

Фамилия, имя, отчество обучающегося

Каськова\_Елизавета Алексеевна

Код и наименование осваиваемой профессии / специальности *38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»*

Курс обучения 2, группа 22 ОДЛ

Полное наименование профессиональной образовательной организации Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Белгородский индустриальный колледж»

Подпись обучающегося



# ДНЕВНИК ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

за 2 курс 2020/2021 учебного года

**Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося:**

**Фамилия, имя, отчество**

Мать: Каськова Ирина Викторовна  
Контактные данные: +79507150610

---

Отец: Каськов Алексей Николаевич  
Контактные данные: +79524271113

---

## Сведения об участниках дуального обучения

Реализация программы по МДК 01.01. Основы планирования и организации логистического процесса в организациях (подразделениях)  
(наименование дисциплины, МДК)

Место проведения  
дуального обучения Общество с ограниченной Ответственностью Крафт Кофе  
Адрес Белгородская область г. Белгород ,пр-т  
Славы,150

Отрасль

Период дуального обучения:  
с «23» ноября 2020 года по «28 » ноября 2020г

### СВЕДЕНИЯ О НАСТАВНИКЕ

Шейко Ирина Витальевна  
Фамилия, имя, отчество

Логист

Должность

ООО «Крафт Кофе»  
место работы

+79056730631  
Контактные данные

### СВЕДЕНИЯ О КУРАТОРЕ

Савченко Валентина Александровна  
Фамилия, имя, отчество

Преподаватель

Должность

ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»  
место работы

+79511351721  
Контактные данные

Реализация программы по МДК 01.01. Основы планирования и организации логистического процесса в организациях (подразделениях)  
(наименование дисциплины, МДК)

Место проведения  
дуального обучения ООО «Крафт Кофе»

Адрес Белгородская область г. Белгород пр-т Славы ,150

Отрасль

Период дуального обучения:  
с «23» ноября 2020 года по «28»ноября 2020 г

**Программа дуального обучения по МДК 01.01. Основы планирования и организации логистического процесса в организациях (подразделениях)**

Дата	Наименование разделов/тем по видам работ	Кол-во часов	Осваиваемые компетенции		Оценка
			Знать	Уметь	
23.11.20	Практическое занятие № 10. Методика определения материального потока	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе;</li> <li>- основы организации логистических операций и управления ими во внутрипроизводственных процессах организаций;</li> <li>- основы детопрогнозирования профессиональной деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать проведение логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия;</li> <li>- анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;</li> <li>- рассчитывать основные параметры складских помещений.</li> </ul>	5 (отлично)
23.11.20	Практическое занятие №11. Определение величины оптимальной поставки	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методы определения потребностей логистической системы;</li> <li>- критерии выбора поставщиков (контрагентов);</li> <li>- схемы каналов распределения.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать и организовывать внутрипроизводственные потоковые процессы;</li> <li>- составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также формы</li> </ul>	5 (отлично)
23.11.20	Практическое занятие № 12. Выбор поставщика. Выбор оптимального перевозчика	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- критерии выбора поставщиков (контрагентов);</li> <li>- схемы каналов распределения;</li> <li>- особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроль.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также формы</li> </ul>	5 (отлично)

				<ul style="list-style-type: none"> <li>– критерии выбора поставщиков (контрагентов);</li> <li>– схемы каналов распределения;</li> <li>– особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планировать и организовать внутреннюю отчетность;</li> <li>– контролировать правильность составления документов.</li> </ul>	
№ 11/10	<p>Практическое занятие № 13. Схемы распределения каналов</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– критерии выбора поставщиков (контрагентов);</li> <li>– схемы каналов распределения;</li> <li>– особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планировать и организовать внутреннюю отчетность;</li> <li>– контролировать правильность составления документов.</li> </ul>	<i>Г.Семин</i>	
№ 11/06	<p>Практическое занятие № 14. Расчет количества поставок и размера заказа</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– критерии выбора поставщиков (контрагентов);</li> <li>– схемы каналов распределения;</li> <li>– особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планировать и организовать внутреннюю отчетность;</li> <li>– контролировать правильность составления документов.</li> </ul>	<i>Г.Семин</i>	
№ 11/06	<p>Практическое занятие № 15. Достижение оптимальной соразмерности объемов производства и запасов</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– критерии выбора поставщиков (контрагентов);</li> <li>– схемы каналов распределения;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планировать и организовать внутреннюю отчетность;</li> <li>– контролировать правильность составления документов.</li> </ul>	<i>Г.Семин</i>	



47/1/160	Практическое занятие № 16. Расчет параметров системы с фиксированным размером заказа	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основы организации логистических операций и управления ими во внутрипроизводственных процессах организации;</li> <li>– основы делопроизводства профессиональной деятельности;</li> <li>– методы определения потребности логистической системы;</li> <li>– критерии выбора поставщиков (контрагентов).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также формы документов для внутренней отчетности;</li> <li>– контролировать правильность составления документов.</li> </ul>			
47/1/160	Практическое занятие № 17. Заключение договора поставки	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основы организации логистических операций и управления ими во внутрипроизводственных процессах организации;</li> <li>– основы делопроизводства профессиональной деятельности;</li> <li>– методы определения потребности логистической системы;</li> <li>– критерии выбора поставщиков (контрагентов).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также формы документов для внутренней отчетности;</li> <li>– контролировать правильность составления документов.</li> </ul>			
47/1/160	Практическое занятие № 18. Определение потребности и расчет количества заказываемой продукции	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяй-</li> </ul>			

		<p>– основы организации логистических операций и управления ими во внутрипроизводственных процессах организации;</p> <p>– основы депроизводства профессиональной деятельности.</p>	<p>ответных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;</p> <p>– контролировать правильность составления документов.</p>	
Всего часов:	18			

Наставник  Мезисо В.Р.

Куратор  Власовенко

(подпись)

(подпись)

**Результат освоения компетенций МДК 01.01. Основы планирования и организации логистического процесса в организациях (подразделениях)**

Наименование компетенций (ОК,ПК)	Степень освоения (освоил / не освоил)
ПК 2.1. Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.	освоил
ПК 2.2. Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.	освоил
ПК 2.3. Использовать различные модели и методы управления запасами.	освоил
ПК 2.4. Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом	освоил
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	освоил
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	освоил
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	освоил
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	освоил
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	освоил
ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	освоил
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	освоил
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	освоил
ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	освоил

Наставник \_\_\_\_\_

(подпись)

Куратор \_\_\_\_\_

(подпись)




Мейно И.В.

В.А. Савченко

Фамилия, имя, отчество обучающегося

Каськова Елизавета Алексеевна

Код и наименование осваиваемой профессии / специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»

Курс обучения 2, группа 22 ОДЛ

Полное наименование профессиональной образовательной организации Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Белгородский индустриальный колледж»

Подпись обучающегося 

# ДНЕВНИК ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

за 2 курс 2020/2021 учебного года

**Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося:**

Фамилия, имя, отчество

Мать: Каськова Ирина Викторовна

Контактные данные:

+79507150610

Отец: Каськов Алексей Николаевич

Контактные данные:

+79524271113



## Сведения об участниках дуального обучения

Реализация программы по 01.02 Документационное обеспечение логистических процессов

*(наименование дисциплины, МДК)*

Место проведения

дуального обучения ООО «Крафт Кофе»

Адрес

Белгородская область г. Белгород пр-т Славы 150

Отрасль

Период дуального обучения:

с «05» апреля 2021 года по «16» ~~апреля~~ *декабря* 2021г

### СВЕДЕНИЯ О НАСТАВНИКЕ

Шейко Ирина Витальевна

*Фамилия, имя, отчество*

Логист

*Должность*

ООО «Крафт Кофе»

*место работы*

+79056730631

*Контактные данные*

### СВЕДЕНИЯ О КУРАТОРЕ

Савченко Валентина Александровна

*Фамилия, имя, отчество*

Преподаватель специальных дисциплин

*Должность*

ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»

*место работы*

*Контактные данные*

Программа дуального обучения по 01.02 Документационное обеспечение логистических процессов

Дата	Наименование раздела/тем по видам работ	Кол-во часов	Осваиваемые компетенции		Оценка
			знать	уметь	
14.04.21	Практическое занятие № 1. Заполнение бланков доверенностей	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы делопроизводства профессиональной деятельности</li> <li>- особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять формы первичных документов, прилагаемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;</li> <li>контролировать правильность составления документов.</li> </ul>	5 (отм.)
14.04.21	Практическое занятие № 2. Заполнение бланков договоров	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы делопроизводства профессиональной деятельности</li> <li>- особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять формы первичных документов, прилагаемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;</li> <li>контролировать правильность составления документов.</li> </ul>	5 (отм.)
14.04.21	Практическое занятие № 3. Заполнение бланка заявок	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы делопроизводства профессиональной деятельности</li> <li>- особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять формы первичных документов, прилагаемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;</li> <li>контролировать правильность составления документов.</li> </ul>	5 (отм.)

				<p>контролировать правильность составления документов</p>	
<p>14.04.21</p>	<p>Практическое занятие № 4. Заполнение бланков заявления</p>	<p>2</p>	<p>- основы делопроизводства профессиональной деятельности - особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля</p>	<p>- составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности; - контролировать правильность составления документов</p>	<p>5 (форма)</p>
<p>15.04.21</p>	<p>Практическое занятие № 5. Заполнение бланков накладных</p>	<p>4</p>	<p>- основы делопроизводства профессиональной деятельности - особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля</p>	<p>- составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности; - контролировать правильность составления документов</p>	<p>5 (форма)</p>
<p>16.04.21</p>	<p>Практическое занятие № 6. Заполнение бланков приказов</p>	<p>2</p>	<p>- основы делопроизводства профессиональной деятельности - особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля</p>	<p>- составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности; - контролировать правильность составления документов</p>	<p>5 (форма)</p>

16 СЧ 21	Практическое занятие № 7. Заполнение бланков претензий	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы делопроизводства профессиональной деятельности</li> <li>- особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять формы первичных документов, приносяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;</li> <li>- контролировать правильность составления документов</li> </ul>	5 (с/з)
16 СЧ 21	Практическое занятие № 8. Заполнение бланков путевых листов	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы делопроизводства профессиональной деятельности</li> <li>- особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять формы первичных документов, приносяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;</li> <li>- контролировать правильность составления документов</li> </ul>	5 (с/з)
17 СЧ 21	Практическое занятие № 9. Заполнение бланков складских карточек	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы делопроизводства профессиональной деятельности</li> <li>- особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять формы первичных документов, приносяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;</li> <li>- контролировать правильность составления документов</li> </ul>	5 (с/з)
17 СЧ 21	Практическое занятие № 10. Заполнение экспедиторских документов	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы делопроизводства профессиональной деятельности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять формы первичных документов, приносяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;</li> <li>- контролировать правильность составления документов</li> </ul>	5 (с/з)



			• осуществление оформления списков раздаточных документов, списков операций, поручений, до- кументального оформления и их контроль	ответственных операций, то которым не предусмотре- ны типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетно- сти; контролировать правиль- ность составления доку- ментов
Всего часов:		24		

Наставник Шенко В.В.  
 М.П. (подпись)  
 Куратор Шенко В.В.  
 (подпись)

**Результат освоения компетенций 01.02 Документационное обеспечение логистических процессов**

Наименование компетенций (ОК,ПК)	Степень освоения (освоил / не освоил)
ПК 1.1. Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы	освоил
ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.	освоил
ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.	освоил
ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.	<i>освоил</i>
ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве	освоил
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	освоил
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	освоил
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	освоил
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	освоил
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	освоил
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	освоил
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	освоил
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	освоил
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	освоил

Наставник  
М.П.

*Мешков*  
(подпись)

*Шейнов В.*

Куратор

*Коч*

*Коткина А.*

Фамилия, имя, отчество обучающегося

Кашаев Руслан Владимирович

Код и наименование осваиваемой профессии / специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»

Курс обучения 2, группа 21 ОДЛ

Полное наименование профессиональной образовательной организации Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Белгородский индустриальный колледж»

Подпись обучающегося Кашаев

## ДНЕВНИК ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

за 2 курс 2020/2021 учебного года

Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося:

Фамилия, имя, отчество

Мать: Кашаева Наталья Владимировна

Контактные данные: 8404-090-06 24

Отец: -

Контактные данные: -

## Сведения об участниках дуального обучения

Реализация программы по 01.01 Основы планирования и организации  
логистического процесса в организациях (подразделениях)  
(наименование дисциплины, МДК)

Место проведения  
дуального обучения ИПЗ «ОЗОН»

Адрес Мичуринск 62

Отрасль

Период дуального обучения:  
с «16» 11 2020 года по «11» 11 2020г

### СВЕДЕНИЯ О НАСТАВНИКЕ

Билыкин Павел Сергеевич  
Фамилия, имя, отчество

директор  
Должность

ИПЗ «ОЗОН»  
место работы

19103327977  
Контактные данные

### СВЕДЕНИЯ О КУРАТОРЕ

Алиева Эльмира Назимовна  
Фамилия, имя, отчество

Преподаватель специальных дисциплин  
Должность

ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»  
место работы

8920 511 64 03  
Контактные данные



Программа дуального обучения по 01.01 Основы планирования и организации логистического процесса в организациях (подразделениях)

Дата	Наименование разделов/тем по видам работ	Кол-во часов	Осваиваемые компетенции		Оценка
			знать	уметь	
.. / /	Лекция: Логистика продаж	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе;</li> <li>- основы делопроизводства профессиональной деятельности;</li> <li>- методы определения потребностей логистической системы;</li> <li>- критерии выбора поставщиков (контрагентов);</li> <li>- схемы каналов распределения;</li> <li>- особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать проведение логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия;</li> <li>- анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;</li> <li>- рассчитывать основные параметры складских помещений;</li> <li>- планировать внутрипроизводственные потоковые процессы;</li> </ul>	.. / /
.. / /	Практическое занятие 18: Определение потребности и расчет количества заказываемой продукции	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе;</li> <li>- основы делопроизводства профессиональной деятельности;</li> <li>- методы определения потребностей логистической системы;</li> <li>- критерии выбора поставщиков (контрагентов);</li> <li>- схемы каналов распределения;</li> <li>- особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать проведение логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия;</li> <li>- анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;</li> <li>- рассчитывать основные параметры складских помещений;</li> <li>- планировать внутрипроизводственные потоковые процессы;</li> </ul>	.. / /
.. / /	Материально-техническое обеспечение складского хозяйства	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать проведение логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия;</li> </ul>	.. / /

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы делопроизводства профессиональной деятельности;</li> <li>- методы определения потребностей логистической системы;</li> <li>- критерии выбора поставщиков (контрагентов);</li> <li>- схемы каналов распределения;</li> <li>- особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;</li> <li>- рассчитывать основные параметры складских помещений;</li> <li>- планировать внутрипроизводственные потоковые процессы;</li> </ul>	
<p>24/11</p>	<p>Лекция: Торговая и складская документация</p>	<p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе;</li> <li>- основы делопроизводства профессиональной деятельности;</li> <li>- методы определения потребностей логистической системы;</li> <li>- критерии выбора поставщиков (контрагентов);</li> <li>- схемы каналов распределения;</li> <li>- особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать проведение логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия;</li> <li>- анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;</li> <li>- рассчитывать основные параметры складских помещений;</li> <li>- планировать внутрипроизводственные потоковые процессы;</li> </ul> <p style="text-align: right;"><i>24/11</i></p>	
<p>24/11</p>	<p>Практическое занятие 19: Расчет потребностей на единицу изделия</p>	<p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе;</li> <li>- основы делопроизводства профессиональной деятельности;</li> <li>- методы определения потребностей логистической системы;</li> <li>- критерии выбора поставщиков (контрагентов);</li> <li>- схемы каналов распределения;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать проведение логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия;</li> <li>- анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;</li> <li>- рассчитывать основные параметры складских помещений;</li> <li>- планировать внутрипроизводственные потоковые процессы;</li> </ul> <p style="text-align: right;"><i>24/11</i></p>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля;</li> <li>– значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе;</li> <li>– основы делопроизводства профессиональной деятельности;</li> <li>– методы определения потребностей логистической системы;</li> <li>– критерии выбора поставщиков (контрагентов);</li> <li>– схемы каналов распределения;</li> <li>– особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать проведение логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия;</li> <li>– анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;</li> <li>– рассчитывать основные параметры складских помещений;</li> <li>– планировать внутрипроизводственные потоковые процессы;</li> </ul>	
19/11	Лекция: Сущность и роль транспортно-заготовительных расходов	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе;</li> <li>– основы делопроизводства профессиональной деятельности;</li> <li>– методы определения потребностей логистической системы;</li> <li>– критерии выбора поставщиков (контрагентов);</li> <li>– схемы каналов распределения;</li> <li>– особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать проведение логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия;</li> <li>– анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;</li> <li>– рассчитывать основные параметры складских помещений;</li> <li>– планировать внутрипроизводственные потоковые процессы;</li> </ul>	
19/11	Лекция: Расчет месячного плана по главному. Расчет недельного по месячному	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>– значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе;</li> <li>– основы делопроизводства профессиональной деятельности;</li> <li>– методы определения потребностей логистической системы;</li> <li>– критерии выбора поставщиков (контрагентов);</li> <li>– схемы каналов распределения;</li> <li>– особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать проведение логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия;</li> <li>– анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;</li> <li>– рассчитывать основные параметры складских помещений;</li> <li>– планировать внутрипроизводственные потоковые процессы;</li> </ul>	
19/11	Лекция: Логистические информационные системы в компании	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе;</li> <li>– основы делопроизводства профессиональной деятельности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать проведение логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия;</li> </ul>	



			<ul style="list-style-type: none"> <li>- методы определения потребностей логистической системы;</li> <li>- критерии выбора поставщиков (контрагентов);</li> <li>- схемы каналов распределения;</li> <li>- особенности оформления различных логистических операций, порядков их документального оформления и контроля.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;</li> <li>- рассчитывать основные параметры складских помещений;</li> <li>- планировать внутрипроизводственные потоковые процессы;</li> </ul>	
Всего часов:		24			

Наставник

*Владимир Сидоров*

Куратор

*С.И. Иванова*



(подпись)

(подпись)



**Результат освоения компетенций 01.01 Основы планирования и организации логистического процесса в организациях (подразделениях)**

Наименование компетенций (ОК,ПК)	Степень освоения (освоил / не освоил)
ПК 1.1. Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы	освоил
ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.	освоил
ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.	освоил
ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.	
ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве	освоил
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	освоил
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	освоил
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	освоил
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	освоил
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	освоил
ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	освоил
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	освоил
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	освоил
ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	освоил

Наставник



(подпись)

Куратор

(подпись)

*Григорьев*  
*А.А. Румба*

Фамилия, имя, отчество обучающегося

Винюк Карина Викторовна

Код и наименование осваиваемой профессии / специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»

Курс обучения 2, группа 21 ОДЛ

Полное наименование профессиональной образовательной организации Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Белгородский индустриальный колледж»

Подпись обучающегося Винюк

## ДНЕВНИК ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

за 2 курс 2020/2021 учебного года

Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося:

Фамилия, имя, отчество

Мать: Винюк Наталья Викторовна

Контактные данные: 87060966654

Отец: -

Контактные данные: -

## Сведения об участниках дуального обучения

Реализация программы по 01.02 Документационное обеспечение логистических процессов  
(наименование дисциплины, МДК)

Место проведения дуального обучения ООО «Международная группа компаний «Белгород»»

Адрес г. Белгород, пр. м. Я. Ковальчука, д. 146

Отрасль

Период дуального обучения:

с «15» марта 2021 года по «15» марта 2021 г

### СВЕДЕНИЯ О НАСТАВНИКЕ

Кривошапкин Александр Александрович  
Фамилия, имя, отчество

Преподаватель в сфере логистики  
Должность

ООО «Международная группа компаний «Белгород»»  
место работы

8915 374 25 78  
Контактные данные

### СВЕДЕНИЯ О КУРАТОРЕ

Климова Наталья Владимировна  
Фамилия, имя, отчество

Преподаватель специальных дисциплин  
Должность

ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»  
место работы

8920 501 84 03  
Контактные данные

Реализация программы по 01.02 Документационное обеспечение логистических процессов

Место проведения дуального обучения ООО «Международная группа компаний «Белгород»»

Адрес г. Белгород, пр. м. Я. Ковальчука, д. 146

Отрасль Всесторонняя деятельность

Период дуального обучения:

с «15» марта 2021 года по «15» марта 2021 г

### СВЕДЕНИЯ О НАСТАВНИКЕ

Кривошапкин Александр Александрович  
Фамилия, имя, отчество

Преподаватель в сфере логистики  
Должность

ООО «Международная группа компаний «Белгород»»  
место работы

8915 374 25 78  
Контактные данные

### СВЕДЕНИЯ О КУРАТОРЕ

Климова Наталья Владимировна  
Фамилия, имя, отчество

Преподаватель специальных дисциплин  
Должность

ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»  
место работы

8920 501 84 03  
Контактные данные



**Программа дуального обучения по 01.02 Документационное обеспечение логистических процессов**

Дата	Наименование разделов/тем по видам работ	Кол-во часов	Осваиваемые компетенции		Оценка
			знать,	уметь	
14.02	Практическое занятие № 1. Заполнение бланков доверенностей	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы делопроизводства профессиональной деятельности</li> <li>- особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;</li> <li>контролировать правильность составления документов</li> </ul>	5 (отм)
15.02	Практическое занятие № 2. Заполнение бланков договоров	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы делопроизводства профессиональной деятельности</li> <li>- особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;</li> <li>контролировать правильность составления документов</li> </ul>	5 (отм)
16.02	Практическое занятие № 3. Заполнение бланка заявок	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы делопроизводства профессиональной деятельности</li> <li>- особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;</li> <li>контролировать правильность составления документов</li> </ul>	5 (отм)



6 (02)	Практическое занятие № 4. Заполнение бланков заявлений	2	- основы делопроизводства профессиональной деятельности - особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля	Ментор - составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности; контролировать правильность составления документов	5 (02-4)	
6 (02)	Практическое занятие № 5. Заполнение бланков накладных	4	- основы делопроизводства профессиональной деятельности - особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля	Ментор - составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности; контролировать правильность составления документов	5 (02-4)	
6 (02)	Практическое занятие № 6. Заполнение бланков приказов	2	- основы делопроизводства профессиональной деятельности - особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля	Ментор - составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности; контролировать правильность составления документов	5 (02-4)	
6 (02)	Практическое занятие № 7. Заполнение бланков претензий	2	- основы делопроизводства профессиональной	Ментор - составлять формы первичных документов, при-	5 (02-4)	

			<p>Деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля</li> </ul>	<p>меняемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;</p> <p>контролировать правильность составления документов</p>	
№ 12	<p>Практическое занятие № 8. Заполнение бланков путевых листов</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы делопроизводства профессиональной деятельности</li> <li>- особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять формы первичных документов, изменяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;</li> <li>контролировать правильность составления документов</li> </ul>	5 (10%)
№ 11	<p>Практическое занятие № 9. Заполнение бланков складских карточек</p>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы делопроизводства профессиональной деятельности</li> <li>- особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять формы первичных документов, изменяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;</li> <li>контролировать правильность составления документов</li> </ul>	5 (10%)
№ 10	<p>Практическое занятие № 10. Заполнение экспедиторских документов</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы делопроизводства профессиональной деятельности</li> <li>- особенности оформления различных логистических</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять формы первичных документов, изменяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не</li> </ul>	5 (10%)

		<p>операций, порядок их документального оформления и контроля</p>	<p>предусмотрены типовые образцы, а также формы документов для внутренней отчетности; контролировать правильность составления документов</p>	
Всего часов:	24			

Наставник

*[Signature]*

*[Signature]*

(подпись)

Куратор

*[Signature]*

*[Signature]*

(подпись)



**Результат освоения компетенций 01.02 Документационное обеспечение логистических процессов**

Наименование компетенций (ОК,ПК)	Степень освоения (освоил / не освоил)
ПК 1.1. Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы	освоил
ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.	освоил
ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.	освоил
ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.	освоил
ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве	освоил
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	освоил
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	освоил
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	освоил
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	освоил
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	освоил
ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	освоил
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	освоил
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	освоил
ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	освоил

Наставник \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_   
(подпись)

Куратор \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ 



Фамилия, имя, отчество обучающегося

Цеслюк Дарья Юрьевна

Код и наименование осваиваемой профессии / специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»

Курс обучения 2, группа 21 ОДЦ

Полное наименование профессиональной образовательной организации Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Белгородский индустриальный колледж»

Подпись обучающегося Дарья

## ДНЕВНИК ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

за 2 курс 2020/2021 учебного года

Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося:

Фамилия, имя, отчество

Мать: Цеслюк Ольга Николаевна

Контактные данные: +79577334237

Отец: Цеслюк Юрий Николаевич

Контактные данные: +79086934992

Программа дуального обучения по 01.01 Основы планирования и организации логистического процесса в организациях (подразделениях)

Дата	Наименование разделов/тем по видам работ	Кол-во часов	Осваиваемые компетенции		Оценка
			знать	уметь	
16.11	Лекция: Логистика продаж	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе;</li> <li>- основы делопроизводства профессиональной деятельности;</li> <li>- методы определения потребностей логистической системы;</li> <li>- критерии выбора поставщиков (контрагентов);</li> <li>- схемы каналов распределения;</li> <li>- особенности оформления различных логистических операций, порядков их документального оформления и контроля.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать проведение логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия;</li> <li>- анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;</li> <li>- рассчитывать основные параметры складских помещений;</li> <li>- планировать внутрипроизводственные потоковые процессы;</li> </ul>	5(отм)
16.11	Практическое занятие 18: Определение потребности и расчет количества заказываемой продукции	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе;</li> <li>- основы делопроизводства профессиональной деятельности;</li> <li>- методы определения потребностей логистической системы;</li> <li>- критерии выбора поставщиков (контрагентов);</li> <li>- схемы каналов распределения;</li> <li>- особенности оформления различных логистических операций, порядков их документального оформления и контроля.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать проведение логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия;</li> <li>- анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;</li> <li>- рассчитывать основные параметры складских помещений;</li> <li>- планировать внутрипроизводственные потоковые процессы;</li> </ul>	5(отм)
16.11	Материально-техническое обеспечение складского хозяйства	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать проведение логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия;</li> </ul>	5(отм)



			<p>и контроля.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе;</li> <li>– основы делопроизводства профессиональной деятельности;</li> <li>– методы определения потребностей логистической системы;</li> <li>– критерии выбора поставщиков (контрагентов);</li> <li>– схемы каналов распределения;</li> <li>– особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать проведение логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия;</li> <li>– анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;</li> <li>– рассчитывать основные параметры складских помещений;</li> <li>– планировать внутрипроизводственные потоковые процессы;</li> </ul> <p style="text-align: right;"><i>5/07/11</i></p>
<p><i>14.11</i></p>	<p>Лекция: Сущность и роль транспортно-заготовительных расходов</p>	<p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе;</li> <li>– основы делопроизводства профессиональной деятельности;</li> <li>– методы определения потребностей логистической системы;</li> <li>– критерии выбора поставщиков (контрагентов);</li> <li>– схемы каналов распределения;</li> <li>– особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать проведение логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия;</li> <li>– анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;</li> <li>– рассчитывать основные параметры складских помещений;</li> <li>– планировать внутрипроизводственные потоковые процессы;</li> </ul> <p style="text-align: right;"><i>5/07/11</i></p>
<p><i>18.11</i></p>	<p>Лекция: Расчет месячного плана по главному. Расчет недельного по месячному</p>	<p>4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе;</li> <li>– основы делопроизводства профессиональной деятельности;</li> <li>– методы определения потребностей логистической системы;</li> <li>– критерии выбора поставщиков (контрагентов);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать проведение логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия;</li> <li>– анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;</li> <li>– рассчитывать основные параметры складских помещений;</li> </ul> <p style="text-align: right;"><i>5/07/11</i></p>
	<p>Лекция: Логистические информационные системы в компании</p>	<p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе;</li> <li>– основы делопроизводства профессиональной деятельности;</li> <li>– методы определения потребностей логистической системы;</li> <li>– критерии выбора поставщиков (контрагентов);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать проведение логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия;</li> <li>– анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;</li> <li>– рассчитывать основные параметры складских помещений;</li> </ul> <p style="text-align: right;"><i>5/07/11</i></p>

**Результат освоения компетенций 01.01 Основы планирования и организации логистического процесса в организациях (подразделениях)**

Наименование компетенций (ОК,ПК)	Степень освоения (освоил / не освоил)
ПК 1.1. Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы	освоил
ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.	освоил
ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.	освоил
ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.	
ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве	освоил
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	освоил
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	освоил
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	освоил
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	освоил
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	освоил
ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	освоил
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	освоил
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	освоил
ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	освоил

Наставник \_\_\_\_\_

(подпись)

Куратор \_\_\_\_\_

(подпись)



Фамилия, имя, отчество обучающегося

Цилюрик Дарья Юрьевна

Код и наименование осваиваемой профессии /  
специальности *38.02.03 «Операционная деятель-  
ность в логистике»*

Курс обучения 2, группа 21 ОДЛ

Полное наименование профессиональной образо-  
вательной организации Областное государствен-  
ное автономное профессиональное образователь-  
ное учреждение «Белгородский индустриальный  
колледж»

Подпись обучающегося

*Дарья*

# ДНЕВНИК ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

за 2 курс 2020/2021 учебного года

Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося:

Фамилия, имя, отчество

Мать: Цилюрик Оксана Николаевна

Контактные данные:

+79511334238

Отец: Цилюрик Юрий Николаевич

Контактные данные:

+79056734992

## Сведения об участниках дуального обучения

Реализация программы по 01.02 Документационное обеспечение логистических процессов  
(наименование дисциплины, МДК)

Место проведения  
дуального обучения ООО «АвтоКар»

Адрес 308501 Белгородский р-н, п. Дубовое ул. Абрикосовая д.30

Отрасль: логистические услуги

Период дуального обучения:  
с «15» Февраля 2021 года по «20» февраля 2021г

### СВЕДЕНИЯ О НАСТАВНИКЕ

Амельченко Наталья Ивановна  
Фамилия, имя, отчество

Менеджер по логистике  
Должность

ООО «АвтоКар»  
место работы

+79290019772  
Контактные данные

### СВЕДЕНИЯ О КУРАТОРЕ

Алиева Эльмира Назимовна  
Фамилия, имя, отчество

Преподаватель специальных дисциплин  
Должность

ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»  
место работы

+79205816703  
Контактные данные

Программа дуального обучения по 01.02 Документационное обеспечение логистических процессов

Дата	Наименование разделов/тем по видам работ	Кол-во часов	Осваиваемые компетенции		Оценка
			знать	уметь	
15.02 2021	Практическое занятие № 1. Заполнение бланков доверенностей	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы делопроизводства профессиональной деятельности</li> <li>- особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять формы первичных документов, прилагаемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;</li> <li>- контролировать правильность составления документов</li> </ul>	5 (отм.)
15.02 2021	Практическое занятие № 2. Заполнение бланков договоров	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы делопроизводства профессиональной деятельности</li> <li>- особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять формы первичных документов, прилагаемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;</li> <li>- контролировать правильность составления документов</li> </ul>	5 (отм.)
15.02 2021	Практическое занятие № 3. Заполнение бланка заявок	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы делопроизводства профессиональной деятельности</li> <li>- особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять формы первичных документов, прилагаемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;</li> <li>- контролировать правильность составления документов</li> </ul>	5 (отм.)

				<p>ментов</p> <p>- составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;</p> <p>контролировать правильность составления документов</p>	5/с/мч
	<p>- основы делопроизводства профессиональной деятельности</p> <p>- особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля</p>	2		<p>- составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;</p> <p>контролировать правильность составления документов</p>	5/с/мч
	<p>Практическое занятие № 4. Заполнение бланков заявлений</p>		4	<p>- основы делопроизводства профессиональной деятельности</p> <p>- особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля</p>	5/с/мч
	<p>Практическое занятие № 5. Заполнение бланков накладных</p>		2	<p>- основы делопроизводства профессиональной деятельности</p> <p>- особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля</p>	5/с/мч
	<p>Практическое занятие № 7. Заполнение бланков претензий</p>		2	<p>- основы делопроизводства профессиональной деятельности</p>	5/с/мч



17 СЗ СЗТ	Практическое занятие № 8. Заполнение бланков путевых листов	2	<p>тельность</p> <p>- особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля</p>	<p>меняемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;</p> <p>контролировать правильность составления документов</p>	
17 СЗ СЗТ	Практическое занятие № 9. Заполнение бланков складских карточек	4	<p>- основы делопроизводства профессиональной деятельности</p> <p>- особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля</p>	<p>- составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;</p> <p>контролировать правильность составления документов</p>	5/СЗТ
18 СЗ СЗТ	Практическое занятие № 10. Заполнение экспедиторских документов	2	<p>- основы делопроизводства профессиональной деятельности</p> <p>- особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля</p>	<p>- составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;</p> <p>контролировать правильность составления документов</p>	5/СЗТ

	<p>дусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;</p> <p>контролировать правильность составления документов</p>	<p>операций, порядок их документального оформления и контроля</p>			<p>24</p>
<p>Всего часов:</p>					

Наставник  /Амельченко Н.И./

(подпись)

Куратор  /Алиева Э.Н./

(подпись)

**Результат освоения компетенций 01.02 Документационное обеспечение логистических процессов**

Наименование компетенций (ОК,ПК)	Степень освоения (освоил / не освоил)
ПК 1.1. Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы	освоил
ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.	освоил
ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.	освоил
ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.	освоил
ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве	освоил
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	освоил
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	освоил
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	освоил
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	освоил
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	освоил
ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	освоил
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	освоил
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	освоил
ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	освоил

Наставник \_\_\_\_\_ /Амельченко Н.И./  
(подпись) 

Куратор \_\_\_\_\_ /Алиева Э.Н./  




Фамилия, имя, отчество обучающегося

Анненков Антонина Дмитриевна

Код и наименование осваиваемой профессии / специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»

Курс обучения 2, группа 21 ОДЛ

Полное наименование профессиональной образовательной организации Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Белгородский индустриальный колледж»

Подпись обучающегося

Анненков

# ДНЕВНИК ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

за 2 курс 2020/2021 учебного года

Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося:

Фамилия, имя, отчество

Мать:

Контактные данные:

Отец: Опецын Леоид Анатолий Михайлович

Контактные данные:

## Сведения об участниках дуального обучения

Реализация программы по 01.01 Основы планирования и организации  
логистического процесса в организациях (подразделениях)  
(наименование дисциплины, МДК)

Место проведения  
дуального обучения ОО «Региональное агентство Ростовцы - Белгород»

Адрес г. Белгород, ул. Николая-Огаревского 16

Отрасль

Период дуального обучения:

с «16» 11. 2020 года по «21» 11 2020г

### СВЕДЕНИЯ О НАСТАВНИКЕ

Бабакшина Надежда Викторовна  
Фамилия, имя, отчество

специалист по бухгалтерии  
Должность

ОО «Региональное агентство Ростовцы - Белгород»  
место работы

89803786014

Контактные данные

### СВЕДЕНИЯ О КУРАТОРЕ

Алиева Эльмира Назимовна  
Фамилия, имя, отчество

Преподаватель специальных дисциплин  
Должность

ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»  
место работы

Контактные данные

Программа дуального обучения по 01.01 Основы планирования и организации логистического процесса в организациях (подразделениях)

Дата	Наименование разделов/тем по видам работ	Кол-во часов	Осваиваемые компетенции		Оценка
			знать	уметь	
16.11	Лекция: Логистика продаж	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе;</li> <li>- основы делопроизводства профессиональной деятельности;</li> <li>- методы определения потребностей логистической системы;</li> <li>- критерии выбора поставщиков (контрагентов);</li> <li>- схемы каналов распределения;</li> <li>- особенности оформления различных логистических операций, порядков их документального оформления и контроля.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать проведение логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия;</li> <li>- анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;</li> <li>- рассчитывать основные параметры складских помещений;</li> <li>- планировать внутрипроизводственные потоковые процессы;</li> </ul>	5 (отлично)
16.11	Практическое занятие 18: Определение потребности и расчет количества заказываемой продукции	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе;</li> <li>- основы делопроизводства профессиональной деятельности;</li> <li>- методы определения потребностей логистической системы;</li> <li>- критерии выбора поставщиков (контрагентов);</li> <li>- схемы каналов распределения;</li> <li>- особенности оформления различных логистических операций, порядков их документального оформления и контроля.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать проведение логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия;</li> <li>- анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;</li> <li>- рассчитывать основные параметры складских помещений;</li> <li>- планировать внутрипроизводственные потоковые процессы;</li> </ul>	5 (отлично)
16.11	Материально-техническое обеспечение складского хозяйства	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать проведение логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия;</li> </ul>	5 (отлично)



			<ul style="list-style-type: none"> <li>– основы делопроизводства профессиональной деятельности;</li> <li>– методы определения потребностей логистической системы;</li> <li>– критерии выбора поставщиков (контрагентов);</li> <li>– схемы каналов распределения;</li> <li>– особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;</li> <li>– рассчитывать основные параметры складских помещений;</li> <li>– планировать внутрипроизводственные потоковые процессы;</li> </ul>
17.11	Лекция: Торговая и складская документация	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе;</li> <li>– основы делопроизводства профессиональной деятельности;</li> <li>– методы определения потребностей логистической системы;</li> <li>– критерии выбора поставщиков (контрагентов);</li> <li>– схемы каналов распределения;</li> <li>– особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать проведение логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия;</li> <li>– анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;</li> <li>– рассчитывать основные параметры складских помещений;</li> <li>– планировать внутрипроизводственные потоковые процессы;</li> </ul> <p style="text-align: center;">5 (отч)</p>
17.11	Практическое занятие 19: Расчет потребностей на единицу изделия	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе;</li> <li>– основы делопроизводства профессиональной деятельности;</li> <li>– методы определения потребностей логистической системы;</li> <li>– критерии выбора поставщиков (контрагентов);</li> <li>– схемы каналов распределения;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать проведение логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия;</li> <li>– анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;</li> <li>– рассчитывать основные параметры складских помещений;</li> <li>– планировать внутрипроизводственные потоковые процессы;</li> </ul> <p style="text-align: center;">5 (отч)</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля.</li> <li>– значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе;</li> <li>– основы делопроизводства профессиональной деятельности;</li> <li>– методы определения потребностей логистической системы;</li> <li>– критерии выбора поставщиков (контрагентов);</li> <li>– схемы каналов распределения;</li> <li>– особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать проведение логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия;</li> <li>– анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;</li> <li>– рассчитывать основные параметры складских помещений;</li> <li>– планировать внутрипроизводственные потоковые процессы;</li> </ul>	
12.11	Лекция: Сущность и роль транспортно-заготовительных расходов	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе;</li> <li>– основы делопроизводства профессиональной деятельности;</li> <li>– методы определения потребностей логистической системы;</li> <li>– критерии выбора поставщиков (контрагентов);</li> <li>– схемы каналов распределения;</li> <li>– особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать проведение логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия;</li> <li>– анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;</li> <li>– рассчитывать основные параметры складских помещений;</li> <li>– планировать внутрипроизводственные потоковые процессы;</li> </ul>	5 (024)
18.11	Лекция: Расчет месячного плана по главному. Расчет недельного по месячному	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>– значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе;</li> <li>– основы делопроизводства профессиональной деятельности;</li> <li>– методы определения потребностей логистической системы;</li> <li>– критерии выбора поставщиков (контрагентов);</li> <li>– схемы каналов распределения;</li> <li>– особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать проведение логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия;</li> <li>– анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;</li> <li>– рассчитывать основные параметры складских помещений;</li> <li>– планировать внутрипроизводственные потоковые процессы;</li> </ul>	5 (024)
18.11	Лекция: Логистические информационные системы в компании	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе;</li> <li>– основы делопроизводства профессиональной деятельности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать проведение логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия;</li> </ul>	

		24	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методы определения потребностей логистической системы;</li> <li>- критерии выбора поставщиков (контрагентов);</li> <li>- схемы каналов распределения;</li> <li>- особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;</li> <li>- рассчитывать основные параметры складских помещений;</li> <li>- планировать внутрипроизводственные потоковые процессы;</li> </ul>	5 (12)
Всего часов:					

Наставник \_\_\_\_\_

(подпись)

Иванов ИИ

Куратор \_\_\_\_\_

(подпись)

Сидорова СИ



**Результат освоения компетенций 01.01 Основы планирования и организации логистического процесса в организациях (подразделениях)**

Наименование компетенций (ОК,ПК)	Степень освоения (освоил / не освоил)
ПК 1.1. Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом, Организовывать работу элементов логистической системы	освоил
ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.	освоил
ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.	освоил
ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.	
ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве	освоил
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	освоил
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	освоил
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	освоил
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	освоил
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	освоил
ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	освоил
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	освоил
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	освоил
ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	освоил

Наставник \_\_\_\_\_

(подпись)

Степанов ГИ

Куратор \_\_\_\_\_

(подпись)

Степанов ГИ

# ДНЕВНИК ДУАЛЬНОГО ОБУ- ЧЕНИЯ

за 2 курс 2020/2021 учебного года

Фамилия, имя, отчество обучающегося

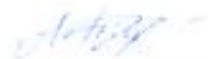
Анисимова Анжелика дмитриевна

Код и наименование осваиваемой профессии / специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»

Курс обучения 2, группа 21 ОДЛ

Полное наименование профессиональной образовательной организации Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Белгородский индустриальный колледж»

Подпись обучающегося



Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося:

Фамилия, имя, отчество

Мать:

Контактные данные:

Отец: Поповк Анатолий Михайлович

Контактные данные:

89045384259

## Сведения об участниках дуального обучения

Реализация программы по 01.02 Документационное обеспечение логистических процессов  
(наименование дисциплины, МДК)

Место проведения дуального обучения «Озон» ИП Белошапатов С.С.

Адрес г. Белгород, ул. Бурденного 14

Отрасль: Операционная деятельность в логистике

Период дуального обучения:  
с «15 февраля» 2021 года по «20 февраля» 2021г

### СВЕДЕНИЯ О НАСТАВНИКЕ

Хирная Александра Викторовна  
Фамилия, имя, отчество

менеджер  
Должность

ОЗОН ИП Белошапатов С.С.  
место работы

—  
Контактные данные

### СВЕДЕНИЯ О КУРАТОРЕ

Ашелева Эльмира Казимовна  
Фамилия, имя, отчество

Преподаватель специальных дисциплин  
Должность

ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»  
место работы

—  
Контактные данные

Реализация программы по 01.02. Документационное обеспечение логистических процессов

Место проведения дуального обучения «Озон» ИП Белошапатов С.С.

Адрес г. Белгород, ул. Бурденного 14

Отрасль: Операционная деятельность в логистике

Период дуального обучения:  
с «15» февраля 2021 года по «20» февраля 2021 г

### СВЕДЕНИЯ О НАСТАВНИКЕ

Хирная Александра Викторовна  
Фамилия, имя, отчество

менеджер  
Должность

ОЗОН ИП Белошапатов С.С.  
место работы

—  
Контактные данные

### СВЕДЕНИЯ О КУРАТОРЕ

Ашелева Эльмира Казимовна  
Фамилия, имя, отчество

Преподаватель спец. дис. ин.  
Должность

ОГАПОУ БИК  
место работы

—  
Контактные данные



16.07.21	Практическое занятие № 4. Заполнение бланков заявлений	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы делопроизводства профессиональной деятельности</li> <li>- особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;</li> <li>контролировать правильность составления документов</li> </ul>	5 (отч)
16.07.21	Практическое занятие № 5. Заполнение бланков накладных	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы делопроизводства профессиональной деятельности</li> <li>- особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;</li> <li>контролировать правильность составления документов</li> </ul>	5 (отч)
17.07.21	Практическое занятие № 6. Заполнение бланков приказов	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы делопроизводства профессиональной деятельности</li> <li>- особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;</li> <li>контролировать правильность составления документов</li> </ul>	5 (отч)
17.07.21	Практическое занятие № 7. Заполнение бланков претензий	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы делопроизводства профессиональной деятельности</li> <li>- особенности оформления</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций</li> </ul>	5 (отч)

Программа дуального обучения по 01.02 Документационное обеспечение логистических процессов

Дата	Наименование разделов/тем по видам работ	Кол-во часов	Осваиваемые компетенции		Оценка
			знать	уметь	
15.02.21	Практическое занятие № 1. Заполнение бланков доверенностей	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы делопроизводства профессиональной деятельности</li> <li>- особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;</li> <li>контролировать правильность составления документов</li> </ul>	5 (отч)
15.02.21	Практическое занятие № 2. Заполнение бланков договоров	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы делопроизводства профессиональной деятельности</li> <li>- особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;</li> <li>контролировать правильность составления документов</li> </ul>	5 (отч)
15.02.21	Практическое занятие № 3. Заполнение бланка заявок	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы делопроизводства профессиональной деятельности</li> <li>- особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;</li> <li>контролировать правильность составления документов</li> </ul>	5 (отч)

				различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля	щий, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности; контролировать правильность составления документов	
17.02.21	Практическое занятие № 8. Заполнение бланков путевых листов	2	- основы делопроизводства профессиональной деятельности - особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля	5 (орч)	- составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности; контролировать правильность составления документов	
18.02.21	Практическое занятие № 9. Заполнение бланков складских карточек	4	- основы делопроизводства профессиональной деятельности - особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля	5 (орч)	- составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности; контролировать правильность составления документов	
18.02.21	Практическое занятие № 10. Заполнение экспедиторских документов	2	- основы делопроизводства профессиональной деятельности - особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля	5 (орч)	- составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности	



				ней отчетности; контролировать правиль- ность составления доку- ментов	
Всего часов	24				

Всего часов

24

Наставник

*Сурин А.В.*

(подпись)

Куратор

*С.А.*

(подпись)

*А.Н. Жукова*

**Результат освоения компетенций 01.02 Документационное обеспечение логистических процессов**

Наименование компетенций (ОК,ПК)	Степень освоения (освоил / не освоил)
ПК 1.1. Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы	освоил
ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.	освоил
ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.	освоил
ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.	освоил
ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве	освоил
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	освоил
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	освоил
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	освоил
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	освоил
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	освоил
ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	освоил
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	освоил
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	освоил
ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	освоил

Наставник \_\_\_\_\_

(подпись)

Куратор \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество обучающегося  
Афрасова Зильфира Мавлудовна

Код и наименование осваиваемой профессии / специальности *38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»*

Курс обучения 2, группа 22 ОДЛ

Полное наименование профессиональной образовательной организации Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Белгородский индустриальный колледж»

Подпись обучающегося



# ДНЕВНИК ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

за 2 курс 2020/2021 учебного года

**Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося:**

**Фамилия, имя, отчество**

Мать: Афрасова Зульфия Умаровна

Контактные данные:

8-960-626-24-50

Отец: Афрасов Мавлуд Юсуфович

Контактные данные:

8-905-174-07-22



## Сведения об участниках дуального обучения

Реализация программы по МДК 01.01. Основы планирования и организации  
логистического процесса в организациях (подразделениях)  
(наименование дисциплины, МДК)

Место проведения  
дуального обучения ИП Воробьева А.В.

Адрес: Белгородская область, Белгородский район, п. Комсомольский, ул. Шоссейное 19

Отрасль

Период дуального обучения:  
с «23» ноября 2020 года по «28» ноября 2020г

### СВЕДЕНИЯ О НАСТАВНИКЕ

Тейфук Антонина Николаевна  
Фамилия, имя, отчество

Начальник смены  
Должность

ИП Воробьева А. В.  
место работы

8-909-203-99-26  
Контактные данные

### СВЕДЕНИЯ О КУРАТОРЕ

Костина Наталья Александровна  
Фамилия, имя, отчество

Преподаватель  
Должность

ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»  
место работы

8-951-135-17-21  
Контактные данные

Реализация программы по МДК 01.01. Основы планирования и организации  
логистического процесса в организациях (подразделениях)  
(наименование дисциплины, МДК)

Место проведения  
дуального обучения ИП Воробьева А.В.

Адрес: Белгородская область, Белгородский район, п. Комсомольский, у. Шоссейное 19

Отрасль

Период дуального обучения:  
с «23» ноября 2020 года по «28» ноября 2020 г

### СВЕДЕНИЯ О НАСТАВНИКЕ

Тейфук Антонина Николаевна  
Фамилия, имя, отчество

Начальник смены  
Должность

ИП Воробьева А.В.  
место работы

8-909-203-99-26  
Контактные данные

### СВЕДЕНИЯ О КУРАТОРЕ

Савченко Валентина Александровна  
Фамилия, имя, отчество

Преподаватель  
Должность

ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»  
место работы

8-951-135-17-21  
Контактные данные

Программа дуального обучения по МДК 01.01. Основы планирования и организации логистического процесса в организациях (подразделениях)

Дата	Наименование разделов/тем по видам работ	Кол-во часов	Осваиваемые компетенции		Оценка
			знать	уметь	
23.11.2023	Практическое занятие № 10. Методика определения материального потока	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе;</li> <li>- основы организации логистических операций и управления ими во внутрипроизводственных процессах организации;</li> <li>- основы делопроизводства профессиональной деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать проведение логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия;</li> <li>- анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;</li> <li>- рассчитывать основные параметры складских помещений.</li> </ul>	5 (отлично)
23.11.2023	Практическое занятие № 11. Определение величины оптимальной поставки	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методы определения потребностей логистической системы;</li> <li>- критерии выбора поставщиков (контрагентов);</li> <li>- схемы каналов распределения.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать проведение логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия;</li> <li>- анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;</li> <li>- рассчитывать основные параметры складских помещений.</li> </ul>	5 (отлично)
23.11.2023	Практическое занятие № 12. Выбор поставщика. Выбор оптимального перевозчика	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- критерии выбора поставщиков (контрагентов);</li> <li>- схемы каналов распределения;</li> <li>- особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать и организовать внутрипроизводственные потоковые процессы;</li> <li>- составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также формы</li> </ul>	5 (отлично)

				<p>документов для внутренней отчетности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– контролировать правильность составления документов.</li> </ul>	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>– планировать и организовать внутрипроизводственные потоковые процессы;</li> <li>– составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;</li> <li>– контролировать правильность составления документов.</li> </ul>	5 (Сема)
				<ul style="list-style-type: none"> <li>– планировать и организовать внутрипроизводственные потоковые процессы;</li> <li>– составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;</li> <li>– контролировать правильность составления документов.</li> </ul>	5 (Сема)
26.11.22	Практическое занятие № 13. Схемы распределения каналов	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– критерии выбора поставщиков (контрагентов);</li> <li>– схемы каналов распределения;</li> <li>– особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– критерии выбора поставщиков (контрагентов);</li> <li>– схемы каналов распределения;</li> <li>– особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля.</li> </ul>	
26.11.22	Практическое занятие № 14. Расчет количества поставок и размера заказа	2			
26.11.22	Практическое занятие № 15. Достижение оптимальной соразмерности объемов производства и запасов	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>– критерии выбора поставщиков (контрагентов);</li> <li>– схемы каналов распределения;</li> </ul>	6 (Сема)



			<ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности.</li> <li>– контролировать правильность составления документов.</li> </ul>	
А.Т.Н.Л.С	Практическое занятие № 16. Расчет параметров системы с фиксированным размером заказа	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основы организации логистических операций и управления ими во внутрипроизводственных процессах организации;</li> <li>– основы делопроизводства профессиональной деятельности;</li> <li>– методы определения потребности логистической системы;</li> <li>– критерии выбора поставщиков (контрагентов).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать проведение логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия;</li> <li>– анализировать и проектировать на уровне подразделений (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;</li> <li>– рассчитывать основные параметры складских помещений.</li> </ul>	5 (отмет)
А.Т.Н.Л.С	Практическое занятие № 17. Заключение договора поставки	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основы организации логистических операций и управления ими во внутрипроизводственных процессах организации;</li> <li>– основы делопроизводства профессиональной деятельности;</li> <li>– методы определения потребности логистической системы;</li> <li>– критерии выбора поставщиков (контрагентов).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности.</li> <li>– контролировать правильность составления документов.</li> </ul>	5 (отмет)
А.Т.Н.Л.С	Практическое занятие № 18. Определение потребности и расчет количества заказываемой продукции	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяй-</li> </ul>	5 (отмет)

**Результат освоения компетенций МДК 01.01. Основы планирования и организации логистического процесса в организациях (подразделениях)**

Наименование компетенций (ОК,ПК)	Степень освоения (освоил / не освоил)
ПК 2.1. Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.	освоил
ПК 2.2. Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.	освоил
ПК 2.3. Использовать различные модели и методы управления запасами.	освоил
ПК 2.4. Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом	освоил
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	освоил
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	освоил
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	освоил
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	освоил
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	освоил
ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	освоил
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	освоил
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	освоил
ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	освоил

Наставник    
 (подпись) ,   
 Куратор ,   
 (подпись)

	<p>– основы организации логистических операций и управления ими во внутрипроизводственных процессах организации;</p> <p>– основы делопроизводства профессиональной деятельности.</p>	<p>– основы операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также формы документов для внутренней отчетности;</p> <p>– контролировать правильность составления документов.</p>	
Всего часов:	18		

Наставник  (подпись)

Куратор  (подпись)





Фамилия, имя, отчество обучающегося

Афрасова Зильфира Мавлудовна

Код и наименование осваиваемой профессии / специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»

Курс обучения 2, группа 22 ОДЛ

Полное наименование профессиональной образовательной организации Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Белгородский индустриальный колледж»

Подпись обучающегося



# ДНЕВНИК ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

за 2 курс 2020/2021 учебного года

Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося:

Фамилия, имя, отчество

Мать: Афрасова Зульфия Умаровна

контактные данные:

89606262450

Отец:

Афрасов Мавлуд Юсуфович

контактные данные:

89046740722

## Сведения об участниках дуального обучения

Реализация программы по 01.02 Документационное обеспечение логистических процессов  
(наименование дисциплины, МДК)

Место проведения  
дуального обучения: «Техцентр Автоклимат»

Адрес Промышленный проезд, 3в г. Белгород

Отрасль

Период дуального обучения:  
с «14» апреля 2021 года по «17» апреля 2021 г.

### СВЕДЕНИЯ О НАСТАВНИКЕ

Дегтева Мислентина Викторовна  
Фамилия, имя, отчество

Директор  
Должность

«Техцентр Автоклимат»  
место работы

Контактные данные

### СВЕДЕНИЯ О КУРАТОРЕ

Савченко Валентина Александровна  
Фамилия, имя, отчество

Преподаватель специальных дисциплин  
Должность

ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»  
место работы

Контактные данные

Реализация программы по \_\_\_\_\_

Место проведения  
дуального обучения: «Техцентр Автоклимат»

Адрес Промышленный проезд, 3в г. Белгород

Отрасль

Период дуального обучения:  
с «4» апреля 2021 года по «17» апреля 2021 г.

### СВЕДЕНИЯ О НАСТАВНИКЕ

Дегтева Мислентина Викторовна  
Фамилия, имя, отчество

Директор  
Должность

«Техцентр Автоклимат»  
место работы

Контактные данные

### СВЕДЕНИЯ О КУРАТОРЕ

Савченко Валентина Александровна  
Фамилия, имя, отчество

Преподаватель специальных дисциплин  
Должность

ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»  
место работы

Контактные данные

Программа дуального обучения по 01.02. Документационное обеспечение деловых процессов

Дата	Наименование раздела/темы по учебному плану	Кол-во часов	Основательные компетенции		Оценки
			знать,	уметь	
14.04.21	Практическое занятие № 1. Заполнение бланков доверенностей	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы делопроизводства профессиональной деятельности</li> <li>- особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять формы первичных документов, прилагаемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности,</li> <li>- контролировать правильность составления документов</li> </ul>	5 (отлично)
14.04.21	Практическое занятие № 2. Заполнение бланков договоров	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы делопроизводства профессиональной деятельности</li> <li>- особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять формы первичных документов, прилагаемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности,</li> <li>- контролировать правильность составления документов</li> </ul>	5 (отлично)
14.04.21	Практическое занятие № 3. Заполнение бланка заявок	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы делопроизводства профессиональной деятельности</li> <li>- особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять формы первичных документов, прилагаемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности,</li> </ul>	5 (отлично)



			<p>контролировать правильность составления документов</p>
<p>№ 4.21</p>	<p>Практическое занятие № 4. Заполнение бланков завлещений</p>	<p>- основы делопроизводства профессиональной деятельности - особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля</p> <p>2</p>	<p>- составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;</p> <p>контролировать правильность составления документов</p> <p>51011111</p>
<p>15.04.21</p>	<p>Практическое занятие № 5. Заполнение бланков накладных</p>	<p>- основы делопроизводства профессиональной деятельности - особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля</p> <p>4</p>	<p>- составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;</p> <p>контролировать правильность составления документов</p> <p>51011111</p>
<p>6.04.21</p>	<p>Практическое занятие № 6. Заполнение бланков приказов</p>	<p>- основы делопроизводства профессиональной деятельности - особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля</p> <p>2</p>	<p>- составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;</p> <p>контролировать правильность составления документов</p> <p>51011111</p>

16.04.21	Практическое занятие № 7. Заполнение бланков документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы делопроизводства профессиональной деятельности</li> <li>- особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять формы первичных документов применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;</li> <li>- контролировать правильность составления документов</li> <li>- составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;</li> <li>- контролировать правильность составления документов</li> </ul>	5/6/2021
16.04.21	Практическое занятие № 8. Заполнение бланков путевых листов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы делопроизводства профессиональной деятельности</li> <li>- особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;</li> <li>- контролировать правильность составления документов</li> </ul>	5/6/2021
17.04.21	Практическое занятие № 9. Заполнение бланков складских карточек	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы делопроизводства профессиональной деятельности</li> <li>- особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;</li> <li>- контролировать правильность составления документов</li> </ul>	5/6/2021
17.04.21	Практическое занятие № 10. Заполнение экспедиторских документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы делопроизводства профессиональной деятельности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять формы первичных документов, применяемых для оформления</li> </ul>	5/6/2021





**Результат освоения компетенций 01.02 Документационное обеспечение логистических процессов**

Наименование компетенций (ОК,ПК)	Степень освоения (освоил / не освоил)
ПК 1.1 Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы	освоил
ПК 1.2 Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.	освоил
ПК 1.3 Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.	освоил
ПК 1.4 Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.	
ПК 1.5 Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве	освоил
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	освоил
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	освоил
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	освоил
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	освоил
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	освоил
ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	освоил
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	освоил
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	освоил
ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	освоил



*Рези*  
(подпись)

*Рямева*

*Мок*

*Космина В.А.*