозначения: ПС – профессиональный стандарт; ОТФ – обобщенная трудовая функция; ТФ – трудовая функция.

Расшифровка кодов профессиональных компетенций

Код ПК	Наименование
ПК 5.1.	Владеть практическими навыками электронного документооборота
ПК 5.2.	Знать систему работы, уметь настраивать и вносить данные в корпоративные информационные системы
ПК 5.3.	Вести базу данных автоматизированных систем деятельности предприятия
ПК 5.4.	Уметь вносить данные и изменения в систему складского учета
ПК.6.1	Основы организации логистических операций и логистических систем
ПК.6.2	Уметь применять инструментарии бережливого производства в соответствии со спецификой предприятия
ПК.6.3	Владеть методикой оценки уровня организации и модернизации производственных систем предприятия
ПК.6.4	Владеть навыками планирования и организации логистических процессов
ПК. 6.5	Владеть навыками организации управления службами в логистике

Расшифровка кодов трудовых функций

ПС 08.026 Специалист в сфере закупок	
Код ТФ	Наименование ТФ
ТФ А/01.5	Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги
ТФ А/02.5	Подготовка закупочной документации
ТФ А/03.5	Обработка результатов закупки и заключение контракта
ТФ В/01.6	Составление планов и обоснование закупок
ТФ В/02.6	Осуществление процедур закупок
ПС 40.049 Специалист по логистике на транспорте	
ТФ А/01.5	Планирование перевозки грузов в цепи поставок
ТФ А/02.5	Подготовка и ведение документации при осуществлении перевозки грузов в цепи поставок
ТФ В/01.6	Организация логистической деятельности по перевозке грузов в цепи поставок
ТФ В/03.6	Организация процесса улучшения качества оказания логистических услуг по перевозке грузов в цепи поставок

Надпрофессиональная часть матрицы компетенций выпускника по запросу работодателя

Корпоративные компетенции ¹	Требуемый показатель выраженности корпоративной компетенции (выделить желаемый уровень , согласно требованиям предприятия-работодателя)			Реализуемые общие компетенции согласно ФГОС СПО
	Уровень ограниченной компетенции	Уровень базовый	Уровень мастерства	
КК 1 Знание философии бережливого производства	-	+	-	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 07
КК 2 Знания об инструментах бережливого производства и алгоритме их применения на предприятиях машиностроительной отрасли	-	+	-	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 07, ОК 09.
КК 3 Владение инструментами стандартизированной работы	-	-	+	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07.

¹ Количество строк зависит от выбора работодателя. Могут быть использованы корпоративные компетенции, предложенные в приложении к МК, или внесены альтернативные (по потребности).

КК 4 Знание системы 5 «S» и умение организовать рабочее место в соответствии с требованиями 5S	–	–	+	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 07, ОК 09.
КК 5 Знание системы менеджмента качества на предприятии	–	–	+	ОК 02, ОК 07, ОК 09
КК 6 Умение выстраивать процесс производства/обслуживания в соответствии с типом производства	–	+	–	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07, ОК 09.
КК 7 Построение отношений / эффективная коммуникация	-	-	+	ОК 04, ОК 05, ОК 06
КК 8 Планирование и организация деятельности структурного подразделения	–	–	+	ОК 01, ОК 02, ОК.09.
КК 9 Вести здоровый образ жизни	–	–	+	ОК 08.
КК 10 Цифровое взаимодействие и кибербезопасность				ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК.09.

Обозначения: – определяется работодателем;

– определяется федеральным государственным образовательным стандартом

Характеристика корпоративных компетенций

Корпоративные компетенции	Характеристика
КК 1 Знание философии бережливого производства	Знает принципы и идеалы производственной системы, может определить значение бесполезной работы (муда) в производственных процессах, может классифицировать виды потерь, предположить причины их возникновения и возможные способы устранения. Владеет основными понятиями философии бережливого производства
КК 2 Знания об инструментах бережливого производства и алгоритме их применения на предприятиях машиностроительной отрасли	Знает основные инструменты бережливого производства и понимает их назначение. Знает алгоритм применения данных инструментов на практике
КК 3 Владение инструментами стандартизированной работы	Демонстрирует стандартизацию рабочего места, определяет цели стандартизированной работы. Знает преимущества стандартизированной работы. Умеет читать и составлять бланки стандартизированной работы. Принимает участие в хронометраже рабочего места
КК 4 Знание системы 5 «S» и умение организовать рабочее место в соответствии с требованиями 5S	Знает пять этапов системы 5 «S». Знаком с последовательностью выстраивания системы. Эффективно применяет шаги системы 5 «S» на своем рабочем месте
КК 5 Знание системы менеджмента качества на предприятии	Знает основные понятия: несоответствие и дефект, несоответствующая продукция, идентификация и прослеживаемость, встроенный в производство контроль качества, показатели качества, обратная связь, ключевое оборудование, превентивное обслуживание оборудования, верификация наладок, Рока-Уоке, 5S, клиентоориентированность. Выполняет требования по качеству к основным элементам процесса производства/обслуживания: персонал, материалы и комплектующие; оборудование и оснастка, включая средства измерений; стандарты и методики; измерения. Демонстрирует знания о возможности оборудования и процессов, верификации наладок. Ставит перед собой сложные цели (SMART****), определяет количественные и качественные критерии успеха, формирует четкий образ результата (ключевой показатель эффективности). Сталкиваясь со сложностями и препятствиями, предлагает свои варианты решения и осуществляет их. Выполняет принятые на себя обязательства в срок и в полном объеме. Самостоятельно оценивает результат своей работы, видит достоинства и недостатки (предлагает способы их устранения в будущем), берет на себя ответственность за достигнутые показатели. Находит возможности улучшить полученный результат в дальнейшем
КК 6 Умение выстраивать процесс производства/обслуживания в соответствии типом производства	Демонстрирует умение описать процесс с использованием метода «черепаха», знает принципы организации единичного потока, планирует улучшения PDCA
КК 7 Построение отношений / эффективная коммуникация	Инициативен в установлении новых контактов, выстраивает честные и открытые взаимоотношения. Придерживается установленных правил, поддерживает атмосферу сотрудничества, внимателен к другим, располагает к себе. В трудных ситуациях общения, при возникновении разногласий, сохраняет спокойствие и выдержку, стремится контролировать собственные эмоциональные проявления. Четко и ясно формулирует свое мнение. Логично выстраивает последовательность изложения, обосновывает свою позицию.
КК 8 Планирование и организация деятельности структурного подразделения	Эффективно планирует свою деятельность: декомпозирует задачи на подзадачи, планирует этапы выполнения (по SMART), расставляет приоритеты по принципу важно/срочно, самостоятельно рассчитывает и использует необходимые ресурсы, самостоятельно ориентируется в соотношении (процент) резервов и затрат Знаком с методикой расчета численности основного производственного персонала (ОПР) по методу бережливого производства

КК 9 Вести здоровый образ жизни	Ведет и пропагандирует здоровый образ жизни, следует сам и требует от окружающих соблюдения правил безопасности в профессиональной деятельности и личной жизни. Принимает активное участие в спортивных мероприятиях, организуемых на предприятии
КК 10 Цифровое взаимодействие и кибербезопасность	Знает, какими документами регламентируется информационная безопасность в компании, руководствуется ими при выполнении ежедневных обязанностей. Понимает и разделяет важность противодействия цифровым угрозам, использует только корпоративные инструменты для обмена корпоративной информацией. Понимает ценность данных, знает и исполняет регламенты по формированию «цифрового следа», обеспечивая полноту и достоверность данных, использует внедренные цифровые модели. Знает основные цифровые технологии и тренды, имеющие отношение к компании, понимает их предназначение. Участвует в адаптации цифровых бизнес-процессов, как конечный пользователь

Требуемый показатель выраженности корпоративной компетенции

Критерии выраженности	Уровень
<p>Все обязанности выполнены в полной мере. Многие результаты превосходят запланированные, достижения выходят за рамки непосредственных обязанностей. Все ключевые компетенции, профессионально-технические знания и навыки, необходимые для конкретной должности, развиты в достаточной степени или на уровне выше требуемого. Работник справился с внештатными ситуациями и достиг результатов, даже несмотря на возникшие незапланированные трудности. Проявляет необходимое поведение в нестандартных ситуациях повышенной сложности, передает знания другим.</p>	<p>Уровень мастерства</p>
<p>Выполнены основные обязанности. Результаты в основном соответствуют запланированным. Некоторые задачи выполнены не в полном объеме. Отдельные компетенции, профессионально-технические знания и навыки, необходимые на занимаемой работником должности, требуют развития. Поведение соответствует требованиям должности.</p>	<p>Уровень базовый</p>
<p>Работник выполняет свои ключевые обязанности лишь частично. Некоторые задачи не выполнены. Компетенции, профессионально-технические знания и навыки, необходимые для данной должности, развиты слабо. Есть конкретные промахи, которые можно четко сформулировать. В поведении слабо выражены корпоративные компетенции.</p>	<p>Уровень ограниченной компетентности</p>

РАЗДЕЛ 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО БЛОКА

2.1. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Код	Показатели освоения компетенции	
Применение цифровых технологий в профессиональной деятельности	ПК 5.1 Владеть практическими навыками электронного документооборота		Навыки:	
		Н.5.1.01	Работа в системе электронного документооборота предприятия	
			Умения:	
		У.5.1.01	Настраивать систему электронного документооборота для предприятия	
		У.5.1.02	Создавать входящих, ОРД, исходящих документы в системе DocsVision	
		У.5.1.03	Создавать проекты договоров и их согласовывать.	
		У.5.1.04	Работать с КЭДО	
		У.5.1.05	Регистрировать документы в системе ЭДО	
			Знания:	
		3.5.1.01	Основы организации электронного документооборота в организации	
		3.5.1.02	Перечень необходимой документации для ведения электронного документооборота	
		3.5.1.03	Понятие и виды электронных подписей	
		3.5.1.04	Особенности заполнения информации в систему электронного документооборота	
	ПК 5.2 Знать систему работы, уметь настраивать и вносить данные в корпоративные информационные системы			Навыки:
		Н.5.2.01	Работа в корпоративной информационной системе предприятия	
			Умения:	
		У.5.2.01	Настраивать для работы корпоративную информационную систему	
		У.5.2.02	Обрабатывать первичную документацию для занесения данных в корпоративную информационную систему	
		У.5.2.03	Производить учет материально-	

			производственных запасов
		У.5.2.04	Планировать закупочную и складскую деятельность, производство в корпоративной информационной системе
			Знания:
		3.5.2.01	Основы организации работы корпоративной информационной системы
		3.5.2.02	Перечень необходимой документации для ведения корпоративной информационной системы
		3.5.2.03	Основы бухгалтерского учета, в том числе учета материально-производственных запасов
		3.5.2.04	Основы закупочной и складской деятельности на предприятии
		3.5.2.05	Особенности планирования производства предприятия
			Навыки:
	ПК 5.3 Вести базу данных автоматизированных систем деятельности предприятия	Н.5.3.01	Работа в автоматизированной системе управления деятельностью предприятия
			Умения:
		У.5.3.01	Настраивать для работы в автоматизированной системе управления
		У.5.3.02	Обрабатывать первичную документацию для занесения данных в автоматизированную систему управления
		У.5.3.03	Заполнять информацию в различных режимах работы системы
		У.5.3.04	Формировать необходимые документы и составлять отчеты при работе с системой
			Знания:
		3.5.3.01	Настройка автоматизированной системы управления
		3.5.3.02	Обработка первичной документации для занесения данных в автоматизированную систему управления
		3.5.3.03	Методы заполнения информации в различных режимах работы системы
		3.5.3.04	Правила формирования необходимых документов и составления отчетов при работе с системой

	ПК 5.4 Уметь вносить данные и изменения в систему складского учета		Навыки:
		Н.5.4.01	Работа в системе складского учета предприятия
			Умения:
		У.5.4.01	Настраивать для работы систему складского учета
		У.5.4.02	Обрабатывать первичную документацию для занесения данных в систему складского учета
		У.5.4.03	Заполнять информацию в различных справочниках для работы в системе
		У.5.4.04	Формировать необходимые документы и составлять отчеты при работе с системой
			Знания:
		3.5.4.01	Основы организации работы в систему складского учета
		3.5.4.02	Перечень необходимой документации для ведения системы складского учета
3.5.4.03	Структуру программы складского учета и основные справочники для работы		
3.5.4.04	Виды операций складского учета, топологии склада, отчетов в системе складского учета		
Организация эффективного функционирования логистической системы предприятия	ПК.6.1 Знать основы организации логистических операций и логистических систем		Навыки:
		Н.6.1.01	Организации логистических операций и логистических систем
			Умения:
		У.6.1.01	Классифицировать логистические процессы и операции
		У.6.1.02	Анализировать движение потоков в логистике
		У.6.1.03	Определять экономическую эффективность производства
			Знания:
		3.6.1.01	Историю возникновения и этапы развития логистики. Значение специальности
		3.6.1.02	Базовую концепцию логистики, принципы и правила логистики
		3.6.1.03	Классификацию потоков в логистике
		3.6.1.04	Логистические процессы и операции
			Навыки
		Н.6.2.01	Применения инструментов бережливого производства на предприятиях машиностроительной отрасли
	Умения:		

соответствии со спецификой предприятия	У.6.2.01	Применять принципы и инструменты бережливого производства в организации процессов
	У.6.2.02	Составлять планы управления, детализировать карты процесса, определять возможности процесса
	У.6.2.03	Выявлять потери в потоке создания ценности и предлагать пути их решения через lean-проект
	У.6.2.04	Повышать эффективность процессов создания ценности и
		Знания:
	3.6.2.01	Теоретические основы бережливого производства
	3.6.2.02	Методику применения инструментов бережливого производства
	3.6.2.03	Проблемы в потоке создания ценности и пути их решения
	3.6.2.04	Методику оценки экономической эффективности принимаемых решений
ПК.6.3 Владеть методикой оценки уровня организации и модернизации производственных систем предприятия		Навыки
	Н.6.3.01	Оценки уровня организации и модернизации производственных систем предприятий машиностроительной отрасли
		Умения:
	У.6.3.01	Выявлять проблемы в функционировании и развитии производственных систем
	У.6.3.02	Применять принципы эффективной их модернизации в условиях стабильного и нестабильного развития экономики
	У.6.3.03	Осуществлять моделирование производственных систем
	У.6.3.04	Применять методы оценки уровня организации и качества модернизации производственных систем
		Знания:
	3.6.3.01	Содержание и проблемный характер создания, функционирования и развития производственных систем
	3.6.3.02	Закономерности и принципы эффективной модернизации производственных систем в условиях стабильного и нестабильного развития экономики
	3.6.3.03	Элементы производственных систем, их моделирование и классификацию
	3.6.3.04	Методы оценки уровня организации и качества модернизации производственных систем.
ПК.6.4		Навыки

Владеть навыками планирования и организации логистических процессов	Н.6.4.01	Владеть навыками планирования и организации логистических процессов на предприятиях машиностроительной отрасли
		Умения
	У.6.4.01	Осуществлять стратегическое и тактическое планирование в логистической системе
	У.6.4.02	Организовывать проведение логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия
	У.6.4.03	Анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов
	У.6.4.04	Организовывать процесс управления службами в логистике
		Знания:
	3.6.4.01	Особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе
	3.6.4.02	Основы организации логистических операций и управления ими во внутрипроизводственных процессах организации
	3.6.4.03	Определение потребности в материальных запасах для производства
3.6.4.04	Организация управления службами в логистике	

РАЗДЕЛ 3. СТРУКТУРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО БЛОКА

3.1. Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) 38.02.03 Операционная деятельность в логистике²

Индекс	Наименование	Всего, ак.ч	В т.ч. в форме практической подготовки	Рекомендуемый курс изучения
1	2	3	4	5
ДПБ 01	Дополнительный профессиональный блок организации-работодателя (ПАО "Автодизель" (ЯМЗ), АО "Ярославский завод дизельной аппаратуры")	X³	X	X
ОП.00	Общепрофессиональный цикл⁴	36	36	2
ОП 12	Производственная система	36	36	2
ПМ.00	Профессиональный цикл	396	164	2
ПМ.05	Цифровизация в машиностроении	208	164	2

²Учебный план в структуре ДПБ разрабатывается с учетом запроса конкретного работодателя, а также предусматривает внедрение цифрового модуля по формированию компетенций для цифровой экономики.

³Указаны часы с учетом интенсификации образовательной деятельности. Для профессий срок обучения 10 месяцев интенсификация образовательной деятельности не указывается.

⁴Общепрофессиональный цикл по запросу работодателя может входить в структуру ДПБ

МДК.05.01	Цифровизация в профессиональной деятельности	100	60	2
УП.05	Учебная практика	36	34	2
ПП.05	Производственная практика	72	70	2
ПМ.06	Организация логистической системы компаний группы "ГАЗ"	188	152	
МДК.06.01	Организация логистической системы компаний группы "ГАЗ"	116	80	3
ПП.06	Производственная практика	72	72	3
Итого:		432	352	X

3.2. План обучения на предприятии с учетом специфики требований конкретного производства

План обучения на предприятии заполнен исходя из помещений для организации образовательного процесса на базе предприятия-партнера. Работодатель снабжает необходимым оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

№ п/п	Содержание практической подготовки (виды работ)	ПМ		Длительность обучения (в часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка ⁵	Ответственный от предприятия (при необходимости)
		Код	Наименование				
1.	Изучение производственной системы предприятия	ОП 12	Производственная система	36	3	АО «ЯЗДА», участок ПСРД: - Класс №1 ГРПС, - производственная площадка - Класс (корпус 2Б, 3 этаж.)	Баутин О.В. Носков А.А. Левахин А.В.

⁵ Оснащение указано в п. 6.1.2.5

2	Цифровизация в профессиональной деятельности	ПП.05	Производственная практика	72ч	4	Цеха и участки определяются за месяц до прохождения практики согласно Договору о практической подготовке	Ответственный от предприятия определяются за месяц до прохождения практики согласно Договору о практической подготовке
3	Организация логистической системы компаний группы "ГАЗ"	ПП.06	Производственная практика	72	5	Цеха и участки определяются за месяц до прохождения практики согласно Договору о практической подготовке	Ответственный от предприятия определяются за месяц до прохождения практики согласно Договору о практической подготовке

3.3. Рабочая программа профессионального модуля

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.05 Цифровизация в машиностроении»

Дополнительный профессиональный блок

СОДЕРЖАНИЕ

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«Код и Наименование профессионального модуля»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид деятельности «наименование вида деятельности по запросу работодателя» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций⁶

Код	Наименование общих компетенций
ОК.1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК.2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК.3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК.4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК.5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК.6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных антикоррупционного поведения;
ОК.7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК.8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК.9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД.05	Применение цифровых технологий в профессиональной деятельности
ПК.5.1	Владеть практическими навыками электронного документооборота
ПК.5.2	Знать систему работы, уметь настраивать и вносить данные в корпоративные информационные системы
ПК.5.3	Вести базу данных автоматизированных систем деятельности предприятия
ПК.5.4	Уметь вносить данные и изменения в систему складского учета

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

⁶В данном подразделе указываются только те компетенции, которые формируются в рамках данного модуля и результаты которых будут оцениваться в рамках оценочных процедур по модулю.

Владеть навыками	Н.5.1.01	Работа в системе электронного документооборота предприятия	
	Н.5.2.01	Работа в корпоративной информационной системе предприятия	
	Н.5.3.01	Работа в автоматизированной системе управления деятельностью предприятия	
	Н.5.4.01	Работа в системе складского учета предприятия	
Уметь	У.5.1.01	Настраивать систему электронного документооборота для предприятия	
	У.5.1.02	Создавать входящих, ОРД, исходящих документы в системе DocsVision	
	У.5.1.03	Создавать проекты договоров и их согласовывать.	
	У.5.1.04	Работать с КЭДО	
	У.5.1.05	Регистрировать документы в системе ЭДО	
	У.5.2.01	Настраивать для работы корпоративную информационную систему	
	У.5.2.02	Обрабатывать первичную документацию для занесения данных в корпоративную информационную систему	
	У.5.2.03	Производить учет материально-производственных запасов	
	У.5.2.04	Планировать закупочную и складскую деятельность, производство в корпоративной информационной системе	
	У.5.3.01	Настраивать для работы в автоматизированной системе управления	
	У.5.3.02	Обрабатывать первичную документацию для занесения данных в автоматизированную систему управления	
	У.5.3.03	Заполнять информацию в различных режимах работы системы	
	У.5.2.04	Формировать необходимые документы и составлять отчеты при работе с системой	
	У.5.4.01	Настраивать для работы систему складского учета	
	У.5.4.02	Обрабатывать первичную документацию для занесения данных в систему складского учета	
	У.5.4.03	Заполнять информацию в различных справочниках для работы в системе	
	У.5.4.04	Формировать необходимые документы и составлять отчеты при работе с системой	
	Знать	3.5.1.01	Основы организации электронного документооборота в организации
		3.5.1.02	Перечень необходимой документации для ведения электронного документооборота
		3.5.1.03	Понятие и виды электронных подписей
3.5.1.04		Особенности заполнения информации в систему электронного документооборота	
3.5.2.01		Основы организации работы корпоративной информационной системы	
3.5.2.02		Перечень необходимой документации для ведения корпоративной информационной системы	
3.5.2.03		Основы бухгалтерского учета, в том числе учета материально-производственных запасов	
3.5.2.04		Основы закупочной и складской деятельности на предприятии	
3.5.2.05		Особенности планирования производства предприятия	
3.5.3.01		Настройка автоматизированной системы управления	
3.5.3.02		Обработка первичной документации для занесения данных в автоматизированную систему управления	
3.5.3.03		Методы заполнения информации в различных режимах работы системы	

	3.5.3.04	Правила формирования необходимых документов и составления отчетов при работе с системой
	3.5.4.01	Основы организации работы в систему складского учета
	3.5.4.02	Перечень необходимой документации для ведения системы складского учета
	3.5.4.03	Структуру программы складского учета и основные справочники для работы
	3.5.4.04	Виды операций складского учета, топологии склада, отчетов в системе складского учета

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 208 часов
в том числе в форме практической подготовки 164 часов

Из них на освоение МДК100 часов
в том числе самостоятельная работа
практики, в том числе учебная 108 часов
производственная 72 часа

Промежуточная аттестация 6 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа ⁷	Промежуточная аттестация		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
ПК 5.1- ПК 5.2 ОК 1 – ОК.09 КК 01-КК 10	МДК.05.01 Цифровизация в профессиональной деятельности	100	60	100	60	X	X	6	X	X
	Учебная практика	36	34						36	
	Производственная практика	72	70							72
	Промежуточная аттестация	6	X							
	Всего:	208	164	90	60	X	X	6	36	72

⁷Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием междисциплинарного курса.

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Код ПК, ОК	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. Цифровизация в профессиональной деятельности		208 / 168		
МДК 05.01 Цифровизация в профессиональной деятельности		100 / 60		
Тема 1.Электронный документооборот	Содержание	24		
	1. Настройка системы DV, знакомство с интерфейсом. Работа с внутренними документами. Работа с исходящими, ОРД, входящими документами.	6	ПК 5.1 ОК 01, ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 08 КК 01 - КК 10	3.5.1.01 3.5.1.02 У.5.1.01 У.5.1.02 Н.5.1.01
	2. Работа с заданиями, оформлением разовых пропусков, оформление ЭЦП. Работа с проектами договоров и их согласованием.		ПК 5.1 ОК 01, ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 08 КК 01 - КК 10	3.5.1.02 3.5.1.03 У.5.1.02 У.5.1.03 Н.5.1.01
	3. Работа с документами Диадок. Работа с директорией «Рабочая папка»		ПК 5.1 ОК 01, ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 08 КК 01 - КК 10	3.5.1.04 У.5.1.04 У.5.1.05 Н.5.1.01

	<p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p> <p>1. Создание карточки документа/формирование шаблона. Регистрация документа</p> <p>2. Создание исходящих, ОРД, входящих документов</p> <p>3. Создание проекта договоров и их согласование. Работа с КЭДО.</p>	6	ПК 5.1 ОК 01, ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 08 КК 01 - КК 10	3.5.1.01 3.5.1.02 3.5.1.03 3.5.1.04 У.5.1.01 У.5.1.02 У.5.1.03 У.5.1.04 У.5.1.05 Н.5.1.01
Тема 2 Корпоративные информационные системы	<p>1. Знакомство с интерфейсом программы КИСУ ГАЗ Особенности бухгалтерского учета, в том числе учета материально-производственных запасов</p> <p>2. Особенности планирования закупочной деятельности в КИСУ ГАЗ</p> <p>3. Особенности планирования складской деятельности в КИСУ ГАЗ</p> <p>4. Особенности оперативного учет производства в КИСУ ГАЗ</p> <p>5. Особенности планирования производства: просмотр и ведение ППП в КИСУ ГАЗ</p> <p>6. Технологическая подготовка производства в КИСУ ГАЗ</p>	6	ПК 5.2 ОК 01, ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 08 КК 01 - КК 10	Н.5.2.01 У.5.2.01 У.5.2.02 У.5.2.03 У.5.2.04 3.5.2.01 3.5.2.02 3.5.2.03 3.5.2.04
	<p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p> <p>Бухгалтерский учет: Заполнение и работа со справочником «УЧЕТ МПЗ»</p> <p>Закупки: Заполнение и работа со справочником «Планирование закупок»</p> <p>Логистика поставок: Заполнение и работа со справочником «Складская логистика»</p> <p>Оперативный учет производства: Заполнение и работа со справочником «Валовая продукция»</p> <p>Планирование производства: Просмотр и ведение ППП</p> <p>Технологическая подготовка производства</p>	6	ПК 5.2 ОК 01, ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 08 КК 01 - КК 10	Н.5.2.01 У.5.2.01 У.5.2.02 У.5.2.03 У.5.2.04 3.5.2.01 3.5.2.02 3.5.2.03 3.5.2.04

Примечание [ПВ1]: Указывается перечень дидактических единиц темы, каждая из которых отражена в перечне осваиваемых знаний

Примечание [ПВ2]: Указывается вид учебного занятия (лабораторное занятие, практическое занятие), его порядковый номер (номера сквозные по программе дисциплины) и тематика. Например: «Лабораторное занятие 2 «Снятие основных электрических характеристик трансформатора». Номенклатура практических занятий и лабораторных работ должны обеспечивать освоение названных в разделе 1.2. умений

Тема 3 Автоматизированные системы деятельности предприятия	1. Автоматизированная система деятельности предприятия. Структура пакета 1С Предприятие. Конфигурация программы. Основные виды справочной информации. Особенности заполнения справочника контрагентов и справочника номенклатуры. 2.. Режим «Покупка». Основные документы и отчеты. Режим «Производство». Основные документы и отчеты. 3. Режим «Продажа». Основные документы и отчеты. 4. Режим «Основные средства». Основные документы и отчеты. 5. Режим «Нематериальные активы». Основные документы и отчеты. Регламентные операции и отчеты	8	ПК 5.3 ОК 01, ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 08 КК 01 - КК 10	Н.5.3.01 У.5.3.01 У.5.3.02 У.5.3.03 У.5.3.04 3.5.3.01 3.5.3.02 3.5.3.03 3.5.3.04
	В том числе практических занятий и лабораторных работ 1. Подготовка справочной информации для заполнения справочника контрагентов и справочника номенклатуры 2. Заполнение справочника контрагентов и справочника номенклатуры 3. Заполнение данных в режиме «Покупка» Создание документов и отчетов. 4. Заполнение данных в режиме «Производство» Создание документов и отчетов 5. Заполнение данных в режиме «Продажи» Создание документов и отчетов 6. Заполнение данных в режиме «Основные средства» Создание документов и отчетов 7. Заполнение данных в режиме «Нематериальные активы» Создание документов и отчетов 8. Проведение регламентирующих операций и формирование отчетов	24	ПК 5.3 ОК 01, ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 08 КК 01 - КК 10	Н.5.3.01 У.5.3.01 У.5.3.02 У.5.3.03 У.5.3.04 3.5.3.01 3.5.3.02 3.5.3.03 3.5.3.04

Тема 4 Системы складского учета	<p>1. Современные информационные технологии управления складом.</p> <p>2. Осуществление контроля над операциями в режиме реального времени</p> <p>3. WMS системы управления складом. Функциональность современных WMS-систем. 4. Классификация систем управления складом –WMS.</p> <p>4. Особенности работы в 1С: Предприятие WMS –Логистика: Управление складом</p> <p>5. Структура программы и основные разделы программы 1С: Предприятие WMS –Логистика: Управление складом ...</p>	8	ПК 5.4 ОК 01, ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 08 КК 01 - КК 10	Н.5.4.01 У.5.4.01 У.5.4.02 У.5.4.03 У.5.4.04 3.5.4.01 3.5.4.02 3.5.4.03 3.5.4.04
	<p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p> <p>1. Начало работы в программе 1С: Предприятие WMS – Логистика: Управление складом. Заполнение первичной информации.</p> <p>2. Подготовка к приему поставки</p> <p>3. Заполнение основных справочников программы для организации процессов планирования и выполнения складских операций</p> <p>4. Оформление процесса приема поставки и размещения товара</p> <p>5. Оформление процесса отбора и отгрузки товара</p> <p>6. Оформление процесса инвентаризации</p> <p>7. Выполнение основного технологического процесса на складе</p> <p>8. Формирование документации., необходимой для ведение технологического процесса на складе</p>	28	ПК 5.3 ОК 01, ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 08 КК 01 - КК 10	Н.5.4.01 У.5.4.01 У.5.4.02 У.5.4.03 У.5.4.04 3.5.4.01 3.5.4.02 3.5.4.03 3.5.4.04
Учебная практика Виды работ			ПК 5.3 ОК 01, ОК 02 ОК 03	
1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой формой собственности и специализацией деятельности 2. Ознакомиться с информационными система управления в организации 3. Знакомство с первичной документацией для обработки в автоматизированных		36	ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 08 КК 01 - КК 10	

Примечание [ПВ3]: Указывается перечень дидактических единиц темы, каждая из которых отражена в перечне осваиваемых знаний

Примечание [ПВ4]: Указывается вид учебного занятия (лабораторное занятие, практическое занятие), его порядковый номер (номера сквозные по программе дисциплины) и тематика. Например: «Лабораторное занятие 2 «Снятие основных электрических характеристик трансформатора». Номенклатура практических занятий и лабораторных работ должны обеспечивать освоение названных в разделе 1.2. умений

Примечание [ПВ5]: Если предусмотрено концентрированное прохождение практики

<p>системах</p> <p>4. Обзор работы программы электронного документооборота DocsVision</p> <p>5. Обзор работы корпоративной и информационной системы управления КИСУ ГАЗ</p> <p>6. Обзор работы автоматизированной системой деятельности предприятия 1С: Предприятие</p> <p>7. Обзор работы системы складского учета 1С: Предприятие WMS Логистика: Управление складом</p>			
<p>Производственная практика</p> <p>Виды работ</p> <p>1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой формой собственности и специализацией деятельности</p> <p>2. Ознакомиться с информационными система управления в организации</p> <p>3. Сбор первичной документации для обработки в автоматизированных системах</p> <p>4. Работа с программой электронного документооборота DocsVision</p> <p>5. Работа с корпоративной и информационной системой управления КИСУ ГАЗ</p> <p>6. Работа с автоматизированной системой деятельности предприятия 1С: Предприятие</p> <p>7. Работа с системой складского учета 1С: Предприятие WMS Логистика: Управление складом</p>	72	ПК 5.3 ОК 01, ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 08 КК 01 - КК 10	
Всего	198		

Примечание [ПВ6]: Если предусмотрено концентрированное прохождение практики

Примечание [ЕИА7]: Значение должно соответствовать таблице 2.1 строка "всего", графа 3

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет(ы)«Анализ логистической деятельности», оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Лаборатория(и) «Планирования и организации логистических процессов», оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Мастерская(ие)«Управление складской логистикой», оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.4 образовательной программы по данной специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.5 образовательной программы по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные электронные издания

1. Дыбская, В. В. Логистика складирования: учебник / В. В. Дыбская. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 559 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/636. - ISBN 978-5-16-003716-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1912154>

2. Степанов, В. И. Логистика производства : учебное пособие / В.И. Степанов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 200 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004973-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1216919>

3. Волгин, В. В. Логистика приемки и отгрузки товаров : практическое пособие / В. В. Волгин. - 4-е изд. - Москва : Дашков и К, 2016. - 460 с. - ISBN 978-5-394-02673-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/937461>

4. Каргина, Е. Н. Инструментарий «1С: ERP Управление предприятием» для учетно-аналитического обеспечения бизнеса : учебное пособие / Е. Н. Каргина ; Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2020. - 350 с. - ISBN 978-5-9275-3568-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1894450>

5. Моргунов, А. В. Электронные системы документооборота : учебное пособие / А. В. Моргунов. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2020. - 74 с. - ISBN 978-5-7782-4269-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1870515>

В образовательной программе приводится перечень печатных и/или электронных образовательных изданий для использования в образовательном процессе. Электронные ресурсы (не учебные издания) указываются в дополнительных источниках.

3.2.2. Дополнительные источники *(при необходимости)*

1. 1С:Предприятие 8. WMS Логистика. Управление складом. Редакция 5.0. Описание конфигурации /<https://its.1c.ru/db/wms501>

Приводится наименование и данные по печатным и/или электронным информационным ресурсам, нормативным документам, применение которых необходимо для освоения данного модуля.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК.5.1 Владеть практическими навыками электронного документооборота	Умение работать в системе электронного документооборота предприятия Умение работать в корпоративной информационной системе предприятия Умение работать в автоматизированной системе управления деятельностью Настраивать для работы корпоративную информационную систему Обрабатывать первичную документацию для занесения данных в корпоративную информационную систему	оценка выполнения контрольных работ, тестирования, домашнего задания; оценка результатов выполнения практической работы; оценка хода решения заданий, содержащихся в практических работах; оценка заданий, выполненных в ходе промежуточной аттестации; оценка выполнения и защиты курсовой работы; оценка отчета по учебной и производственной практике
ПК.5.2 Уметь вносить данные и изменения в систему складского учета	Производить учет материально-производственных запасов Планировать закупочную и складскую деятельность, производство в корпоративной информационной системе Настраивать для работы в автоматизированной системе управления Настраивать систему электронного документооборота для предприятия Создавать входящих, ОРД, исходящих документы в системе DocsVision Создавать проекты договоров и их согласовывать. Работать с КЭДО Регистрировать документы в системе ЭДО	
ПК.5.3 Вести базу данных автоматизированных систем деятельности предприятия	Обрабатывать первичную документацию для занесения данных в автоматизированную систему управления Заполнять информацию в различных режимах работы системы Формировать необходимые документы и составлять отчеты при работе с системой Настраивать для работы систему складского учета	
ПК.5.4 Знать систему работы, уметь настраивать и вносить данные в	Обрабатывать первичную документацию для занесения данных в систему складского учета	

корпоративные информационные системы	Заполнять информацию в различных справочниках для работы в системе Формировать необходимые документы и составлять отчеты при работе с системой	
ОК.1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор и применение способов решения профессиональных задач	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	Оценка эффективности поиска и анализа информации
ОК.4Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК.7Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках

3.4. Рабочая программа профессионального модуля

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.06 Организация логистической системы компаний группы "ГАЗ"»

Дополнительный профессиональный блок

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.06 Организация логистической системы компаний группы "ГАЗ"»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности применение цифровых технологий в профессиональной деятельности соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК.1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК.2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК.3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК.4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК.5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК.6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных антикоррупционного поведения;
ОК.7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК.8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК.9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД.06	Организация эффективного функционирования логистической системы предприятия
ПК.6.1	Знать основы организации логистических операций и логистических систем
ПК.6.2	Уметь применять инструментарии бережливого производства в соответствии со спецификой предприятия
ПК.6.3	Владеть методикой оценки уровня организации и модернизации производственных систем предприятия
ПК.6.4	Владеть навыками планирования и организации логистических процессов
ПК.6.5	Владеть навыками организации управления службами в логистике

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Н.6.1.01	<i>Организации логистических операций и логистических систем</i>
	Н.6.2.01	Применения инструментов бережливого производства на предприятиях машиностроительной отрасли
	Н.6.3.01	Оценки уровня организации и модернизации производственных систем предприятий машиностроительной отрасли
	Н.6.4.01	Владеть навыками планирования и организации логистических процессов на предприятиях машиностроительной отрасли
Уметь	У.6.1.01	Классифицировать логистические процессы и операции
	У.6.1.02	Анализировать движение потоков в логистике
	У.6.1.03	Определять экономическую эффективность производства
	У.6.2.01	Применять принципы и инструменты бережливого производства в организации процессов
	У.6.2.02	Составлять планы управления, детализировать карты процесса, определять возможности процесса
	У.6.2.03	Выявлять потери в потоке создания ценности и предлагать пути их решения через lean-проект
	У.6.2.04	Повышать эффективность процессов создания ценности и производительность труда, налаживать эффективные отношения в трудовом коллективе
	У.6.3.01	Выявлять проблемы в функционировании и развитии производственных систем
	У.6.3.02	Применять принципы эффективной их модернизации в условиях стабильного и нестабильного развития экономики
	У.6.3.03	Осуществлять моделирование производственных систем
	У.6.2.04	Применять методы оценки уровня организации и качества модернизации производственных систем
	У.6.4.01	Осуществлять стратегическое и тактическое планирование в логистической системе
	У.6.4.02	Организовывать проведение логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия
	У.6.4.03	Анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов
У.6.4.04	Организовывать процесс управления службами в логистике	
Знать	3.6.1.01	Историю возникновения и этапы развития логистики. Значение специальности
	3.6.1.02	Базовую концепцию логистики, принципы и правила логистики
	3.6.1.03	Классификацию потоков в логистике
	3.6.1.04	Логистические процессы и операции
	3.6.1.05	Современные логистические системы
	3.6.2.01	Теоретические основы бережливого производства
	3.6.2.02	Методику применения инструментов бережливого производства
	3.6.2.03	Проблемы в потоке создания ценности и пути их решения
	3.6.2.04	Методику оценки экономической эффективности принимаемых решений
	3.6.3.01	Содержание и проблемный характер создания, функционирования и развития производственных систем
	3.6.3.02	Закономерности и принципы эффективной модернизации производственных систем в условиях стабильного и нестабильного развития экономики
	3.6.3.03	Элементы производственных систем, их моделирование и

		классификацию
	3.6.3.04	Методы оценки уровня организации и качества модернизации производственных систем.
	3.6.4.01	Особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе
	3.6.4.02	Основы организации логистических операций и управления ими во внутрипроизводственных процессах организации
	3.6.4.03	Определение потребности в материальных запасах для производства
	3.6.4.04	Организация управления службами в логистике

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов **188**

в том числе в форме практической подготовки **152**

Из них на освоение МДК 116

в том числе самостоятельная работа-практики, **72**

Промежуточная аттестация **6**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа ⁸	Промежуточная аттестация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 6.1- ПК 6.5 ОК 1 – ОК.09 КК 01-КК 10	МДК. 06.01 Организация логистической системы компаний группы "ГАЗ"	116	80	116	80	X	X	6	X	X
	Производственная практика	72	72					2		
	Промежуточная аттестация	X	X							
	Всего:	188	X	X	X	X	X	X	X	X

Примечание [ЕИА8]: Либо добавляют строки, либо расписывают по гр. 9 и 10 соответственно

Примечание [ПВ9]: В зависимости от того предусмотрена концентрированная или рассредоточенная практика при освоении модуля

Примечание [ЕИА10]: Сумма по графе должна быть равна графе 3 п. 5.1 ПООП-П по строке соответствующего ПМ

⁸Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием междисциплинарного курса.

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Код ПК, ОК	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. Организация логистической системы компаний группы "ГАЗ"		188 / 72		
МДК 06.01 Организация логистической системы компаний группы "ГАЗ"		116 / 80		
Тема 1. Введение в специальность	Содержание	24		
	1. История возникновения и этапы развития логистики. Значение специальности	18	ПК 6.1 ОК 01, ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 08 КК 01 - КК 10	Н.6.1.01 У.6.1.01 У.6.1.02 У.6.1.03 3.6.1.01 3.6.1.02 3.6.1.03 3.6.1.04 3.6.1.05
	2. Базовая концепция логистики, принципы и правила логистики		ПК 6.1 ОК 01, ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 08 КК 01 - КК 10	Н.6.1.01 У.6.1.01 У.6.1.02 У.6.1.03 3.6.1.01 3.6.1.02 3.6.1.03 3.6.1.04 3.6.1.05
3. Классификацию потоков в логистике		ПК 6.1 ОК 01,	Н.6.1.01	

			ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 08 КК 01 - КК 10	У.6.1.01 У.6.1.02 У.6.1.03 3.6.1.01 3.6.1.02 3.6.1.03 3.6.1.04 3.6.1.05
	4.Логистические процессы и операции		ПК 6.1 ОК 01, ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 08 КК 01 - КК 10	Н.6.1.01 У.6.1.01 У.6.1.02 У.6.1.03 3.6.1.01 3.6.1.02 3.6.1.03 3.6.1.04 3.6.1.05
	5.Современные логистические системы		ПК 6.1 ОК 01, ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 08 КК 01 - КК 10	Н.6.1.01 У.6.1.01 У.6.1.02 У.6.1.03 3.6.1.01 3.6.1.02 3.6.1.03 3.6.1.04 3.6.1.05
	В том числе практических занятий и лабораторных работ 1. Организация логистических процессов на предприятии 2. Определять экономическую эффективность производства 3. Анализировать движение потоков в логистике	18	ПК 6.1 ОК 01, ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 08 КК 01 - КК 10	Н.6.1.01 У.6.1.01 У.6.1.02 У.6.1.03 3.6.1.01 3.6.1.02 3.6.1.03 3.6.1.04

				3.6.1.05
Тема 2 Бережливое производство и оптимизация логистических процессов	Теоретико-методические основы бережливого производства	2	ПК 6.2 ОК 01, ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 08 КК 01 - КК 10	Н.6.2.01 У.6.2.01 У.6.2.02 У.6.2.03 У.6.2.04 3.6.2.01 3.6.2.02 3.6.2.03 3.6.2.04
	В том числе практических занятий и лабораторных работ Основы бережливого производства, виды потерь, командообразование, постановка и декомпозиция целей, планы управления Определение нормативных показателей, определение этапов процесса, увеличивающие ценность продукта / не увеличивающие ценность продукта Выстраивание логистических цепей поставок, клиентоориентированность (удовлетворенность потребителя), картирование, хронометраж, балансировка, поток единичных изделий Определение и утверждение системы мониторинга и контроля, подтверждение преимущества, снижение себестоимости, рост прибыли	36	ПК 6.2 ОК 01, ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 08 КК 01 - КК 10	Н.6.2.01 У.6.2.01 У.6.2.02 У.6.2.03 У.6.2.04 3.6.2.01 3.6.2.02 3.6.2.03 3.6.2.04
Тема 3 Производственная система	Содержание и проблемный характер создания, функционирования и развития производственных систем Закономерности и принципы эффективной модернизации производственных систем в условиях стабильного и нестабильного развития экономики Элементы производственных систем, их моделирование и классификацию Методы оценки уровня организации и качества модернизации производственных систем.	20	ПК 6.3 ОК 01, ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 08 КК 01 - КК 10	Н.6.3.01У У.6.3.01 У.6.3.02 У.6.3.03 У.6.3.04 3.6.3.01 3.6.3.02 3.6.3.03 3.6.3.04
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	18	ПК 6.3 ОК 01, ОК 02 ОК 03 ОК	Н.6.3.01У У.6.3.01

Примечание [ПВ11]: Указывает вид учебного занятия (лабораторное занятие, практическое занятие), его порядковый номер (номера сквозные по программе дисциплины) и тематика. Например: «Лабораторное занятие 2 «Снятие основных электрических характеристик трансформатора». Номенклатура практических занятий и лабораторных работ должны обеспечивать освоение названных в разделе 1.2. умений

	<p>1. Осуществлять моделирование производственных систем</p> <p>2. Применять принципы эффективной их модернизации в условиях стабильного и нестабильного развития экономики</p> <p>3. Выявлять проблемы в функционировании и развитии производственных систем</p> <p>4. Применять методы оценки уровня организации и качества модернизации производственных систем</p>		05 ОК 07 ОК 08 ОК 08 КК 01 - КК 10	У.6.3.02 У.6.3.03 У.6.3.04 3.6.3.01 3.6.3.02 3.6.3.03 3.6.3.04
Тема 4 Особенности организации логистических процессов машиностроительных предприятий	<p>Особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе</p> <p>Основы организации логистических операций и управления ими во внутрипроизводственных процессах организации</p> <p>Определение потребности в материальных запасах для производства</p> <p>Организация управления службами в логистике</p>	10	ПК 6.4 ОК 01, ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 08 КК 01 - КК 10	Н.6.4.01 У.6.4.01 У.6.4.02 У.6.4.03 У.6.4.04 3.6.3.04 3.6.4.01 3.6.4.02 3.6.4.03
	<p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p> <p>Разработки стратегических и тактических планов на предприятии</p> <p>Организации логистических операций и управления ими во внутрипроизводственных процессах организации</p> <p>Определение потребности в материальных запасах для производства</p>	10	ПК 6.4 ОК 01, ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 08 КК 01 - КК 10	Н.6.4.01 У.6.4.01 У.6.4.02 У.6.4.03 У.6.4.04 3.6.3.04 3.6.4.01 3.6.4.02 3.6.4.03
Производственная практика Виды работ	<p>Организация управления службами в логистике</p> <ul style="list-style-type: none"> - служба снабжения - склад - транспортный отдел 	72	ПК 6.5 ОК 01, ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ОК 08 КК 01 - КК 10	
Всего		180		

Примечание [ПВ12]: Указывается вид учебного занятия (лабораторное занятие, практическое занятие), его порядковый номер (номера сквозные по программе дисциплины) и тематика. Например: «Лабораторное занятие 2 «Снятие основных электрических характеристик трансформатора». Номенклатура практических занятий и лабораторных работ должны обеспечивать освоение названных в разделе 1.2. умений

Примечание [ПВ13]: Если предусмотрено концентрированное прохождение практики

Примечание [ЕИА14]: Значение должно соответствовать таблице 2.1 строка "всего", графа 3

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет(ы) «Анализ логистической деятельности», оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Лаборатория(и) «Планирования и организации логистических процессов»., оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Мастерская(ие) «Управление складской логистикой», оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.4 образовательной программы по данной специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.5 образовательной программы по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

Дополнительные источники

Перечень локальных нормативных актов предприятия (направленные на обучение, практику, результат освоения образовательной программы, должностные инструкции по профилю обучения и др.):

- СТО «Развитие персонала ПАО «Автодизель» (ЯМЗ)»
- Кодекс и свод стандартов профессиональной этики «Группы ГАЗ»
- Инструкция о пропускном и внутри объектовом режиме на предприятии ПАО «Автодизель» (ЯМЗ)
- Политика в области качества ПАО «Автодизель» (ЯМЗ)
- СТО №16-ПО3.04 (версия 2.0) «Порядок обеспечения информационной безопасности при использовании информационных ресурсов корпоративной сети и сети Интернет»
- СТО №16-ПО3.03 (версия 3.0) «Порядок работы с информацией, составляющей коммерческую тайну предприятий Группы ГАЗ»
- Перечень информации, составляющей коммерческую тайну Группы ГАЗ» (Приложение 1 к СТО №16-ПО3.03 (версия 3.0)
- СТО №18-ПО4-01 (версия 2.0) «Порядок доступа к информационным ресурсам корпоративной сети и сети Интернет»

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля ⁹	Критерии оценки	Методы оценки
ПК.6.1 Знать основы организации логистических операций и логистических систем	Знания о том, как организованы логистические процессы на предприятии Умение определять экономическую эффективность производства Анализ движения потоков в логистике	оценка выполнения контрольных работ, тестирования, домашнего задания; оценка результатов выполнения
ПК.6.2 Уметь применять инструментарию бережливого производства в соответствии со спецификой предприятия	Основы бережливого производства, виды потерь, командообразование, постановка и декомпозиция целей, планы управления Определение нормативных показателей, определение этапов процесса, увеличивающие ценность продукта / не увеличивающие ценность продукта Точное выстраивание логистических цепей поставок, клиентоориентированность (удовлетворенность потребителя), картирование, хронометраж, балансировка, поток единичных изделий Определение и утверждение системы мониторинга и контроля, подтверждение преимущества, снижение себестоимости, рост прибыли	практической работы; оценка хода решения заданий, содержащихся в практических работах; оценка заданий, выполненных в ходе промежуточной аттестации; оценка выполнения и защиты курсовой работы; оценка отчета по учебной и производственной практике
ПК.6.3 Владеть методикой оценки уровня организации и модернизации производственных систем предприятия	Умение осуществлять моделирование производственных систем Умение применять принципы эффективной их модернизации в условиях стабильного и нестабильного развития экономики Умение выявлять проблемы в функционировании и развитии производственных систем Умение применять методы оценки уровня организации и качества модернизации производственных систем	
ПК.6.4 Владеть навыками планирования и организации логистических процессов	Осуществлять разработку стратегических и тактических планов в логистической системе Осуществлять организацию логистических операций и управления ими во внутрипроизводственных процессах организации	
ПК. 6.5 Владеть навыками организации управления службами	Определять потребности в материальных запасах для производства	

⁹ В ходе оценивания могут быть учтены личные результаты.

в логистике		
ОК.1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор и применение способов решения профессиональных задач	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	Оценка эффективности поиска и анализа информации
ОК.4Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК.7Использовать профессиональную документацию на государственном и иностранном языках.	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках

3.5. Рабочая программа учебной дисциплины

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 12 «Производственная система»

Дополнительный профессиональный блок/Общепрофессиональные дисциплины

2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 12 «Производственная система»**

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.12 «Производственная система» является частью дополнительного профессионального блока организации работодателя общепрофессионального цикла дисциплин ОПОП-П по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-ОК.05, ОК.07, ОК.09

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК.01	Уо 01.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	Уо 01.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	Уо 01.03	определять этапы решения задачи	Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах
	Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	Зо 01.05	структуру плана для решения задач
	Уо 01.05	составлять план действия	Зо 01.06	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
	Уо 01.06	определять необходимые ресурсы		
	Уо 01.07	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах		
	Уо 01.08	реализовывать составленный план		
	Уо 01.09	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		
ОК.02	Уо 02.01	определять задачи для поиска информации	Зо 02.01	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	Уо 02.02	определять необходимые источники информации	Зо 02.02	приемы структурирования информации
	Уо 02.03	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации, современные

	Уо 02.04	выделять наиболее значимое в перечне информации		средства и устройства информатизации
	Уо 02.05	оценивать практическую значимость результатов поиска		
	Уо 02.06	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач		
	Уо 02.07	использовать современное программное обеспечение		
	Уо 02.08	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач		
ОК.03	Уо 03.01	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	Зо 03.01	содержание актуальной нормативно-правовой документации
	Уо 03.02	применять современную научную профессиональную терминологию	Зо 03.02	современная научная и профессиональная терминология
	Уо 03.04	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Зо 03.06	порядок выстраивания презентации
	Уо 03.06	рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования		
	Уо 03.07	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности		
	Уо 03.08	презентовать бизнес-идею		
ОК.04	Уо 04.01	организовывать работу коллектива и команды		
	Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности		
ОК.05	Уо 05.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Зо 05.02	правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК.07	Уо 07.02	определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением	Зо 07.02	основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
			Зо 07.03	пути обеспечения ресурсосбережения

		принципов бережливого производства	Зо 07.04	принципы бережливого производства
ОК.09	Уо 09.01	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы		
	Уо 09.02	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы		
	Уо 09.04	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)		

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	36
в т. ч.:	
теоретическое обучение	6
лабораторные работы <i>(если предусмотрено)</i>	*
практические занятия <i>(если предусмотрено)</i>	28
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено для специальностей)</i>	*
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	
Тема 1. Стандартизированная работ		часы / часы		
	Содержание	<i>12/12</i>	ПК 5.1, ПК. 5.4, ПК.6.3	3о 01.02
	Основы производственной системы. Основные инструменты бережливого производства. Стандартизированная работа.	<i>2/2</i>	ОК 01- ОК.09 КК 01-КК.09	3о 01.03 3о 01.04 3о 01.05 3о 01.06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10		3о 02.01 3о 02.02 3о 02.03
	1. Знакомство с рабочим местом. Расчет времени такта	<i>1/1</i>		3о 03.01 3о 03.02
	2. Хронометраж. Замеры общего цикла оператора.	<i>1/1</i>		3о 03.06 3о 05.02
	3. Определение колебаний цикла. Разбивка цикла на элементы и переходы.	<i>1/1</i>		3о 07.02 3о 07.03
	4. Проведение замеров по элементам и переходам. Заполнение листов стандартизированной работы.	<i>2/2</i>		3о 07.04 Уо 01.01 Уо 01.02
	5. Разработка карт стандартизированной работы	<i>1/1</i>		Уо 01.03 Уо 01.04
	6. Разработка и внедрение улучшений (Кайзен)	<i>1/1</i>		Уо 01.05 Уо 01.06

	7. Оформление карт СР после внедрения предложенных улучшений.	1/1		Уо 01.07 Уо 01.08
	8. Разработка и внедрение рабочего стандарта. Согласование рабочего стандарта с производством	2/2		Уо 01.09 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 03.04 Уо 03.06 Уо 03.07 Уо 03.08 Уо 04.01 Уо 04.02 Уо 05.01 Уо 07.02 Уо 09.01 Уо 09.02 Уо 09.04
Тема 2. Решение проблем методом «Одна за одной»		часы / часы		
	Содержание	12/12	ПК 5.1, ПК. 5.4, ПК.6.3	Зо 01.02
	Теоретическое изучение инструмента «Решение проблем по методике 1x1»	2/2	ОК 01- ОК.09	Зо 01.03 Зо 01.04
	В том числе практических занятий и	12	КК 01-КК.09	Зо 01.05 Зо 01.06

	лабораторных работ			3o 02.01
	1. Анализ информации на контрольной точке участка. Выбор проблемы.	1/1		3o 02.02
	2. Определение места возникновения проблемы. Наблюдение за рабочим процессом. Получение физических доказательств проблемы. Предложение временных контрмер.	1/1		3o 02.03
	3. Выдвижение предположений. Проведение экспериментов. Поиск коренной причины появления дефекта.	2/2		3o 03.01
	4. Расследование причин, почему проблема была пропущена, до нахождения коренной причины	1/1		3o 03.02
	5. Определение постоянных контрмер. Согласование с исполнителями	1/1		3o 03.06
	6. Определение мест для распространения.	1/1		3o 05.02
	7. Доклад по результатам работы с рассмотрением ключевых моментов познания.	2/2		3o 07.02
	8. Демонстрация внедренных контрмер непосредственно на рабочем месте.	1/1		3o 07.03
				3o 07.04
				Уo 01.01
				Уo 01.02
				Уo 01.03
				Уo 01.04
				Уo 01.05
				Уo 01.06
				Уo 01.07
				Уo 01.08
				Уo 01.09
				Уo 02.01
				Уo 02.02
				Уo 02.03
				Уo 02.04
				Уo 02.05
				Уo 02.06
				Уo 02.07
				Уo 02.08
				Уo 03.01
				Уo 03.02
				Уo 03.04
				Уo 03.06
				Уo 03.07

				Уо 03.08 Уо 04.01 Уо 04.02 Уо 05.01 Уо 07.02 Уо 09.01 Уо 09.02 Уо 09.04
Тема 3. Тянущая система подачи материалов		часы / часы		
	Содержание	<i>12/12</i>	ПК 5.1, ПК. 5.4, ПК.6.3	3о 01.02 3о 01.03 3о 01.04 3о 01.05 3о 01.06 3о 02.01 3о 02.02 3о 02.03 3о 03.01 3о 03.02 3о 03.06 3о 05.02 3о 07.02 3о 07.03 3о 07.04
	Теоретические занятия: Виды подачи материалов. Этапы внедрения, требования к организации рабочих мест и экспедиций, расчет карточек «канбан»	<i>2/2</i>	ОК 01- ОК.09 КК 01-КК.09	Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05
	В том числе практических занятий и лабораторных работ			
	1. Определение потребности и фактического запаса деталей на рабочем месте. Определение требований Заказчика (по типу тары, количеству деталей в таре). Расчет карточек Канбан. Фотографирование деталей.	<i>2/2</i>		
	2. Подготовка рабочего места к тянущей системе. Определение мест хранения деталей. Визуализация мест хранения деталей. Визуализация мин-макс. Изготовление ящика заказа.	<i>1/1</i>		
	3. Изготовление карточек канбан	<i>1/1</i>		

	4. Определение маршрута транспортировщика.	1/1		Уо 01.06 Уо 01.07
	5. Проведение хронометража времени цикла транспортировки; заполнения карты наблюдения, выявление потерь в работе. Оформление комплекта карт СР транспортировщика.	2/2		Уо 01.08 Уо 01.09 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04
	6. Оформление Рабочего стандарта транспортировки	1/1		Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 03.04 Уо 03.06 Уо 03.07 Уо 03.08 Уо 04.01 Уо 04.02 Уо 05.01 Уо 07.02 Уо 09.01 Уо 09.02 Уо 09.04
Промежуточная аттестация		2/2		
Презентация проделанной работы				
Всего:		36		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Учебный класс на предприятии АО «ЯЗДА», участок ПСРД, *оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.*

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы предприятие предоставляет доступ студентам, обучающимся на предприятии, доступ к корпоративной информационной системе и закрытым информационным источникам информации

Дополнительные источники

2. ГОСТ Р 56405-2015 Бережливое производство. Процесс сертификации систем менеджмента. Процедура оценки.
3. ГОСТ Р 56407-2015 Бережливое производство. Основные методы и инструменты.
4. ГОСТ Р 56906-2016 Бережливое производство. Организация рабочего пространства (5S)
5. ГОСТ Р 56907-2016 Бережливое производство. Визуализация
6. ГОСТ Р 56908-2016 Бережливое производство. Стандартизация работы.
7. ГОСТ Р 57522-2017 Бережливое производство. Руководство по интегрированной системе менеджмента качества и бережливого производства.
8. ГОСТ Р 57523-2017 Бережливое производство.
9. ГОСТ Р 57524-2017 Бережливое производство. Поток создания ценности.
10. ГОСТ Р 58581-2019 Бережливое производство. Особые требования по применению бережливого производства в авиационной промышленности и организациях, производящих соответствующие запасные части.
11. ГОСТ Р 58589-2019 Бережливое производство. Особые требования по применению бережливого производства в судостроительной промышленности.
12. ГОСТ Р 59017-2020 Бережливое производство. Руководство по применению требований ГОСТ Р 56404 в интегрированных структурах.
13. ГОСТ Р 59018-2020 Бережливое производство. Руководство по применению требований ГОСТ Р 56404 в цепи поставок.
14. ГОСТ Р 56020-2020 Бережливое производство. Основные положения и словарь.
15. ГОСТ Р 56404-2021 Бережливое производство. Требования к системам менеджмента.

16. Перечень локальных нормативных актов предприятия (направленные на обучение, практику, результат освоения образовательной программы, должностные инструкции по профилю обучения и др.):

- СТО «Развитие персонала ПАО «Автодизель» (ЯМЗ)»
- Кодекс и свод стандартов профессиональной этики «Группы ГАЗ»
- Инструкция о пропускном и внутри объектовом режиме на предприятии ПАО «Автодизель» (ЯМЗ)
- Политика в области качества ПАО «Автодизель» (ЯМЗ)
- СТО №14-П04.02 «Политика Группы ГАЗ в отношении конфликта интересов
- СТО №16-П03.04 (версия 2.0) «Порядок обеспечения информационной безопасности при использовании информационных ресурсов корпоративной сети и сети Интернет»
- СТО №16-П03.03 (версия 3.0) «Порядок работы с информацией, составляющей коммерческую тайну предприятий Группы ГАЗ»
- Перечень информации, составляющей коммерческую тайну Группы ГАЗ» (Приложение 1 к СТО №16-П03.03 (версия 3.0)
- СТО №18-П04-01 (версия 2.0) «Порядок доступа к информационным ресурсам корпоративной сети и сети Интернет»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения¹⁰</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
У-1: выявлять недостатки традиционного подхода в трудовой деятельности	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные	- Экспертная оценка демонстрируемых умений в процессе практических занятий и письменных самостоятельных работ - Проверка письменного отчета о работе в мастерской (лаборатории или в кабинете) по внедрению системы 5S - Экспертная оценка проведенного обучающимися анализа видеофрагментов по внедрению бережливого производства на предприятиях - Оценка решений ситуационных задач - Подготовка и защита

¹⁰ В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

	программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.	сообщений
У-2: использовать понятия бережливого производства в трудовой деятельности	«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий	<p>- Оценка решений ситуационных задач</p> <p>- Экспертные наблюдения за использованием понятий бережливого производства на экскурсии на базовое предприятие и во время практических занятий</p> <p>- Проверка письменного отчета о работе в мастерской (лаборатории или в кабинете) по внедрению системы 5S</p> <p>- Экспертная оценка проведенного обучающимися анализа видеофрагментов по внедрению бережливого производства на предприятиях</p>
У-3: обнаруживать потери, определять их типы и виды, выявлять причины их возникновения, искоренять потери	выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	<p>- Экспертная оценка демонстрируемых умений в процессе практических занятий и письменных самостоятельных работ</p> <p>- Проверка письменного отчета о работе в мастерской (лаборатории или в кабинете) по внедрению системы 5S</p> <p>- Экспертная оценка проведенного обучающимися анализа видеофрагментов по внедрению бережливого производства на предприятиях</p> <p>- Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося во время деловой</p>

		<p>игры</p> <ul style="list-style-type: none"> - Экспертная оценка за письменный дифференцированный зачет - Оценка решений ситуационных задач
У-4: применять инструменты бережливого производства в трудовой деятельности		<ul style="list-style-type: none"> - Экспертная оценка демонстрируемых умений в процессе практических занятий и письменных самостоятельных работ - Проверка письменного отчета о работе в мастерской (лаборатории или в кабинете) по внедрению системы 5S; - Оценка решений ситуационных задач
З-1: понимание смысла и задач бережливости в производстве		<ul style="list-style-type: none"> - Устный опрос - Проверка заданий в тестовой форме: текущие и рубежные по вопросам раздела 1 программы - Экспертная оценка за письменный дифференцированный зачет - Оценка решений ситуационных задач; - Оценка результатов выполнения практических работ - Подготовка и защита сообщений - Экспертная оценка эссе
З-2: преимущества бережливого производства перед традиционным		<ul style="list-style-type: none"> - Устный опрос - Проверка заданий в тестовой форме: текущие и рубежные по вопросам раздела 1 программы

		<ul style="list-style-type: none"> - Экспертная оценка за письменный дифференцированный зачет - Оценка решений ситуационных задач; - Оценка результатов выполнения практических работ - Подготовка и защита сообщений - Экспертная оценка эссе
3-3: основные понятия философии бережливого производства		<ul style="list-style-type: none"> - Устный опрос - Проверка заданий в тестовой форме: текущие и рубежные по вопросам раздела 1 программы - Экспертная оценка за письменный дифференцированный зачет - Проверка решения кроссвордов - Оценка решений ситуационных задач; - Оценка результатов выполнения практических работ - Подготовка и защита сообщений - Экспертная оценка эссе
3-4: принципы философии бережливого производства		<ul style="list-style-type: none"> - Устный опрос - Проверка заданий в тестовой форме: текущие и рубежные по вопросам раздела 1 программы - Экспертная оценка за письменный дифференцированный зачет - Проверка решения кроссвордов - Оценка решений ситуационных задач; - Оценка результатов выполнения

		<p>практических работ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Подготовка и защита сообщений
<p>3-5: идеалы философии бережливого производства</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Устный опрос - Проверка заданий в тестовой форме: текущие и рубежные по вопросам раздела 1 программы - Экспертная оценка за письменный дифференцированный зачет - Оценка решений ситуационных задач; - Оценка результатов выполнения практических работ - Проверка решения кроссвордов - Подготовка и защита сообщений
<p>3-6: виды и причины образования потерь в профессиональной деятельности</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Устный опрос - Проверка заданий в тестовой форме: текущие и рубежные по вопросам раздела 1 программы - Экспертная оценка за письменный дифференцированный зачет - Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося во время деловой игры - Проверка решения кроссвордов - Оценка результатов выполнения практических работ - Подготовка и защита сообщений - Экспертная оценка проведенного обучающимися анализа видеофрагментов по внедрению бережливого производства на

		<p>предприятиях</p> <ul style="list-style-type: none"> - Экспертная оценка проведенного обучающимися анализа отчета об экскурсии
3-7: инструменты философии бережливого производства		<ul style="list-style-type: none"> - Устный опрос - Проверка контрольных заданий по вопросам раздела 2 программы - Экспертная оценка за письменный дифференцированный зачет - Оценка решений ситуационных задач; - Оценка результатов выполнения практических работ - Подготовка и защита сообщений - Проверка решения кроссвордов - Экспертная оценка эссе - Экспертная оценка проведенного обучающимися анализа видеофрагментов по внедрению бережливого производства на предприятиях
3-8: особенности применения принципов бережливого производства в различных отраслях экономики и в специальности		<ul style="list-style-type: none"> - Оценка решений ситуационных задач; - Оценка результатов выполнения практических работ - Подготовка и защита сообщений - Проверка письменного отчета об экскурсии - Экспертная оценка эссе - Экспертная оценка проведенного обучающимися анализа видеофрагментов по внедрению бережливого производства на

		предприятиях
Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<i>В соответствии с таблицей 1.2</i>	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.	- Устный опрос - Экспертные наблюдения за использованием понятий бережливого производства во время практических занятий - Экспертная оценка демонстрируемых знаний в процессе защиты практических работ
<i>В соответствии с таблицей 1.2</i>	«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения	- Экспертная оценка демонстрируемых умений в процессе практических занятий - Экспертная оценка демонстрируемых умений в процессе решения ситуационных задач - Экспертная оценка демонстрируемых умений в процессе защиты практических работ

	<p>учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
--	---	--