

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна

Должность: Ректор

Дата подписания: 21.02.2023 10:19:04

Уникальный программный ключ:

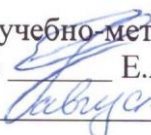
4cf44b5e98f1c61f6308024618ad72153c8a582b453ec495cc805a1a2d739deb

Государственное образовательное автономное учреждение

высшего образования Курской области

«Курская академия государственной и муниципальной службы»

Кафедра внешнеэкономических связей, таможенного дела и таможенного права

Утверждаю:  
Проректор по учебно-методическому  
обеспечению  Е.А.Никитина  
«31» августа 2022 г.

**Рабочая программа дисциплины  
«Логистика запасов и складирование с практикумом»**

Специальность: 38.05.02 Таможенное дело

Направленность (профиль): «Таможенная логистика»

Уровень подготовки: специалитет

Форма обучения: очная

Год начала подготовки по УП: 2018

© Зайченко А.А., 2022.

© Курская академия государственной и муниципальной службы, 2022.

## **1. Цели и задачи освоения дисциплины**

Целью изучения дисциплины является формирование у обучающихся понимания важности и роли применения на современном этапе развития экономики и управления логистического подхода как системы обобщенных знаний о научных основах и концепции логистического подхода, базовых задачах, а также практических навыках их решения.

Задачи курса:

- рассмотреть основные функциональные области логистики, такие как закупочная, транспортная, производственная, информационная, распределительная логистика, а также логистика запасов, складирования и сервисного обслуживания;
- ознакомить с характерными особенностями задач, эффективно решаемых с позиций логистики;
- подчеркнуть актуальность использования логистического критерия оценки эффективности деятельности организации;
- показать необходимость для современных организаций поиска новых источников повышения конкурентоспособности, пути решения проблемы оптимизации всего ресурсного потенциала организации и дать практическое применение логистического подхода в ее деятельности.

## **2. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

**знать:**

- цели, задачи, объект и предмет логистики, основные понятия, которыми оперирует логистика, специфику логистического подхода к управлению материальными потоками, функции логистики, методы логистики, принципы построения логистических систем, ключевые вопросы и процедуру разработки логистической стратегии предприятия;
- задачи логистики в области закупок, транспортировки, складирования и реализации, задачи организации логистического сервиса, основные системы контроля состояния запасов, принципы построения информационных систем в логистике, современные технологии управления информационными потоками.

**уметь:**

- решать задачи логистической оптимизации управления материальными потоками, в частности, владеть приемами нормирования товарных запасов;
- разрабатывать системы контроля состояния запасов;
- принимать решения по размещению складов;
- решать задачи, связанные с организацией товароснабжения и транспортировки грузов;
- оценивать экономические ситуации, понимать законы, принципы развития производства, для успешного решения существующих проблем как с точки зрения логиста, так и работника фирмы или общества в целом.

**владеть:**

- инструментарием логистики для оценки и оптимизации состояния систем;
- правовой и нормативной информацией при решении поставленных задач, техникой информационной обработки полученных данных.
- навыками системного подхода к логистической системе по выполнению всех мероприятий по перемещению, хранению материалов в пределах фирмы и ее распределительных планов;
- знаниями, достаточными для понимания проблемы предпринимательства в целом, а также учета воздействия решений, принимаемых в одной области логистики, на логистическую систему в целом;
- знаниями, позволяющими ему разобраться в ценообразовании, рыночных и финансовых аспектах с тем, чтобы оценить влияние различных мероприятий на эффективность продвижения материалопотока;

– владеть навыками управления, планирования, организации в основных функциональных областях логистики.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Логистика запасов и складирование с практикумом»:

ПК-12 - умение обеспечить защиту гражданским прав участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела;

ПК-28 - способность осуществлять контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников.

### 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Логистика запасов и складирования с практикумом» является составной частью образовательной программы по специальности «Таможенное дело». Она входит в блок вариативной части дисциплин Б1.В ООП и находится в логической и содержательно-методической связи с дисциплинами «Основы логистики», «Управление логистическими рисками», «Логистический менеджмент».

Получаемые в ходе изучения дисциплины «Логистика запасов и складирования с практикумом» знания необходимы для успешного прохождения обучающимися итоговой аттестации.

### 4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

#### 4.1 Очная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость в зач. ед. (часах)		
	8 семестр	9 семестр	Всего
Общая трудоемкость	2 (72)	3 (108)	5 (180)
Контактная работа	1,12 (40)	1,66 (60)	2,78 (100)
Лекции	0,56 (20)	0,83 (30)	1,39 (50)
практические (семинарские) занятия	0,56 (20)	0,83 (30)	1,39 (50)
Самостоятельная работа	0,88 (32)	0,34 (12)	1,22 (44)
Контроль	-	1,00 (36)	1,00 (36)
<b>Контрольные формы</b>	<b>Зачет</b>	<b>Экзамен, курсовая работа</b>	<b>Зачет, экзамен, курсовая работа</b>

### 5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

#### 5.1 Очная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Всего часов в трудоемкости	В том числе контактная работа				Сам. работа (инд.) работа
			Всего	Лекций	Практ. занятий	Лабор. занятий	
1.	Основные понятия, цели, задачи и функции логистики складирования. Функциональные области логистики, характеристика данных областей.	16	12	6	6	-	4

2.	Склад, определение, функции. Классификация складов.	12	8	4	4	-	4
3.	Основные проблемы логистики складирования решаемые на стратегическом, оперативном уровнях.	16	12	6	6	-	4
4.	Логистическая межфункциональная координация. Структура системы складирования.	12	8	4	4	-	4
5.	Подъемно-транспортное оборудование. Классификация. Виды подъемно-транспортного оборудования. Стеллажное оборудование.	18	12	6	6	-	6
6.	Система комиссионирования. Основные этапы системы комиссионирования. Характеристика этапов.	12	8	4	4	-	4
7.	Процесс грузопереработки. Основные этапы данного процесса.	16	12	6	6	-	4
8.	Складское хранение. Расположение зоны хранения относительно зон приемки и отгрузки товара.	18	12	6	6	-	6
9.	Инфраструктура территории склада. Основные параметры склада.	12	8	4	4	-	4
10.	Информационное обслуживание склада. Документооборот.	12	8	4	4	-	4
Контроль		36	-	-	-	-	-
<b>Итого</b>		180	100	50	50	-	44

## 5.2 Содержание семинарских (практических) занятий

### Семинарское занятие № 1. «Основные понятия, цели, задачи и функции логистики»

**складирования. Функциональные области логистики, характеристика данных областей».**

1. Логистика складирования. Объект. Предмет. Цель.
2. Функции логистики складирования.
3. Материальный поток и его свойства. Классификация материальных потоков. Грузопоток.
4. Логистическая система. Логистический процесс. Логистическая операция. Характеристика логистических операций осуществляемых в процессе грузопереработки на складах.
5. Функциональные области логистики. Характеристика данных областей.

**Семинарское занятие № 2. «Склад, определение, функции. Классификация складов».**

1. Склад. Определение.
2. Классификация складов. Основные характеристики типов складов.
3. Функции склада.
4. Функции склада в логистической системе предприятия.

**Семинарское занятие № 3. «Основные проблемы логистики складирования решаемые на стратегическом, оперативном уровнях».**

1. Основные проблемы логистики складирования.
2. Выбор собственности склада. Факторы влияющие на выбор собственности склада. Преимущества собственного склада. Преимущества коммерческого склада.
3. Размещение складской сети. Факторы влияющие на выбор региона, так и конкретного места расположения складской сети.
4. Выбор форм снабжения складской сети.
5. Разработка складского хозяйства. Выбор вида склада. Факторы влияющие на выбор вида склада.

**Семинарское занятие № 4. «Логистическая межфункциональная координация. Структура системы складирования».**

1. Логистическая координация с отделом закупок и сбыта.
2. Структура системы складирования. Подсистемы структуры. Элементы. Модули. Техничко-технологическая подсистема. Модули. Элементы. Модуль – Здание.
3. Складируемая грузовая единица. Составные части складированной грузовой единицы. Характеристика. Алгоритм формирования складированной грузовой единицы. Базовый модуль, его размеры. Влияние размеров базового модуля на размеры транспортной тары.
4. Перечислите методы пакетирования грузовых единиц. Назовите преимущества пакетирования грузов с помощью термоусадочной пленки. Пакетная и контейнерная перевозки. Характеристика данных видов перевозки. Преимущества и недостатки.
5. Тара. Классификация и назначение тары. Транспортная и потребительская тара.

**Семинарское занятие № 5. «Подъемно-транспортное оборудование. Классификация. Виды подъемно-транспортного оборудования. Стеллажное оборудование».**

1. Подъемно-транспортное оборудование. Классификация. Характеристика основных групп подъемно-транспортного оборудования.
2. Функциональное деление подъемно-транспортного оборудования.
3. Функциональная подсистема структуры складирования. Элементы. Модули. Виды складирования.
4. Стеллажное оборудование. Характеристика основных групп стеллажного оборудования.

**Семинарское занятие № 6. «Система комиссионирования. Основные этапы системы комиссионирования. Характеристика этапов».**

1. Комиссионирование. Этапы комиссионирования. Приемка заказа. Важность данного этапа для предприятия. Способы принятия заказов от покупателей.

2. Передача бланка заказа на сбору. Характеристика данного этапа. Отбор товара с мест хранения. Виды отбора товаров с мест хранения.
3. Комплектация заказа. Комплектация партии отгрузки.
4. Ошибки при комиссионировании.
5. Управление грузопереработкой.

#### **Семинарское занятие № 7. «Процесс грузопереработки. Основные этапы данного процесса».**

1. Грузопереработка. Операции грузопереработки осуществляемые на складе, изменяющие состояние материального потока.
2. Разгрузка и первичная приемка груза. Приемка груза по количеству и качеству.
3. Внутрискладская транспортировка. Основные принципы рациональной транспортировки внутри склада, обеспечивающие эффективную грузопереработку.
4. Транспортировка и экспедиция заказов.
5. Адресная система хранения товара на складах. Характеристика. Преимущества данной системы для предприятия.
6. Сбор и доставка порожних товароносителей.

#### **Семинарское занятие № 8. «Складское хранение. Расположение зоны хранения относительно зон приемки и отгрузки товара».**

1. Основные виды компоновки склада.
2. Способы размещения товара на хранение.
3. Варианты размещения зон приемки и выдачи, по отношению к зоне основного хранения.
5. Складское хранение. Принципы выбора мест складирования. Адресная система хранения товара на складах. Характеристика. Преимущества данной системы для предприятия.

#### **Семинарское занятие № 9. «Инфраструктура территории склада. Основные параметры склада».**

1. Разработка инфраструктуры территории склада. Определение параметров склада. Основные зоны склада.
2. Определение параметров участка разгрузки.
3. Расчет площади зоны приемки и отгрузки в зависимости от веса и объема товара.
4. Расчет площади зоны хранения в зависимости от веса и объема товара.

#### **Семинарское занятие № 10. «Информационное обслуживание склада. Документооборот».**

1. Информационные системы используемые на складах.
2. WMS системы.
3. Характеристика и возможности программных продуктов используемых на складах.
4. Входящий поток документов.
6. Внутренний документооборот.

#### **6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Развитие самостоятельности как качества личности является одной из важнейших задач обучения. Термин «самостоятельность» обозначает такое действие человека, которое он совершает без непосредственной или опосредованной помощи другого человека, руководствуясь лишь собственными представлениями о порядке и правильности выполняемых операций.

Самостоятельная работа обучающихся по усвоению учебного материала может выполняться в читальном зале библиотеки, учебных кабинетах (лабораториях), компьютерных классах, дома. Обучающийся подбирает научную и специальную монографическую и периодическую литературу в соответствии с рекомендациями преподавателя или самостоятельно.

При организации самостоятельной работы с использованием технических средств, обеспечивающих доступ к информации (компьютерных баз данных, систем автоматизированного проектирования и т.п.), должно быть предусмотрено и получение необходимой консультации или помощи со стороны преподавателей.

Самостоятельная работа требует наличия информационно-предметного обеспечения: учебников, учебных и методических пособий, конспектов лекций. Методические материалы должны обеспечивать возможность самоконтроля обучающихся по блоку учебного материала или предмета в целом.

Творческий подход преподавателя к осмыслению (интериоризации) приведенной информации поможет созданию оптимальных условий для использования понятия «самостоятельность» не только как формы организации учебного процесса, но и как одного из недостаточно раскрытых резервов категории «познавательная деятельность» в обучении.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя:

- текущую работу над учебным материалом, изложенным в учебниках, учебных пособиях и дополнительной литературе по заданию преподавателя;
- изучение и дополнение своих лекционных записей с использованием основной и дополнительной литературы;
- подготовку научных сообщений и докладов на семинарские занятия, коллективные презентации, научные семинары, лекции-конференции.
- выполнение письменных заданий и тестов,
- самоконтроль приобретенных знаний;
- подготовку к зачету, экзамену.

Важнейшими принципами самостоятельной работы являются:

- регулярность: занимайтесь не от случая к случаю, а регулярно;
- целенаправленность: прежде чем начать работать с научным текстом (учебником, монографией, статьей из журнала, сайтом из Интернета и др.), решите, что Вы хотите узнать, на какие вопросы получить ответы;
- последовательность: не стремитесь забежать вперед, узнать всё сразу, вместо быстрого, но поверхностного усвоения содержания дисциплины практикуйте постепенное и последовательное движение в соответствии с программой курса – так вы сделаете свои знания более прочными;
- практичность: старайтесь распознать практическое значение даже самых абстрактных, казалось бы, оторванных от реальной жизни, идей и теорий, методов и концепций, оценить сквозь их призму собственную профессиональную деятельность, как прошлую и нынешнюю, так и будущую, применить получаемые на занятиях знания для понимания прошлого, настоящего и будущего нашей страны и всего человечества;
- критицизм: не принимайте всё, что услышите и прочитаете, за «чистую монету»; следуя советам древних мыслителей, сомневайтесь во всём, дерзайте вопрошать и критиковать авторитеты – так вы не только разовьете навыки самостоятельного мышления, но и сделаете полученные знания более прочными и упорядоченными;
- коллегиальность: обсуждайте прочитанное в книгах и газетах, услышанное и увиденное по телевизору и на занятиях в кругу своих товарищей - ведь именно в споре рождается истина.

### **Вопросы для самостоятельного изучения**

1. Определение понятия склад.
2. Признаки классификации складов.
3. Основные функции складов.
4. Специальные функции складов.
5. Выбор между собственным складом и складом общего пользования.
6. Количество и территориальное размещение складской сети.
7. Выбор вида складирования.

8. Определение мощности склада и эффективное использование складских площадей.
9. Понятие системы складирования.
10. Логистический процесс на складе.
11. Грузопереработка: понятие, цели, принципы.
12. Понятие упаковки.
13. Тестирование упаковки.
14. Наклейка этикеток.
15. Разработка системы складирования.
16. Основные складские подсистемы.
17. Выбор оптимального варианта системы складирования.
18. Необходимость и виды запасов.
19. Единицы измерения запасов.
20. Определение частей запасов.
21. Оптимальный размер партии поставки.
22. Модели управления запасами.

#### **Примерная тематика рефератов**

1. Основные критерии выбора поставщика при осуществлении процесса закупки материально-технических ресурсов.
2. Основные пути снижения издержек в процессе закупки товаров производственного и потребительского назначения.
3. Система цен и расчетов при поставке продукции производственно-технического назначения.
4. Направления совершенствования планирования закупок материально-технических ресурсов.
5. Направления совершенствования управления закупками (по видам материально-технических ресурсов).
6. Организация контроля за закупками материально-технических ресурсов.
7. Пути повышения эффективности системы закупок материально-технических ресурсов.
8. Экономические методы управления закупками товаров производственного и потребительского назначения.
9. Организация закупок материально-технических ресурсов в условиях функционирования «толкающей» системы MRP.
10. Организация закупок материально-технических ресурсов в условиях функционирования «тянущей» системы «Канбан»
11. Экономические методы управления логистическими системами на предприятии.
12. Направления совершенствования управления материально-техническим обеспечением предприятия.
13. Основные пути снижения логистических издержек при осуществлении производственного процесса.
14. Оптимизация величины текущих производственных, подготовительных и страховых запасов материальных ресурсов на предприятиях.
15. Основные направления расширения комплекса услуг сбытовой деятельности предприятия.

#### **Примерная тематика курсовых работ**

1. Логистический процесс на складе.
2. Основные функции склада. Функции склада в логистической системе предприятия. Материальный поток. Грузопоток. Расчет грузопотока. Значение грузооборота для компании. Расчет грузооборота предприятия на различных участках склада.
3. Проблемы логистики складирования. Формирование складской сети. Формирование складской сети: выбор собственности склада; определение количества складов; размещение складской сети; выбор форм снабжения складской сети.



4. Разработка складского хозяйства. Разработка схемы генплана. Выбор вида склада. Расчет мощности склада. Расчет мощности склада на перспективу развития. Оптимальный выбор системы складирования.
5. Система складирования. Структура системы складирования. Подсистемы системы складирования. Техничко-технологическая подсистема. Здание (сооружение); складуемая грузовая единица; подъемно-транспортное оборудование.
6. Функциональная подсистема.
7. Виды складирования; Система комиссионирования; управления грузопереработкой.
8. Комплекс поддерживающих подсистем.
9. Грузовая единица. Определение. Характеристика тары. Средства пакетирования. Алгоритм формирования складской грузовой единицы.
10. Виды и характеристика подъемно-транспортного оборудования.
11. Виды складирования. Виды и характеристика стеллажного оборудования.
12. Система комиссионирования. Этапы комиссионирования. Ошибки при комиссионировании.
13. Управление грузопереработкой.
14. Комплекс обеспечивающих подсистем.
15. Алгоритм формирования системы складирования. Критерии оценки эффективности системы складирования.
16. Управление логистическим процессом на складе. Логистическая координация.
17. Разработка инфраструктуры территории и топологии склада. Определение параметров склада. Варианты размещения входа и выхода товаров на складе. Определение параметров участка разгрузки. Расчет площади основных зон склада.

**7. Фонд оценочных средств, для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

**7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

<b>Наименование разделов тем</b>	<b>Код формируемой компетенции</b>	<b>Образовательные технологии (очная форма)</b>	<b>Этап освоения компетенции</b>
Основные понятия, цели, задачи и функции логистики складирования. Функциональные области логистики, характеристика данных областей.	ПК-12 ПК-28	Вводная лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный
Склад, определение, функции. Классификация складов.	ПК-12 ПК-28	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный
Основные проблемы логистики складирования решаемые на стратегическом, оперативном уровнях.	ПК-12 ПК-28	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный

Логистическая межфункциональная координация. Структура системы складирования.	ПК-12 ПК-28	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный
Подъемно-транспортное оборудование. Классификация. Виды подъемно-транспортного оборудования. Стеллажное оборудование.	ПК-12 ПК-28	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный
Система комиссионирования. Основные этапы системы комиссионирования. Характеристика этапов.	ПК-12 ПК-28	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный
Процесс грузопереработки. Основные этапы данного процесса.	ПК-12 ПК-28	Интерактивная лекция, интерактивное практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный
Складское хранение. Расположение зоны хранения относительно зон приемки и отгрузки товара.	ПК-12 ПК-28	Интерактивное практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный
Инфраструктура территории склада. Основные параметры склада.	ПК-12 ПК-28	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный
Информационное обслуживание склада. Документооборот.	ПК-12 ПК-28	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный

## 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

№ п/п	Код компетенции	Показатели и критерии оценивания на различных этапах формирования			Оценочные средства
		Пороговый (удовлетворительн)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)	
1.	ПК-12	Знать: предмет и понимать при участии в процессах таможенного контроля свою	Знать: предметы и методы дисциплины и понимать при участии в процессах	Знать: в совершенстве предметы и методы дисциплины и понимать при участии в	Вопросы к зачету, экзамену, тестовые задания, курсовая

	<p>роль в логистической цепочке экспортер-перевозчик. Уметь: использовать полученные знания при изучении иных дисциплин, анализа фактов экономической жизни страны, в своей практической деятельности. Владеть: навыками самостоятельно-го заполнения внешнеторговых документов.</p>	<p>таможенного контроля свою роль в логистической цепочке экспортер-перевозчик. Уметь: использовать полученные знания при изучении иных дисциплин, анализа фактов экономической жизни страны, использовать и правильно понимать документы, используемые при таможенном оформлении и таможенном контроле. Владеть: навыками заполнения документов, используемые при таможенном оформлении и таможенном контроле при перемещении товаров и транспортных средств</p>	<p>процессах таможенного контроля свою роль в логистической цепочке экспортер-перевозчик. Уметь: использовать и правильно понимать документы, используемые при таможенном оформлении и таможенном контроле за перемещением товаров и транспортных средств, иметь возможность анализировать их содержание, представлять на основе имеющихся сведений транспортную цепочку движения груза. Владеть: правилами заполнения документов, используемые при таможенном оформлении и таможенном контроле при перемещении товаров и транспортных средств, технологией осуществления транспортных операций на различных видах транспорта, сложившейся транспортно-логистической инфраструктурой в</p>	<p>работа</p>
--	--	---	--	---------------

				РФ, основными характеристиками видов транспорта, международной транспортной классификацией грузов.	
2.	<b>ПК-28</b>	Знать: отдельные категорий товаров, перемещаемые через таможенную границу. Уметь: контролировать перемещение через таможенную границу отдельных категорий товаров. Владеть: основными методами контроля за перемещением через таможенную границу отдельных категорий товаров.	Знать: отдельные товары и порядок контроля отдельных категорий товаров, перемещаемых через таможенную границу. Уметь: контролировать перемещение через таможенную границу отдельных категорий товаров и транспортных средств. Владеть: методами и средствами контроля за перемещением через таможенную границу отдельных категорий товаров.	Знать: в совершенстве отдельные товары и порядок контроля отдельных категорий товаров, перемещаемых через таможенную границу. Уметь: в совершенстве контролировать перемещение через таможенную границу отдельных категорий товаров. Владеть: в совершенстве методами и средствами контроля за перемещением через таможенную границу отдельных категорий товаров.	Вопросы к зачету, экзамену, тестовые задания, курсовая работа

### 7.3 Шкала оценивания сформированности компетенций

Шкала оценивания	Критерии			Результат
	Устный ответ	Тестирование	Курсовая работа	
<b>«отлично»</b>	– полно раскрыто содержание материала; – материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; – продемонстрировано	от 100 до 75% правильных ответов	Работа выполнена в срок, оформление, структура и стиль работы образцовые. Работа выполнена самостоятельно	<b>зачтено, отлично</b>

	<p>системное и глубокое знание программного материала;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– точно используется терминология;</li> <li>– показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;</li> <li>– продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков;</li> <li>– ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов;</li> <li>– продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;</li> <li>– продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы;</li> <li>– допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию.</li> </ul>		<p>но, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы.</p> <p>Использовано оптимальное количество литературы и источников по теме работы, их изучение проведено на высоком уровне. Автор работы владеет методикой исследования. Используются источники в оригинале (по возможности), литература на иностранных языках.</p> <p>Тема работы четко сформулирована, тема раскрыта полностью, дано обоснование ее актуальности.</p>	
<p><b>«хорошо»</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– вопросы излагаются систематизировано и последовательно;</li> <li>– продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер;</li> <li>– продемонстрировано усвоение основной литературы.</li> <li>– ответ удовлетворяет в</li> </ul>	<p>от 75% до 50 % правильных ответов</p>	<p>Работа выполнена в срок, в оформлении, структуре и стиле работы нет грубых ошибок.</p> <p>Работа выполнена самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы.</p> <p>Использованы ос-</p>	<p><b>зачтено, хорошо</b></p>

	<p>основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.</p>		<p>новная литература и источники по теме работы, однако работа имеет недостатки в проведенном исследовании, прежде всего в изучении источников. Тема работы в целом раскрыта.</p>	
<p><b>«удовлетворительно»</b></p>	<p>– неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала;</p> <p>– усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам;</p> <p>– имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов;</p> <p>– при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, обучающийся не может применить</p>	<p>от 50% до 35% правильных ответов</p>	<p>Работа выполнена с нарушениями графика, в оформлении, структуре и стиле работы есть недостатки.</p> <p>Работа выполнена самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы.</p> <p>При этом литература и источники по теме работы использованы в недостаточном объеме, их анализ слабый или вовсе отсутствует.</p> <p>Тема работы раскрыта не полностью.</p>	<p><b>зачтено, удовлетворительно</b></p>

	теорию в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение основной литературы.			
<b>«неудовлетворительно»</b>	- не раскрыто основное содержание учебного материала; – обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; – допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов - не сформированы компетенции, умения и навыки, - отказ от ответа или отсутствие ответа	менее 35% правильных ответов	Какая-либо ее часть, не говоря уже о всем тексте работы, является плагиатом, скопирована из фрагментов работ других авторов и носит несамостоятельный характер. Проще говоря, если обучающийся выдает чужую работу за свою. Использование текстов, взятых на специальных сайтах сети Интернет, в качестве якобы «своей» работы также является плагиатом. Содержание курсовой работы не соответствует ее теме. Оформление работы совершенно не соответствует требованиям.	<b>не зачтено, неудовлетворительно</b>

**7.4 Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, применяемые для оценки знаний, умений и навыков и/или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**Вопросы к зачету**

1. Особенности компетенций в логистике
2. Логистический подход к обслуживанию потребителей
3. Формирование общих издержек
4. Влияние логистики на практику государственного регулирования
5. Роль микропроцессорной коммерциализация в развитии логистики
6. Информационная революция и логистика
7. Воздействие логистики на систему управления качеством
8. Особенности формирования логистической инфраструктуры: информация; транспортировка; управление запасами; складское хозяйство
9. Сущность интегрированной логистики: поток запасов; информационный поток

10. Оперативные цели интегрированной логистики: быстрая реакция; минимальная неопределенность; минимальный объем запасов; консолидация перевозок; качество; поддержка жизненного цикла
11. Основные препятствия внутренней интеграции предприятия
12. Функциональный цикл логистики
13. Маркетинг, ориентированный на потребителя
14. Определение обслуживания потребителей
15. Базовый уровень обслуживания
16. Ориентация на растущие ожидания потребителей
17. Совершенный заказ
18. Услуги с добавленной стоимостью
19. Удовлетворение потребностей и деловой успех
20. Структура каналов распределения
21. Экономика распределения
22. Взаимоотношения внутри маркетингового канала
23. Союзы на основе логистического сервиса
24. Логистика в мировой экономике
25. Подходы к глобальной логистике
26. Уровни глобализации
27. Единая мировая экономика
28. Глобальная логистическая цепочка

#### **Вопросы к экзамену**

1. Склад. Определение, характеристика.
2. Классификация складов.
3. Основные функции склада.
4. Функции склада в логистической системе предприятия.
5. Проблемы логистики складирования.
6. Формирование складской сети. Задачи для решения данной проблемы.
7. Разработка складского хозяйства. Задачи для решения данной проблемы.
8. Управление логистическим процессом на складе.
9. Разработка складского хозяйства. Расчет мощности склада.
10. Разработка складского хозяйства. Оптимальный выбор системы складирования.
11. Система складирования. Структура системы складирования. Подсистемы системы складирования.
12. Техничко-технологическая подсистема. Здание (сооружение); складированная грузовая единица; подъемно-транспортное оборудование.
13. Функциональная подсистема. Вида складирования; Система коммиссионирования; управления грузопереработкой.
14. Система коммиссионирования.
15. Управление грузопереработкой.
16. Критерии оценки эффективности системы складирования.
17. Разработка инфраструктуры территории и топологии склада. Определение параметров склада. Варианты размещения входа и выхода товаров на складе.
18. Определение параметров участка разгрузки.
19. Расчет площади основных зон склада. Расчет общей площади склада. Критерии оценки эффективности использования площади и объема склада. Расчет данных показателей.
20. Годовой грузооборот склада. Расчет данного показателя.
21. Понятие и причины создания товарно-материальных запасов.
22. Классификация и контроль запасов по методу ABC.
23. Определение потребности в запасах. Нормирование запасов. Оптимизация размера заказа по формуле Уилсона.



24. Издержки на содержание запасов.
25. Основные системы управления запасами и характеристика. (Система с фиксированным размером заказа. Система с фиксированным интервалом
26. времени между заказами. Система с установленной периодичностью
27. пополнения запасов до постоянного уровня. Система «Минимум-максимум».
28. Расчет параметров данных систем управления запасами и их оптимизация.)
29. Складирование продукции в логистической системе.
30. Определение и функции складов.
31. Виды складов и варианты складирования.
32. Количество складов и размещение складской сети.
33. Особенности складов и их оборудования.
34. Упаковка. Грузовая единица.
35. Проблемы эффективного функционирования склада.
36. Системы складирования.
37. Критерии и методика выбора оптимального варианта складирования.
38. Логистический процесс на складе.
39. Оптимальная организация логистического процесса на складе.
40. Складская подсистема «Здание». Расчет площади складов.
41. Определение служебной и вспомогательной площади.
42. Определение потребности в подъемно-транспортном оборудовании.
43. Показатели работы складов.
44. Выбор оптимального варианта системы складирования.
45. Использование ABC -анализа для принятия решения о размещении товаров на складе.
46. Оптимизация параметров складской системы.
47. Развитие и размещение складов в регионе.
48. Современные тенденции развития складского хозяйства и складской техники.
49. Основные критерии выбора поставщика при осуществлении процесса закупки материально-технических ресурсов.
50. Основные пути снижения издержек в процессе закупки товаров производственного и потребительского назначения.
51. Система цен и расчетов при поставке продукции производственно-технического назначения.
52. Направления совершенствования планирования закупок материально-технических ресурсов.
53. Направления совершенствования управления закупками (по видам материально-технических ресурсов).
54. Организация контроля за закупками материально-технических ресурсов.
55. Пути повышения эффективности системы закупок материально-технических ресурсов.
56. Экономические методы управления закупками товаров производственного и потребительского назначения.
57. Организация закупок материально-технических ресурсов в условиях функционирования «толкающей» системы MRP.
58. Организация закупок материально-технических ресурсов в условиях функционирования «тянущей» системы «Канбан»
59. Экономические методы управления логистическими системами на предприятии.
60. Направления совершенствования управления материально-техническим обеспечением предприятия.

#### **Тестовые задания**

##### **1. Какой показатель является основой для анализа системы логистики?**

- А) Предельные издержки.

- Б) Общие, издержки.
- В) Постоянные издержки.
- Г) Переменные издержки.

**2. Какие существуют потоки в условиях оптимизации спроса и предложения?**

- А) Физический и коммуникационный.
- Б) Информационный.
- В) Физический.
- Г) Распределительный.

**3. Для выполнения основных технологических операций на складе - хранения товаров, распаковки, упаковки, комплектования, приёмки и отпуска товаров - предназначаются помещения:**

- А) основного производственного назначения
- Б) вспомогательные
- В) подсобно-технические

**4. Какие бывают задачи логистики складирования?**

- А) тактическая;
- Б) стратегическая;
- В) верны оба ответа;
- Г) оба ответа неверны.

**5. Вспомогательное складское помещение - ...**

- А) используют для хранения упаковочных и обвязочных материалов;
- б) предназначено для размещения аппарата управления;
- В) предназначено для размещения технологического оборудования;
- Г) предназначено для инвентаря.

**6. Логистика складирования — это комплекс взаимосвязанных \_\_\_\_\_, связанных с грузопереработкой материального потока.**

**7. Система складирования - определенным образом организованная совокупность взаимосвязанных элементов, обеспечивающая оптимальное размещение \_\_\_\_\_ потока на складе и рациональное управление им.**

**8. Запасы в пути - запасы, на момент учета находящиеся в процессе \_\_\_\_\_.**

**9. Упаковка - тара, материалы, обеспечивающие \_\_\_\_\_ товара, продукции от повреждения или потерь при транспортировке, складировании и т.п.**

**10. Маркировка — надписи и условные знаки, наносимые на \_\_\_\_\_ для опознавания груза и характеристики способов обращения с ним при транспортировании, хранении и перегрузочных работах.**

**11. Определите соответствие.**

1. Крупногабаритная тара	А) транспортная тара, габаритные размеры которой находятся в пределах 1200х1000х1200 мм.
2. Многооборотная тара	Б) транспортная тара, размеры которой превышают 1200х1000х1200 мм.
3. Малогабаритная тара	В) транспортная тара, которая по прочностным показателям способна совершить несколько оборотов.

**12. Определите соответствие.**

1. Специализированные склады	А) предназначены для хранения продукции одного типа, например склад бытовой химии, склад бытовой техники, фармацевтический склад.
2. Таможенные склады	Б) предназначены для одновременного хранения различных видов продукции, близких по условиям хранения, например склад школьно-письменных принадлежностей и канцелярских товаров.
3. Универсальные склады	В) специально оборудованные помещения или

	открытые площадки, где товары, ввезенные на территорию РФ или подлежащие вывозу из России, хранятся под таможенным контролем без уплаты таможенных пошлин, налогов и без применения запретов и ограничений экономического характера.
--	--

**13. Определите соответствие.**

1. Логистический процесс на складе	А) совокупность действий, выполняемых на одном рабочем месте и (или) с помощью одного технического устройства, и направленных на преобразование материальных и (или) связанных с ними информационных и финансовых потоков.
2. Логистическая операция	Б) упорядоченная во времени последовательность логистических операций, интегрирующих функции снабжения запасами, переработки грузов и физического распределения заказа.
3. Логистическая функция	В) обособленная совокупность логистических операций, выделенная с целью повышения эффективности управления логистическим процессом.

**14. Определите соответствие.**

1. Объект логистики	А) функционально обособленный объект, не подлежащий дальнейшей декомпозиции в рамках построения логистической системы, выполняющий свою локальную цель, связанную с определенными логистическими функциями и операциями.
2. Предмет логистики	Б) способы и методы своевременной поставки готовой продукции, сырья и комплектующих изделий с наименьшими затратами.
3. Звено логистической системы	В) сфера товарообращения во всех областях человеческой деятельности, включая информационное, финансовое и иное обеспечение.

**15. Определите соответствие.**

1. Логистика запасов	А) функциональная область логистики, отвечающая за эффективное и бесперебойное управление запасами.
2. Логистика складирования	Б) функциональная область логистики, отвечающая за эффективное и бесперебойное обеспечение предприятия материальными ресурсами.
3. Логистика снабжения	В) управление складскими операциями с целью обеспечения максимальной эффективности работы склада при минимальных затратах и требуемом качестве обслуживания потребителей и клиентов.

**16. Последовательность этапов выбора перевозчика:**

- А) Ранжирование критериев выбора перевозчика
- Б) Принятие решения о выборе перевозчика
- В) Вычисление рейтинга перевозчика по каждому критерию
- Г) Оценка возможных перевозчиков в разрезе намеченных критериев
- Д) Определение критериев выбора перевозчика
- Е) Оценка суммарного рейтинга

**17. Последовательность этапов разработки логистической стратегии:**

- А) установление приоритетов

- Б) анализ возможностей
- В) разработка стратегического плана развития логистической системы
- Г) оценка

**18. Определите правильную последовательность в элементарных логистических операциях, из которых складывается процесс грузопереработки:**

- А) размещение на хранение (укладка товаров в стеллажи, штабели)
- Б) комплектование заказов и упаковка
- В) подготовка склада к приемке продукции
- Г) погрузка в транспортное средство
- Д) приемка продукции по количеству и качеству
- Е) отборка товаров из мест хранения по заказу потребителя (комиссионирование)

**19. Определите правильную последовательность в выборе системы осуществления складирования:**

- А) определяется цель, на основании которой разрабатывается схема складирования
- Б) проводится оценка каждого конкурентоспособного варианта с технико-экономической позиции
- В) осуществляется технико-экономическая экспертиза каждого конкурентоспособного варианта
- Г) делается предварительный отбор конкурентоспособных вариантов из всех, фактически возможных
- Д) проводится выбор самого оптимального варианта
- Е) определяется фактическое место склада в логистической цепи и его функции

**20. Определите правильную последовательность в этапах по созданию системы складской логистики:**

- А) Выбрать месторасположение склада
- Б) Запустить склад
- В) Наладить поток информации
- Г) Определиться с количеством складов и их площадью
- Д) Нанять и обучить персонал
- Е) Оборудовать склад

#### **7.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующаяся с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность балльно-рейтинговой оценки успеваемости обучающихся.

Недостатком является фрагментарность и локальность проверки. Компетенцию целиком, а не отдельные ее элементы (знания, умения, навыки) при подобном контроле проверить невозможно.

К основным формам текущего контроля (текущей аттестации) можно отнести устный опрос, письменные задания, лабораторные работы, контрольные работы.

*Промежуточная аттестация*, как правило, осуществляется в конце семестра и может завершать изучение, как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов) /модуля (модулей). Промежуточная аттестация помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных профессиональных компетенций.

Достоинства: помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных профессиональных компетенций.

Основные формы: зачет и экзамен.

Текущий контроль и промежуточная аттестация традиционно служат основным средством обеспечения в учебном процессе «обратной связи» между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

Оценивание знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности должно носить комплексный, системный характер – с учетом как места дисциплины в структуре образовательной программы, так и содержательных и смысловых внутренних связей. Связи формируемых компетенций с модулями, разделами (темами) дисциплины обеспечивают возможность реализации для текущего контроля, промежуточной аттестации по дисциплине и итогового контроля наиболее подходящих оценочных средств.

В качестве методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в академии используются:

- Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры Академии госслужбы, утвержденное ректором И.В. Анциферовой от 05.02.2019;

- Список методических указаний, используемых в образовательном процессе представлен в п. 10;

- Оценочные средства, представленные в рабочей программе дисциплины.

Привязка оценочных средств к контролируемым компетенциям, модулям, разделам (темам) дисциплины приведена в таблице.

№ п/п	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Оценочные средства		Способ контроля
			текущий контроль по дисциплине	промежуточная аттестация по дисциплине	
1	Тема 1	ПК-12 ПК-28	Тесты	Вопросы и задания к зачету, экзамену	Устно, письменно (тесты)
2	Тема 2	ПК-12 ПК-28	Тесты	Вопросы и задания к зачету, экзамену	Устно, письменно (тесты)
3	Тема 3	ПК-12 ПК-28	Тесты	Вопросы и задания к зачету, экзамену	Устно, письменно (тесты)
4	Тема 4	ПК-12 ПК-28	Тесты	Вопросы и задания к зачету, экзамену	Устно, письменно (тесты)
5	Тема 5	ПК-12 ПК-28	Тесты	Вопросы и задания к зачету, экзамену	Устно, письменно (тесты)
6	Тема 6	ПК-12 ПК-28	Тесты	Вопросы и задания к зачету, экзамену	Устно, письменно (тесты)
7	Тема 7	ПК-12 ПК-28	Тесты	Вопросы и задания к зачету, экзамену	Устно, письменно (тесты)

8	Тема8	ПК-12 ПК-28	Тесты	Вопросы и задания к зачету, экзамену	Устно, письменно (тесты)
9	Тема 9	ПК-12 ПК-28	Тесты	Вопросы и задания к зачету, экзамену	Устно, письменно (тесты)
10	Тема 10	ПК-12 ПК-28	Тесты	Вопросы и задания к зачету, экзамену	Устно, письменно (тесты)

## **8. Основная и дополнительная литература, необходимая для освоения дисциплины**

### **8.1 Основная литература**

1. Васильева Е.А. Логистика [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.А. Васильева, Н.В. Акканина, А.А. Васильев. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 144 с. — 978-5-4486-0143-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71566.html>
2. Левкин Г.Г. Логистика. Теория и практика [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.Г. Левкин. — 3-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 218 с. — 978-5-4487-0096-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70754.html>

### **8.2 Дополнительная литература**

1. Алфёров В.В. Автоматизация системы управления складской деятельностью [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.В. Алфёров, Ю.М. Миронов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московская государственная академия водного транспорта, 2017. — 176 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76704.html>
2. Логистика [Электронный ресурс] : монография / Л.А. Андреева [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Русайнс, 2016. — 271 с. — 978-5-4365-0739-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61621.html>
3. Мишина Л.А. Логистика [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.А. Мишина. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Научная книга, 2019. — 158 с. — 978-5-9758-1801-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81019.html>
4. Палагин Ю.И. Логистика - планирование и управление материальными потоками [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.И. Палагин. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Политехника, 2016. — 290 с. — 978-5-7325-1084-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59721.html>

## **9. Ресурсы информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины**

<http://www.ved.gov.ru/> - портал внешнеэкономической информации.

<http://economy.gov.ru/mines/main/> - Министерство экономического развития Российской Федерации.

<http://www.customs.ru/> - портал Федеральной таможенной службы Российской Федерации.

## **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Работа на лекции является очень важным видом деятельности для изучения дисциплины «Логистика запасов и складирование с практикумом», т.к. лектор раскрывает важные теоретические и практические аспекты дисциплины.

Краткие записи лекций (конспектирование) помогает усвоить материал. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку.

Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание обучающегося на важных сведениях. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.).

Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. По результатам работы с конспектом лекции следует обозначить вопросы, термины, материал, который вызывают трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Лекционный материал является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы.

#### **Методические указания по выполнению практических занятий**

Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Ознакомление с темами и планами практических (семинарских) занятий. Конспектирование источников. Подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение задач. Устные выступления обучающихся по контрольным вопросам семинарского занятия.

Выступление на семинаре должно быть компактным и вразумительным, без неоправданных отступлений и рассуждений. Обучающийся должен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект профессиональных компетенций бакалавров.

По окончании семинарского занятия обучающемуся следует повторить выводы, сконструированные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для этого обучающемуся в течение семинара следует делать пометки. Более того в случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала обучающемуся следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.

#### **Методические указания по выполнению самостоятельной работы**

Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся.

Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; выполнение разноуровневых заданий, работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий).

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы обучающихся, и иные методические материалы.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение письменного опроса; проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; защита отчетов о проделанной работе.

#### **Методические указания по выполнению тестовых заданий**

Тест - это система стандартизированных вопросов (заданий) позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Тесты могут быть аудиторными и внеаудиторными. О проведении теста, его формы, а также раздел (темы) дисциплины, выносимые на тестирование, доводит до сведения обучающихся преподаватель, ведущий семинарские занятия. Тестирование ставит целью оценить уровень освоения обучающимися дисциплины в целом, либо её отдельных тем, а также знаний и умений, предусмотренных компетенциями. Тестирование проводится для обучающихся всех форм обучения в письменной либо компьютерной форме. Соответственно, тестовые задания могут быть либо на бумажных носителях, либо в компьютерной программе. Сама процедура тестирования занимает часть учебного занятия (10 минут). Для выполнения тестовых заданий обучающийся должен повторить теоретический материал, изложенный на лекциях и рассмотренный на практических занятиях.

#### **Методические указания по написанию доклада**

Доклад – это один из видов монологической речи, публичное, развернутое сообщение по определенному вопросу, основанное на привлечении документальных данных. Цель доклада – передача информации от обучающегося аудитории. Отличительной чертой доклада является использование документальных источников, которые ложатся в основу устного или письменного сообщения. Тема доклада должна быть либо заглавной в проблематике всего семинара, либо дополнять содержание основных учебных вопросов, либо посвящаться обзору какой-либо публикации, статистического материала и т.д., имеющих важное значение для раскрытия обсуждаемых вопросов семинара и формирования необходимых компетенций выпускника.



После выбора темы доклада составляется перечень источников (монографий, научных статей, справочной литературы, содержащей комментарии, результаты социологических исследований и т.п.). Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.

Примерные этапы работы над докладом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме; составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление с результатами исследования на семинаре. Доклад должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой; актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.

Выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут по плану. Выступающему обучающемуся, по окончании представления доклада, могут быть заданы вопросы по теме доклада. Рекомендуемый объем 3-5 страниц компьютерного (машинописного) текста. К докладу обучающийся готовится самостоятельно, определив предварительно с преподавателем тему доклада, а также проработав вопрос о его структуре. Необходимо обращение к специальной литературе по теме доклада, в том числе и литературе, не указанной в данной рабочей программе. Если в процессе подготовки доклада у обучающегося возникают затруднения, они могут быть разрешены на консультации с преподавателем.

По наиболее сложным вопросам на доклад может быть отведено и более продолжительное время. В обсуждении докладов принимают участие все присутствующие на семинаре обучающиеся.

#### **Методические указания по решению разноуровневых задач**

Обдумывание и обсуждение ответов на задания разного уровня:

а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;

б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;

в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

#### **Методические рекомендации по написанию и оформлению рефератов**

Реферат (лат. *refero* - доношу, сообщаю, излагаю) – это краткое изложение содержания научной работы, книги, учения, оформленное в виде письменного публичного доклада; доклад на заданную тему, сделанный на основе критического обзора соответствующих источников информации (научных трудов, литературы по теме). Реферат является адекватным по смыслу изложением содержания первичного текста и отражает главную информацию первоисточника. Реферат должен быть информативным, объективно передавать информацию, отличаться полнотой изложения, а также корректно оценивать материал, содержащийся в первоисточнике.

Различают два вида рефератов: продуктивные и репродуктивные.

Репродуктивный реферат воспроизводит содержание первичного текста. Продуктивный содержит творческое или критическое осмысление реферируемого источника. Репродуктивные рефераты можно разделить еще на два вида: реферат-конспект и реферат-резюме. Реферат-конспект содержит фактическую информацию в обобщенном виде, иллюстрированный материал, различные сведения о методах

исследования, результатах исследования и возможностях их применения. Реферат-резюме содержит только основные положения данной темы.

Среди продуктивных рефератов выделяются рефераты-доклады и рефераты-обзоры. Реферат-обзор составляется на основе нескольких источников и сопоставляет различные точки зрения по данному вопросу. В реферате-докладе наряду с анализом информации первоисточника, есть объективная оценка проблемы; этот реферат имеет развернутый характер.

Реферат оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.05-2008 (Библиографическая ссылка); ГОСТ 7.32-2001 (Отчет о научно-исследовательской работе); ГОСТ 7.1-2003 (Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления); ГОСТ 2.105-95 (Общие требования к текстовым документам) и их актуальных редакций.

Реферат выполняется на листах формата А4 (размер 210 на 297 мм) с размерами полей: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 15мм, левое – 30 мм. Шрифт Times New Roman, 14 пт, через полуторный интервал. Абзацы в тексте начинают отступом равным 1,25 см.

Текст реферата следует печатать на одной стороне листа белой бумаги. Цвет шрифта должен быть черным. Заголовки (располагаются в середине строки без точки в конце и пишутся строчными буквами, с первой прописной, жирным шрифтом. Текст реферата должен быть выровнен по ширине. Нумерация страниц реферата выполняется арабскими цифрами сверху посередине, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Нумерация страниц начинается с титульного листа, но номер страницы на титульном листе не ставится.

Реферат строится в указанной ниже последовательности: титульный лист; содержание; введение; основная часть; заключение; список использованных источников и литературы; приложения (если есть). Общий объем реферат не должен превышать 20 листов.

#### **Методические рекомендации по написанию и оформлению курсовой работы**

Курсовая работы строится в указанной ниже последовательности: титульный лист; содержание; введение; основная часть; заключение; список использованных источников и литературы; приложения.

Объем курсовой работы без приложений должен составлять в среднем от 30 до 40 страниц.

Титульный лист является первым листом курсовой работы.

Наименование вуза и кафедры пишутся прописными буквами (выполняется 12 шрифтом).

Наименование специальности, специализация, фамилия, имя, отчество обучающегося, а также фамилия, инициалы, научная степень и научное звание руководителя курсовой работы пишутся строчными буквами, с первой прописной (выполняется 12 шрифтом), слова «КУРСОВАЯ РАБОТА» (выполняется 18 шрифтом) и наименование темы – прописными буквами (выполняется 16 шрифтом).

Внизу указывается прописными буквами город и год выпуска работы без знаков препинания (выполняются 14 шрифтом).

Содержание включает наименования всех глав и пунктов с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала глав, пунктов. Содержание должно включать все заголовки, имеющиеся в работе, в том числе Введение, название глав курсовой работы, Заключение, Список использованных источников и литературы, Приложения.

Названия глав и пунктов печатают без отступа от левого края листа. Промежутки от последней буквы названия раздела до номера страницы не заполняют отточием. Над колонкой цифр в оглавлении сокращение «стр.» не пишут и после цифр точек не ставят.

Лист содержания целесообразно выполнить в виде таблицы, не имеющей видимых внутренних и внешних границ.

Во введении необходимо обосновать выбор темы, определить ее актуальность, цель работы, задачи, которые предполагается решить в ходе выполнения курсовой работы, объект и предмет исследования, дать краткое описание логики изложения содержания работы. Объем введения не должен превышать двух страниц печатного текста.

Основная часть курсовой работы состоит из 2 или 3 глав, которые, в свою очередь, делятся на 2 или 3 пункта. При делении главы на пункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию. Глава должна отражать самостоятельный сюжет проблемы, пункт - отдельную часть проблемы.

В первой главе курсовой работы рекомендуется рассмотреть теоретические и методические вопросы темы.

Не следует перегружать текст теоретическими сведениями общего характера, необходимо излагать только материал, непосредственно относящийся к теме работы.

Во второй главе обучающийся должен продемонстрировать умение провести анализ ситуации, сложившейся на данный момент по изучаемому вопросу. Ценным является умение собрать и обобщить статистический или аналитический материал по выбранной теме, используя при этом материалы периодической печати, специальных журналов, и т.д.

Также излагаются аналитические материалы по теме работы в динамике за 3-5 последних лет, проводится оценка наметившейся тенденции; выявляются факторы, обуславливающие изменение величины тех или других показателей.

Обязательным является наличие пункта, посвященного изложению собственной точки зрения по изучаемому вопросу. Эта точка зрения должна быть следствием проведенного исследования, опираться на полученные выводы.

Главы и пункты курсовой работы завершаются краткими выводами. Желательно, чтобы выводы предыдущей главы подводили читателя к главному содержанию следующей главы. Такой подход позволяет укрепить связь между частями работы и обеспечивает целостность ее восприятия. Следует стремиться к сбалансированности по объему глав и пунктов между собой.

Как правило, при выполнении курсовой работы повествование ведется от первого лица множественного числа («Мы полагаем», «По нашему мнению») или от имени третьего лица («Автор считает необходимым», «По мнению автора»).

Заключение завершает курсовую работу, в нем отражаются итоги всей работы. Здесь не даются новые фактические данные, новые теоретические положения, о которых не шла речь в главах курсовой работы. Заключение должно содержать только те выводы, которые согласуются с целью исследования и должны быть изложены таким образом, чтобы их содержание было понятно без чтения текста работы. Выводы целесообразно формулировать по пунктам.

Список использованных источников и литературы должен содержать сведения об источниках, использованных при написании курсовой работы. В него необходимо включать источники, на которые были сделаны ссылки в тексте работы. Список литературы должен охватывать не менее 15 источников. Допускается привлечение материалов и данных, полученных с официальных сайтов сети Интернет. В этом случае необходимо указать точный источник материалов (сайт, дату обращения).

Приложения. Для лучшего понимания и пояснения курсовой работы в нее включают приложения, которые носят вспомогательный характер и на объем работы не влияют. Объем работы определяется количеством страниц, а последний лист в списке литературы есть последний лист работы. Приложения нужны, во-первых, для того чтобы освободить основную часть от большого количества вспомогательного материала, во-вторых, для обоснования рассуждений и выводов обучающегося, а, в-третьих - приложение обеспечивает достоверность используемой информации.

В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. В приложения также можно включать иллюстрации, таблицы, выполненные на листах формата А3 (297x420 мм).

Оформление приложений должно строго соответствовать действующим стандартам. Приложение должно иметь содержательный заголовок. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием в правом верхнем углу страницы слова «Приложение». Приложения нумеруют арабскими цифрами без знака №. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки, их располагают в порядке ссылок на них в тексте документа, например, «согласно Приложению 3 ...».

Каждое приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы в середине строки без точки в конце, не подчеркивая.

Курсовая работа оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.05-2008; ГОСТ 7.32-2001; ГОСТ 7.1-2003.

Курсовая работа выполняется на листах формата А4 (размер 210 на 297 мм) с размерами полей: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 30 мм. Шрифт Times New Roman, 14 пт, через полтора интервала. Абзацы в тексте начинают отступом равным 1,25 см.

Текст работы следует печатать на одной стороне листа белой бумаги. Цвет шрифта должен быть черным.

Заголовки (содержание, введение, названия глав, заключение, список использованных источников и литературы) располагаются в середине строки без точки в конце и пишутся строчными буквами, с первой прописной, жирным шрифтом. Каждую главу следует начинать с новой страницы.

Заголовки пунктов печатаются строчными буквами, с первой прописной буквы жирным шрифтом, с абзацного отступа, без подчеркивания и точки в конце. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовками и текстом должны быть не менее 2-х интервалов.

Текст работы должен быть выровнен по ширине.

Нумерация страниц работы выполняется арабскими цифрами сверху посередине, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Нумерация страниц начинается с титульного листа, но номера страниц на титульном листе не ставятся. Поэтому номера страниц появляются только начиная с содержания.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки с ПЭВМ включают в общую нумерацию страниц отчета. Иллюстрации, таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. В ней должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными по всей курсовой работе.

Вписывать в отпечатанный текст работы отдельные слова, формулы, знаки допускается только черными чернилами или черной тушью, при этом плотность вписанного текста должна быть максимально приближена к плотности основного изображения.

Опечатки, описки, графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения работы, допускается исправлять аккуратно подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением исправленного текста (графика) машинописным способом или черными чернилами или черной тушью рукописным способом.

Фамилии и собственные имена, названия учреждений в тексте работы приводят на языке оригинала. Из сокращенных названий учреждений и предприятий следует

употреблять только общеизвестные. Малоизвестные сокращения необходимо расшифровывать при первом упоминании.

В тексте работы, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

- применять без числовых значений математические знаки, например  $>$  (больше),  $<$  (меньше),  $=$  (равно),  $\geq$  (больше или равно),  $\leq$  (меньше или равно),  $\neq$  (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);

- применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

В тексте следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения.

Буквенные обозначения единиц печатают прямым шрифтом. В обозначениях единиц точку как знак сокращения не ставят.

Обозначения единиц помещают за числовыми значениями величин и в строку с ними (без переноса на следующую строку). Числовое значение, представляющее собой дробь с косой чертой, стоящее перед обозначением единицы, заключают в скобки.

Между последней цифрой числа и обозначением единицы оставляют пробел.

Исключения составляют обозначения в виде знака, поднятого над строкой, перед которым пробел не оставляют.

Главы и пункты следует нумеровать арабскими цифрами. Главы работы должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами с точкой, например, 1., 2., 3. и т.д.

Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер пункта включает номер главы и порядковый номер пункта, разделенные точкой, в конце номера пункта точка не ставится, например 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) должны быть расположены непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги. Чертежи, графики, диаграммы, схемы, помещаемые в курсовую работу, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Слово «Рисунок» и его наименование располагается внизу рисунка посередине строки следующим образом: Рисунок 1 – Строение клетки. В подписи под рисунком знак № перед цифрой не ставится. После наименования рисунка точка не ставится.

При ссылках в тексте на графическое изображение в ряде случаев указывается вид графического изображения (схема, график, чертеж, фотографии и т.п.). Ссылки могут входить в текст как составная часть или быть заключены в скобки со словом «см.» (смотри) или без него, если ссылка на иллюстрацию сделана первый раз.

Повторные ссылки в тексте на отдаленно расположенные рисунки, как правило, сопровождаются указанием страниц в скобках (см. рисунок 5 на с. 105 или см. рисунок 5, с. 105).

Если в тексте дается ссылка на несколько иллюстраций, то слово «рисунок» пишется только один раз, при первом порядковом номере. Например, как видно из рисунков 2, 3 и 4... .

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой

обозначения приложения, например, рисунок 3.1, если он приведен в Приложении 3. Если в работе только одна иллюстрация, то ее обозначают «Рисунок 1».

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения ( $\times$ ), деления ( $\div$ ), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы в курсовой работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример:

$$I=U:R \quad (1)$$

$$V=c \times e \quad (2)$$

Ссылки в тексте на порядковые номера формул даются в скобках, например, сила тока определяется по формуле (1).

Допускается нумерация формул в пределах главы. В этом случае номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (3.1).

Порядок изложения в курсовой работе математических уравнений такой же, как и формул. Допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

Значительный по объему цифровой материал, используемый в курсовой работе, оформляют в виде таблиц. Оформление таблиц выполняется по ГОСТ 7.32-2001.

Нумерация таблиц приложений отдельная и состоит из цифры, обозначающей приложение, и цифры – номера таблицы. Например: Таблица 5.1.

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Порядковая нумерация таблиц – сквозная по всему тексту. Порядковый номер таблицы обозначается арабскими цифрами, знак № перед цифрой не ставится. Слово «таблица» пишется полностью, без сокращения, с прописной буквы и помещается над таблицей. Точка после арабской цифры не ставится.

После знака тире строкой указывается наименование таблицы с расположением по центру.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа, сверху и снизу, как правило, ограничивают линиями. Горизонтальные и вертикальные линии таблицы. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Таблицу в зависимости от ее размера помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости в приложении. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа курсовой работы.

Если строки или графы выходят за формат таблицы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

При переносе таблицы на другой лист (другую страницу) заголовок помещается только перед первой ее частью. Обязательным условием переноса таблицы является наличие хотя бы одного показателя на странице, с которой переносят. Порядковый номер таблицы указывается также только над первой частью таблицы. Над следующими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

Если таблица не вмещается и, соответственно, на странице остается пустое место, то разрешается вписывать в эти пустые места выводы к этой таблице, а затем их продолжить под таблицей, расположенной на следующей странице.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную ограничивающую линию не проводят.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте документа имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице математические знаки, знаки процента и номера, материалов и типоразмеров изделий, обозначения нормативных документов не допускается. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

Ссылки на таблицу по тексту оформляются следующим образом:

- В таблице 1 приведены результаты исследования.
- Результаты исследования приведены ниже (таблица 2).

При повторных ссылках на одну и ту же таблицу добавляется сокращенное слово «см.».

Пример:

- Как указывалось раньше (см. таблицу 1).

При необходимости сделать ссылку на две-три таблицы слово «таблица» пишется только один раз.

Пример:

- Эти данные приведены в таблицах 1, 2, 3.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа и не подчеркивать.

Примечания следует помещать в курсовой работе при необходимости пояснения или справочных данных к содержанию текста, таблицы или иллюстрации.

Примечания следует размещать непосредственно после пункта, подпункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся.

Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют цифрами без проставления точки.

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Список использованных источников и литературы - важная часть курсовой работы. Он помещается после основного текста и дает возможность автору документально подтвердить достоверность и точность приводимого фактического материала, на основе

которого строится исследование. Список использованной литературы характеризует глубину и широту вхождения в тему, позволяет судить об эрудиции и научной культуре выпускника. Составление библиографической записи осуществляется по ГОСТ 7.1-2003. Фамилия автора или составителя отделяется от имени, имени и отчества, инициалов запятой.

### **Методические указания по подготовке к зачету и экзамену**

Зачет проводится с записью «зачтено». Экзамены проводятся с записями «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно» в зачетной книжке. Залогом успешной сдачи зачета и экзамена является систематические, добросовестные занятия обучающихся. Специфической задачей обучающихся в период сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

При подготовке к зачету и экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу.

Основное в подготовке к сдаче зачета и экзамена - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке к сдаче зачета и экзамена обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету или экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.

По завершению изучения дисциплины сдается экзамен.

В период подготовки к зачету или экзамену обучающийся вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу.

Подготовка обучающихся к зачету или экзамену включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету или экзамену по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) зачета или экзамена.

Зачет и экзамен проводится по вопросам (тестам), охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.

Для успешной сдачи зачета и экзамена по дисциплине «Логистика запасов и складирование с практикумом» обучающиеся должны принимать во внимание, что все основные категории курса, которые указаны в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы обучающимся; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на экзамене; готовиться к зачету и экзамену необходимо начинать с первой лекции и первого семинара. При подготовке к зачету и экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

## **11. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса (включая программное обеспечение и информационные справочные системы)**

### **11.1 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса**

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины (модуля)	Информационные технологии
1	Основные понятия, цели, задачи и функции логистики складирования. Функциональные области логистики, характеристика данных областей.	
2	Склад, определение, функции.	«Классификация складов» -



	Классификация складов.	мультипрезентация при проведении практического занятия
3	Основные проблемы логистики складирования решаемые на стратегическом, оперативном уровнях.	
4	Логистическая межфункциональная координация. Структура системы складирования.	
5	Подъемно-транспортное оборудование. Классификация. Виды подъемно-транспортного оборудования. Стеллажное оборудование.	«Виды подъемно-транспортного оборудования» - мультипрезентация при проведении практического занятия
6	Система комиссионирования. Основные этапы системы комиссионирования. Характеристика этапов.	
7	Процесс грузопереработки. Основные этапы данного процесса	
8	Складское хранение. Расположение зоны хранения относительно зон приемки и отгрузки товара.	
9	Инфраструктура территории склада. Основные параметры склада.	
10	Информационное обслуживание склада. Документооборот.	«Информационное обслуживание склада» - мультипрезентация при проведении практического занятия

### **11.2 Перечень программного обеспечения, информационных справочных систем, используемого при осуществлении образовательного процесса**

1. Справочная правовая система Консультант Плюс - договор №21/2018/К/Пр от 09.01.2018;
2. Microsoft Windows 7 Starter предустановленная лицензионная;
3. Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Akademik OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
4. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Akademik OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
5. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Akademik OPEN No Level; Лицензия № 42859743.

### **12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине:**

Учебные занятия по дисциплине «Логистика запасов и складирование с практикумом» проводятся в учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
<p>305009 , г. Курск ул. Интернациональная, д. 6-б. Учебная аудитория № 30 для проведения занятий лекционного и семинарского типа; выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.</p>	<p>Рабочие места студентов: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная меловая доска, проектор BenQ Projector MP515, экран для проектора. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: », шкафы с муляжами продовольственных товаров (и техническими средствами таможенного контроля; информационные стенды: «Классификация логистических систем», «Виды логистики», «Эволюция логистики», «Таможенная экспертиза продовольственных товаров: понятие, цели, классификация», «Система таможенных платежей в таможенном союзе».</p>
<p>305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория №15 помещение для самостоятельной работы.</p>	<p>Рабочие места студентов: стулья, парты. Нетбук ASUS-X101CH – 10 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК.</p>
<p>305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория №28-а помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.</p>	