

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Утверждаю
Декан экономического факультета
_____ Н.В. Снегирева
«19» мая 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Логистика
(наименование дисциплины)

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки Менеджмент организации

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения очная, очно-заочная

Год начала подготовки – 2026

Разработана
канд. экон. наук, доцент
кафедры экономики и менеджмента
_____ Ю.Ю. Панарина

Согласована
зав. выпускающей кафедры
экономики и менеджмента
_____ Е.В. Кашеева

Рекомендована
на заседании кафедры экономики и менеджмента
протокол № 9
от «19» мая 2026 г.
Зав. кафедрой _____ Е.В. Кашеева

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии экономического факультета
от «19» мая 2026 г.
протокол № 9
Председатель УМК _____ Н.В. Снегирева

Ставрополь, 2026 г.

Содержание

| | |
|---|----|
| 1. Цели освоения дисциплины | 3 |
| 2. Место дисциплины в структуре ОПОП | 3 |
| 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине | 3 |
| 4. Объем дисциплины и виды учебной работы | 3 |
| 5. Содержание и структура дисциплины | 5 |
| 5.1. Содержание дисциплины | 5 |
| 5.2. Структура дисциплины | 9 |
| 5.3. Занятия семинарского типа | 10 |
| 5.4. Курсовой проект (курсовая работа, реферат, контрольная работа) | 10 |
| 5.5. Самостоятельная работа | 11 |
| 6. Образовательные технологии | 11 |
| 7. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации | 12 |
| 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины | 23 |
| 8.1. Основная литература | 23 |
| 8.2. Дополнительная литература | 23 |
| 8.3. Программное обеспечение | 24 |
| 8.4. Профессиональные базы данных | 24 |
| 8.5. Информационно-справочные системы | 24 |
| 8.6. Интернет-ресурсы | 24 |
| 8.7. Методические указания по освоению дисциплины | 24 |
| 9. Материально-техническое обеспечение дисциплины | 35 |
| 10. Особенности освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья | 35 |

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Логистика» являются: усвоение студентами теоретических основ и практических умений и навыков проектирования, формирования и оптимизации микро- и макрологистических систем и эффективного использования данных систем при управлении различными логистическими потоками.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Логистика» относится к Блоку 1, части, формируемой участниками образовательных отношений «Обязательные дисциплины» ОПОП.

| Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики) | Последующие дисциплины (курсы, модули, практики) |
|---|--|
| Планирование деятельности организации | Управление качеством |
| Оценка конкурентоспособности | Инновационный менеджмент |
| Мировая экономика и международные экономические отношения | Риск-менеджмент |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Код и наименование компетенции | Код и индикатор (индикаторы) достижения компетенции | Результаты обучения |
|---|---|---|
| ПК-2 -Способен разрабатывать, анализировать и формировать заключения о возможности реализации проекта | ПК-2.1 - Выполняет типовые расчеты, необходимые для составления проектов и перспективных планов | Уметь определять максимально возможный объем хранения товаров на складе, потребность в складских площадях |
| | | Уметь выполнять расчеты, необходимые при выборе системы распределения |
| | | Уметь определять оптимальный размер партии поставок |
| | | Владеть методикой построения схемы логистического процесса |
| ПК-2.2 - Разрабатывает предложения по совершенствованию управления организацией и эффективному выявлению и использованию имеющихся ресурсов для обеспечения конкурентоспособности производимой продукции, работ (услуг) | ПК-2.2 - Разрабатывает предложения по совершенствованию управления организацией и эффективному выявлению и использованию имеющихся ресурсов для обеспечения конкурентоспособности производимой продукции, работ (услуг) | Знать сущность комплексного подхода к управлению логистической системой |
| | | Знать механизм организации логистического управления |
| | | Уметь рассчитывать параметры системы управления запасами |

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

Очная форма обучения

| Вид учебной работы | Всего часов | Триместр |
|----------------------------------|-------------|-------------|
| | | 9 |
| Контактная работа (всего) | 36,2 | 36,2 |
| в том числе: | | |
| 1) занятия лекционного типа (ЛК) | 14 | 14 |
| из них | | |
| – лекции | 14 | 14 |

| | | |
|---|-------------|-------------|
| 2) занятия семинарского типа (ПЗ) | 22 | 22 |
| из них | | |
| – семинары (С) | 22 | 22 |
| – практические занятия (ПР) | | |
| – лабораторные работы (ЛР) | | |
| 3) групповые консультации | | |
| 4) индивидуальная работа | | |
| 5) промежуточная аттестация | 0,2 | 0,2 |
| Самостоятельная работа (всего) (СР) | 71,8 | 71,8 |
| в том числе: | | |
| Курсовой проект (работа) | | |
| Контрольная работа | | |
| Реферат | 10 | 10 |
| Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.) | 58 | 58 |
| Подготовка к аттестации | 3,8 | 3,8 |
| Общий объем, час | 108 | 108 |
| Форма промежуточной аттестации | Зачет | Зачет |

Очно-заочная форма обучения

| Вид учебной работы | Всего часов | Триместр |
|---|-------------|-------------|
| | | Б |
| Контактная работа (всего) | 20,2 | 20,2 |
| в том числе: | | |
| 1) занятия лекционного типа (ЛК) | 10 | 10 |
| из них | | |
| – лекции | 10 | 10 |
| 2) занятия семинарского типа (ПЗ) | 10 | 10 |
| из них | | |
| – семинары (С) | 10 | 10 |
| – практические занятия (ПР) | | |
| – лабораторные работы (ЛР) | | |
| 3) групповые консультации | | |
| 4) индивидуальная работа | | |
| 5) промежуточная аттестация | 0,2 | 0,2 |
| Самостоятельная работа (всего) (СР) | 87,8 | 87,8 |
| в том числе: | | |
| Курсовой проект (работа) | | |
| Контрольная работа | | |
| Реферат | 10 | 10 |
| Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.) | 74 | 74 |
| Подготовка к аттестации | 3,8 | 3,8 |
| Общий объем, час | 108 | 108 |
| Форма промежуточной аттестации | Зачет | Зачет |

5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание дисциплины

| № раздела (темы) | Наименование раздела (темы) | Содержание раздела (темы) |
|------------------|--|---|
| 1 | Основы логистики | Краткий исторический очерк. Определение понятия логистики. Специфика логистического подхода к управлению материальными потоками в экономике. Факторы развития логистики. Этапы и уровни развития логистики. Взаимосвязь логистики и маркетинга. Экономический эффект от использования логистики. Эволюция концептуальных подходов к логистике. Концепция и принципы логистики. Функции логистики. Логистика как фактор повышения конкурентоспособности фирмы. Организационная структура логистики на предприятии. Основные требования логистики. Понятие материального потока. Классификация материальных потоков по: отношению к логистической системе; натурально-вещественному составу; количеству груза; удельному весу груза; степени совместимости; консистенции груза. Внешние, внутренние, входные и выходные материальные потоки. Понятие логистической операции. Классификация логистических операций по: переходу права собственности на товар; изменению потребительских свойств; природе потока. Создание микро - и макрологистических систем и их свойства. Принципиальные схемы логистических систем: с прямыми связями; эшелонированная; гибкая. Фазы и стадии развития логистических систем. |
| 2 | Логистическая система обеспечения внешнеэкономических связей | Международная торговля и внешнеторговые операции. Виды внешнеторговых сделок: импортные, экспортные, комиссионные, консигнационные, товарообменные, компенсационные. Основные формы объединений, функционирующих в международной торговле: картель, пул, синдикат, трест, концерн. Международные торговые контракты и соглашения. Основные условия контракта купли-продажи. Базисные условия поставки грузов. Понятие и экономическая сущность грузовых тарифов. Общие, исключительные, льготные и местные тарифы на железнодорожном транспорте. Основные факторы, влияющие на размер платы при перевозке грузов по железной дороге. Виды грузовых тарифов на автомобильном транспорте: сдельные, на перевозку грузов на условиях платных автотонно-часов, за временное пользование автомобилями; за каждый километр пробега; за перегон подвижного состава; исключительные; на перевозку грузов мелкими партиями; за экспедиционные и другие услуги; договорные. Основные факторы, влияющие на размер тарифной платы при перевозках на автомобильном транспорте. Система грузовых тарифов на водном |

| | | |
|---|----------------------------|--|
| | | <p>транспорте. Классификация речных тарифов в зависимости от: сферы применения; вида перевозок и сообщений; партионности груза. Основные, исключительные, специальные и местные тарифы морского транспорта. Тарифы малого и большого каботажа и на перевозку экспортных и импортных грузов. Классические транспортные задачи и методы их решения. Изоморфные и гомоморфные модели логистики. Материальные модели в логистике: макеты, технологические планировки, схемы грузопотоков. Абстрактные модели в логистике: знаковые, языковые, аналитические, имитационные. Расчёт показателей, применяемых для моделирования процессов в логистике: товарооборачиваемость, скорость товарооборота, время обращения товаров; готовность к поставке, доля запасов в обороте, затраты на связанный капитал, наличие в поставленной партии дефектного товара; грузооборот склада; грузооборачиваемость; суммарная работа склада; расходы склада; себестоимость хранения грузов и др.</p> |
| 3 | Закупочная логистика | <p>Логистическая стратегия развития предприятия (организации) как основа закупочной логистики. Задачи и функции закупочной логистики, их особенности и эволюция. Механизм функционирования закупочной логистики. Механизм организации логистического управления в сфере закупок. Управление закупочной логистикой. Планирование закупок. Анализ потребностей и возможностей. Определение потребностей и расчет количества закупок. Оптимизация закупок. Определение метода закупок. Условия и направления анализа количества и качества поставок. Выбор поставщика. Получение и оценка предложений. Основные требования к выбору поставщика. Методы поиска потенциальных поставщиков. Анализ потенциальных поставщиков на основании критериев: цены, качества продукции и надежности. Расчет рейтинга поставщика. Применение системы поставок «точно в срок» в закупочной логистике. Правовые основы закупок. Контракты и договоры. Методы закупок. Оплата поставок.</p> |
| 4 | Производственная логистика | <p>Понятие производственной логистики. Внутрипроизводственные логистические системы: промышленное предприятие, оптовое предприятие. Концепции организации производства: традиционная и логистическая. Качественная - гибкость производственных систем. Количественная гибкость производственных систем. Логистика производственных процессов. Механизм организации логистического управления в производстве. Организация материальных потоков в производстве. Организация производственного процесса во времени. Основные способы управления материальными потоками во внутрипроизводственных</p> |

| | | |
|---|-----------------------------|--|
| | | логистических системах: толкающий и тянущий. Принципиальная схема толкающей системы управления материальным потоком. Тянущие системы управления материальными потоками. Преимущества использования логистического подхода по сравнению с традиционными в управлении материальными потоками на производстве. |
| 5 | Распределительная логистика | Понятие логистики распределения и сбыта. Задачи распределительной логистики на предприятии: планирование процесса реализации; получение заказа; выбор формы комплектации заказа; обеспечение отгрузки продукции; обеспечение доставки продукции и контроль за ее транспортированием; организация обслуживания на послереализационной стадии. |
| 6 | Транспортная логистика | Понятие транспортной логистики. Обеспечение согласованности действий участников транспортного процесса. Транспорт общего пользования и транспорт необщего пользования. Традиционная организация перевозки с участием нескольких видов транспорта. Единый оператор интермодальной перевозки и его назначение. Управление показателями материального потока на входе к грузополучателю. Принципиальная схема логистической организации перевозки с участием нескольких видов транспорта. Сравнение основных характеристик смешанной и интермодальной перевозок. Организация технической и технологической сопряженности участников транспортного процесса. Выбор вида транспорта для оптимальной перевозки продукции. |
| 7 | Информационная логистика | Понятие информационного потока. Классификация информационных потоков по: виду связываемых потоком систем; месту прохождения, направлению по отношению к логистической системе. Основные показатели информационных потоков; интенсивность потока; скорость передачи и приёма потока; направление движения потока. Понятие информационной системы в логистике. Деление информационной системы на две подсистемы: обеспечивающую и функциональную. Основные группы информационных систем на предприятии: плановые, диспозитивные (или диспетчерские), исполнительные (или оперативные). Три уровня в процессах логистики: рабочее место; участок, цех, склад; система транспортирования и перемещения. Принципиальная схема информационных потоков на предприятии. Информационные технологии в логистике. |
| 8 | Логистика складирования | Понятие материального запаса. Необходимость создания материальных запасов. Место логистики запасов в логистической системе организации. Производственные, и товарные запасы. Текущие, страховые и сезонные запасы. Классификация систем контроля состояния запасов: оперативного управления; равномерной поставки; пополнения запаса до максимального уровня; с фиксированным размером заказа; с двумя уровнями. |

| | | |
|----|-------------------------------------|---|
| | | <p>Выбор систем контроля состояния запасов. Методы определения запасов. Нормирование запасов. Обеспечение оптимального ассортиментного состава запасов в логистических системах. Концентрация запасов. Страховые запасы на случай нарушения поставщиком договорных обязательств; задержки товаров в пути; непредвиденного возрастания спроса. Склады и их основное назначение. Склады индивидуального и коллективного пользования. Классификация складов по признаку месту в общем процессе движения материального потока. Последовательность прохождения материального потока через цепь складов различных предприятий. Основные виды материальных потоков на складе: входной, выходной, внутренний. Определение величины суммарного материального потока и стоимости грузопереработки на складе, Установление размеров технологических зон склада. Рационализация материальных потоков на складе. Размещение товаров на складе с использованием метода Парето (20/80). Основные методы отборки товаров на складе: индивидуальный и комплексный. Понятие «грузовая единица». Пакетирование - основной метод формирования грузовых единиц. Обеспечение сохранности грузов на складе. Методы определения места расположения распределительного склада на обслуживаемой территории.</p> |
| 9 | Экономическое обеспечение логистики | <p>Понятие экономического обеспечения логистики. Способы образования базисной цены продукции: свободное установление цен и применение прейскурантной цены. Стратегии установления цен со скидками и зачётами; дискриминационных цен; цен с учетом психологии покупателя; цен, ориентированных на потребительскую ценность; цен для стимулирования сбыта; цен, ориентированных на международные рынки. Основные принципы дифференциации цен: территориальный; по времени; по группам покупателей; в зависимости от целей использования товара; в зависимости от количества продаваемой продукции. Стоимость в цепи поставок. Требования, предъявляемые к измерителям логистической системы. Финансовые потоки в логистике. Методы определения доходности и стабильности, применяемые для оценки логистической системы.</p> |
| 10 | Управление логистической системой | <p>Сущность комплексного подхода к управлению логистической системой. Организация логистического управления. Управление внутренним и внешним транспортом. Организация, планирование и контроль за процессом производства. Планирование, организация и контроль за состоянием запасов.</p> <p>Управление операциями складской переработки грузов. Контроль за отгрузкой с технологических линий и организация отправки и доставки продукции по логистическим цепям. Организация системы логистического документооборота, размещения и реализации заказов.</p> |

| | | |
|----|-----------------------------------|--|
| | | Создание системы управления информационными потоками. Нормативно-правовое обеспечение функционирования логистической системы. |
| 11 | Товаропроводящие торговые системы | Основные функции участников продвижения товаров из производства к конечному потребителю. Модель логистической организации товародвижения. Сквозной материальный поток как новый объект управления. Создания сквозных технологий работы с товаром и информацией с использованием сопряженной техники. Внешние и внутренние факторы, оказывающие влияние на развитие интеграционных процессов в торговле. Зарубежный опыт образования новых видов объединений в торговле: цепные торговые организации; кооперативные объединения торговых структур; добровольные оптово-розничные цепи. Логистика сервисного обслуживания. |
| 12 | Глобализация логистики | Развитие мировой торговли и управление материальными потоками. Создание глобальных компаний. Определение транспортных условий контрактов. Влияние операций по доставке товара на ценообразование продукции. Понятие транспортной составляющей в цене товара. Построение международных логистических систем. Создание единой европейской инфраструктуры: европейской сети автомобильных дорог; европейской сети железных дорог; европейской системы внутренних водных путей. |

5.2. Структура дисциплины

Очная форма обучения

| № раздела (темы) | Наименование раздела (темы) | Количество часов | | | | |
|------------------|--|------------------|----|----|----|----|
| | | Всего | ЛК | С | ЛР | СР |
| 1 | Основы логистики | 10 | 2 | 2 | - | 6 |
| 2 | Логистическая система обеспечения внешнеэкономических связей | 10 | 2 | 2 | - | 6 |
| 3 | Закупочная логистика | 10 | 2 | 2 | - | 6 |
| 4 | Производственная логистика | 10 | 2 | 2 | - | 6 |
| 5 | Распределительная логистика | 10 | 2 | 2 | - | 6 |
| 6 | Транспортная логистика | 10 | 2 | 2 | - | 6 |
| 7 | Информационная логистика | 10 | 2 | 2 | - | 6 |
| 8 | Логистика складирования | 8 | - | 2 | - | 6 |
| 9 | Экономическое обеспечение логистики | 8 | - | 2 | - | 6 |
| 10 | Управление логистической системой | 8 | - | 2 | - | 6 |
| 11 | Товаропроводящие торговые системы | 6 | - | 2 | - | 4 |
| 12 | Глобализация логистики | 4 | - | - | - | 4 |
| | Аттестация | 4 | | | | |
| | Общий объем | 108 | 14 | 22 | - | 68 |

Очно-заочная форма обучения

| № раздела (темы) | Наименование раздела (темы) | Количество часов | | | | |
|------------------|-----------------------------------|------------------|----|---|----|----|
| | | Всего | ЛК | С | ЛР | СР |
| 1 | Основы логистики | 11 | 2 | 2 | - | 7 |
| 2 | Логистическая система обеспечения | 11 | 2 | 2 | - | 7 |

| | | | | | | |
|----|-------------------------------------|-----|----|----|---|----|
| | внешнеэкономических связей | | | | | |
| 3 | Закупочная логистика | 11 | 2 | 2 | - | 7 |
| 4 | Производственная логистика | 11 | 2 | 2 | - | 7 |
| 5 | Распределительная логистика | 11 | 2 | 2 | - | 7 |
| 6 | Транспортная логистика | 7 | - | - | - | 7 |
| 7 | Информационная логистика | 7 | - | - | - | 7 |
| 8 | Логистика складирования | 7 | - | - | - | 7 |
| 9 | Экономическое обеспечение логистики | 8 | - | - | - | 8 |
| 10 | Управление логистической системой | 8 | - | - | - | 8 |
| 11 | Товаропроводящие торговые системы | 6 | - | - | - | 6 |
| 12 | Глобализация логистики | 6 | - | - | - | 6 |
| | Аттестация | 4 | | | | |
| | Общий объем | 108 | 10 | 10 | - | 84 |

5.3. Занятия семинарского типа

| № п/п | № раздела (темы) | Вид занятия | Наименование | Количество часов ОФО | Количество часов ОЗФО |
|-------|------------------|-------------|--|----------------------|-----------------------|
| 1 | 1 | С | Основы логистики | 2 | 2 |
| 2 | 2 | С | Логистическая система обеспечения внешнеэкономических связей | 2 | 2 |
| 3 | 3 | С | Закупочная логистика | 2 | 2 |
| 4 | 4 | С | Производственная логистика | 2 | 2 |
| 5 | 5 | С | Распределительная логистика | 2 | 2 |
| 6 | 6 | С | Транспортная логистика | 2 | - |
| 7 | 7 | С | Информационная логистика | 2 | - |
| 8 | 8 | С | Логистика складирования | 2 | - |
| 9 | 9 | С | Экономическое обеспечение логистики | 2 | - |
| 10 | 10 | С | Управление логистической системой | 2 | - |
| 11 | 11 | С | Товаропроводящие торговые системы | 2 | - |

5.4. Курсовой проект (курсовая работа, реферат, контрольная работа)

Задание на выполнение реферата выдается студентам в 9 триместре на 2-ой неделе обучения для очной формы обучения; для очно-заочной формы обучения в 11 триместре на 2-ой неделе обучения. Защита реферата проводится на последней неделе теоретического обучения в 9 триместре для очной формы обучения, в 11 триместре – для очно-заочной формы обучения.

Типовые темы рефератов:

1. Логистические системы. Определение, понятие и виды.
2. Логистика производственных процессов.
3. Фактор времени в работе предприятий.
4. Сбытовая (распределительная) логистика.
5. Взаимосвязь логистики и маркетинга.
6. Закупочная логистика.
7. Логистика в управлении запасами.
8. Дистрибуция в логистике.

9. Транспортная логистика.
10. Виды доставок и метода решения транспортно-производственных задач.
11. Проектирование логистических систем распределения и доставки.
12. Методы прогноза и расчета материалов и продукции.
13. Складская логистика.
14. Технологический процесс на складе и выбор рациональной системы складирования.
15. Терминалы и их роль в организации международной доставки товаров и глобализации логистики.
16. Сервис в логистике.
17. Информационное обеспечение логистики.
18. Логистика как фактор развития и повышения конкурентоспособности предприятий в условиях рыночной экономики.
19. Общехозяйственный и синергический эффект внедрения логистики.
20. Глобализация логистики.
21. Логистические подходы к перевозке пассажиров.
22. Особенности транспортно-логистических систем различных видов транспорта и их взаимодействие.
23. Этапы развития логистики, проблемы и особенности становления ее в России.
24. Сущность комплексного подхода к управлению логистической системой.
25. Организация логистического управления.

5.5. Самостоятельная работа

| № раздела (темы) | Виды самостоятельной работы | Количество часов ОФО | Количество часов ОЗФО |
|--------------------------------|--|----------------------|-----------------------|
| Тема 1-5 ОЗФО Тема 1-11 ОФО | Подготовка к семинару | 18 | 20 |
| Тема 1-12 | Подготовка реферата | 10 | 10 |
| Тема 3-4 | Подготовка презентации | 4 | 4 |
| Тема 1-12 | Изучение специальной методической литературы | 32 | 30 |
| Тема 6-12 ОЗФО Тема 12 ОФО | Работа над темами, вынесенными на самостоятельное изучение | 4 | 20 |
| | Подготовка к зачету | 3,8 | 3,8 |
| | Всего часов | 71,8 | 87,8 |

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.
- использование дистанционных технологий в рамках ЭИОС.

Интерактивные и активные образовательные технологии

| № раздела (темы) | Вид занятия (ЛК, ПР, С, ЛР) | Используемые интерактивные и активные образовательные технологии | Количество часов ОФО | Количество часов ОЗФО |
|------------------|-----------------------------|--|----------------------|-----------------------|
| 3 | С | Компьютерная презентация | 2 | 2 |
| 4 | С | Компьютерная презентация | 2 | 2 |

Практическая подготовка обучающихся

| № раздела (темы) | Вид занятия | Виды работ | Количество часов ОФО | Количество часов ОЗФО |
|------------------|-------------|------------|----------------------|-----------------------|
| - | - | - | - | - |
| - | - | - | - | - |

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках текущего контроля успеваемости

Устный опрос - средство контроля усвоения учебного материала по темам занятий.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме (индивидуально или фронтально).

Показатели для оценки устного ответа: 1) знание материала; 2) последовательность изложения; 3) владение речью и профессиональной терминологией; 4) применение конкретных примеров; 5) знание ранее изученного материала; 6) уровень теоретического анализа; 7) степень самостоятельности; 8) степень активности в процессе; 9) выполнение регламента.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить работы отечественных и зарубежных ученых по теме занятия, просмотреть последние аналитические отчеты и справочники, а также повторить лекционный материал.

Защита реферата – это знание материала темы, отстаивание собственного взгляда на проблему, демонстрация умения свободно владеть материалом, грамотно формулировать мысли.

Защита реферата проводится на практическом занятии и продолжается 5-7 минут.

Студент делает сообщение, в котором освещаются основные проблемы, дается анализ использованных источников, обосновываются сделанные выводы. После этого он отвечает на вопросы преподавателя и аудитории. Все оппоненты могут обсуждать и дополнять реферат, давать ему оценку, оспаривать некоторые положения и выводы.

Если защита реферата признана неудачной, то, с учетом замечаний, он должен быть переработан. Студент устраняет недостатки и либо повторно защищает реферат на практическом занятии, либо отчитывается перед преподавателем.

Студенты, не представившие реферат к защите или не защитившие его, не допускаются к сдаче итоговой отчетности по дисциплине.

Уровень знаний и умений обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Презентация – это инструмент предъявления визуального ряда, назначение которого – создание цепочки образов, т. е. каждый слайд должен иметь простую, понятную структуру и содержать текстовые или графические элементы, несущие в себе зрительный образ как основную идею слайда. Цепочка образов должна полностью соответствовать ее логике.

При оценке содержания презентации, прежде всего, учитывается соответствие содержания презентации целям, структуре обозначенной темы.

При оценке оформления презентации учитывается: соответствие оформления целям и содержанию презентации; единый стиль в оформлении; разумное разнообразие содержания и приемов оформления; дизайн и эстетика оформления.

По результатам презентации выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Выполнение практических заданий (решение задач, кейсов) – письменная форма работы студента, которая способствует закреплению и углублению теоретических знаний и позволяет сформировать у студентов навыки применения этих знаний на практике при анализе и решении практических ситуаций.

Практические задания (задачи, кейсы) выполняются во время аудиторных занятий семинарского типа по выданному преподавателем заданию.

Количество заданий определяется преподавателем.

Результатом выполнения задания является отчет, который должен содержать: номер, тему практической работы; краткое описание каждого задания; выполненное задание; ответы на контрольные вопросы.

Уровень умений и навыков обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

7.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках промежуточной аттестации

| | |
|-------|---|
| Зачет | <p>Зачет – это форма промежуточной аттестации, задачей которого является комплексная оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине.</p> <p>Зачет для очной формы обучения проводится за счет часов, отведённых на изучение соответствующей дисциплины.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку результатов текущего контроля успеваемости студента в течение периода обучения по дисциплине.</p> <p>Для получения зачета необходимо иметь оценки, полученные в рамках текущего контроля успеваемости, по каждой теме, предусмотренной дисциплиной.</p> <p>В критерии итоговой оценки уровня подготовки обучающегося по дисциплине входят:</p> <ul style="list-style-type: none">- уровень усвоения студентом материала, предусмотренного рабочей программой;- уровень практических умений, продемонстрированных студентом при выполнении практических задач;- уровень освоения компетенций, позволяющих выполнять практические задачи;- логика мышления, обоснованность, четкость, полнота ответов. <p>Зачет для очно-заочной и заочной формы по дисциплине включает в себя: собеседование преподавателя со студентами по контрольным вопросам и практическим задачам.</p> <p>Контрольный вопрос — это средство контроля усвоения учебного материала дисциплины. Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме дисциплины.</p> |
|-------|---|

| | |
|--|---|
| | <p>Практическая задача - это оценочное средство, включающее совокупность условий, направленных на решение практически значимой ситуации с целью формирования компетенций, соответствующих основным типам профессиональной деятельности.</p> <p>Контрольные вопросы и практические задачи к зачету доводятся до сведения студентов заранее.</p> <p>При подготовке к ответу пользование учебниками, учебно-методическими пособиями, средствами связи и электронными ресурсами на любых носителях запрещено.</p> <p>На ответ студента по каждому контрольному вопросу и практической задаче отводится, как правило, 3-5 минут.</p> <p>После окончания ответа преподаватель объявляет обучающемуся оценку по результатам зачета, а также вносит эту оценку в аттестационную ведомость, зачетную книжку.</p> <p>Уровень знаний, умений и навыков обучающегося определяется оценками «зачтено», «не зачтено».</p> <p>Перечень контрольных вопросов и практические задачи к зачету, а также критерии и шкала оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных средств.</p> |
|--|---|

7.3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА, КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНКИ

Типовые задания для текущего контроля успеваемости

Типовые вопросы для устного опроса

1. Понятие и сущность логистики. Эволюция концепции логистики.
2. Содержание и цели логистической деятельности.
3. Основные принципы логистики.
4. Задачи логистики в условиях российского рынка.
5. Функции логистики, их содержание.
6. Виды логистики, их характеристика.
7. Материальный поток и его характеристики.
8. Понятие логистической операции, их виды.
9. Понятие и сущность логистической системы. Виды логистических систем.
10. Моделирование в логистике.
11. Классификация моделей логистических систем, их характеристика.
12. Показатели, применяемые для моделирования в логистике.
13. Сущность и предмет закупочной логистики.
14. Цели и задачи логистического управления закупками.
15. Механизм функционирования закупочной логистики.
16. Задача " сделать или купить " в закупочной логистике.
17. Планирование закупок.
18. Процедура выбора поставщика. Методы поиска потенциальных поставщиков.
19. Применение системы поставок «точно в срок» в закупочной логистике.
20. Правовые основы закупок
21. Сущность и задачи производственной логистики. Эффективность применения логистического подхода к управлению материальными потоками на предприятии.
22. Концепции организации производства: традиционная логистическая.
23. Основные способы управления материальными потоками во внутрипроизводственных логистических системах: толкающий и тянущий.
24. Законы организации производственных процессов и возможность оптимизации организации материальных потоков в пространстве и времени.

25. Сущность и задачи транспортной логистики.
26. Транспортно-экспедиционное обеспечение логистики.
27. Организация транспортировки в комплексе логистических процедур.
28. Система грузовых тарифов на железнодорожном транспорте.
29. Основные документы, регламентирующие правила перевозок грузов железнодорожным транспортом.
30. Система грузовых тарифов на автомобильном транспорте.
31. Основные документы, регламентирующие правила перевозок грузов автомобильным транспортом.
32. Система грузовых тарифов на водном транспорте.
33. Основные документы, регламентирующие правила перевозок грузов водным транспортом.
34. Логистические решения в области складирования.
35. Склады, их определение, виды и функции. Основные виды материальных потоков на складе.
36. Грузовая единица - элемент сквозного логистического процесса. Основной метод формирования грузовых единиц. Обеспечение сохранности грузов на складе.
37. Организация приемки товаров на складе.
38. Сущность товарно-материальных запасов. Место логистики запасов в логистической системе фирмы. Виды запасов.
39. Модели управления запасами, их характеристика.
40. Учет сбоев поставки и потребления в логистической системе предприятия.
41. Распределительная логистика - понятия и сферы ее применения.
42. Задачи распределительной логистики на предприятии.
43. Логистические каналы и логистические цепи.
44. Виды каналов распределения в логистике, их характеристика.
45. Логистика сервисного обслуживания.
46. Формирование системы логистического сервиса.
47. Упаковка и маркировка товаров, их виды и функции.
48. Сущность и задачи информационной логистики.
49. Взаимодействие материальных и информационных потоков.
50. Информационные потоки в логистике.
51. Информационные системы в логистике, их виды.
52. Принципы построения информационных систем в логистике.
53. Информационные технологии в логистике. Использование в логистике технологии автоматической идентификации штриховых кодов.
54. Маркировка грузовых пакетов машиночитаемым кодом.
55. Логистическая миссия и окружающая среда. Место логистического управления в организации.
56. Взаимодействие логистического управления с общими функциями управления.
57. Направления совершенствования организационных структур управления логистическими организациями.
58. Традиционные методы планирования и управления производством.
59. Продуктовые атрибуты и логистический цикл товара.
60. Логистические концепции управления производством.
61. Сущность комплексного подхода к управлению логистической системой.
62. Организация логистического управления.

Критерии и шкала оценки устного опроса

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он раскрыл вопрос в полной мере на основе учебной, методической, дополнительной литературы, а также необходимых нормативно-правовых актов.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он раскрыл вопрос в полной мере на основе только учебной литературы, а также необходимых нормативно-правовых актов.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он раскрыл вопрос лишь частично на основе только учебной литературы, сделав при этом ряд существенных ошибок.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если ответ по существу отсутствует, несмотря на наводящие вопросы преподавателя.

Типовые практические задачи

Задача 1.

Выполните расчет необходимых показателей, выберите для внедрения систему распределения из двух предлагаемых, если для каждой из систем известно:

- годовые эксплуатационные затраты — 1) 7040 долл. США/год, 2) 3420 долл. США/год;
- годовые транспортные затраты — 1) 4480 долл. США/год, 2) 5520 долл. США/год;
- капитальные вложения в строительство распределительных центров — 1) 32 534 долл. США, 2) 42 810 долл. США;
- срок окупаемости системы — 1) 7,3 года, 2) 7,4 года.

Задача 2.

Торговая компания «РИМ» занимается реализацией крупной бытовой техники. Годовой грузооборот склада составляет 28 тыс. т. при среднем сроке хранения запасов 25 дней. Компания имеет склад площадью 2000 м², высота потолков 5 м. Товар укладывается в штабели по 2 блока. Блок состоит из 2 европоддонов, складированных в 2 яруса. Габаритные размеры европоддона - 1200 мм x 800 мм, высота поддона с товаром - 1,6 м. При данном виде укладки нагрузка на 1 м² площади складирования равна 0,6. Коэффициент полезно используемой площади - 0,5. В последние годы бизнес идет удачно, и объемы продаж ежегодно растут. В сложившихся условиях руководство компании приняло решение об увеличении объема продаж до 45 тыс. т.

1. Определить максимально возможный объем хранения товаров на складе. Сможет ли склад торговой компании «РИМ» поддерживать увеличение объема продаж?

2. Определите потребные дополнительные складские площади.

Задача 3.

По данным учета затрат стоимость подачи одного заказа на комплектующее изделие составляет 158 руб., годовая потребность в комплектующем равна 10 568 шт., цена единицы комплектующего — 256 руб., стоимость хранения комплектующего изделия равна 25% его цены. Определите оптимальный размер партии поставок на комплектующее изделие.

Задача 4.

На складе существует отдел по работе с покупателями, который 2 раза в неделю (понедельник и четверг) принимает от магазинов заказы на поставку продукции. Кроме функций приема и обработки заказов, этот отдел отвечает за поддержание единообразия товарной номенклатуры склада и магазинов, а также составление расписаний приходов и отправок. Все полученные заказы разбиваются на группы по дате доставки и магазинам, от которых получены заявки. На указанную в заявке дату в определенный магазин

формируется один заказ. После чего проводится его проверка на соответствие объемам кузовов имеющихся автомобилей. При необходимости заказ корректируется. Затем его отправляют в магазин на подтверждение, в ходе которого магазин может внести в заказ изменения. По завершению процедуры согласования окончательно сформированный заказ поступает на склад, где его и собирают. Обычно сборка заканчивая минут за 30—40 до подачи машины, за это время производится проверка комплектности заказа, что позволяет избежать недостатков и излишков товара при отгрузке. Перед отгрузкой товара производится проверка его температуры, и только после этого товар загружают в кузов автомобиля. Оформляют сопроводительные документы (ветеринарное свидетельство, удостоверение качества и т. п.), заверяют накладные необходимыми печатями и подписями. После этого машину взвешивают. Если разница реального веса машины и веса, указанного в товарно-транспортной накладной, составляет более 50 кг, то автомобиль отправляется на дополнительный досмотр. И только после выяснения, а по возможности, и устранения причин изменения веса машина выпускается на марш рут. ПСК «Хлебосол» имеет собственный парк автомобилей, состоящий из 15 машин, с помощью которых поставляет продукцию в магазины Московской и Ленинградской областей. Магазины Самарской области обслуживаются местной транспортной компанией «Транспорт». За 2020 г. со склада ПСК было осуществлено 18 423 отправки, т.е. в среднем 50 отгрузок в день и 1535 — в месяц.

1. Охарактеризуйте основные элементы системы складирования ПСК «Хлебосол».
2. Постройте схему логистического процесса на складе ПСЗ «Хлебосол».

Критерии и шкала оценки выполнения практических задач

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он самостоятельно и правильно выполнил практическую задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя понятия профессиональной сферы.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он самостоятельно и в основном выполнил практическую задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя понятия профессиональной сферы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он в основном выполнил практическую задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, не используя в понятия профессиональной сферы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не выполнил практическую задачу или выполнил (решил) с грубыми ошибками.

Перечень типовых тем рефератов

Перечень тем приведен в п. 5.4. РП

Критерии и шкала оценки реферата.

Новизна текста:

- а) актуальность темы исследования;
- б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных);
- в) умение работать с исследованиями, литературой, систематизировать и структурировать материал;
- г) авторская позиция, самостоятельность оценок и суждений;
- д) стилевое единство текста.

Степень раскрытия сущности вопроса:

- а) соответствие плана теме реферата;
- б) соответствие содержания теме и плану реферата;
- в) полнота и глубина знаний по теме;
- г) обоснованность способов и методов работы с материалом;

е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

Обоснованность выбора источников:

а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

Соблюдение требований к оформлению:

а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы;

б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией;

в) соблюдение требований к объёму реферата.

| Оценка | Характеристики ответа и реферата студента |
|--------------------------------|---|
| 5 (отлично) | ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. |
| 4(хорошо) | основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём работы; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. |
| 3 (удовлетворительно) | имеются существенные отступления от требований к написанию и оформлению реферата. В частности: тема освещена частично; допущены фактические ошибки в содержании работы или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод. |
| 2 (неудовлетворительно) | тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы. |

Перечень типовых тестовых заданий

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Логистика происходит от греческого слова «logistike». Что оно означает? | -искусство преумножать - искусство вычислять, рассуждать -искусство доставлять -искусство думать, считать |
| 2. | Какие потоки характеризуются постоянной скоростью перемещения объектов? | - стационарные потоки - равномерные потоки - стабильные потоки - спорадические |
| 3. | Логистика выросла в науку благодаря | - поварскому делу - военному делу - строительному делу - складскому делу |
| 4. | Направленное движение денежных средств, циркулирующих в логистической системе, а также | - финансовый вектор - финансовый поток - финансовая траектория |

| | | |
|-----|---|---|
| | между логистической системой и внешней средой, необходимых для обеспечения эффективного движения определенного товарного потока - это | - финансовый путь |
| 5. | Задолженность покупателей за отгруженную продукцию перед предприятием относится к | - собственному капиталу - дебиторской задолженности - кредиторской задолженности - внеоборотным активам |
| 6. | Некоторый экономический функционально обособленный объект (производители, склады, поставщики и т.п.), не подлежащий дальнейшей декомпозиции в рамках поставленной задачи, выполняющий свою локальную задачу, связанную с выполнением определенной логистической функции - это | - логистическая функция - звено логистической системы - логистическая операция - элемент логистической системы |
| 7. | Создателем первых научных трудов по логистике принято считать | - Джоманджи - Джомини - Джуини - Дамини |
| 8. | Какие потоки характеризуются постоянством параметров или постоянством характера их изменений через определенный период времени? | - равномерные потоки - периодические потоки - стационарные потоки - детерминированные |
| 9. | Деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе осуществления этой деятельности - это | - продажа - услуга - работа - производство |
| 10. | Логистика стала активно применяться в период | - первой мировой войны - второй мировой войны - войны за независимость испанских колоний в Латинской Америке - гражданской войны в США |

Критерии и шкала оценки тестирования

Количество правильных ответов:

Менее 52% - «неудовлетворительно»

53-70% – «удовлетворительно»

71-85% – «хорошо»

86-100% – «отлично»

Перечень типовых тем для выполнения компьютерной презентации

Тема 3. Закупочная логистика

Тема 4. Производственная логистика

Критерии оценки презентации

Критерии оценивания:

1. Содержание презентации:
 - раскрытие темы

- подача материала (обоснованность разделения на слайды)
 - наличие и обоснованность графического оформления (фотографий, схем, рисунков, диаграмм)
 - грамотность изложения
 - наличие интересной дополнительной информации по теме проекта
 - ссылки на источники информации (в т.ч. ресурсы Интернет)
2. Оформление презентации
 - единство дизайна всей презентации
 - обоснованность применяемого дизайна
 - единство стиля включаемых в презентацию рисунков
 - применение собственных (авторских) элементов оформления
 - оптимизация графики
 3. Обоснованное использование эффектов мультимедиа: графики, анимации, видео, звука.
 4. Навигация: наличие оглавления, кнопок перемещения по слайдам или гиперссылок.
 5. Доклад на заданную тему с использованием презентации.

| Оценка | Характеристики презентации |
|--------------------------------|---|
| 5 (отлично) | В презентации полностью и глубоко раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы, четко определена структура презентации, отсутствуют фактические (содержательные), орфографические и стилистические ошибки. Представлен перечень источников, оформленный согласно общепринятым требованиям. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в кадрах соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении. |
| 4(хорошо) | В презентации полностью раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы; четко определена структура презентации; имеются незначительные фактические (содержательные) ошибки и орфографические и стилистические ошибки (не более трех). Представлен перечень источников, оформленный согласно общепринятым требованиям. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в кадрах не в полной мере соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении. |
| 3 (удовлетворительно) | В презентации не полностью раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы; четко определена структура презентации; имеются незначительные фактические (содержательные) ошибки и орфографические и стилистические ошибки (не более трех). Представлен перечень источников, однако оформление не соответствует общепринятым требованиям. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в кадрах не в полной мере соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении. |
| 2 (неудовлетворительно) | В презентации не раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы; не четко определена структура ресурса; имеются фактические (содержательные) ошибки и орфографические и стилистические ошибки. Представлен перечень источников, однако оформление не соответствует |

| | |
|--|--|
| | общепринятым требованиям. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в кадрах не соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении. |
|--|--|

Типовые задания для промежуточной аттестации (зачета)

Перечень типовых контрольных вопросов для промежуточной аттестации (зачета)

1. Понятие и сущность логистики. Эволюция концепции логистики.
2. Содержание и цели логистической деятельности.
3. Основные принципы логистики.
4. Задачи логистики в условиях российского рынка.
5. Функции логистики, их содержание.
6. Виды логистики, их характеристика.
7. Материальный поток и его характеристики.
8. Понятие логистической операции, их виды.
9. Понятие и сущность логистической системы. Виды логистических систем.
10. Моделирование в логистике.
11. Классификация моделей логистических систем, их характеристика.
12. Показатели, применяемые для моделирования в логистике.
13. Сущность и предмет закупочной логистики.
14. Цели и задачи логистического управления закупками.
15. Механизм функционирования закупочной логистики.
16. Задача «сделать или купить» в закупочной логистике.
17. Планирование закупок.
18. Процедура выбора поставщика. Методы поиска потенциальных поставщиков.
19. Применение системы поставок «точно в срок» в закупочной логистике.
20. Правовые основы закупок
21. Сущность и задачи производственной логистики. Эффективность применения логистического подхода к управлению материальными потоками на предприятии.
22. Концепции организации производства: традиционная логистическая.
23. Основные способы управления материальными потоками во внутрипроизводственных логистических системах: толкающий и тянущий.
24. Законы организации производственных процессов и возможность оптимизации организации материальных потоков в пространстве и времени.
25. Сущность и задачи транспортной логистики.
26. Транспортно-экспедиционное обеспечение логистики.
27. Организация транспортировки в комплексе логистических процедур.
28. Система грузовых тарифов на железнодорожном транспорте.
29. Основные документы, регламентирующие правила перевозок грузов железнодорожным транспортом.
30. Система грузовых тарифов на автомобильном транспорте.
31. Основные документы, регламентирующие правила перевозок грузов автомобильным транспортом.
32. Система грузовых тарифов на водном транспорте.
33. Основные документы, регламентирующие правила перевозок грузов водным транспортом.
34. Логистические решения в области складирования.
35. Склады, их определение, виды и функции. Основные виды материальных потоков на складе.
36. Грузовая единица - элемент сквозного логистического процесса. Основной метод формирования грузовых единиц. Обеспечение сохранности грузов на складе.

37. Организация приемки товаров на складе.
38. Сущность товарно-материальных запасов. Место логистики запасов в логистической системе фирмы. Виды запасов.
39. Модели управления запасами, их характеристика.
40. Учет сбоев поставки и потребления в логистической системе предприятия.
41. Распределительная логистика - понятия и сферы ее применения.
42. Задачи распределительной логистики на предприятии.
43. Логистические каналы и логистические цепи.
44. Виды каналов распределения в логистике, их характеристика.
45. Логистика сервисного обслуживания.
46. Формирование системы логистического сервиса.
47. Упаковка и маркировка товаров, их виды и функции.
48. Сущность и задачи информационной логистики.
49. Взаимодействие материальных и информационных потоков.
50. Информационные потоки в логистике.
51. Информационные системы в логистике, их виды.
52. Принципы построения информационных систем в логистике.
53. Информационные технологии в логистике. Использование в логистике технологии автоматической идентификации штриховых кодов.
54. Маркировка грузовых пакетов машиночитаемым кодом.
55. Логистическая миссия и окружающая среда. Место логистического управления в организации.
56. Взаимодействие логистического управления с общими функциями управления.
57. Направления совершенствования организационных структур управления логистическими организациями.
58. Традиционные методы планирования и управления производством.
59. Продуктовые атрибуты и логистический цикл товара.
60. Логистические концепции управления производством.
61. Сущность комплексного подхода к управлению логистической системой.
62. Организация логистического управления.

Типовые практические задачи для промежуточной аттестации (зачета)

Задача 1.

Выполните расчет необходимых показателей, выберите для внедрения систему распределения из трех предлагаемых, если для каждой из систем известно:

- годовые эксплуатационные затраты — 1) 6040 долл. США/год, 2) 4320 долл. США/год, 3) 5780 долл. США/год;
- годовые транспортные затраты — 1) 5430 долл. США/год, 2) 5560 долл. США/год, 3) 4570 долл. США/год; .
- капитальные вложения в строительство распределительных центров — 1) 43 530 долл. США, 2) 54 810 долл. США, 3) 45 750 долл. США;
- срок окупаемости системы — 1) 4,3 года, 2) 4,8 года, 3) 4,7 года.

Задача 2.

Величина одновременно хранимого сырья равна 1830 т, штат сотрудников - 6 человек, ширина погрузчика - 1,5 м, длина каждого из двух проездов составит 30 м, между проездами установлены стеллажи. Ширина зазора между стеллажами и транспортными средствами 1 м, между каждым стеллажом, стенами склада и проездами имеются проходы шириной 1,5 м и длиной 30 м. Определить полезную, служебную и вспомогательную площадь склада готовой продукции, если нагрузка на 1 м² площади пола равна 2,2.

Задача 3.

Рассчитать параметры системы управления запасами с фиксированным размером заказа для производственного предприятия. План годового выпуска продукции производственного предприятия составляет 800 единиц, при этом на каждую единицу готовой продукции требуется 2 единицы комплектующего изделия КИ-1. Известно, что стоимость подачи одного заказа составляет 200 руб., цена единицы комплектующего изделия — 480 руб., а стоимость содержания комплектующего изделия на складе составляет 15% его цены. Время поставки, указанное в договоре о поставке, составляет 10 дней, возможная задержка поставки - 2 дня. Число рабочих дней в году - 226 дней. Необходимо рассчитать параметры системы управления запасами с фиксированным размером заказа.

Критерии и шкала оценки зачета

Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно». Оценка «незачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

| Оценка | Критерии оценки |
|---------------------|--|
| отлично | выставляется студенту, если знания отличаются глубиной и содержательностью, дается полный исчерпывающий ответ на вопрос; правильно решил (выполнил) практическую задачу. |
| хорошо | выставляется студенту, если знания имеют достаточный содержательный уровень, однако отличаются слабой структурированностью; содержание вопроса раскрывается, но имеются неточности; допустил несущественную ошибку при решении (выполнении) практической задачи. |
| удовлетворительно | выставляется студенту, если содержание вопроса раскрыто слабо, знания имеют фрагментарный характер, отличаются поверхностностью и малой содержательностью, имеются неточности при ответе; допустил существенную ошибку при решении (выполнении) практической задачи. |
| неудовлетворительно | выставляется студенту, если обнаружено незнание или непонимание студентом предмета изучения дисциплины; содержание вопросов не раскрыто, не решил (не выполнил) практическую задачу. |

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

1. Логистика : учебник для вузов / под редакцией В. В. Щербакова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 252 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06792-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562224>

2. Неруш, Ю. М. Логистика : учебник для вузов / Ю. М. Неруш, А. Ю. Неруш. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 419 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19105-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560431>

8.2. Дополнительная литература

1. Кошевой, О. С. Логистика : практикум / О. С. Кошевой. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 59 с. — ISBN 978-5-4497-4459-3. — Текст : электронный // Цифровой

образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/151626.html>

2. Левкин, Г. Г. Логистика: теория и практика : учебное пособие / Г. Г. Левкин. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2026. — 216 с. — ISBN 978-5-4497-4647-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/153600.html>



8.3. Программное обеспечение

1. Пакет программ MicrosoftOffice(лицензионное)
2. Microsoft Windows (лицензионное)
3. 7zip(свободно распространяемое,отечественное)
4. Антивирус (лицензионное, отечественное)

8.4. Профессиональные базы данных

1. База данных «Корпоративный менеджмент. Библиотека управления - www.cfin.ru
2. База данных «Стратегическое управление и планирование»- <http://stplan.ru/>

8.5. Информационные справочные системы.

- 1.Справочно-правовая система «Консультант Плюс», <http://www.consultant.ru/>
2. Справочно-правовая система «Законодательство России»http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start_search&fattrib=1

8.6. Интернет-ресурсы

1. Информационный ресурс «Projectimo.ru»<http://projectimo.ru/>
2. Информационный ресурс «Экономика и финансы»<http://www.finansy.ru/>
3. Деловое информационное пространство РБК www.rbk.ru

Периодические издания:

1. Актуальные проблемы экономики и менеджмента : научный журнал / Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина. – 2014. – Саратов, 2019-2025. – ISSN 2312-5535. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/98831.html>
2. Финансовые исследования : научно-образовательный журнал / Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – 2000. – Ростов-на-Дону, 2014-2025. – ISSN 1991-0525. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/62035.html>

8.7. Методические указания по освоению дисциплины

Методические указания для подготовки к лекции

Аудиторные занятия планируются в рамках такой образовательной технологии, как проблемно-ориентированный подход с учетом профессиональных и личностных особенностей обучающихся. Это позволяет учитывать исходный уровень знаний обучающихся, а также существующие технические возможности обучения.

Методологической основой преподавания дисциплины являются научность и объективность.

Лекция является первым шагом подготовки студентов к занятиям семинарского типа. Проблемы, поставленные в ней, на занятии семинарского типа приобретают конкретное выражение и решение.

Преподаватель на вводной лекции определяет структуру дисциплины, поясняет цели и задачи изучения дисциплины, формулирует основные вопросы и требования к результатам освоения. При проведении лекций, как правило, выделяются основные понятия и определения.

На первом занятии преподаватель доводит до обучающихся требования к текущей и промежуточной аттестации, порядок работы в аудитории и нацеливает их на проведение самостоятельной работы с учетом количества часов, отведенных на нее учебным планом и рабочей программой по дисциплине (п. 5.5).

Рекомендуя литературу для самостоятельного изучения, преподаватель поясняет, каким образом максимально использовать возможности, предлагаемые библиотекой СКСИ, в том числе ее электронными ресурсами, а также делает акцент на привлечение ресурсов сети Интернет и профессиональных баз данных для изучения дисциплины.

Выбор методов и форм обучения по дисциплине определяется:

- общими целями образования, воспитания, развития и психологической подготовки обучающихся;
- особенностями учебной дисциплины и спецификой ее требований к отбору дидактических методов;
- целями, задачами и содержанием материала конкретного занятия;
- временем, отведенным на изучение того или иного материала;
- уровнем подготовленности обучающихся;
- уровнем материальной оснащенности, наличием оборудования, наглядных пособий, технических средств.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах.

Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, выводы и практические рекомендации.

В конце лекции делаются выводы и определяются задачи на самостоятельную работу. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к занятиям семинарского типа. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Методические указания для подготовки к занятиям семинарского типа

Основное назначение занятий семинарского типа заключается в закреплении полученных теоретических знаний. Для этого студентам предлагаются теоретические вопросы для обсуждения (если это семинарское занятие) и задания для практического решения (если это практическое занятие). Кроме того, участие в практических занятиях предполагает отработку и закрепление студентами навыков работы с информацией, взаимодействия с коллегами и профессиональных навыков (участия в публичных выступлениях, ведения дискуссий и т.п.).

При подготовке к занятиям семинарского типа можно выделить 2 этапа: организационный; закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает: уяснение задания на самостоятельную работу; подбор рекомендованной литературы; составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию.

Начинать надо с изучения рекомендованной литературы (основной и дополнительной). Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в контексте контактной работы со студентами. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. Перечень теоретических вопросов по каждой теме, на которые студенты должны обратить особое внимание, определяется преподавателем, ведущим соответствующее занятие, и заранее доводится до сведения обучающихся.

Задачи, практические задания, представленные по дисциплине, имеют практико-ориентированную направленность.

Решение задачи может быть представлено в письменной или устной форме. В случае вариативности решения задачи следует обосновать все возможные варианты решения.

В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, разобраться в иллюстративном материале, задачах.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал.

В структуре занятий семинарского типа традиционно выделяют следующие этапы: 1) организационный этап, контроль исходного уровня знаний (обсуждение вопросов, возникших у студентов при подготовке к занятию; 2) исходный контроль (тесты, опрос, проверка письменных домашних заданий и т.д.), коррекция знаний студентов; 3) обучающий этап (предъявление алгоритма решения заданий, инструкций по выполнению заданий, выполнения методик и др.); 4) самостоятельная работа студентов на занятии; 5) контроль конечного уровня усвоения знаний; 6) заключительный этап.

На занятиях семинарского типа могут применяться следующие формы работы: фронтальная - все студенты выполняют одну и ту же работу; групповая - одна и та же работа выполняется группами из 2-5 человек; индивидуальная - каждый студент выполняет индивидуальное задание.

Формазанятий семинарского типа: 1) традиционная путем теоретического обсуждения спорных вопросов темы путем проведения устного опроса студентов: 2) интерактивная (техника «мозгового штурма», работа в малых группах и пр).

Техника «мозгового штурма»

В целях погружения студентов в тему используется техника «мозгового штурма» по наиболее дискуссионному вопросу темы, не имеющему однозначного решения. Цель проведения мозгового штурма в начале занятия заключается в вовлечении в процесс обучения всех слушателей аудитории и активизации их мыслительной деятельности, диагностировании опыта и знаний студентов.

В результате участия в мозговом штурме студентами отрабатываются навыки получения и работы с информацией (в частности, студентами осуществляется анализ полученных ответов, выделение сведений, имеющих и не имеющих отношение к обсуждаемой проблеме, обнаружение существующих проблем и пробелов, проводится классификация сведений по различным основаниям), а также навыки взаимодействия с коллегами (студентами) предоставляется возможность оценить собственную точку зрения и услышать позиции других обучающихся). Продолжительность – 15-20 минут.

Работа в малых группах

Работа в малых группах используется для коллективного поиска правильного варианта или нескольких вариантов предложенных к данной теме блоков вопросов, заданий. С этой целью преподавателем студенты разбиваются на малые рабочие группы в составе не более 3 человек и им предлагаются для обсуждения и решения проблемы. По окончании работы в малой группе студенты презентуют полученные результаты и обсуждают их с другими студентами в формате комментирования либо дискуссии. В результате участия в работе в малых группах студентами отрабатываются навыки получения, обмена и работы с информацией, а также профессионально значимые навыки взаимодействия с другими лицами в форме сотрудничества, активного слушания, выработки общего решения и др. Продолжительность – 1-1,5 часа.

В течение занятия студенту необходимо выполнить задания, выданные преподавателем, выполнение которых зачитывается, как текущая работа студента. Для усиления профессиональной направленности занятий семинарского типа возможно проведение бинарных занятий, построенных на основе межпредметных связей. На таких занятиях результаты практических заданий, полученных по одной дисциплине, являются основой для их выполнения по другой дисциплине.

Методические указания для выполнения самостоятельной работы

Задачи самостоятельной внеаудиторной работы студентов заключаются в продолжении изучения теоретического материала дисциплины и в развитии навыков самостоятельного анализа литературы.

Самостоятельное теоретическое обучение предполагает освоение студентом во внеаудиторное время рекомендуемой преподавателем основной и дополнительной литературы. С этой целью студентам рекомендуется постоянно знакомиться с классическими теоретическими источниками по темам дисциплины, а также с новинками литературы, статьями в периодических изданиях, справочных правовых системах.

Для лучшего понимания материала целесообразно осуществлять его конспектирование с возможным последующим его обсуждением на занятиях семинарского типа, на научных семинарах и в индивидуальных консультациях с преподавателем. Формы конспектирования материала могут быть различными.

Формами контроля за самостоятельным теоретическим обучением являются теоретические опросы, которые осуществляются преподавателем на занятиях семинарского типа в устной форме, преследующие цель проверки знаний студентов по основным понятиям и терминам по теме дисциплины. В случае представления студентом

выполненного им в письменном виде конспекта по предложенным вопросам темы, возможна его защита на занятии семинарского типа или в индивидуальном порядке.

Решение задач осуществляется студентами самостоятельно, результаты решения задач представляются на занятии семинарского типа в устной форме, письменной форме, в формате работы в малых группах, участия в дискуссиях.

В связи с тем, что работа с задачами осуществляется во внеаудиторное время, студент может пользоваться любыми источниками и должен представить развернутое, аргументированное решение каждой задачи.

Ключевую роль в планировании индивидуальной траектории обучения по дисциплине играет *опережающая самостоятельная работа* (ОПС). Такой тип обучения предлагается в замену традиционной репродуктивной самостоятельной работе (самостоятельное повторение учебного материала и рассмотренных на занятиях алгоритмов действий, выполнение по ним аналогичных заданий). ОПС предполагает следующие виды самостоятельных работ: познавательно-поисковая самостоятельная работа, предполагающая подготовку докладов, выступлений на занятиях семинарского типа, подбор литературы по конкретной проблеме, написание рефератов и др.; творческая самостоятельная работа, к которой можно отнести выполнение специальных творческих и нестандартных заданий.

Задача преподавателя на этапе планирования самостоятельной работы – организовать ее таким образом, чтобы максимально учесть индивидуальные способности каждого обучающегося, развить в нем познавательную потребность и готовность к выполнению самостоятельных работ все более высокого уровня. Студенты, приступая к изучению тем, должны применить свои навыки работы с библиографическими источниками и рекомендуемой литературой, умение четко формулировать свою собственную точку зрения и навыки ведения научных дискуссий. Все подготовленные и представленные тексты должны являться результатом самостоятельной информационно-аналитической работы студентов. На их основе студенты готовят материалы для выступлений в ходе практических занятий.

Методические рекомендации по подготовке и оформлению реферата

Реферативной работой является обзор литературы по исследуемой тематике.

Реферат представляет собой один из этапов научно-исследовательской работы, основными задачами которой является:

1. Углубление теоретических знаний.
2. Развитие у студентов способностей обобщать и анализировать результаты, умения работать со специальной литературой.
3. Закрепление и развитие умений и навыков, творческого переноса изученной теории для решения практических задач.
4. Овладение фундаментальными основами будущей профессии.

В обязанности студента при подготовке реферата входит:

- посещение консультаций своего руководителя;
- самостоятельное изучение рекомендованной литературы и закрепление навыков работы с литературными источниками;
- овладение навыками анализа и обобщения собранного литературного материала;
- овладение научной логикой реферата, понимания цели, задач, объекта и предмета исследования, используемых методов и приемов;
- совершенствование умения грамотно, литературным языком излагать результаты и делать самостоятельные выводы;
- оформление работы в соответствии с требованиями эстетики, нормами орфографии и общими правилами литературно-графического оформления;
- регулярный отчет перед своим научным руководителем о выполнении

запланированных этапов работы, информирование о полученных промежуточных результатах;

- строгое соблюдение намеченных сроков завершения этапов работы, своевременное представление ее руководителю.

Выбор темы студентами осуществляется по предлагаемой примерной тематике рефератов, которая соответствует рабочей программе и учитывает специфику учебного заведения. Вместе с тем студенту предоставляется право взять иную тему, которая является начальным этапом или продолжением его практической научно-исследовательской работы, учитывает его личные интересы и склонности, способности, а также уровень теоретических знаний и профессиональной практической подготовки и дает возможность творчески подойти к ее разработке.

Самостоятельно выбирая тему, студенту необходимо учесть следующие обстоятельства.

Во-первых, тема работы должна быть актуальной. Значимым признаком актуальности темы является ее отношение к проблемам, над которыми в настоящее время активно работают ученые.

Во-вторых, тема работы должна иметь выход на решение практических экономических задач.

В-третьих, тема работы должна иметь ясно очерченные границы - четко выделенные задачи и предмет исследования. Чрезмерно обширная тема не позволяет изучать проблему углубленно. Это часто приводит к обилию случайно привлекаемого теоретического материала и в конечном итоге к поверхностному освещению исследуемой проблемы.

Знание и понимание названных положений поможет правильно выбрать конкретную тему реферата, а также в известной мере предопределяет успешность ее выполнения.

Выбранная тема обязательно утверждается руководителем.

Сбор и обработка учебного материала

Подготовка реферата начинается с анализа литературных источников. Для того чтобы иметь полное представление об избранной теме, целесообразно изучить соответствующую главу (главы) учебника. Затем следует приступить к глубокому изучению литературы и материала периодических изданий.

Подготовка реферата предполагает самостоятельный поиск студентом литературных источников по выбранной теме. Поэтому работа в библиотечных каталогах, поиск нужных статей в подшивках журналов и газет являются важнейшим составным элементом написания реферата. Результатом такого поиска должен стать список литературы по исследуемой теме, дополняющий и расширяющий основную литературу, рекомендованную научным руководителем.

При собеседовании или защите реферата студент должен показать знание не менее 5-10 литературных источников, корректно и обоснованно представленных в списке использованной литературы. Следует помнить, что чтение, специальное изучение литературы нельзя превращать в механическое накапливание знаний. Совершенно недопустимо, если чтение сопровождается простым переписыванием учебника, брошюр, монографий или статей из журналов.

Одновременно с изучением литературы следует подбирать примеры из практики для иллюстрации теоретических положений.

Составление плана

После выбора темы и анализа рекомендованных литературных источников необходимо составить примерный план, то есть обозначить основные направления предстоящей деятельности.

План работы - это перечень разделов, параграфов или пунктов, составленный в той последовательности, в какой они даны в реферате.

Намеченный план работы целесообразно обсудить с научным руководителем. Это позволит выбрать наиболее оптимальный путь выполнения работы, даст возможность сосредоточить усилия на основных наиболее важных ее элементах, избежать перегруженности второстепенным для избранной темы материалом.

Структура работы

Реферат должен содержать несколько логических частей, расположенных в определенной последовательности и иметь определенное оформление. *Титульный лист. Содержание. Введение. Основная часть. Заключение. Список используемых источников.*

Содержание представляет собой структуру работы с указанием начала каждого раздела.

Введение является вступительным разделом работы, в нем определяются: цель работы; объект или предмет исследования; методы достижения цели; задачи, которые ставит студент; степень изученности проблемы как у нас в России, так и за рубежом. Здесь также дается краткое обоснование, почему выбранная тема действительно значима и актуальна с точки зрения будущей профессиональной деятельности студента.

Основная часть.

Содержание основной части должно раскрыть цели и соответствовать названию темы. Выполняется она на основании изучения литературы, проведения разнообразных исследований, обобщении своего личного опыта.

Основная часть разделяется на 2-4 раздела (главы), примерно равных по объему. Раздел - это законченная мысль с выводом, выводы могут быть выделены в конце раздела красной строкой или словом "выводы".

Конкретное содержание каждого из разделов обуславливается особенностями темы и представлениями студента о расположении наработанного материала.

Для лучшего объяснения материала необходимо приводить практические примеры, использовать цифровые данные, таблицы, схемы, диаграммы и другой аналитический материал.

Заключение

В заключении подводятся итоги выполненной работы. Здесь необходимо описать, что было сделано и к каким выводам вы пришли, чтобы достигнуть, поставленную во "Введении" цель. Выводы могут подтверждать или опровергать справедливость той или иной теории, которую исследовал автор, устанавливать определенные связи и зависимости, констатировать факты, содержать обобщения или практические рекомендации. Постарайтесь также оценить, какие факторы Вы не учли на первых этапах подготовки работы, что и как можно в будущем сделать иначе и т.д.

Список используемых источников

Для выполнения работы необходимо изучить специальную литературу, каталоги, справочники, газетные и журнальные статьи, сборники и монографии. Оформляя список литературы, важно не просто перечислить названия книг и статей, взятых из каталогов библиотек или извлекающихся во многих книгах списках литературы. Здесь необходимо указать те источники, с которыми слушателю довелось поработать, из которых было что-то взято в свою работу или, напротив, что вызвало несогласие автора и получило опровержение на страницах реферата.

Порядок защиты

Успешно выполненную работу преподаватель допускает к защите, которая проводится в определяемое преподавателем время по согласованию со студентами.

На защите автор в своем кратком выступлении: сообщает о сущности выбранной темы и особенностях работы над ней; останавливается на наиболее характерных тенденциях и результатах, полученных в ходе выполнения работы;

делает необходимые выводы и рекомендации; отвечает на вопросы и замечания, указанные преподавателем, а также на другие вопросы преподавателя в объеме темы работы.

Методические указания по выполнению компьютерной презентации.

Слово «презентация» обозначает представление, демонстрацию. Обычно для компьютерной презентации используется мультимедийный проектор, отражающий содержимое экрана компьютера на большом экране, вешенном в аудитории. Презентация представляет собой совмещение видеоряда - последовательности кадров со звукорядом - последовательностью звукового сопровождения. Презентация тем эффективнее, чем в большей мере в ней используются возможности мультимедиа технологий.

Презентация представляет собой последовательность слайдов. Отдельный слайд может содержать текст, рисунки, фотографии, анимацию, видео и звук.

С точки зрения организации презентации можно разделить на три класса:

- интерактивные презентации;
- презентации со сценарием;
- непрерывно выполняющиеся презентации.


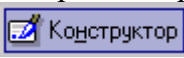
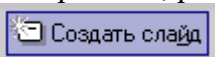



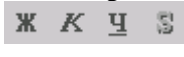

Интерактивная презентация - диалог между пользователем и компьютером. В этом случае презентацией управляет пользователь, т. е. он сам осуществляет поиск информации, определяет время ее восприятия, а также объем необходимого материала. В таком режиме работает ученик с обучающей программой, реализованной в форме мультимедийной презентации. При индивидуальной работе мультимедийный проектор не требуется. Все интерактивные презентации имеют общее свойство: они управляются событиями. Это означает, что, когда происходит некоторое событие (нажатие кнопки мыши или позиционирование указателя мыши на экранном объекте), в ответ выполняется соответствующее действие. Например, после щелчка мышью на фотографии картины начинается звуковой рассказ об истории ее создания. **Презентация со сценарием** - показ слайдов под управлением ведущего (докладчика). Такие презентации могут содержать «плывущие» по экрану титры, анимированный текст, диаграммы, графики и другие иллюстрации. Порядок смены слайдов, а также время демонстрации каждого слайда определяет докладчик. Он же произносит текст, комментирующий видеоряд презентации. В **непрерывно выполняющихся презентациях** не предусмотрен диалог с пользователем и нет ведущего. Такие самовыполняющиеся презентации обычно демонстрируют на различных выставках.





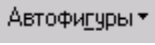











Создание презентации на заданную тему проходит через следующие этапы: 1) создание сценария; 2) разработка презентации с использованием программных средств.

Затем нужно выбрать **программу разработки презентации**. Каждая из существующих программ такого класса обладает своими собственными индивидуальными возможностями. Тем не менее между ними есть много общего. Каждая такая программа включает в себя встроенные средства создания анимации, добавления и редактирования звука, импортирования изображений, видео, а также создания рисунков. Программа PowerPoint, входящая в программный пакет MicrosoftOffice, предназначена для создания презентаций. С ее помощью пользователь может быстро оформить доклад в едином стиле, таким образом, значительно повысить степень восприятия предоставляемой информации аудиторией. Презентация или «слайд-фильм», подготовленная в PowerPoint, представляет собой последовательность слайдов, которые могут содержать план и основные положения выступления, все необходимые таблицы, диаграммы, схемы, рисунки, входящие в демонстрационный материал. При необходимости в презентацию можно вставить видеоэффекты и звук.

Основные приемы создания и оформления презентации

| | |
|---------------------|--------------------|
| Поставленная задача | Требуемые действия |
|---------------------|--------------------|

| | |
|---|---|
| Создать новую презентацию без помощи мастера и применения шаблона | Запустите PowerPoint. В окне диалога PowerPoint в группе полей выбора Создание презентации выберите Новая презентация . |
| Выбрать разметку слайда | В окне диалога Создать слайд выберите мышью требуемый вариант разметки. После выбора Новая презентация окно диалога Разметка слайда появляется автоматически. Если Вы хотите сменить разметку имеющегося слайда, то выполните команду Формат/Разметка слайда или воспользуйтесь пиктограммой, размещенной в панели Форматирование  . |
| Применить шаблон дизайна | В меню Формат выберите команду Оформление слайда или воспользуйтесь пиктограммой, размещенной в панели Форматирование  . |
| Вставить новый слайд | Откройте тот слайд, после которого Вы хотите вставить новый, и выполните команду Вставка/Создать слайд (Ctrl + M) или воспользуйтесь пиктограммой, размещенной в панели Форматирование  . |
| Переместиться между слайдами | Воспользуйтесь бегунком или кнопками вертикальной полосы прокрутки или клавишами PageDown, PageUp. Перемещая бегунок можно по всплывающей подсказке определить, на каком слайде остановиться. |
| Активизировать панель Рисование | Выполните команду Вид /Панели инструментов/Рисование |
| Ввести текст в произвольное место слайда | Выберите на панели Рисование инструмент Надпись  и установите текстовый курсор в нужное место или меню Вставка/Надпись . |
| Отредактировать имеющийся текст | Щелкните по тексту, установите текстовый курсор в нужное место и внесите исправления или добавления. |
| Удалить текст вместе с рамкой | Щелкните по тексту, затем щелкните непосредственно по рамке и нажмите клавишу Delete . |
| Изменить шрифт или размер шрифта | Воспользуйтесь командой Формат/Шрифт или раскрывающимся списком шрифтов/размеров панели инструментов  Times New Roman 18 |
| Изменить цвет шрифта | Выполните команду Формат/Шрифт или выберите кнопку Цвет текста  панели Форматирование (Рисование) . |
| Выбрать стиль оформления шрифта | Воспользуйтесь командой Формат/Шрифт или кнопками панели инструментов  : полужирный, курсив, подчеркнутый, тень. |
| Выводить набранный текст относительно рамки | Воспользуйтесь командой Формат/Выравнивание/По левому краю (Ctrl + L); По центру (Ctrl + E); По правому краю (Ctrl + R); По ширине или кнопками панели инструментов  Форматирование . |

| | |
|---|---|
| Выбрать цвет и тип линии для рамки, подобрать заливку | Выделите рамку (или установите курсор в текст, введенный в рамку) и выполните команду Формат /  ... В появившемся диалоговом окне установите цвет заливки, тип линии и ее цвет. Также можно воспользоваться кнопками панели Рисование :  – заливка;  – цвет линии;  – тип линии. |
| Активизировать панель Автофигуры | Выберите команду Вставка/Рисунок/Автофигуры или воспользуйтесь кнопкой панели Рисование  |
| Нарисовать объект | Активизируйте панель Рисование , выберите соответствующий инструмент (линия, овал, прямоугольник и т.д.) и «растяните» фигуру на слайде, протаскивая курсор. |
| Изменить цвет объекта | Выделите объект и выполните команду Формат /  ... или воспользуйтесь кнопкой панели Рисование :  – цвет линии. |
| Настроить тень объекта | Выделите объект и воспользуйтесь кнопкой панели Рисование :  – Стиль тени . |
| Настроить объем объекта | Выделите объект и воспользуйтесь кнопкой панели Рисование :  – Объем . |
| Повернуть объект на какой-либо угол | Выделите объект и воспользуйтесь кнопкой панели Рисование Действия/Повернуть/отразить/Свободное вращение , а затем переместите мышью угол объекта в направлении вращения. |
| Сгруппировать объекты | Выделите все объекты, подлежащие группировке и выполните команду Группировка/Группировать контекстного меню выделенных объектов. |
| Художественная надпись | Воспользуйтесь кнопкой панели Рисование :  – Добавить объект WordArt . |
| Вставить звук | Выберите команду меню Вставка/Фильмы и звук/Звук из коллекции картинок; Звук из файла . |
| Настроить анимацию | В режиме слайдов щелкните объект, который хотите анимировать. В меню Показ слайдов выберите команду  Настройка анимации... или соответствующую команду контекстного меню выбранного объекта. Выберите нужные элементы панели Настройка анимации . |
| Установить масштаб рабочего слайда в среде PowerPoint | На панели Стандартная среды PowerPoint установить необходимый масштаб просмотра из раскрывающегося списка  45% |
| Способ представления документа (т.е. презентации .ppt) в окне приложения PowerPoint | Документ PowerPoint может отображаться в окне приложения тремя способами: в виде слайдов, в режиме структуры, в режиме сортировщика слайдов. Для изменения способа представления достаточно выбрать соответствующую команду в меню Вид или щелкнуть по одной из трех кнопок в левой части горизонтальной полосы прокрутки:  – показ слайдов (с текущего слайда);  – обычный режим;  – режим сортировщика слайдов. |
| Провести демонстрацию | Выполните команду Вид/Показ слайдов (F5) или воспользуйтесь кнопкой  . |

| | |
|---|--|
| Перейти к следующему слайду в процессе демонстрации | Воспользуйтесь щелчком мыши, клавишами Enter, Пробел; PageDown, PageUp или клавиши навигации курсора (□□□): переход вперед/назад по галерее слайдов; Home – переход к самому первому слайду; End – переход к самому последнему слайду. |
| Провести демонстрацию, не запуская PowerPoint | Найдите свой файл, выделите и вызовите контекстное меню нажатием правой кнопки мыши. В контекстном меню выберите команду Показать . |

Сохраняется презентация в файле с расширением .ppt.

Методические указания по выполнению практических заданий

Практические занятия проводятся после изучения соответствующих разделов и тем учебной дисциплины.

Целями практических занятий является закрепление теоретических знаний студентов и приобретение практических навыков в профессиональной сфере деятельности.

Для решения практических заданий студенту необходимо изучить теоретический материал (лекционный материал, учебную и практическую литературу) по теме практической работы.

При выполнении практических работ необходимым является наличие умения анализировать, сравнивать, обобщать, делать выводы. Решение задачи должно быть аргументированным, ответы на задания представлены полно.

В соответствии с методикой заранее формулируется тема практического занятия, ставятся конкретные цели и задачи, достигаемые в процессе выполнения практического занятия. Приводится литература, необходимая для выполнения практического занятия.

Начинать работу на занятии рекомендуется с ознакомления с кратким теоретическим материалом, касающимся практического занятия. Затем осуществляется контроль понимания обучающимися наиболее общих терминов. Далее следует разбор решения типовой задачи практического занятия. В том случае, если практическое занятие не содержит расчетного задания, а связано с изучением и анализом теоретического материала, необходимо более подробно остановиться на теоретических сведениях и ознакомиться с источниками литературы, необходимыми для выполнения данного практического занятия.

В ходе выполнения расчетных заданий обучающиеся научатся реализовывать последовательность действий при использовании наиболее распространенных методов и делать выводы, вытекающие из полученных расчетов.

Каждое из практических занятий может представлять небольшое законченное исследование одного из теоретических вопросов изучаемой дисциплины.

В конце каждого занятия необходим контроль. Контрольные вопросы должны способствовать более глубокому изучению теоретического курса, связанного с темой практического занятия. Также контрольные вопросы должны помочь в решении поставленных перед учащимся задач и подготовке к сдаче практического занятия.

В общем виде методика проведения практических занятий включает всебя рассмотрение теоретических основ и примера расчета, выдачу многовариантного задания и индивидуальное самостоятельное выполнение обучающимся расчетов. Освоение методики расчета осуществляется во время проведения практических занятий, далее самостоятельно обучающиеся выполняют расчетные работы в соответствии заданиями.

Студент последовательно выполняет выданные ему преподавателем задания.

В случае возникновения затруднений, студент может обратиться к преподавателю за помощью.

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета.

Зачеты служат формой проверки успешного выполнения студентами тестов, рефератов, компьютерных презентаций, практических заданий, усвоения учебного материала лекционных занятий и занятий семинарского типа.

Результаты зачета определяются на основании результатов текущего контроля успеваемости студента в течение периода обучения.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации дисциплины требуется следующее материально-техническое обеспечение:

- для занятий лекционного типа – учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

- для занятий семинарского типа - учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

Для самостоятельной работы: помещение, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде организации.

10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,

– специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),

– индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,

– при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;

– по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.