

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Карпова Елизавета Александровна  
Должность: директор  
Дата подписания: 06.10.2023 05:52:07  
Уникальный программный ключ:  
ad9053b6a9e639199a21a41d1a80dd3f5c40650966caaf85dff11a7fd7d02cbad



**СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**  
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор ЧУ ПО «СТК»

Е. А. Карпова



**ОСНОВЫ ПЛАНИРОВАНИЯ И  
ОРГАНИЗАЦИИ ЛОГИСТИЧЕСКОГО  
ПРОЦЕССА В ОРГАНИЗАЦИЯХ  
(ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ)**  
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>Цикловая комиссия по экономическому направлению</b>	
Учебный план	Операционная деятельность в логистике Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: Социально-экономический	
Учебный год начала подготовки	2021-2022	
Квалификация	<b>Операционный логист</b>	
Форма обучения	<b>очная</b>	
Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		
аудиторные занятия	72	
самостоятельная работа	36	

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		4 (2.2)		Итого	
	Неделя		19			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Лекции	17	17	19	19	36	36
Практические	17	17	19	19	36	36
Итого ауд.	34	34	38	38	72	72
Контактная работа	34	34	38	38	72	72
Сам. работа	17	17	19	19	36	36
Итого	51	51	57	57	108	108

Рабочая программа дисциплины

**ОСНОВЫ ПЛАНИРОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ЛОГИСТИЧЕСКОГО ПРОЦЕССА В ОРГАНИЗАЦИЯХ  
(ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ)**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 ОПЕРАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ЛОГИСТИКЕ (приказ Минобрнауки России от 28.07.2014 г. № 834)

составлена на основании учебного плана:

Операционная деятельность в логистике

Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования:

Социально-экономический

утвержденного на заседании Педагогического Совета ЧУ ПО "СТК" 26.04.2019 протокол № 2.

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Рабочая программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 080214 (28.02.03) Операционная деятельность в логистике углубленной подготовки в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):
1.2	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.
1.3	ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.
1.4	ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.
1.5	ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.
1.6	ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.
1.7	
1.8	Рабочая программа профессионального модуля может быть использована при разработке программ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и переподготовки) работников в области логистики.
1.9	
1.10	

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		МДК.01
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Взаимодействие детского сада с семьей	
2.2.2	Методы активного социально-психологического обучения	
2.2.3	Производственная практика (преддипломная практика)	
2.2.4	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
2.2.5	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ОК 1: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.**

**Знать:**

1	значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе;
2	значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе;
3	значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе;

**Уметь:**

1	основы организации логистических операций и управления ими во внутрипроизводственных процессах организации
2	основы организации логистических операций и управления ими во внутрипроизводственных процессах организации
3	основы организации логистических операций и управления ими во внутрипроизводственных процессах организации

**Владеть:**

1	основы организации логистических операций и управления ими во внутрипроизводственных процессах организации
2	основы организации логистических операций и управления ими во внутрипроизводственных процессах организации
3	основы организации логистических операций и управления ими во внутрипроизводственных процессах организации

**ОК 2: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.**

<b>Знать:</b>	
1	основы делопроизводства профессиональной деятельности;
2	основы делопроизводства профессиональной деятельности;
3	основы делопроизводства профессиональной деятельности;
<b>Уметь:</b>	
1	основы делопроизводства профессиональной деятельности;
2	основы делопроизводства профессиональной деятельности;
3	основы делопроизводства профессиональной деятельности;
<b>Владеть:</b>	
1	основы делопроизводства профессиональной деятельности;
2	основы делопроизводства профессиональной деятельности;
3	основы делопроизводства профессиональной деятельности;

**ОК 3: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.**

<b>Знать:</b>	
1	методы определения потребностей логистической системы;
2	методы определения потребностей логистической системы;
3	методы определения потребностей логистической системы;
<b>Уметь:</b>	
1	методы определения потребностей логистической системы;
2	методы определения потребностей логистической системы;
3	методы определения потребностей логистической системы;
<b>Владеть:</b>	
1	методы определения потребностей логистической системы;
2	методы определения потребностей логистической системы;
3	методы определения потребностей логистической системы;

**ОК 4: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.**

<b>Знать:</b>	
1	критерии выбора поставщиков (контрагентов);
2	критерии выбора поставщиков (контрагентов);
3	критерии выбора поставщиков (контрагентов);
<b>Уметь:</b>	
1	критерии выбора поставщиков (контрагентов);
2	критерии выбора поставщиков (контрагентов);
3	критерии выбора поставщиков (контрагентов);
<b>Владеть:</b>	
1	критерии выбора поставщиков (контрагентов);
2	критерии выбора поставщиков (контрагентов);
3	критерии выбора поставщиков (контрагентов);

**ОК 5: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.**

<b>Знать:</b>	
1	работать с различными видами транспортно-сопроводительных и транспортно-экспедиционных документов
2	работать с различными видами транспортно-сопроводительных и транспортно-экспедиционных документов работать с различными видами транспортно-сопроводительных и транспортно-экспедиционных документов
3	работать с различными видами транспортно-сопроводительных и транспортно-экспедиционных документов
<b>Уметь:</b>	
1	работать с различными видами транспортно-сопроводительных и транспортно-экспедиционных документов

2	работать с различными видами транспортно-сопроводительных и транспортно-экспедиционных документов
3	работать с различными видами транспортно-сопроводительных и транспортно-экспедиционных документов
<b>Владеть:</b>	
1	работать с различными видами транспортно-сопроводительных и транспортно-экспедиционных документов
2	работать с различными видами транспортно-сопроводительных и транспортно-экспедиционных документов
3	работать с различными видами транспортно-сопроводительных и транспортно-экспедиционных документов

**ОК 6: Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.**

<b>Знать:</b>	
1	оформлять документы в полном соответствии с правилами и порядком оформления транспортно-сопроводительных и транспортноэкспедиционных документов
2	оформлять документы в полном соответствии с правилами и порядком оформления транспортно-сопроводительных и транспортноэкспедиционных документов
3	оформлять документы в полном соответствии с правилами и порядком оформления транспортно-сопроводительных и транспортноэкспедиционных документов
<b>Уметь:</b>	
1	оформлять документы в полном соответствии с правилами и порядком оформления транспортно-сопроводительных и транспортноэкспедиционных документов
2	оформлять документы в полном соответствии с правилами и порядком оформления транспортно-сопроводительных и транспортноэкспедиционных документов
3	оформлять документы в полном соответствии с правилами и порядком оформления транспортно-сопроводительных и транспортноэкспедиционных документов
<b>Владеть:</b>	
1	оформлять документы в полном соответствии с правилами и порядком оформления транспортно-сопроводительных и транспортноэкспедиционных документов
2	оформлять документы в полном соответствии с правилами и порядком оформления транспортно-сопроводительных и транспортноэкспедиционных документов
3	оформлять документы в полном соответствии с правилами и порядком оформления транспортно-сопроводительных и транспортноэкспедиционных документов

**ОК 7: Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.**

<b>Знать:</b>	
1	правила и порядок оформления транспортно-сопроводительных, транспортно-экспедиционных документов на различные виды транспорта
2	правила и порядок оформления транспортно-сопроводительных, транспортно-экспедиционных документов на различные виды транспорта
3	правила и порядок оформления транспортно-сопроводительных, транспортно-экспедиционных документов на различные виды транспорта
<b>Уметь:</b>	
1	правила и порядок оформления транспортно-сопроводительных, транспортно-экспедиционных документов на различные виды транспорта
2	правила и порядок оформления транспортно-сопроводительных, транспортно-экспедиционных документов на различные виды транспорта
3	правила и порядок оформления транспортно-сопроводительных, транспортно-экспедиционных документов на различные виды транспорта
<b>Владеть:</b>	
1	правила и порядок оформления транспортно-сопроводительных, транспортно-экспедиционных документов на различные виды транспорта
2	правила и порядок оформления транспортно-сопроводительных, транспортно-экспедиционных документов на различные виды транспорта
3	правила и порядок оформления транспортно-сопроводительных, транспортно-экспедиционных документов на различные виды транспорта

**ОК 8: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.**

<b>Знать:</b>	
---------------	--

1	перечень документов, необходимых для организации перевозки
2	перечень документов, необходимых для организации перевозки
3	перечень документов, необходимых для организации перевозки
<b>Уметь:</b>	
1	перечень документов, необходимых для организации перевозки
2	перечень документов, необходимых для организации перевозки
3	перечень документов, необходимых для организации перевозки
<b>Владеть:</b>	
1	перечень документов, необходимых для организации перевозки
2	перечень документов, необходимых для организации перевозки
3	перечень документов, необходимых для организации перевозки

**ОК 9: Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.**

<b>Знать:</b>	
1	правила и порядок оформления транспортно-сопроводительных, транспортно-экспедиционных документов
2	правила и порядок оформления транспортно-сопроводительных, транспортно-экспедиционных документов
3	правила и порядок оформления транспортно-сопроводительных, транспортно-экспедиционных документов
<b>Уметь:</b>	
1	правила и порядок оформления транспортно-сопроводительных, транспортно-экспедиционных документов
2	правила и порядок оформления транспортно-сопроводительных, транспортно-экспедиционных документов
3	правила и порядок оформления транспортно-сопроводительных, транспортно-экспедиционных документов
<b>Владеть:</b>	
1	правила и порядок оформления транспортно-сопроводительных, транспортно-экспедиционных документов
2	правила и порядок оформления транспортно-сопроводительных, транспортно-экспедиционных документов
3	правила и порядок оформления транспортно-сопроводительных, транспортно-экспедиционных документов

**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.**

<b>Знать:</b>	
1	знать и понимать: политику и положение организации по отношению к типу заказчика и товаров;
2	знать и понимать: политику и положение организации по отношению к типу заказчика и товаров;
3	знать и понимать: политику и положение организации по отношению к типу заказчика и товаров;
<b>Уметь:</b>	
1	знать и понимать: политику и положение организации по отношению к типу заказчика и товаров;
2	знать и понимать: политику и положение организации по отношению к типу заказчика и товаров;
3	знать и понимать: политику и положение организации по отношению к типу заказчика и товаров;
<b>Владеть:</b>	
1	знать и понимать: политику и положение организации по отношению к типу заказчика и товаров;
2	знать и понимать: политику и положение организации по отношению к типу заказчика и товаров;
3	знать и понимать: политику и положение организации по отношению к типу заказчика и товаров;

<b>ПК 1.2: Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.</b>	
<b>Знать:</b>	
1	знать и понимать: политику и положение организации по отношению к типу заказчика и товаров;
2	знать и понимать: политику и положение организации по отношению к типу заказчика и товаров;
3	знать и понимать: политику и положение организации по отношению к типу заказчика и товаров;
<b>Уметь:</b>	
1	знать и понимать: политику и положение организации по отношению к типу заказчика и товаров;
2	знать и понимать: политику и положение организации по отношению к типу заказчика и товаров;
3	знать и понимать: политику и положение организации по отношению к типу заказчика и товаров;
<b>Владеть:</b>	
1	знать и понимать: политику и положение организации по отношению к типу заказчика и товаров;
2	знать и понимать: политику и положение организации по отношению к типу заказчика и товаров;
3	знать и понимать: политику и положение организации по отношению к типу заказчика и товаров;

<b>ПК 1.3: Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.</b>	
<b>Знать:</b>	
1	знать и понимать: принципы, лежащие в основе стратегий и методов маркетинга и рекламной деятельности;
2	знать и понимать: принципы, лежащие в основе стратегий и методов маркетинга и рекламной деятельности;
3	знать и понимать: принципы, лежащие в основе стратегий и методов маркетинга и рекламной деятельности;
<b>Уметь:</b>	
1	знать и понимать: принципы, лежащие в основе стратегий и методов маркетинга и рекламной деятельности;
2	знать и понимать: принципы, лежащие в основе стратегий и методов маркетинга и рекламной деятельности;
3	знать и понимать: принципы, лежащие в основе стратегий и методов маркетинга и рекламной деятельности;
<b>Владеть:</b>	
1	знать и понимать: принципы, лежащие в основе стратегий и методов маркетинга и рекламной деятельности;
2	знать и понимать: принципы, лежащие в основе стратегий и методов маркетинга и рекламной деятельности;
3	знать и понимать: принципы, лежащие в основе стратегий и методов маркетинга и рекламной деятельности;

<b>ПК 1.4: Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.</b>	
<b>Знать:</b>	
1	работать с различными видами транспортно-сопроводительных и транспортно-экспедиционных документов
2	работать с различными видами транспортно-сопроводительных и транспортно-экспедиционных документов
3	работать с различными видами транспортно-сопроводительных и транспортно-экспедиционных документов
<b>Уметь:</b>	
1	работать с различными видами транспортно-сопроводительных и транспортно-экспедиционных документов
2	работать с различными видами транспортно-сопроводительных и транспортно-экспедиционных документов



3	работать с различными видами транспортно-сопроводительных и транспортно-экспедиционных документов
<b>Владеть:</b>	
1	работать с различными видами транспортно-сопроводительных и транспортно-экспедиционных документов
2	работать с различными видами транспортно-сопроводительных и транспортно-экспедиционных документов
3	работать с различными видами транспортно-сопроводительных и транспортно-экспедиционных документов

**ПК 1.5: Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.**

<b>Знать:</b>	
1	работать с различными видами транспортно-сопроводительных и транспортно-экспедиционных документов
2	работать с различными видами транспортно-сопроводительных и транспортно-экспедиционных документов
3	работать с различными видами транспортно-сопроводительных и транспортно-экспедиционных документов
<b>Уметь:</b>	
1	работать с различными видами транспортно-сопроводительных и транспортно-экспедиционных документов
2	работать с различными видами транспортно-сопроводительных и транспортно-экспедиционных документов
3	работать с различными видами транспортно-сопроводительных и транспортно-экспедиционных документов
<b>Владеть:</b>	
1	оформлять документы в полном соответствии с правилами и порядком оформления транспортно-сопроводительных и транспортноэкспедиционных документов
2	оформлять документы в полном соответствии с правилами и порядком оформления транспортно-сопроводительных и транспортноэкспедиционных документов
3	оформлять документы в полном соответствии с правилами и порядком оформления транспортно-сопроводительных и транспортноэкспедиционных документов

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	– значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе;
3.1.2	- основы организации логистических операций и управления ими во внутрипроизводственных процессах организации;
3.1.3	- основы делопроизводства профессиональной деятельности;
3.1.4	- методы определения потребностей логистической системы;
3.1.5	
3.1.6	- критерии выбора поставщиков (контрагентов);
3.1.7	
3.1.8	- схемы каналов распределения; особенности оформления различных логистических операций,
3.1.9	
3.1.10	- порядок их документационного оформления и контроля;
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	- организовывать проведение логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия;
3.2.2	- анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;
3.2.3	- рассчитывать основные параметры складских помещений;
3.2.4	- планировать и организовывать внутрипроизводственные потоковые процессы;
3.2.5	- составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;
3.2.6	- контролировать правильность составления документов;
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	- планирования и организации логистических процессов в организации (подразделениях);
3.3.2	- определения потребностей логистической системы и её отдельных элементов;

3.3.3	- анализа и проектирования на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;
3.3.4	- оперативного планирования материальных потоков на производстве;
3.3.5	
3.3.6	- расчетов основных параметров логистической системы;
3.3.7	
3.3.8	- составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приёмки, передачи товарно-материальных ценностей;

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов
	<b>Раздел 1.</b>		
1.1	Логистический менеджмент /Лек/	3	9
1.2	Основы планирования и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) /Пр/	3	3
1.3	Основы планирования и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) /Ср/	3	3
1.4	Основы планирования и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) /Ср/	3	3
	<b>Раздел 2.</b>		
2.1	Значение стратегии в процессе формирования и функционирования логистической системы /Лек/	3	8
2.2	Этапы стратегического планирования логистической системы /Пр/	3	14
2.3	Этапы стратегического планирования логистической системы /Ср/	3	3
2.4	Значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе /Ср/	3	3
2.5	Значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе /Ср/	3	3
2.6	Оперативное планирование материальных потоков на производстве /Ср/	3	2
	<b>Раздел 3.</b>		
3.1	Планирование и организация внутрипроизводственных потоковых процессов /Лек/	4	10
3.2	Планирование и организация внутрипроизводственных потоковых процессов /Ср/	4	2
3.3	Планирование и организация внутрипроизводственных потоковых процессов /Пр/	4	11
3.4	Основы организации логистических операций и управления ими во внутрипроизводственных процессах организации /Ср/	4	2
3.5	Основы организации логистических операций и управления ими во внутрипроизводственных процессах организации /Ср/	4	2
3.6	Основные параметры логистической системы /Ср/	4	3
3.7	Основные параметры логистической системы /Ср/	4	2
	<b>Раздел 4.</b>		
4.1	Основы делопроизводства профессиональной деятельности /Лек/	4	9
4.2	Составление форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей /Пр/	4	8
4.3	Составление форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей /Ср/	4	4
4.4	Составление форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы /Ср/	4	4

#### 5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

##### 5.1. Вопросы для самоконтроля и текущей аттестации

<p>Планирование схемы организации работы с документами</p> <p>Оформление основных видов информационно-справочных документов</p> <p>Составление и оформление договоров</p> <p>Оформление распорядительных документов</p> <p>Оформление информационно-справочных документов</p> <p>Подготовка документов для хранения</p> <p>Составление номенклатуры дел предприятия</p> <p>Освоение технологии автоматизированной обработки документов</p> <p>Оформление искового заявления о взыскании стоимости недостающих товаров</p> <p>Знакомство с системой документооборота предприятия (подразделения): в процессе снабжения;</p> <p>Основы планирования в логистических внутрипроизводственных системах</p> <p>2. Отечественный и зарубежный опыт логистического планирования внутрипроизводственных систем</p> <p>3. Логистические концепции</p> <p>4. Современные системы снабжения и сбыта</p> <p>5. Методы контроля за состоянием материальных запасов</p> <p>6. Основы складской логистики</p> <p>7. Методы определения площади склада</p> <p>8. Современные производственные системы промышленных предприятий в процессе складирования; в процессе сбыта; на производстве.</p> <p>Составление различных видов документации сопровождающей логистические операции</p> <p>Ознакомление с особенностями автоматизированного учета и оформления документооборота в типичных логистических операциях. Использование прикладных компьютерных программ.</p>
<p><b>5.2. Темы письменных работ (контрольных и курсовых работ, рефератов)</b></p>
<p>1.Расчёт полезной площади склада 2</p> <p>2.Определение приёмочной площади склада 2</p> <p>3.Расчёт служебной площади склада 2</p> <p>4.Анализ и обоснование расчётных показателей площади склада 2</p> <p>5.Определение потребности в складских помещениях 2</p> <p>6.Расчет длительности производственного цикла 2</p> <p>7.Критерии выбора поставщика 2</p> <p>8.Выбор типа посредников 2</p> <p>9.Проектирование каналов распределения 2</p> <p>10.Внедрение системы распределительных каналов 2</p> <p>11.Планирование сбытовой логистической сети 2</p> <p>12.Логистическая концепция «Канбан» 2</p> <p>13.Логистическая концепция «Канбан» 2</p> <p>14.Логистическая концепция «Точно в срок» 2</p> <p>15.Логистическая концепция «Планирование потребностей» 2</p> <p>16.Логистическая концепция «Реагирование на спрос» 2</p> <p>17.Календарный метод планирования материальных потребностей 2</p> <p>18.Метод прямого счёта</p>
<p><b>5.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации</b></p>
<p>1.Планирование схемы организации работы с документами 2</p> <p>2.Составление и оформление договоров. Договор поставки продукции 2</p> <p>3.Договор перевозки груза Договор транспортной экспедиции 2</p> <p>4.Трудовой договор с логистом 2</p> <p>5.Договор аренды транспортного средства без экипажа 2</p> <p>6.Агентский договор на перевозку автотранспортом экспортных и импортных грузов 2</p> <p>Основы планирования в логистических внутрипроизводственных системах</p> <p>10. Отечественный и зарубежный опыт логистического планирования внутрипроизводственных систем</p> <p>11. Логистические концепции</p> <p>12. Современные системы снабжения и сбыта</p> <p>13. Методы контроля за состоянием материальных запасов</p> <p>14. Основы складской логистики</p> <p>15. Методы определения площади склада</p> <p>16. Современные производственные системы промышленных предприятий</p> <p>7. Договор о полной материальной ответственности Договор складского хранения 2</p> <p>8.Составление организационного документа «Штатное расписание». 2</p> <p>9.Оформление распорядительных документов: приказ по основной деятельности, распоряжение, указание 2</p> <p>10.Оформление информационно-справочных документов: протокол, докладная и объяснительная записки. 2</p> <p>11.Ведомость учета остатков товарно-материальных ценностей в места хранения. Сопроводительная 2</p> <p>12.Сопроводительная ведомость Приложение N 8 к Правилам перевозок грузов автомобильным транспортом 2</p> <p>13.Подготовка документа для хранения. 2</p> <p>14.Составление номенклатуры дел предприятия 2</p>

15. Освоение технологии автоматизированной обработки документов 2  
 16. Оформление основных видов информационно-справочных документов 2  
 17. Исковое заявление о взыскании стоимости недостающих товаров 2  
 18. Транспортная накладная (в редакции постановления Правительства РФ от 30 декабря 2011 г. N 1208)

<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>			
<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>			
<b>6.1.1. Основная литература</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л1.1	под ред. А.М. Столяренко	Социальная психология : учебник	М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015 <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=446598">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=446598</a>
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л2.1	Э.Г. Касимова	Социальная психология : учебное пособие	Уфа : Уфимский государственный университет экономики и сервиса, 2015 <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=445131">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=445131</a>
<b>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>			
<b>6.2.1 Перечень программного обеспечения</b>			
6.3.1.1	Open Office		
<b>6.2.2 Перечень информационных справочных систем и ресурсов сети Интернет</b>			
6.3.2.1	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a> Справочная правовая система «КонсультантПлюс».		
6.3.2.2	sdo.tie.ru - Электронная информационно-образовательная среда(ЭИОС)		
6.3.2.3	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> ЭБС «Университетская библиотека online»		
6.3.2.4	<a href="http://library.tie.ru/">http://library.tie.ru/</a> - ЭЛЕКТРОННАЯ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА		

<b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
7.1	Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду.

<b>8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
<p>Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы.</p> <p>Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.</p> <p>Главная задача лекционного курса - сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.</p> <p>Основные функции лекций: 1. Познавательная-обучающая; 2. Развивающая; 3. Ориентирующе-направляющая; 4. Активизирующая; 5. Воспитательная; 6. Организующая; 7. информационная.</p> <p>Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся,</p>	

более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке важны не только серьезная теоретическая подготовка, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий.

При проведении учебных занятий обеспечиваются развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей). Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Для контроля знаний студентов по данной дисциплине необходимо проводить оперативный, рубежный и итоговый контроль.

Оперативный контроль осуществляется путем проведения опросов студентов на семинарских занятиях, проверки выполнения практических заданий, а также учета вовлеченности (активности) студентов при обсуждении мини-докладов, организации ролевых игр и т.п.

Контроль за самостоятельной работой студентов по курсу осуществляется в двух формах: текущий контроль и итоговый.

Рубежный контроль (аттестация) подразумевает проведение тестирования по пройденным разделам курса. В тестирование могут быть включены темы, предложенные студентам для самостоятельной подготовки, а также практические задания.