

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«Центр профессионального развития ПРОФИ»
(АНО ДПО «ЦПР ПРОФИ»)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
АНО ДПО «ЦПР ПРОФИ»

протокол № 2 от «20» апреля 2026 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Н.В. Женина

«20» апреля 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«ЗАВЕДУЮЩИЙ СКЛАДОМ»**

Удостоверяет право на ведение профессиональной деятельности в сфере приема,
хранения и отпуска товарно-материальных ценностей, правил оформления и сдачи
приходно-расходных документов

Продолжительность обучения:
Форма обучения:

260 часов
очно-заочная, заочная

Разработчики:

руководитель отдела Барковский А.В.

_____ 20.04.2026
(дата, подпись)

Заместитель директора по учебно-методической работе
Панькова С.П. _____ 20.04.2026
(дата, подпись)

Екатеринбург
2026

Содержание

I. Общие положения

- 1.1 Цель программы
- 1.2 Планируемые результаты обучения, включая описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате реализации программы
- 1.3 Срок освоения программы (трудоемкость)
- 1.4 Нормативные документы для разработки программы
- 1.5 Категория слушателей
- 1.6 Требования к уровню их подготовленности
- 1.7 Форма обучения
- 1.8 Форма аттестации
- 1.9 Организационно-педагогические условия

II. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса реализации программы

- 2.1 Учебный план
- 2.2 Календарный учебный график
- 2.3 Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)
- 2.4 Оценочные материалы
- 2.5 Методические материалы

I. Общие положения

1.1. Цель программы: формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнений нового вида профессиональной деятельности в области административного, хозяйственного, документационного и операционного обеспечения, поддержки и сопровождения работы всех служб и работников организации (предприятия).

Характеристика нового вида профессиональной деятельности и (или) новой квалификации

Область профессиональной деятельности: организация работы склада по приёму, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей.

Объекты профессиональной деятельности: контролирует поступление, хранение, выдачу и отгрузку товаров, следит за наличием товаров на складе, осуществляет регулярные инвентаризации, контролирует оборот товаров, заполняет и хранит необходимые документы, связанные с приёмом и отгрузкой товаров.

Виды профессиональной деятельности:

- осуществляет учёт и контроль складских запасов;
- оптимизирует распределение товаров на складе;
- внедряет и соблюдает правила и меры безопасности на складе, контролирует соблюдение пожарной безопасности;
- готовит различные отчёты о движении товаров на складе, составлять аналитические данные;
- взаимодействует с поставщиками для организации поставок и клиентами для согласования отгрузок;
- внедряет новые технологии и методы для улучшения работы склада и повышения эффективности;
- заполняет и хранит необходимые документы, связанные с приёмом и отгрузкой товаров.

Программа, реализуемая АНО ДПО «ЦПР ПРОФИ», разработана в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Минтруда России от 17.10.2022 № 661н «Об утверждении профессионального стандарта «Логист автомобилестроения».

Целью реализации Программы является совершенствование компетенций специалиста, необходимых для профессиональной деятельности и повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

В результате освоения программы слушатель должен обладать следующими компетенциями:

- ПК 1. Организация и контроль перемещения и хранения товарно-материальных ценностей;
- ПК 2. Планирование и контроль поставок товарно-материальных ценностей.

1.2 Планируемые результаты обучения: специалисты, осуществляющие деятельности в области административного, хозяйственного, документационного и операционного обеспечения, поддержки и сопровождения работы всех служб и работников организации (предприятия), прошедшие обучение должны овладении знаниями и навыками.

ПК 1.1. Организация перемещения товарно-материальных ценностей.

знать:

- правила перевозки, складирования и схемы размещения товарно-материальных ценностей;
- правила оформления товаросопроводительной и транспортной документации;
- правила эксплуатации складского оборудования в организациях;
- правила комплектации, упаковки и маркировки товарно-материальных ценностей и тары в организациях;

уметь:

- оформлять сопроводительную документацию в соответствии с существующими стандартами, инструкциями и нормативно-технической документацией;
- обеспечивать сохранность продукции при транспортировке и выполнении погрузочно-разгрузочных работ;
- выполнять погрузочно-разгрузочные работы с соблюдением требований охраны труда, пожарной и экологической безопасности;
- соблюдать правила эксплуатации транспортных средств и складского оборудования в организациях;

владеть:

- навыками оформления товаросопроводительной документации;
- навыками осуществления отгрузки и приемки товарно-материальных ценностей.

ПК 1.2. Оформление транспортно-экспедиционной документации.

знать:

- правила оформления транспортной документации в организациях при производстве транспортных средств и оборудования;
- правила пользования средствами транспортировки;
- правила перевозки грузов;
- процедуру приемки и отпуска товарно-материальных ценностей в организациях;

уметь:

- принимать и отпускать товарно-материальные ценности по наименованию, массе, количеству и в соответствии с сопроводительной документацией;
- соблюдать режимы хранения товарно-материальных ценностей;
- комплектовать и переупаковывать товарно-материальные ценности в соответствии с утвержденными логистическими требованиями;

владеть:

- навыками проверки документации на товарно-материальные ценности на соответствие нормативным требованиям;
- навыками заполнения документации на товарно-материальные ценности в соответствии с нормативными требованиями.

ПК 1.3. Ведение контроля, учета и инвентаризации товарно-материальных ценностей.

знать:

- правила оформления товаросопроводительной документации в организациях;
- порядок приема, хранения и выдачи товарно-материальных ценностей;
- порядок проведения инвентаризации и ревизии в организациях;
- номенклатура товарно-материальных ценностей и их размещение в организациях;

уметь:

- проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей;
- оформлять документацию и вести отчетность в соответствии с существующими стандартами, инструкциями и нормативно-технической документацией;

- осуществлять учет товарно-материальных ценностей;
- вести отчетную документацию по движению товарно-материальных ценностей;

владеть:

- навыками мониторинга и контроля движения товарно-материальных ценностей в соответствии с требованиями нормативно-технической документации;
- навыками документального оформления движения товарно-материальных ценностей;
- навыками проверки фактического наличия и состояния товарно-материальных ценностей в соответствии с требованиями нормативно-технической документации;
- навыками проверки соблюдения правил и условий хранения товарно-материальных ценностей в соответствии с требованиями нормативно-технической документации.

ПК 1.4. Контроль сохранности складироваемых товарно-материальных ценностей

знать:

- стандарты и технические условия хранения товарно-материальных ценностей;
- основы логистики;
- правила хранения и обращения с опасными и вредными веществами в организациях;
- правила упаковки, маркировки, хранения и утилизации несоответствующей продукции;
- порядок приема и отпуска складироваемых товарно-материальных ценностей в организациях;
- порядок действий при обнаружении несоответствующей продукции;
- причины возникновения дефектов в процессе приемки, переупаковки и перемещения товарно-материальных ценностей, способы их предупреждения и устранения в организациях;
- виды, свойства, назначение и порядок применения тары и упаковочного материала;

уметь:

- определять необходимые виды тары и упаковки;
- организовывать проведение погрузочно-разгрузочных работ;
- выявлять, устранять и предотвращать причины нарушений логистических процессов в организациях;
- своевременно выявлять и контролировать устранение неисправностей транспортных средств и складского оборудования;
- контролировать соблюдение режимов хранения товарно-материальных ценностей;
- контролировать сохранность продукции при транспортировке, хранении и выполнении погрузочно-разгрузочных работ;
- контролировать выполнение правил эксплуатации транспортных средств и складского оборудования;
- контролировать выполнение правил строповки и перемещения грузов;
- контролировать размещение товарно-материальных ценностей в таре в соответствии с утвержденными логистическими требованиями;

владеть:

- навыками разработки и контроля внедрения мероприятий по обеспечению сохранности товарно-материальных ценностей;
- навыками выявления нарушений при размещении товарно-материальных ценностей в местах хранения в организациях.

ПК 2.1. Планирование поставок и расчет запасов товарно-материальных ценностей.

знать:

- международные торговые термины и толкования в области логистики;
- порядок разработки производственных программ и сменно-суточных заданий;
- методы расчета норм оборотных средств, расхода и запасов товарно-материальных ценностей в организациях;
- номенклатуру, свойства товарно-материальных ценностей в организациях;

уметь:

- планировать поставку товарно-материальных ценностей в соответствии с производственным планом;
- планировать время доставки товарно-материальных ценностей согласно требованиям заказчика;
- рассчитывать нормативы запасов в организациях;

владеть:

- навыками определения запасов товарно-материальных ценностей в организациях;
- навыками определения необходимых объемов запасов товарно-материальных ценностей в организациях;
- навыками разработки планов и графиков поставок запасов товарно-материальных ценностей в организациях.

ПК 2.2. Контроль доставки продукции и товарно-материальных ценностей.

знать:

- правила оформления товаросопроводительной документации в организациях;

уметь:

- планировать время доставки продукции согласно требованиям заказчика;
- составлять графики отгрузки готовой продукции в организациях;
- определять методы доставки продукции;
- принимать решения внештатных ситуаций при доставке продукции;

владеть:

- навыками контроля соблюдения сроков и объемов доставки продукции и товарно-материальных ценностей;
- навыками выполнения корректирующих действий при нарушении сроков и условий доставки.

ПК 2.3. Контроль учета движения товарно-материальных ценностей.

знать:

- правила оформления товаросопроводительной документации;
- процедура приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;
- правила ведения учета, сроки и порядок составления отчетности;

уметь:

- проводить ревизии товарно-материальных ценностей;
- организовывать оперативный учет движения продукции;
- контролировать ведение учета транспортно-складских операций и установленной отчетности;
- выбирать оптимальный вариант идентификации и прослеживаемости продукции при транспортировке и хранении;
- рассчитывать необходимые ресурсы для проведения инвентаризации и ревизии;

владеть:

- навыками ведения учета движения товарно-материальных ценностей и установленной отчетности в соответствии с требованиями нормативно-технической документации;
- навыками контроля состояния складского хозяйства и сохранности товарно-материальных ценностей в организациях.

Базовые требования к содержанию Программы:

Настоящая Программа отвечает следующим требованиям:

- отражает квалификационные требования специалистов, осуществляющих деятельность в области административного, хозяйственного, документационного и операционного обеспечения, поддержки и сопровождения работы всех служб и работников организации (предприятия);
 - не противоречит государственным образовательным стандартам высшего и среднего профессионального образования;
 - ориентирована на современные образовательные технологии и средства обучения (обучение проводится с использованием дистанционных технологий);
 - соответствует установленным правилам оформления программ.
- Содержание Программы определяется учебным планом и учебной программой.

Требования к результатам освоения программы:

Слушатели, освоившие программу, должны обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

- применения современных методик и приемов, применяемых в данной области;
- действовать в соответствии с нормативными законодательными актами, принятыми в данной сфере деятельности;
- добиваться улучшения результатов в работе путем реализации знаний, полученных после обучения по данной образовательной программе.

1.3 Срок освоения программы

Нормативная трудоемкость обучения по данной Программе составляет 260 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

1.4 Нормативные документы для разработки программы**Федеральные законы:**

1. Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
2. Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
3. Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Постановления Правительства РФ:

4. Постановление Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»;
5. Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»;

Приказы министерств и ведомств

6. Приказ Роскомторга от 28.06.1993 № 44 «Об утверждении Правил охраны труда на торговых складах, базах и холодильниках»;

ГОСТы:

7. ГОСТ Р 59282-2020. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы управления складом. Функциональные требования;
8. ГОСТ Р 59912-2021. Национальный стандарт Российской Федерации. Складское оборудование. Мезонины складские на колоннах. Общие технические условия;
9. ГОСТ Р 57381-2017. Национальный стандарт Российской Федерации. Складское оборудование. Стеллажи полочные. Общие технические условия;
10. ГОСТ Р 55525-2017. Национальный стандарт Российской Федерации. Складское оборудование. Стеллажи сборно-разборные. Общие технические условия;
11. ГОСТ Р 50419-92 (ИСО 2169-81). Государственный стандарт Российской Федерации. Фрукты и овощи. Физические условия хранения в охлаждаемых складских помещениях. Определения понятий и измерения;
12. ГОСТ Р 70100-2022. Национальный стандарт Российской Федерации. Инженерные сети зданий и сооружений внутренние. Монтаж и пусковая наладка систем воздушного отопления складских зданий. Правила и контроль выполнения работ;

Иные нормативные документы:

13. СНиП 31-04-2001. Складские здания (приняты Постановлением Госстроя РФ от 19.03.2001 № 21);
14. Таможенная конвенция о международной перевозке грузов с применением книжки МДП (Конвенция МДП)" (Заключена в г. Женеве 14.11.1975).

1.5 Категории слушателей: специалисты административно-хозяйственных подразделения, работники складов.

1.6 Требования к уровню их подготовленности:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.7 Форма обучения: очно-заочная, заочная (с использованием дистанционных образовательных технологий).

Язык обучения: русский.

1.8 Форма итоговой аттестации: квалификационный экзамен (тестирование).

1.9 Организационно-педагогические условия:

АНО ДПО «ЦПР ПРОФИ» располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, предусмотренных учебным планом.

Каждому слушателю в течение всего периода обучения предоставляется индивидуальный неограниченный доступ к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, при условии ее подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), как на территории организации, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда организации обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы;

- проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением дистанционных образовательных технологий;
- формирование электронного портфолио слушателя, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

Квалификация руководящих и научно-педагогических работников организации соответствует квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 марта 2011 г., регистрационный № 20237).

В случае, если педагогический работник не имеет установленной специальной подготовки или стажа работы, но обладает достаточным практическим опытом и выполняет качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии он назначается на соответствующую должность так же, как и лицо, имеющее специальную подготовку и стаж работы.

Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы

Учебные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

Для проведения занятий лекционного типа в наличии имеются комплекты демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам.

Помещения оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий допускается замена специально оборудованных помещений их виртуальными аналогами, позволяющими слушателям осваивать учебный материал Программы.

Оргтехника обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают одновременный доступ не менее 25 слушателей, обучающихся по программе.

Слушателям обеспечен удаленный доступ, в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Организация дистанционного обучения

Доступ слушателей к электронной информационно-образовательной среде осуществляется с помощью присваиваемых и выдаваемых им логинов и паролей.

Логин и пароль состоит из буквенных и цифровых символов, генерируемых случайным образом датчиком случайных чисел.

Слушателю одновременно с направлением логина и пароля, также выдается инструкция пользователя по работе в электронной информационно-образовательной среде.

Введя логин и пароль, слушатель получает доступ к электронным информационным ресурсам и электронным образовательным ресурсам.

Электронные информационные ресурсы представляют собой базу законодательных, нормативных правовых актов, нормативно-технических документов, национальных стандартов по Программе.

Электронные образовательные ресурсы представляют собой учебные материалы, разработанные на основе законодательных, нормативных правовых актов, нормативно-технических документов, национальных стандартов.

Учебный материал разбит на функционально независимые модули.

При изучении каждого модуля слушатель имеет возможность направлять вопросы (замечания, предложения и т.п.) в адрес АНО ДПО «ЦПР ПРОФИ» в реальном режиме времени.

Ответы на поставленные вопросы направляются либо слушателю непосредственно, либо (если вопросы носят общий характер) посредством организации и проведения вебинара в согласованное время.

Модули могут изучаться слушателями в строго определенной последовательности.

2.1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«ЗАВЕДУЮЩИЙ СКЛАДОМ»

Удостоверяет право на ведение профессиональной деятельности в сфере приема, хранения и отпуска товарно-материальных ценностей, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов

Форма обучения: очно-заочная (электронное обучение с применением дистанционных образовательных технологий)

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Всего часов	В том числе		Объём самост оатель ной работы	Форма контроля знаний
			Объём аудиторных занятий			
			Лекции	Практич еские занятия		
Модуль 1. Основы логистики		36			36	Зачёт
1.1	Определения основных понятий логистики	9			9	
1.2	Основы транспортной логистики	9			9	
1.3	Основы складской логистики	9			9	
1.4	Основы распределительной логистики	9			9	
Модуль 2. Планирование потребности в производственных и товарных запасах		14	2		12	Зачёт
2.1	Формирование логистических систем	7	1		6	
2.2	Организация логистических каналов распределения	7	1		6	
Модуль 3. Разработка и оптимизация системы снабжения		10			10	Зачёт
3.1	Место и роль отдела снабжения в деятельности организации	5			5	
3.2	Функции снабжения на предприятии	5			5	
Модуль 4. Организация таможенного оформления и контроля товаров в логистической цепи		32	2		30	Зачёт
4.1	Основные принципы перемещения товаров через таможенную границу РФ	12	1		11	
4.2	Таможенная конвенция о международной перевозке грузов	9	1		8	
4.3	Лица, осуществляющие деятельность в сфере таможенного дела	11			11	
Модуль 5. Проведение инвентаризации		21			21	Зачёт
5.1	Методология проведения инвентаризации на складе	21			21	
Модуль 6. Управление запасами		87	4		83	Зачёт
6.1	Понятие цепей поставок	2			2	
6.2	Определение оптимального размера поставки в условиях отсутствия дефицита	5			5	
6.3	Определение оптимального размера заказа в условиях дефицита	5			5	
6.4	Система фиксированного заказа	5			5	
6.5	Применение методов ABC и XYZ	10	1		9	

	анализов в управлении запасами					
6.6	Расчет точки безубыточности деятельности склада	6	1		5	
6.7	Оценка целесообразности использования наемного	8			8	
6.8	Определение затрат на доставку грузов	6			6	
6.9	Определение оптимального срока замены транспортного средства	10			10	
6.10	Определение наиболее оптимального варианта поставщика	10			10	
6.11	Принятие логистических решений в условиях определенности и риска	10	1		9	
6.12	Анализ и принятие логистических решений в условиях риска	10	1		9	
Выпускная квалификационная работа		56			56	Зачёт
Итоговая аттестация		4			4	Экзамен (тестирование)
ИТОГО		260	8		252	

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«ЗАВЕДУЮЩИЙ СКЛАДОМ»

Удостоверяет право на ведение профессиональной деятельности в сфере приема, хранения и отпуска товарно-материальных ценностей, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов

Форма обучения: заочная (электронное обучение с применением дистанционных образовательных технологий)

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Всего часов	В том числе		Объём самост оатель ной работы	Форма контроля знаний
			Объём аудиторных занятий			
			Лекции	Практич еские занятия		
Модуль 1. Основы логистики		36			36	Зачёт
1.1	Определения основных понятий логистики	9			9	
1.2	Основы транспортной логистики	9			9	
1.3	Основы складской логистики	9			9	
1.4	Основы распределительной логистики	9			9	
Модуль 2. Планирование потребности в производственных и товарных запасах		14			14	Зачёт
2.1	Формирование логистических систем	7			7	
2.2	Организация логистических каналов распределения	7			7	
Модуль 3. Разработка и оптимизация системы снабжения		10			10	Зачёт
3.1	Место и роль отдела снабжения в деятельности организации	5			5	
3.2	Функции снабжения на предприятии	5			5	
Модуль 4. Организация таможенного оформлнения и контроля товаров в логистической цепи		32			32	Зачёт
4.1	Основные принципы перемещения товаров через таможенную границу РФ	12			12	
4.2	Таможенная конвенция о международной перевозке грузов	9			9	
4.3	Лица, осуществляющие деятельность в сфере таможенного дела	11			11	
Модуль 5. Проведение инвентаризации		21			21	Зачёт
5.1	Методология проведения инвентаризации на складе	21			21	
Модуль 6. Управление запасами		87			87	Зачёт
6.1	Понятие цепей поставок	2			2	
6.2	Определение оптимального размера поставки в условиях отсутствия дефицита	5			5	
6.3	Определение оптимального размера заказа в условиях дефицита	5			5	
6.4	Система фиксированного заказа	5			5	
6.5	Применение методов ABC и XYZ	10			10	

	анализов в управлении запасами					
6.6	Расчет точки безубыточности деятельности склада	6			6	
6.7	Оценка целесообразности использования наемного	8			8	
6.8	Определение затрат на доставку грузов	6			6	
6.9	Определение оптимального срока замены транспортного средства	10			10	
6.10	Определение наиболее оптимального варианта поставщика	10			10	
6.11	Принятие логистических решений в условиях определенности и риска	10			10	
6.12	Анализ и принятие логистических решений в условиях риска	10			10	
Выпускная квалификационная работа		56			56	Зачёт
Итоговая аттестация		4			4	Экзамен (тестирование)
ИТОГО		260			260	

2.2. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ «ЗАВЕДУЮЩИЙ СКЛАДОМ»

Срок освоения программы – 260 акад. часов (очно-заочная).

Программа обучения проходит в рамках 33 календарных дней.

Календарный учебный график рассчитан на обучение в режиме 7-ми дневной рабочей недели;
ежедневное обучение в объеме 8 академических часов (очно – 8 часов).

дни вид занятий	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
лекции																										+							
практические занятия																																	
самостоятельная работа	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+
контрольные занятия					+		+		+			+			+											+							
консультации																																	+
итоговая аттестация																																	+

Срок освоения программы – 260 акад. часов (заочная).

Программа обучения проходит в рамках 33 календарных дней.

Календарный учебный график рассчитан на обучение в режиме 7-ми дневной рабочей недели;
ежедневное обучение в объеме 8 академических часов.

дни вид занятий	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
лекции																																	
практические занятия																																	
самостоятельная работа	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
контрольные занятия					+		+		+			+			+											+							
консультации																																	+
итоговая аттестация																																	+

2.3. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕГОТОВКИ «ЗАВЕДУЮЩИЙ СКЛАДОМ»

Удостоверяет право на ведение профессиональной деятельности в сфере приема, хранения и отпуска товарно-материальных ценностей, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов

Модуль 1. Основы логистики – 36 часов

Тема 1.1. Определения основных понятий логистики – 9 часов

- Основные понятия в логистике. Материальные потоки. Параметры материального потока. Классификация материальных потоков. Финансовый поток. Информационные потоки. Сервисные потоки. Логистическая система, логистические операции. Основные логистические функции. Логистический цикл
- Функциональные области логистики. Запасы. Транспорт. Складское хозяйство. Информация. Кадры. Обслуживающее производство. Логистическая цепь

Тема 1.2. Основы транспортной логистики – 9 часов

- Сущность и задачи транспортной логистики. Транспорт общего пользования. Транспорт необщего пользования
- Транспортная логистика и распределение. Задачи распределения товаров
- Внутрипроизводственная транспортировка. Внутрипроизводственные транспортные средства. Стационарные транспортные устройства. Подвижные транспортные средства. Устройства, осуществляющие горизонтальное перемещение. Управление транспортировкой

Тема 1.3. Основы складской логистики – 9 часов

- Логистика складирования. Основные функции склада
- Классификация складов. Производственные склады. Транзитно-перевалочные склады. Таможенные склады. Склады для досрочного завоза. Склады для товаров сезонного характера. Резервные склады. Оптово-распределительные склады. Розничные склады торговых предприятий. Склады общего назначения, резервуары, сейфы для опасных веществ, специализированные и склады-хранилища.
- Основные понятия складской деятельности. Приемка товаров. Приемка грузов от перевозчиков. Размещение товара. Укладка товаров, правила укладки товаров. Хранение товаров, способы хранения товаров. Отправка товаров. Отбор товаров
- Процесс организации закупок. Управление процессом закупок
- Логистический процесс на складе. Операции, регулирующие службы закупки. Операции, напрямую находящиеся в связи с переработкой груза и его документацией. Операции, регулирующие службы продаж
- Складская документация. Оформление первичных документов. Товаросопроводительные документы. Сертификат соответствия накупаемый товар. Документы на приемку товара. Документы для движения материала на складе. Документы для учета отпуска материальных ценностей
- Тара в логистике складирования. Транспортная тара. Потребительская тара. Производственная тара. Инвентарная тара. Складская тара
- Упаковка в логистике складирования. Логистические функции упаковки
- Основные этапы создания системы складирования. Порядок выбора системы складирования. Различные подходы к разработке систем планирования
- Методы учета и контроля запасов продукции на складе

- Планирование складских помещений. Типы складских сооружений. Закрытые складские сооружения. Склады общетоварного назначения
- Торгово-технологические процессы на складе. Организация торгово-технологических процессов на складе
- Проверка качества продукции. Проверка качества и комплектности продукции, поступившей в таре
- Выбор расположения складских систем

Тема 1.4. Основы распределительной логистики – 9 часов

- Цели, задачи и функции распределительной логистики. Основные этапы распределительной логистики. Основные отличия логистики распределения от логистики закупок
- Каналы распределения товаров. Планирование каналов распределения
- Логистические посредники распределения. Оптовые посредники. Торговые посредники
- Правила распределительной логистики
- Системы распределения товаров. Главные типы отгрузки потребителю. Система снабжения через склады
- Планирование распределения товаров. Исследовательская работа по сбору информации для планирования распределения товаров и услуг. Анализ соответствия товара требованиям поставщика. Процесс планирования распределения товаров
- Организация системы распределения. Методы решения задач размещения складов-распределителей
- Каналы товародвижения. Группы каналов. Выбор канала товародвижения

Модуль 2. Планирование потребности в производственных и товарных запасах – 14 часов

Тема 2.1. Формирование логистических систем – 7 часов

- Процесс формирования системы логистики предприятия. Этапы процесса формирования системы логистики. Главные и второстепенные аспекты формирования
- Основные факторы формирования системы логистики предприятия
- Основные составляющие функционирования логистики
- Управление логистической системой. Основные виды логистических рисков. Структурно-организационная модель формирования системы логистики. Оптимизация управления логистикой
- Рационализация логистических систем крупных предприятий
- Реализация принципа системного подхода. Учет логистических издержек на протяжении всей логистической цепи. Отказ от выпуска универсального технологического и подъемно-транспортного оборудования. Гуманизация технологических процессов, создание современных условий труда. Способность логистических систем к адаптации в условиях неопределенности окружающей среды
- Принципиальные положения системного подхода к решению логистических задач
- Реализация принципов кибернетики при создании логистических систем на предприятиях
- Инструментарий экономико-математических методов при решении задач оптимизации процессов
- Информационная логистика

Тема 2.2. Организация логистических каналов распределения – 7 часов

- Логистический канал распределения. Виды каналов. Преимущества использования тех или иных видов каналов. Основные виды распределения

- Основные посредники процессов распределения и сбыта. Типы входящих элементов в канал распределения

Модуль 3. Разработка и оптимизация системы снабжения – 10 часов

Тема 3.1. Место и роль отдела снабжения в деятельности организации – 5 часов

- Экономическое содержание закупочной деятельности на предприятии. Использование средств производства. Рост производительности труда. Снижение себестоимости продукции. Увеличение прибыли и рентабельности
- Закупочная деятельность предприятия. Этапы развития закупочной деятельности. Предмет закупок. Роль закупок. Задачи управления закупками. Эффективность управления закупками. Формы снабжения

Тема 3.2. Функции снабжения на предприятии – 5 часов

- Задачи, решаемые службой снабжения. Исследование рынка закупок. Анализ потенциальных поставщиков. Заключение договорных отношений. Приемный контроль
- Основные задачи логистики снабжения. Объект логистики снабжения. Потребляемые материальные ресурсы на предприятиях

Модуль 4. Организация таможенного оформления и контроля товаров в логистической цепи – 32 часа

Тема 4.1. Основные принципы перемещения товаров через таможенную границу РФ – 12 часов

- Таможенный контроль: понятие, основные принципы
- Классификация деятельности таможенных органов
- Принципы проведения таможенного контроля. Выборочность. Обязательность. Использование системы управления рисками. Принцип международного сотрудничества при проведении таможенного контроля. Принцип эксклюзивности действий таможенных органов
- Порядок реализации процедуры таможенного контроля. Потеря статуса нахождения под контролем таможенного органа для ввозимых товаров. Приобретение статуса нахождения под контролем таможенного органа. Действия, совершаемые для непосредственного вывоза товаров
- Зоны таможенного контроля. Таможенный осмотр. Таможенный досмотр. Постоянные и временные зоны таможенного контроля. Порядок создания, прекращения функционирования (ликвидации) и обозначения зон таможенного контроля, требования к ним
- Виды таможенных платежей. Расчет таможенных платежей и их методы. Методы определения таможенной стоимости. Уклонение от таможенных платежей. Льготы по уплате таможенных платежей. Уплата таможенных платежей – порядок, сроки. Возврат таможенных платежей

Тема 4.2. Таможенная конвенция о международной перевозке грузов – 9 часов

- Общие положения. Определения. Область применения. Использование книжек МДП. Использование процедуры МДП в случае, когда часть перевозки не производится автомобильным транспортом. Дорожные транспортные средства, рассматриваемые в качестве тяжеловесных или громоздких грузов. Процедура МДП и почтовые отправления
- Основные положения. Освобождение от уплаты или дополнительного обеспечения пошлин и сборов. Досмотр в промежуточных таможнях или выборочные проверки по просьбе перевозчиков

- Выдача книжек МДП. Ответственность гарантийных объединений. Административные штрафы. Пошлины и налоги, в отношении которых существует риск неуплаты. Уплата пошлин и налогов
- Перевозка грузов с применением книжки МДП. Допущение транспортных средств и контейнеров. Процедура перевозки с применением книжки МДП. Положения, касающиеся перевозки тяжеловесных или громоздких грузов
- Нарушение положений Конвенции. Исключение национального перевозчика из режима МДП Сотрудничество между компетентными органами
- Облегчение процедур торговли и таможенный контроль. Сопроводительная документация

Тема 4.3. Лица, осуществляющие деятельность в сфере таможенного дела – 11 часов

- Реестры лиц, осуществляющих деятельность в области таможенного дела
- Таможенный представитель. Требования к таможенным представителям. Ответственность таможенного представителя. Полномочия таможенного брокера. Услуги таможенного брокера, преимущества профессиональной работы
- Таможенный перевозчик. Зональный таможенный перевозчик. Региональный таможенный перевозчик. Общероссийский таможенный перевозчик. Обязанности таможенного перевозчика

Модуль 5. Проведение инвентаризации – 21 час

Тема 5.1. Методология проведения инвентаризации на складе – 21 час

- Общие положения. Общие правила проведения инвентаризации
- Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств. Инвентаризация основных средств. Инвентаризация нематериальных активов. Инвентаризация финансовых вложений. Инвентаризация товарно-материальных ценностей. Инвентаризация незавершенного производства и расходов будущих периодов

Модуль 6. Управление запасами – 87 часов

Тема 6.1. Понятие цепей поставок – 2 часа

- Управление цепями поставок (Supply Chain Management (SCM)). Концепция управления цепями поставок
- Уровни сложности цепей поставок. Прямая цепь поставок. Расширенная цепь поставок. Максимальная цепь поставок

Тема 6.2. Определение оптимального размера поставки в условиях отсутствия дефицита – 5 часов

- Модель управления запасами без дефицита
- Схема управления запасами без дефицита
- Расчет основных показателей модели управления запасами без дефицита
- Практическая работа. Выполнить необходимые расчеты и определить оптимальный размер поставки

Тема 6.3. Определение оптимального размера заказа в условиях дефицита – 5 часов

- Динамика запаса с допущением дефицита
- Расчет основных показателей модели управления запасами в условиях дефицита
- Практическая работа. Выполнить необходимые расчеты и определить максимально возможный дефицит товара

Тема 6.4. Система фиксированного заказа – 5 часов

- Движение запасов в системе с фиксированным размером заказа
- Практическая работа. Выполнить необходимые расчеты и определить график поставок товара на 30 дней

Тема 6.5. Применение методов ABC и XYZ анализов в управлении запасами – 10 часов

- ABC-анализ, цель, суть метода
- Порядок проведения анализа. Кривая Лоренца
- XYZ анализ, цель, суть метода
- Кривая XYZ анализа. Порядок выполнения анализа
- Практическая работа. Выполнить весь алгоритм действий по ABC и XYZ анализа, принять управленческое решение на основании данных

Тема 6.6. Расчет точки безубыточности деятельности склада – 6 часов

- Методика расчета минимально допустимого грузооборота склада
- Практическая работа. На основе данных провести расчет дохода предприятия, сумму постоянных издержек, сумму переменных издержек, стоимость грузопереработки, точку безубыточности деятельности склада

Тема 6.7. Оценка целесообразности использования наемного – 8 часов

- Методика определения целесообразности использования наемного склада. График соотношения затрат на содержание складов
- Практическая работа. На основе данных найти графическим способом точку, к которой компании безразлично иметь собственный склад или использовать услуги наемного

Тема 6.8. Определение затрат на доставку грузов – 6 часов

- Методы определения затрат по совместной перевозке грузов. Оптимальная компоновка грузов. Расчет с помощью коэффициента использования грузоподъемности автомобиля. Расчет с помощью использования грузосовместимости
- Практическая работа. На основе данных провести расчет разными методами

Тема 6.9. Определение оптимального срока замены транспортного средства – 10 часов

- Метод определения срока (точки) замены транспортного средства, основанного на точном учете затрат на ремонт в процессе его эксплуатации
- Практическая работа. Определить срок замены транспортного средства методом минимума общих затрат. Построить график расчета точки

Тема 6.10. Определение наиболее оптимального варианта поставщика – 10 часов

- Метод определения наиболее оптимального поставщика. Набор критериев при выборе поставщика. Расчет рейтинга поставщика. Расчет общего ущерба
- Практическая работа. Определить оптимального поставщика. Определить общий ущерб от отклонений в поставке необходимых ресурсов

Тема 6.11. Принятие логистических решений в условиях определенности и риска – 10 часов

- Методы принятия логических решений в условиях определенности и риска
- Анализ и принятие логистических решений в условиях определенности
- Практическая работа. Определить оптимальную стратегию выбора оборудования с учетом локальных критериев

Тема 6.12. Анализ и принятие логистических решений в условиях риска – 10 часов

- Виды риска. Экономический (рыночный) риск. Политический риск. Производственный риск. Финансовый риск
- Принятие логистических решений в условиях риска
- Практическая работа. Определить планируемый доход от реконструкции оборудования

**2.4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕГОТОВКИ
«ЗАВЕДУЮЩИЙ СКЛАДОМ»**

Удостоверяет право на ведение профессиональной деятельности в сфере приема, хранения и отпуска товарно-материальных ценностей, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов

ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ В ФОРМЕ ТЕСТИРОВАНИЯ

1. Логистика - это

- а) наука о планировании, организации, управлении и контроле движения материальных и информационных потоков в производстве и во времени от их первичного источника до конечного потребителя**
- б) находящиеся в состоянии движения материальные ресурсы, незавершенное производство и готовая продукция, к которым применяются логистические операции**
- с) состав и соотношение продукции определённого вида или наименования, отличающиеся между собой по сортности, типам, размерам, маркам, внешней отделке и другим признакам.**
- д) адаптивная (самонастраивающаяся или самоорганизующаяся) система с обратной связью**

2. Материальный поток - это

- а) наука о планировании, организации, управлении и контроле движения материальных и информационных потоков в производстве и во времени от их первичного источника до конечного потребителя**
- б) находящиеся в состоянии движения материальные ресурсы, незавершенное производство и готовая продукция, к которым применяются логистические операции**
- с) состав и соотношение продукции определённого вида или наименования, отличающиеся между собой по сортности, типам, размерам, маркам, внешней отделке и другим признакам.**
- д) адаптивная (самонастраивающаяся или самоорганизующаяся) система с обратной связью**

3. Финансовый поток–

- а) это направленное движение финансовых ресурсов, связанное с материальными, информационными и иными потоками как в рамках логистической системы, так и вне нее**
- б) поток сообщений в устной, документной (бумажной и электронной) и других формах, соответствующий материальному или сервисному потоку в рассматриваемой логистической системе, и предназначенный в основном для реализации управляющих функций**
- с) потоки услуг, генерируемые логистической системой в целом или ее подсистемой (звеном, элементом) с целью удовлетворения внешних или внутренних потребителей организации бизнеса**
- д) линейно упорядоченное множество физических и /или юридических лиц (поставщиков, посредников, перевозчиков и др.), непосредственно участвовавших в доведении конкретной партии продукции до потребителя**

4. Информационные потоки –

- а) поток сообщений в устной, документной (бумажной и электронной) и других формах, соответствующий материальному или сервисному потоку в**

рассматриваемой логистической системе, и предназначенный в основном для реализации управляющих функций

- b) это направленное движение финансовых ресурсов, связанное с материальными, информационными и иными потоками как в рамках логистической системы, так и вне нее
- c) потоки услуг, генерируемые логистической системой в целом или ее подсистемой (звеном, элементом) с целью удовлетворения внешних или внутренних потребителей организации бизнеса
- d) линейно упорядоченное множество физических и /или юридических лиц (поставщиков, посредников, перевозчиков и др.), непосредственно участвовавших в доведении конкретной партии продукции до потребителя

5. Сервисные потоки–

- a) **потоки услуг, генерируемые логистической системой в целом или ее подсистемой (звеном, элементом) с целью удовлетворения внешних или внутренних потребителей организации бизнеса**
- b) поток сообщений в устной, документной (бумажной и электронной) и других формах, соответствующий материальному или сервисному потоку в рассматриваемой логистической системе, и предназначенный в основном для реализации управляющих функций
- c) это направленное движение финансовых ресурсов, связанное с материальными, информационными и иными потоками как в рамках логистической системы, так и вне нее
- d) линейно упорядоченное множество физических и /или юридических лиц (поставщиков, посредников, перевозчиков и др.), непосредственно участвовавших в доведении конкретной партии продукции до потребителя

6. Логистическая цепь –

- a) **линейно упорядоченное множество физических и /или юридических лиц (поставщиков, посредников, перевозчиков и др.), непосредственно участвовавших в доведении конкретной партии продукции до потребителя**
- b) потоки услуг, генерируемые логистической системой в целом или ее подсистемой (звеном, элементом) с целью удовлетворения внешних или внутренних потребителей организации бизнеса
- c) поток сообщений в устной, документной (бумажной и электронной) и других формах, соответствующий материальному или сервисному потоку в рассматриваемой логистической системе, и предназначенный в основном для реализации управляющих функций
- d) частично упорядоченное множество, состоящие из поставщика, потребителя, перевозчиков, посредников, страховщиков и т.д.

7. Логистический канал –

- a) **частично упорядоченное множество, состоящие из поставщика, потребителя, перевозчиков, посредников, страховщиков и т.д.**
- b) линейно упорядоченное множество физических и /или юридических лиц (поставщиков, посредников, перевозчиков и др.), непосредственно участвовавших в доведении конкретной партии продукции до потребителя
- c) потоки услуг, генерируемые логистической системой в целом или ее подсистемой (звеном, элементом) с целью удовлетворения внешних или внутренних потребителей организации бизнеса
- d) поток сообщений в устной, документной (бумажной и электронной) и других формах, соответствующий материальному или сервисному потоку в рассматриваемой

логистической системе, и предназначенный в основном для реализации управляющих функций

8. Ассортимент продукции - это

- a) наука о планировании, организации, управлении и контроле движения материальных и информационных потоков в производстве и во времени от их первичного источника до конечного потребителя
- b) находящиеся в состоянии движения материальные ресурсы, незавершенное производство и готовая продукция, к которым применяются логистические операции
- c) **состав и соотношение продукции определённого вида или наименования, отличающиеся между собой по сортности, типам, размерам, маркам, внешней отделке и другим признакам.**
- d) адаптивная (самонастраивающаяся или самоорганизующаяся) система с обратной связью

9. Логистическая система - это

- a) наука о планировании, организации, управлении и контроле движения материальных и информационных потоков в производстве и во времени от их первичного источника до конечного потребителя
- b) находящиеся в состоянии движения материальные ресурсы, незавершенное производство и готовая продукция, к которым применяются логистические операции
- c) состав и соотношение продукции определённого вида или наименования, отличающиеся между собой по сортности, типам, размерам, маркам, внешней отделке и другим признакам
- d) **адаптивная (самонастраивающаяся или самоорганизующаяся) система с обратной связью**

10. Функциональные области логистики:

- a) запасы
- b) транспорт
- c) складское хозяйство
- d) информация
- e) кадры
- f) **все перечисленные**

11. Основными задачами логистики снабжения являются:

- a) налаживание надежного и непрерывного материального потока для обеспечения
- b) поддержание на нормативном уровне запасов материальных ресурсов на складе
- c) поиск компетентных поставщиков, тесное взаимодействие с ними и формирование выгодных отношений
- d) **все перечисленные**

12. Транспортная логистика – это

- a) **перемещение требуемого количества товара в нужную точку, оптимальным маршрутом за требуемое время и с наименьшими издержками**
- b) частично упорядоченное множество различных посредников, осуществляющих доведение материального потока от конкретного производителя до его потребителей

13. Логистический канал распределения –

- a) перемещение требуемого количества товара в нужную точку, оптимальным маршрутом за требуемое время и с наименьшими издержками

- b) **частично упорядоченное множество различных посредников, осуществляющих доведение материального потока от конкретного производителя до его потребителей.**

14. Основными факторами формирования системы логистики предприятия должны быть:

- a) факторы внешней среды предприятия
- b) составляющие функционирования логистики на предприятии
- c) составляющие организации логистики на предприятии
- d) **все перечисленные**

15. Производство - это

- a) **процесс, направленный на превращение сырья и материалов в готовую продукцию**
- b) выявление требований и предпочтений потребителей
- c) процесс, направленный на доведение готовой продукции до потребителей
- d) специальные здания и приспособления, предназначенные для приема, размещения, обслуживания и хранения сырья и материалов, готовой продукции

16. Маркетинг – это

- a) процесс, направленный на превращение сырья и материалов в готовую продукцию
- b) **выявление требований и предпочтений потребителей**
- c) процесс, направленный на доведение готовой продукции до потребителей
- d) специальные здания и приспособления, предназначенные для приема, размещения, обслуживания и хранения сырья и материалов, готовой продукции

17. Сбыт – это

- a) процесс, направленный на превращение сырья и материалов в готовую продукцию
- b) выявление требований и предпочтений потребителей
- c) **процесс, направленный на доведение готовой продукции до потребителей**
- d) специальные здания и приспособления, предназначенные для приема, размещения, обслуживания и хранения сырья и материалов, готовой продукции

18. Склады – это

- a) процесс, направленный на превращение сырья и материалов в готовую продукцию
- b) выявление требований и предпочтений потребителей
- c) процесс, направленный на доведение готовой продукции до потребителей
- d) **специальные здания и приспособления, предназначенные для приема, размещения, обслуживания и хранения сырья и материалов, готовой продукции**

19. Функции склада:

- a) создание нужного ассортимента для выполнения заказов клиентов
- b) складирование и хранение
- c) унитизация и транспортировка грузов
- d) **все перечисленные функции**

20. К основным понятиям складской деятельности относят:

- a) приемку товара и грузов от перевозчика
- b) хранение, отбор и отправка товара
- c) маркирование и упаковывание товара
- d) размещение и укладка товара
- e) **все перечисленные понятия**

- 21. Если доставка груза идет по железной дороге, то обязательны следующие работы:**
- а) проверка пломб на целостность, вскрытие вагонов, предварительный осмотр состояния поступившего груза; разгрузка вагонов с последующей укладкой товара на складское оборудование; количественная первичная приемка товара; доставка товара на участок приемки**
 - б) проверку состояния контейнера и целостности пломб; перемещение контейнера на разгрузочную рампу с последующим перемещением в зону приемки товара; вскрытие контейнера; выгрузку товара**
 - с) проверка сохранности упаковки, количественная первичная приемка, переукладывание товара на складское оборудование и перемещение товара в зону приемки**
- 22. Если товар доставлен в железнодорожных контейнерах, то проводят следующие операции:**
- а) проверка пломб на целостность, вскрытие вагонов, предварительный осмотр состояния поступившего груза; разгрузка вагонов с последующей укладкой товара на складское оборудование; количественная первичная приемка товара; доставка товара на участок приемки**
 - б) проверку состояния контейнера и целостности пломб; перемещение контейнера на разгрузочную рампу с последующим перемещением в зону приемки товара; вскрытие контейнера; выгрузку товара**
 - с) проверка сохранности упаковки, количественная первичная приемка, переукладывание товара на складское оборудование и перемещение товара в зону приемки**
- 23. Если товар доставляется на склад автомобильным транспортом, производятся следующие действия:**
- а) проверка пломб на целостность, вскрытие вагонов, предварительный осмотр состояния поступившего груза; разгрузка вагонов с последующей укладкой товара на складское оборудование; количественная первичная приемка товара; доставка товара на участок приемки**
 - б) проверку состояния контейнера и целостности пломб; перемещение контейнера на разгрузочную рампу с последующим перемещением в зону приемки товара; вскрытие контейнера; выгрузку товара**
 - с) проверка сохранности упаковки, количественная первичная приемка, переукладывание товара на складское оборудование и перемещение товара в зону приемки**
- 24. Сортный способ хранения товара –**
- а) товары разных сортов размещаются отдельно друг от друга**
 - б) каждая партия товара, пришедшая на склад, хранится отдельно, при этом в состав партии могут быть включены товары разных видов и наименований**
 - с) каждая партия товара, пришедшая на склад, хранится отдельно, но внутри партии товары разбираются по типам и сортам, которые также обособляют между собой**
- 25. Партийный способ хранения товара –**
- а) товары разных сортов размещаются отдельно друг от друга**
 - б) каждая партия товара, пришедшая на склад, хранится отдельно, при этом в состав партии могут быть включены товары разных видов и наименований**
 - с) каждая партия товара, пришедшая на склад, хранится отдельно, но внутри партии товары разбираются по типам и сортам, которые также обособляют между собой**
- 26. Партийно-сортный способ хранения товара –**
- а) товары разных сортов размещаются отдельно друг от друга**

- b) каждая партия товара, пришедшая на склад, хранится отдельно, при этом в состав партии могут быть включены товары разных видов и наименований
- c) **каждая партия товара, пришедшая на склад, хранится отдельно, но внутри партии товары разбираются по типам и сортам, которые также обособляют между собой**

27. Тара по материалам разделяется на

- a) **изготовленную из дерева, металла, стекла или комбинированную**
- b) крупногабаритную и малогабаритную
- c) одноразовую, возвратную и оборотную
- d) жесткую, мягкую и полужесткую

28. Тара по габаритам разделяется на

- a) **крупногабаритную и малогабаритную**
- b) одноразовую, возвратную и оборотную
- c) жесткую, мягкую и полужесткую
- d) неразборную, складную, разборную и разборно-складную

29. Тара по времени использования разделяется на

- a) **одноразовую, возвратную и оборотную**
- b) жесткую, мягкую и полужесткую
- c) неразборную, складную, разборную и разборно-складную
- d) открытую и закрытую

30. Тара по крепости разделяется на

- a) **жесткую, мягкую и полужесткую**
- b) неразборную, складную, разборную и разборно-складную
- c) открытую и закрытую
- d) крупногабаритную и малогабаритную

31. Тара по устройству разделяется на

- a) **неразборную, складную, разборную и разборно-складную**
- b) открытую и закрытую
- c) жесткую, мягкую и полужесткую
- d) одноразовую, возвратную и оборотную

32. Тара по возможности доступа разделяется на

- a) **открытую и закрытую**
- b) неразборную, складную, разборную и разборно-складную
- c) жесткую, мягкую и полужесткую
- d) одноразовую, возвратную и оборотную

Критерии оценивания:

Экзамен проходит в формате электронного тестирования, через электронную образовательную среду учебного центра.

Краткая характеристика оценочного средства (тест)

Система стандартизированных простых и комплексных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний, умений и владений слушателя.

Тест включает в себя 20 вопросов из общего банка тестовых вопросов. Время на выполнение теста не ограничено. Результаты тестирования оцениваются в соответствии со шкалой оценки, представленной в таблице.

Таблица

Шкала оценки тестирования

Процент (%) результативности (правильных ответов)	Оценка (Отлично, хорошо)
90-100%	Отлично
80-90%	Хорошо
70-80%	Удовлетворительно
< 70%	Экзамен не сдан

Темы Выпускных квалификационных работ

1. История возникновения логистики и особенности её применения
2. Анализ товарных потоков
3. Особенности выбора поставщика
4. Оценка эффективности логистики складского хозяйства
5. XYZ-ABC-анализ как основа структуризации запасов
6. Цели, задания и функции логистики управления запасами
7. Современные стеллажи, позволяющие ускорить процесс отбора товаров на складе
8. Основные модели управления запасами

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Методические рекомендации по написанию выпускной квалификационной работы

1. Общие положения

Подготовка и защита выпускной квалификационной работы является одной из форм обязательной составляющей итоговой аттестации слушателей по программам профессиональной переподготовки.

Целью написания выпускной квалификационной работы является творческое изучение и самостоятельное решение проблем после обучения по программе профессиональной переподготовки на основе обобщения материалов специальной литературы и фактических данных согласно темы выпускной квалификационной работы.

2. Общие требования к выпускной квалификационной работе:

ВКР - выпускная квалификационная работа, выполняется слушателем самостоятельно (при необходимости с консультацией руководителя направления по программе) на завершающей стадии обучения по программам профессиональной переподготовки.

Выпускная квалификационная работа должна свидетельствовать о способности слушателя к:

- систематизации, закреплению и расширению полученных во время обучения теоретических знаний и практических навыков;
- применению этих знаний при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе вопросов и проблем;
- степени подготовленности слушателя к самостоятельной практической работе.

Выпускная квалификационная работа выполняется слушателем по материалам, собранным им лично в период изучения программы ДПО.

Рекомендуемый объем ВКР - от 20 до 35 страниц печатного текста без приложений. Оформление работы должно соответствовать требованиям, изложенным ниже.

Результаты выпускной квалификационной работы определяются оценками по типу – зачет/незачет и являются основанием для принятия решения о выдаче диплома о профессиональной переподготовке и получении компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности или приобретение новой квалификации.

3. Выбор темы дипломной работы

Тематика дипломных работ разрабатывается преподавателями. Слушателю может предоставляться право выбора темы работы вплоть до предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. По согласованию руководителем направления возможна корректировка выбранной темы.

4. Структура и содержание ВКР:

Наиболее оптимальной является структура, состоящая из титульного листа, введения, 2-3 глав, разбитых на 2-4 раздела, заключения, библиографического списка и приложений.

Правильно оформленная выпускная квалификационная работа должна включать в себя:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение
4. Основную часть
6. Заключение
7. Библиографический список
8. Приложения (если таковые имеются)

Титульный лист и содержание выполняются на двух первых листах работы по определенной форме (Приложения № 1-2).

Введение отражает следующие основные моменты:

- 1) актуальность выбранной темы;
- 2) цели и задачи для её выполнения;
- 3) объект исследования;
- 4) степень разработанности темы;
- 5) обоснование общего порядка исследования и структуры работы.

Введение должно быть кратким (3 - 5 страниц) и четким. Его не следует перегружать общими фразами.

Основная часть состоит из глав, которые могут делиться на разделы, а разделы, в свою очередь, - на подразделы. Название какой-либо главы не должно полностью совпадать с названием выпускной квалификационной работы (в противном случае наличие других глав становится излишним), а название какого-либо раздела не должно дублировать название главы.

Не следует перегружать содержание работы. В ВКР рекомендуется предусмотреть три, максимум - пять глав.

Заключение содержит четко сформулированные основные выводы, к которым пришел автор. Выводы должны быть краткими и органически вытекать из текста работы. Разрешается повторить основные выводы соответствующих глав, но при этом предпочтительнее стремиться сделать некоторые обобщения по результатам проведенного исследования в целом.

Библиографический список включает в себя всю литературу, на которую есть ссылки в тексте, а также те важнейшие источники, которые были так или иначе использованы автором, хотя и не приведены в ссылках и примечаниях, также может включать перечень использованных нормативных документов.

Приложения как элемент структуры выпускной квалификационной работы не являются обязательными. Приложения целесообразно вводить, когда автор использует относительно большое количество громоздких таблиц и статистического материала. Такой материал, помещенный в основную часть, затруднил бы чтение работы. Обычно в тексте работы достаточно лишь сослаться на подобную информацию, включенную в приложения.

5. Порядок подготовки выпускной квалификационной работы

1) Подбор литературы в соответствии с целями, отраженными в плане ВКР. Не существует единообразного источника, в котором слушатель мог бы найти полную библиографию по интересующей его проблеме.

Появление новых публикаций - непрерывный процесс, за которым необходимо постоянно следить. Большую помощь могут оказать систематические каталоги и специальные обзоры новой литературы научных библиотек, периодические информационные издания, аналитические издания, реферативные сборники и т.п.

Необходимо самостоятельно ознакомиться с публикациями в специальных журналах. Большой объем полезной информации можно найти на web-сайтах в Интернет. Данный этап завершается составлением библиографического списка публикаций по выбранной теме, с которым надлежит ознакомиться.

2) Изучение подобранной литературы. Работа на этом этапе включает составление записей, в той или иной форме фиксирующих главную мысль и систему доказательств автора, изучение нормативного материала и практики с соответствующими пометками, составление кратких аннотаций просмотренных источников. Подобные усилия значительно облегчают дальнейшую работу, делают ненужным повторное обращение к одному и тому же источнику информации.

3) Написание текста выпускной квалификационной работы. Перед тем как перейти к написанию текста самой работы следует досконально продумать логику изложения, систему аргументов для доказательства главной мысли. Этот этап заканчивается формулировкой основных тезисов.

Не следует допускать дословного копирования, переписывания прочитанной литературы. Изложение должно вестись самостоятельно, своими словами и свидетельствовать о том, что автор разобрался в существе рассматриваемых вопросов, имеет свою точку зрения и умеет изложить ее так, чтобы было понятно другим. Это не исключает необходимости цитирования изученных источников и примеров из практики. Каждая цитата должна соответствующим образом оформляться. Изложение должно вестись грамотным языком, без стилистических и логических ошибок.

6. Оформление выпускной квалификационной работы:

Правила оформления пояснительной записки

Текст работы рекомендуется набирать на компьютере шрифтом Times New Roman размером 14 пт или размером 12 пт (при использовании текстового процессора Microsoft Word), либо аналогичным по размеру и типу шрифтом при использовании других текстовых редакторов. Шрифт, используемый в иллюстративном материале (таблицы, графики, диаграммы и т.п.), при необходимости может быть меньше, но не менее 10 пт. Основной текст документа должен быть выровнен по ширине страницы. Межстрочный интервал в основном тексте (кроме иллюстративного материала): 1 или 1,5 пт.

В иллюстративном материале межстрочный интервал может быть одинарным.

Поля страницы можно использовать стандартные, установленные в соответствующем текстовом редакторе, но они не должны быть менее:

- левое поле – 30 мм;
- правое поле – 10 мм;
- верхнее – 20 мм;
- нижнее поле – 20 мм.

Каждый абзац должен начинаться с красной строки. Отступ абзаца должен быть 1,25 см от левой границы текста. Каждый абзац должен содержать законченную мысль.

Слишком крупный абзац затрудняет восприятие смысла и свидетельствует о неумении четко излагать мысль.

Размер шрифта в заголовках разделов и подразделов должен быть выделен жирным, а также не должен превышать 16 пт и быть не менее 14 пт (размера основного шрифта).

Каждый раздел работы должна начинаться с новой страницы. Подразделы следуют друг за другом без вынесения нового подраздела на новую страницу. Не допускается начинать новый подраздел внизу страницы, если после заголовка подраздела на странице остается три–четыре строки основного текста. В этом случае подраздел необходимо начать с новой страницы.

Каждый подраздел должен отступать от предыдущего текста на 15 пт.

Расстояния между заголовком раздела и последующим заголовком подраздела должен составлять 15 пт. Расстояния между текстом и заголовками подразделов 15 пт.

При печати работы необходимо установить запрет «висячих строк», то есть не допускается перенос на новую страницу или оставление на предыдущей странице одной строки абзаца, состоящего из нескольких слов.

Следует избегать также оставления на последней строке абзаца одного слова или даже части слова. В этом случае лучше изменить формулировку предложения так, чтобы на последней строке абзаца оставалось не менее трех–четырех слов.

Заголовки разделов, а также заголовки введения, заключения, содержания и списка литературы должны быть напечатаны прописными буквами и располагаться посередине строки. Заголовки подразделов начинаются с прописной буквы, последующие буквы – строчные. Заголовки подразделов располагаются по левому краю строки.

Главы нумеруются римскими цифрами (I, II, III). Разделы нумеруются арабскими цифрами в пределах главы (1.1, 1.2, 1.3, и т.п.). После последней цифры не ставится точка, далее пишется соответствующий заголовок. Точка в конце заголовков (глав, разделов, подразделов) не ставится.

Не допускается использование подчеркивания в заголовках.

Не допускается также использование двух и более типов выделения в заголовках (например, курсив и жирный шрифт, курсив и другой цвет, отличный от основного текста).

Не допускается также перенос слов в заголовках глав, разделов и подразделов.

В маркированных списках допускается использование маркера только вида «●» или «—».

В нумерованных списках допускается использование буквы со скобкой или цифры со скобкой. После скобки точка не ставится.

Каждая строка списка должна заканчиваться точкой с запятой (;), а последняя строка точкой (.).

Если есть необходимость в создании многоуровневого списка, то следует использовать нумерованный список.

Любое предложение текста должно начинаться полным словом.

Использование сокращений в начале предложения не допускается.

Нумерация страниц

Нумерация страниц документа и приложений, входящих в состав этого документа, должна быть сквозная, и выполняется внизу страницы по центру. Нумерация страниц начинается с СОДЕРЖАНИЯ, номер страницы – 2.

В колонтитулах разрешается только ввод номеров страниц.

Ссылки

Ссылка на литературный источник в тексте работы приводится в квадратных скобках с указанием номера из списка литературы, например: «...как убедительно показано Бирманом Г. и Шмидтом С. [22], инвестиционный проект...». Допускается также при ссылке на литературный источник указывать соответствующую страницу издания, которая цитируется в работе: «...как убедительно показано Бирманом Г. и Шмидтом С. [22, с. 123–126], инвестиционный проект...». Не рекомендуется заимствование текста из литературных источников без ссылки на автора цитаты. Номер ссылки, как уже указывалось ранее, определяется порядковым номером литературного источника в списке использованной литературы.

Библиографический список

Использованные в процессе работы литературные источники указываются в конце работы перед приложением. Список литературных источников оформляется согласно схеме, приведенной ниже:

Основное заглавие / Первые сведения об ответственности; последующие сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Место издания, распространения: Издатель, Дата издания. – Специфическое обозначение материала и объем. – (Область серии). – Область примечания. – ISBN

Книги:

с одним автором

1. Семенов, В. В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В. В. Семенов. – Пушино: ПНЦ РАН, 2000. – 64, [3] с. – ISBN 5–201–14433–0.

с двумя авторами

2. Нильсен, Я. Дизайн Web–страниц. Анализ удобства и простоты использования 50 узлов: учеб. пособие / Я. Нильсен, М. Тахир. – М.: Издательский дом "Вильямс", 2002. – 336, [8] с. : ил. – ISBN 5–8459–0315–7.

Стандарты:

3. ГОСТ 7.53–2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг [Текст]. – Взамен ГОСТ 7.53–8 ; введ. 2002–07–01. – Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации ; М. : Изд–во стандартов, сор. 2002. – 3 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

Нормативная документация:

4. Федеральный закон «Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности» от 08 декабря 2003 г. в редакции от 22 августа 2004 г.//Собрание законодательства РФ. 2003. № 50. Ст. 4850; 2004. № 35. Ст. 3607.

В тексте выпускной квалификационной работы, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, могут быть использованы вводимые лично авторами буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

7. Требования к оформлению приложений

Приложение - заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть весьма разнообразными: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. Приложения оформляются как продолжение ВКР на ее последних страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок.

При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые по форме скобки, например: (см. Приложение 1) Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

Сноски

Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в документе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски. Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой, ставят непосредственно после того слова, числа, символа, приложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения, помещают на уровне верхнего обреза шрифта. Нумерация сносок отдельная для каждой страницы. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками: *. Применять более четырех звездочек не рекомендуется.

Законченная и оформленная в соответствии с указанными выше требованиями ВКР подписывается слушателем и консультантами, если таковые назначены, и предоставляется слушателем в распечатанном виде (или в электронном виде) в 1 экз. не позднее срока, окончания обучения, предусмотренного договором.

8. Основные критерии оценки выпускной квалификационной работы

Основные критерии оценки ВКР вытекают из предъявляемых к ней требований. Такими критериями являются:

- глубина анализа, актуальность работы;
- теоретическая разработанность проблемы;
- логика изложения материала в работе;
- использование новейшего нормативных материалов;
- полнота решения всех тех задач, которые автор указал в работе;
- грамотность, логичность, ясность и доступность в изложении материала и соответствие выбранной тематике;
- безупречное качество оформления работы.

Образец оформления титульного листа

«Группа компаний ПРОФИ»
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

По программе: _____

Выполнил: слушатель гр. _____
(Ф.И.О.)

Проверил: _____
(Ф.И.О.)

Город 20__г.

Образец оформления оглавления

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	№ стр.
Глава I. Название главы	№ стр.
1. Название раздела	№ стр.
2. Название раздела	№ стр.
3. Название раздела	№ стр.
Глава II. Название главы	№ стр.
1. Название раздела	№ стр.
2. Название раздела	№ стр.
3. Название раздела	№ стр.
Глава III. Название главы	№ стр.
1. Название раздела	№ стр.
2. Название раздела	№ стр.
3. Название раздела	№ стр.
Заключение	№ стр.
Библиографический список	№ стр.
Приложения	№ стр.

2.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Учебно-методическое обеспечение

Учебная аудитория: помещение № 4:

- Компьютер преподавателя FLATRON код модели W1942SEV – 1 ед.
- Меловая доска на колесах – 1 ед.
- Телевизор DEXP, код модели F49D7000C – 1 ед.
- Стол-парта - 3 ед., стул – 9 ед.
- Стол преподавателя – 1 ед.
- Стеллаж для верхней одежды – 1 ед.
- Кулер – 1 ед.

Учебная аудитория: помещение № 25:

- Компьютер преподавателя SAMSUNG 931 BW код модели LS19MEWSFV/EDC – 1 ед.
- Меловая доска на колесах – 1 ед.
- Телевизор DEXP, код модели YAJICI: U65H8051E/G – 1 ед.
- Стол - 10 ед., стул – 20 ед.
- Стол преподавателя – 1 ед.
- Стеллаж для верхней одежды – 2 ед.
- Кулер – 1 ед., стол под кулер – 1 ед.

Учебные и методические пособия:

- Гаджинский А.М. Современный склад. Организация, технологии, управление и логистика : учеб.-практическое пособие. – ТМ : ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005. – 176 с.
- Ричардс Гвинн. Управление современным складом / Гвинн Ричардс; [пер.с англ. науч. ред. М. Власова]. — Москва : Эксмо, 2017. — 496 с.