



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»


**Методические рекомендации
по выполнению и защите курсовых работ
по программе среднего профессионального образования
по специальности**

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Методические рекомендации по выполнению курсовых работ разработаны на основе: федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. N 834; основной образовательной программы по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Разработчик: Степулева Л.Ф., преподаватель.

Рекомендована цикловой методической комиссией
Протокол № 8 от «14» апреля 2020 г.

Председатель ЦМК  А.Д. Гусакова

Содержание

Введение	4
1 Общие положения	5
1.1 Цели и задачи выполнения курсовой работы	
1.2 Место курсовой работы в структуре ООП	5
1.3 Компетенции выпускника, формируемые в результате выполнения курсовых работ	6
1.4 Порядок выбора и утверждения темы курсовых работ, руководителя курсовых работ	7
1.5 Порядок выполнения курсовых работ	8
2 Содержание и структура курсовых работ	9
3 Общие требования к оформлению курсовых работ	12
Приложение 1	20
Приложение 2	21

Введение

Курсовые работы предусмотрены учебным планом по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике по дисциплинам профессионального цикла: МДК.02.02 Оценка рентабельности системы складирования и оптимизация внутривидеопроизводственных потоковых процессов.

Курсовая работа является важным этапом в усвоении обучающимися изучаемой дисциплины. Процесс ее выполнения способствует развитию аналитического мышления, умения работы с информацией, учебной и научной литературой, выработке умений решения практических задач в процессе профессиональной деятельности. В ходе работы над выполнением курсовой работы обучающийся учится грамотно и четко излагать мысли, что важно для будущей практики специалиста, повседневная работа которого требует способности логично мыслить и правильно формулировать решения при рассмотрении конкретных дел. Хорошо ориентироваться в массе нормативных актов, уметь использовать знания для анализа деятельности организации, знать методы анализа, находить в широком потоке информации нужные для принятия решения элементы.

При выполнении курсовой работы обучающийся получает возможность более детально познакомиться с учебниками, пособиями, нормативно-правовой и учебно-методической литературой, материалами периодических изданий, методикой решения конкретных производственных ситуаций.

Выполнение курсовой работы дает возможность выявить уровень подготовки обучающегося к самостоятельной профессиональной деятельности в реальных рыночных условиях, степень владения общими и профессиональными компетенциями. Будущий специалист по туризму должен показать готовность к выполнению профессиональных задач в области формирования, продвижения и реализации туристского продукта, организации комплексного туристского обслуживания.

Выполнение студентом курсовой работы проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;
- формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовки к государственной итоговой аттестации.

Методические рекомендации по выполнению курсовых работ составлены с целью оказания помощи студентам в подготовке и защите курсовых работ. Методические рекомендации содержат требования к структуре, содержанию и оформлению курсовых работ по программе среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

1 Общие положения

1.1 Цель и задачи выполнения курсовой работы

Курсовая работа выполняется студентами специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике после изучения: МДК 02.01 Основы управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении, МДК 02.02 Оценка рентабельности системы складирования и оптимизации внутрипроизводственных потоковых процессов, МДК 02.03 Оптимизация процессов транспортировки и проведение оценки стоимости затрат на хранение товарных запасов.

Выполнение курсовой работы должно показать уровень теоретической подготовленности студентов по указанным МДК в целом: умение систематизировать материал, обобщать данные о хозяйственной деятельности, применять методы, приёмы и расчёты в различных видах логистики, подбирать информационное обеспечение, делать выводы.

Цель курсовой работы –

- закрепить, углубить и расширить теоретические знания;
- овладеть навыками самостоятельной работы;
- выработать умение формировать выводы и предложения;
- логически, последовательно и доказательно излагать теоретические материалы;
- использовать теоретическую информацию для проведения практических расчетов по анализу показателей в логистической деятельности, изучению влияния факторов, разработке мероприятий по устранению недостатков и улучшению логистических систем и процессов;
- уметь анализировать конкретные ситуации, давать экономическую оценку происходящим явлениям, делать определенные выводы;
- выработать потребность глубокого изучения всех смежных дисциплин для достижения умений и навыков, соответствующих уровню профессиональных требований к специалисту;
- выработать умение публичной защиты.

Курсовая работа также является важной формой развития у студентов навыков исследовательской работы.

1.2 Место курсовой работы в структуре ООП

Согласно графику учебного процесса, подготовка и защита курсовых работ по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике осуществляется в 4-ом семестре для набора на базе основного общего образования и в 2-ом семестре для набора на базе среднего общего образования по МДК.02.02 Оценка рентабельности системы складирования и оптимизация внутрипроизводственных потоковых процессов.

Выполнение курсовых работ базируется на профессиональных и общих компетенциях, полученных студентом при изучении дисциплин профессионального модуля, так же при изучении дисциплин профессионального цикла, дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла, математического и общего естественнонаучного цикла, общепрофессионального цикла.

1.3 Компетенции выпускника, формируемые в результате выполнения курсовых работ

Выполнение курсовых работ направлено на формирование следующих общих компетенций в соответствии с требованиями ФГОС:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
- ОК 7. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В результате написания курсовой работы по дисциплине МДК.02.02 Оценка рентабельности системы складирования и оптимизация внутрипроизводственных потоковых процессов у обучающегося должны быть сформированы профессиональные компетенции, соответствующие виду деятельности:

ПК 2.1. Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.

ПК2.2. Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.

ПК 2.3. Использовать различные модели и методы управления запасами.

ПК 2.4. Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.

1.4 Порядок выбора и утверждения темы и руководителя курсовой работы

Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателем Академического колледжа с учетом интереса к конкретному разделу дисциплины, объему знаний, полученных при изучении.

Перечень тем курсовых работ ежегодно уточняется, рассматривается на заседании Цикловой методической комиссии Академического колледжа и утверждается заместителем директора по учебной работе (Приложение 1; Приложение 2. Студенту предоставляется право выбора темы курсовой работы, в том числе предложения своей тематики в рамках изучаемой дисциплины при условии обоснования ее целесообразности. Тема должна быть согласована на заседании Цикловой методической комиссии.

По одной теме может выполняться курсовая работа несколькими обучающимися при условии, что каждый выполняет свою индивидуальную часть работы.

Содержание каждой части должно быть отражено в общем плане курсовой работы.

Курсовая работа, тема которой выбрана обучающимся произвольно, без согласования с ЦМК, к защите **не допускается**.

Темы курсовых работ и руководители утверждаются приказом ректора.

Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы осуществляет преподаватель дисциплины.

Основными функциями руководителя курсовой работы являются:

- оказание помощи обучающемуся в выборе темы, обосновании актуальности и

практической значимости;

- предоставление обучающемуся задания на курсовую работу и проверку его выполнения;
- составление графика работы, в котором определяются этапы, сроки написания и оформления курсовой работы обучающимся;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы;
- рекомендации по использованию основной и дополнительной литературы, практического материала и других источников информации как составной части курсового задания;
- проверку выполненной курсовой работы и рекомендации по ее защите;
- подготовка письменного отзыва на курсовую работу.

В ходе консультирования преподаватель разъясняет назначение и задачи курсовой работы, требования к ее структуре и объему, принципы разработки и оформления, распределение времени на выполнение отдельных частей курсовой работы, оказывает помощь в выборе некоторых данных и методов проведения экономических расчетов, составления схем и таблиц.

Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе. Положительная оценка по дисциплине выставляется при условии успешной сдачи курсовой работы на оценку не ниже «удовлетворительно».

Студентам, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе, предоставляется право выбора новой темы курсовой работы или, по решению преподавателя, доработки прежней темы, и определяется новый срок для ее выполнения

При оценке качества выполнения курсовой работы, учитываются следующие требования:

- курсовая работа должна быть выполнена самостоятельно и отличаться творческим подходом к определению и раскрытию темы;
- в курсовой работе должна быть раскрыта сущность исследуемой проблемы, её значение в условиях современного рынка;
- раскрытие темы должно быть полным, конкретным, освещающим все аспекты и этапы процесса;
- материалы литературных источников должны быть использованы творчески и в непосредственной связи с разрабатываемой темой;
- курсовая работа, должна основываться на действующих правовых и нормативных документах и современной практике в сфере обслуживания;
- курсовая работа должна быть выполнена в соответствии с общими требованиями к структуре и оформлению курсовой работы.

1.5 Порядок выполнения курсовых работ

Чтобы эффективно справиться с курсовой работой, необходимо четко определить последовательность ее выполнения, а именно:

- 1 определить совместно с преподавателем тему курсовой работы;
- 2 подобрать литературу, справочники и другие источники по теме исследования;
- 3 изучить необходимую литературу по теме, зафиксировать фактические данные;
- 4 обосновать актуальность темы курсовой работы;
- 5 определить структуру курсовой работы;
- 6 проанализировать литературу по теме исследования и изложение состояния изучаемого вопроса;
- 7 оформить введение и теоретическую часть курсовой работы;
- 8 оформить практическую часть курсовой работы (расчеты, таблицы, схемы и т.д.), если тема работы носит практический характер;

- 9 оформить заключение;
- 10 составить список используемой литературы;
- 11 подготовить и оформить приложения;
- 12 оформить титульный лист;
- 13 представить работы руководителю;
- 14 подготовиться к публичной защите курсовой работы, если эта защита предусмотрена.

Выбор темы определяется интересами и склонностями обучающегося к исследованию той или иной проблемы, потребностью развития и совершенствования работы объекта исследования (организации).

При выборе темы курсовой работы следует руководствоваться актуальностью проблемы, возможностью получения конкретных статистических данных, наличием специальной научной литературы, практической значимостью для конкретной организации.

Обучающемуся, занимающемуся научно-исследовательскими работами, целесообразно подготовить курсовую работу по теме, над которой он сможет продолжить работу в рамках выпускной квалификационной работы.

Курсовая работа выполняется по составленному обучающимся плану. План должен раскрывать основную задачу курсовой работы, её целевую установку и узловые вопросы темы. План курсовой работы разрабатывается обучающимся самостоятельно на основании выданного задания и обязательно согласовывается с руководителем применительно к конкретным условиям объекта исследования, на информационных материалах которого выполняется работа.

Выбрав тему, определите, согласно ей перечень необходимой литературы, периодических изданий и других источников.

2 Содержание и структура курсовой работы

Содержание курсовой работы должно соответствовать ее теме и плану. Курсовая работа имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- задание
- содержание;
- введение;
- основная часть, состоящая из теоретической и практической глав, разделённых на разделы и подразделы.
- заключение;
- список использованных источников;
- приложение.

Важным этапом курсового проектирования является разработка рабочего плана.

Планирование работы над избранной темой позволит на начальном этапе представить её содержание, структуру, организовать работу по её выполнению в соответствии с предусмотренными календарными сроками.

Курсовая работа – это последовательное и чёткое изложение сущности темы. Каждый последующий раздел является логическим продолжением предыдущего, вытекает из него и связан с ним. Содержание основной части должно соответствовать поставленным во введении целям и задачам. Общий объём курсовой 30-35 страниц.

Введение занимает 2-3 страницы. В нём обосновывается актуальность темы, цель и задачи работы, называется объект и предмет исследования, формулируется суть проблемной ситуации. Здесь же указывается основной источник фактических данных, степень изученности темы в экономической литературе.

Основная часть представляется 2 главами, разбитыми на параграфы. В главах раскрываются задачи курсовой работы, в параграфах – отдельные вопросы.

Первая глава - Теоретические аспекты логистической деятельности, логистических систем и логистических процессов организации «носит» теоретический характер. В данной главе рассматриваются основы управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении; дается оценка рентабельности системы складирования и оптимизации внутрипроизводственных потоковых процессов, в ней перечисляются источники информации проведения анализа изучаемого объекта, задачи анализа, раскрывается экономическая сущность изучаемого объекта, исследуются проблемы, предлагаются различные подходы к их решению, изыскиваются внутривладельческие резервы.

Вторая глава – носит практический характер. Она включает расчеты по различным видам логистики, проведение анализа изучаемых показателей; в ней проводится анализ исследуемых показателей деятельности предприятия, используя методику расчетов, а также влияние факторов на тот или иной показатель. Глава должна содержать конкретные расчеты по избранной методике анализа, оценку изменения, расчет влияния факторов, основные направления роста показателей т.д. и разработку конкретных мероприятий, которые будут способствовать улучшению итогов работы организации. Должны быть сделаны грамотные и экономически обоснованные выводы.

Основные положения, сформулированные и изложенные в 1-ой главе, должны стать базой во второй главе.

В результате проведенных в курсовой работе расчетов и анализа делаются выводы и разрабатываются рекомендации по совершенствованию практики логистической деятельности, логистических процессов, логистических систем при различных видах логистики для конкретного предприятия.

Особую ценность курсовая работа по МДК 02.02 «Оценка рентабельности системы складирования и оптимизации внутрипроизводственных потоковых процессов» представляет только тогда, когда в ней имеются выводы, обобщения и рекомендации.

Курсовая работа обязательно пишется на примере конкретного предприятия.

Заключение предполагает наличие итоговой оценки, общих выводов. Необходимо отметить положительные и отрицательные тенденции в организации работы предприятия по изучаемой проблеме в анализируемом периоде. В заключении следует разработать конкретные предложения, мероприятия, рекомендации направленные на повышение эффективности деятельности предприятия по исследуемому направлению. Выводы и предложения должны быть краткими, дающими полное представление о содержании и значении курсовой работы. Заключение должно представлять собой краткое изложение сделанных выводов, предложений и рекомендаций. Объем 2-3 страницы.

Список использованных источников должен включать не менее 15-20 наименований. В него включается вся литература, на которую есть ссылки в курсовой, а также другие источники, которые использовались при рассмотрении вопросов плана.

Кроме этого, допускается привлечение материалов и данных, полученных по Интернету. В этом случае помимо названия и автора материала необходимо указать сайт и дату получения.

Приложение представляет собой вспомогательный материал, который из-за большого объема не может быть помещен в курсовую работу (образцы документов и регистров, табличный материал, формы отчетности).

6. Оценка работы.

Критериями оценки курсовой работы являются:

1. Степень разработки темы.
2. Степень самостоятельности при написании курсовой работы
3. Полнота охвата научной литературой.
4. Использование законодательных и нормативных актов.

5. Творческий подход к написанию курсовой работы.
6. Правильность и научная обоснованность выводов.
7. Аккуратное и правильное оформление работы.
8. Качество написания работы, полнота ответов на вопросы.

Примерные рабочие планы курсовых работ

1. Основные критерии выбора поставщика при осуществлении процесса закупки материально-технических ресурсов в ООО «Х»

Введение

1. Теоретические аспекты закупочной логистики

1.1 Служба закупок на предприятии

1.2 Роль поставщика в процессе производства

1.3 Процесс выбора поставщика

2. Формирование критериев выбора поставщика при осуществлении процесса закупки материально-технических ресурсов в ООО «Х»

2.1 Организационная характеристика ООО «Х»

2.2 Определение потребности в материально - технических ресурсах в ООО «Х»

2.3 Анализ работы с поставщиками материально-технических ресурсов в ООО «Х»

2.3 Пути повышения эффективности выбора поставщика при осуществлении процесса закупки материально-технических ресурсов в ООО «Х»

Заключение

Список использованных источников

Приложение

2. Организация контроля за закупками материально-технических ресурсов в ООО «Х»

Введение

1. Теоретические основы закупочной логистики

1.1 Сущность и содержание закупочной логистики

1.2 Виды потребностей в материально-технических ресурсах и методы их расчёта

1.3 Обеспечение производства материалами и методы расчета поставок

2. Анализ логистической системы закупок в ООО «Х»

2.1 Организационная характеристика ООО «Х»

2.2 Анализ системы управления закупками в ООО «Х»

2.3 Анализ поставщиков ООО «Х»

2.4 Рекомендации по улучшению системы закупок материально-технических ресурсов на ООО «Х»

Заключение

Список использованных источников

Приложение

3. Пути повышения эффективности системы закупок материально-технических ресурсов в ООО «Х»

Введение

1. Теоретические аспекты эффективности системы закупок

1.1 Понятие и сущность логистики закупок

1.2 Цели и задачи логистики закупок

1.3 Организация и управление закупочной деятельностью

2. Анализ закупочной деятельности ООО «Х»

2.1 Организационная характеристика ООО «Х»

2.2 Планирование потребности в закупках в ООО «Х»

2.3 Анализ системы закупок в ООО «»

2.4 Пути повышения эффективности системы закупок материально-технических ресурсов в ООО «»

Заключение

Список использованных источников

Приложение

4. Направления совершенствования управления сбытовой деятельностью в ООО «»

Введение

1. Теоретические основы организации сбытовой деятельности предприятия

1.1 Понятие, сущность, роль сбытовой деятельности на предприятии

1.2 Организация товародвижения и место оптовой и розничной торговли в инфраструктуре рынка

1.3 Состав и функции сбытового персонала торговой организации

2. Анализ управления сбытовой деятельностью организации ООО «»

2.1 Организационная характеристика ООО «»

2.2 Анализ сбытовой деятельности ООО «»

2.3 Направления совершенствования управления сбытовой деятельностью организации в ООО «»

Заключение

Список использованных источников

Приложение

5. Методика расчета норм производственных запасов в ООО «»

Введение

1. Теоретические основы нормирования производственных запасов

1.1 Понятие производственных запасов, их виды и значение в рыночной экономике

1.2 Методика нормирования запасов: значение, сущность и основные подходы

1.3 Организация контроля запасов на предприятии: роль, особенности и методы

2. Анализ состояния нормирования запасов в ООО «»

2.1 Организационная характеристика ООО «»

2.2 Расчет оптимального запаса на складе ООО «»

2.3 Построение системы управления запасами на ООО «»

2.4 Совершенствование нормирования производственных запасов в ООО «»

Заключение

Список использованных источников

Приложение

6. Организация складского хозяйства в ООО «» и направления её совершенствования

Введение

1. Теоретические аспекты организации и совершенствования складского хозяйства на предприятии

1.1 Роль и место склада в логистических системах

1.2 Понятие, структура и классификация складов

1.3 Определение критериев эффективности функционирования склада и его основных параметров

2. Организация складского хозяйства в ООО «»

2.1 Организационная характеристика ООО «»

2.2 Расчет основных параметров склада и показателей эффективности его работы в ООО «»

2.3 Проектные мероприятия по внедрению склада на ООО «»

2.4 Пути совершенствования организации складского хозяйства в ООО «»

Заключение

Список использованных источников

Приложение

7. Рациональная организация приемки, хранения и отпуска материальных ресурсов на складе ООО «»

Введение

1. Теоретические аспекты организации приемки, хранения и отпуска материальных ресурсов на складах

1.1 Роль складов в логистической системе

1.2 Организация приемки, хранения и отпуска материальных ресурсов на складах

1.3 Порядок проведения и документальное оформление инвентаризация склада

2. Анализ складского хозяйства ООО «»

2.1 Организационная характеристика ООО «»

2.2 Анализ организации складского хозяйства ООО «»

2.3 Оценка эффективности работы склада

2.4 Рациональная организация приемки, хранения и отпуска товаров на складе ООО «»

Заключение

Список использованных источников

Приложение

8. Показатели и экономическая эффективность использования складского оборудования

1. Характеристика видов складского оборудования

1.1 Классификация и виды складского оборудования

1.2 Экономическая оценка эффективности использования оборудования склада

1.3 Выбор складского оборудования и расчет потребности в нем 2. Оценка эффективности использования складского оборудования в ООО «»

2.1 Организационная характеристика ООО «»

2.2 Характеристика работы склада ООО «»

2.2 Оценка эффективности использования складского оборудования в организации

2.3 Предложения по эффективности использования оборудования в ООО «»

Заключение

Список использованных источников

Приложение

9. Повышение эффективности организации складского хозяйства в ООО «»

1. Теоретические аспекты повышения эффективности организации складского хозяйства на предприятиях

1.1 Склады: их определение, классификация и назначение

1.2 Технология складских операций на предприятиях

1.3 Организация эффективной работы складского хозяйства предприятий

2. Анализ современного состояния складского хозяйства в ООО «»

2.1 Организационная характеристика ООО «»

2.2 Анализ системы хранения материалов на складе

2.3 Анализ материальных и информационных потоков

2.4 Пути повышения эффективности организации складского хозяйства в ООО «»

Заключение

Список использованных источников

Приложение

10. Основные экономические показатели функционирования транспортного хозяйства в ООО «»

1. Теоретические основы организации работы транспортного хозяйства на предприятии

1.1 Транспортное хозяйство предприятия

1.2 Выбор и расчет необходимого количества транспортных средств

1.3 Планирование и организация транспортных работ

2. Анализ транспортной логистики в ООО «»

2.1 Организационная характеристика ООО «»

2.2 Оценка эффективности работы транспортного хозяйства в ООО «»

2.3 Основные направления совершенствования организации транспортного хозяйства в ООО «»

Заключение

Список использованных источников

Приложение

11. Основные пути снижения издержек при осуществлении процесса хранения материально-технических ресурсов ООО «»

1. Теоретические основы принципов хранения материально-технических ресурсов

1.1 Сущность процесса хранения в логистике

1.2 Понятие и виды логистических издержек

1.3 Организация процесса хранения материально-технических ресурсов на предприятиях

2. Анализ организации процесса хранения в ООО «»

2.1 Организационная характеристика ООО «»

2.2 Анализ организации процесса хранения материально-технических ресурсов в ООО «»

2.3 Мероприятия по снижению издержек при осуществлении процесса хранения продукции в ООО «»

Заключение

Список использованных источников

Приложение

12. Организация контроля за транспортными операциями в ООО «»

Введение

1. Теоретические основы транспортной логистики

1.1 Сущность, задачи, функции транспортной логистики

1.2 Виды транспорта, достоинства и недостатки

1.3 Организация контроля международных перевозок

2. Анализ организации контроля за транспортными операциями в ООО «»

2.1 Организационная характеристика ООО «»

2.2 Оценка организации контроля за транспортными операциями в ООО «»

2.3 Использование программного обеспечения для управления логистическими процессами на ООО «»

2.4 Рекомендации по улучшению контроля за транспортными операциями в ООО «»

Заключение

Список использованных источников

Приложение

13. Организация материально технического снабжения в ООО «»

Введение

1. Теоретические аспекты структуры организации материально-технического снабжения на предприятии

1.1 Организация материально-технического снабжения предприятий железнодорожного транспорта

1.2 Организация закупочной деятельности на железнодорожном транспорте

1.3 Организация поставок материально-технических ресурсов

2. Анализ основной деятельности службы материально-технического снабжения в ООО «»

2.1 Организационная характеристика ООО «»

2.2 Характеристика службы материально-технического снабжения железной дороги

2.3 Анализ и оценка основной деятельности службы материально-технического снабжения в ООО «»

2.4 Разработка мероприятий по повышению эффективности материально-технического снабжения железной дороги

Заключение

Список использованных источников

Приложение

14. Анализ состояния и мероприятия по оптимизации запасов в ООО «»

Введение

1. Теоретические аспекты анализа и оптимизации запасов на предприятии

1.1 Понятие производственных запасов предприятия и их классификация

1.2 Потребность в запасах и методика её расчета

1.3 Модель оптимизации производственных запасов организации

2. Анализ состояния запасов в ООО «»

2.1 Организационная характеристика ООО «»

2.2 Анализ обеспеченности предприятия запасами в ООО «»

2.3 Анализ состояния материальных запасов в ООО «»

2.4 Мероприятия по оптимизации запасов материально-технических ресурсов

Заключение

Список использованных источников

Приложение

15. Направления совершенствования управления закупками

Введение

1. Теоретические аспекты

1.1 Значение деятельности по организации и управлению закупками

1.2 Основные функции отдела закупок и взаимодействие с другими функциональными подразделениями предприятия

1.3 Определение метода закупок

2. Анализ коммерческой деятельности ООО «»

2.1 Организационная характеристика ООО «»

2.2 Анализ объема и динамики товарооборота ООО «»

2.3 Анализ товарного обеспечения товарооборота

2.4 Рекомендации по совершенствованию управления закупками

Заключение

Список использованных источников

Приложение

Основные источники:

1. Логистика: учебное пособие/ А.А. Канке, И.П. Кошечкина – М: Форум, 2017. – ЭОР.

Дополнительные источники:

2. Логистика: учебник и практикум/ Ю.М. Неруш, А.Ю. Неруш.- Москва: ЮРАЙТ, 2017.

3. Склад: логистика, управление, анализ/В.В. Волгин.-М: Дашков и Ко, 2016.

4. Логистика: учебник/В.А. Галанов.-Москва: Форум, 2016.

Отечественные журналы:

1. Дистрибуция и логистика

2. «Логистика»

3. Логистика. Склад. Перевозки (Альманах)

4. ЛОГИСТИК&система

5. Логистика сегодня

6. Логистика и управление цепями поставок

7. Логинфо
8. Прикладная логистика
9. РИСК: Ресурсы, Информация, Снабжение, Конкуренция
10. Современный склад
11. Складские технологии
12. Транспорт и логистика

Интернет-ресурсы:

1. Сайт о логистике <http://logistic-forum.lv/>
2. Северо-западное отделение международной логистики <http://www.nwlog.ru/>
3. Логистика. Формулы, расчеты, определения <http://www.xcomp.biz/>
4. Логистический портал <http://www.lobanov-logist.ru/>
5. Портал "Логистика" для профессионалов в логистике и управлении цепями поставок <http://www.logistics.ru/>
6. Ассоциация международных автомобильных перевозок <http://www.asmap.ru/>
7. Прикладная логистика <http://www.cals.ru/>
8. Информация о грузоперевозках <http://www.cargo.ru/>

Рекомендуемый объем курсовой работы с приложениями 30 листов формата А4.

3 Общие требования к оформлению курсовой работы

Курсовая работа оформляется в соответствии с СК-СТО-ТР-04-1.005-2015 «Требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам» (портал ВГУЭС, справочные, нормативные документы).

В процессе выполнения курсовой работы необходимо обратить особое внимание на культуру письма, речи, не допускать грамматических, орфографических и синтаксических ошибок. Текст работы должен быть написан, простым, легко читаемым языком ясным и доступным для восприятия. Текст работы не надо перегружать иностранными словами.

Текстовый документ выполняется на одной стороне белой (писчей) бумаги формата А4 (210x297) с использованием ПК (персонального компьютера) в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows.

Текст документа выполняют, соблюдая следующие размеры полей: правое - 10 мм, левое - 30 мм, верхнее, нижнее - 20 мм.

При выполнении текста документа на ПК следует соблюдать следующие требования:

- шрифт Times New Roman, размер – 12-14, стиль (начертание) - обычный, цвет шрифта - черный;
- выравнивание - по ширине;
- красная (первая) строка (отступ) - 1,25 см;
- межстрочный интервал – полуторный для шрифта размером 12 и одинарный для размера шрифта 14;
- автоматический перенос слов.

Страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точек и черточек.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц документа. На титульном листе и содержании номер страницы не проставляется.

Задание, отзыв и рецензия не включаются в нумерацию, помещаются в файл и в содержание не включаются.

Сокращение русских слов и словосочетаний в документе - по ГОСТ 7.12-93.

Наименования структурных элементов отчета (заголовки) «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» выполняются по центру без абзацного отступа и точки в конце с прописной буквы без нумерации. **Шрифт - Arial Cyr, стиль (начертание) обычный, размер – 14-15.**

Каждый структурный элемент текстового документа следует начинать с нового листа (страницы).

Подразделы идут последовательно, с новой страницы их не начинают.

Отзыв руководителя на ВКР, рецензия и задание исполняются в одном экземпляре (подлинник) с синей печатью. Подлинник отзыва и рецензии вкладываются в ВКР (не подшиваются) и представляются на защиту. В случае необходимости, с подлинника делается ксерокопия.

Содержание

Содержание включает введение, наименования всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение (выводы), список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы документа.

Слово «Содержание» записывают в виде заголовка по середине без абзацного отступа с прописной буквы.

Разделы указываются без отступа, подразделы с абзацного отступа. Если заголовок раздела, подраздела состоит из нескольких строк, то следующая строка выполняется под первой буквой предыдущей строки заголовка. Межстрочный интервал, в этом случае, равен единице.

В содержании документа должны быть перечислены все приложения с указанием их номеров и заголовков.

Заголовки «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложение» начинают писать на уровне первой буквы наименования раздела.

Цифры, обозначающие номера страниц (листов), с которых начинается раздел или подраздел, следует располагать на расстоянии 10 мм от края листа, соблюдая разрядность цифр. Слово «стр.» не пишется.

Между наименованием раздела и номером страницы заполнитель точки не использовать.

Основная часть

Основную часть документа следует делить на разделы, подразделы и пункты. Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами без точки в конце и записывать с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, за исключением приложений, например: 1, 2, 3 и т. д.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится, например: 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

Заголовки разделов, подразделов следует писать через один пробел после номера раздела (подраздела) с абзацного отступа с прописной буквы, не подчеркивая. Точка в конце заголовка не ставится. Перенос слов в наименованиях разделов и подразделов не допускается.

При переносе заголовка на вторую строку первая буква второй строки размещается под первой буквой первой строки. Межстрочный интервал в этом случае - одинарный.

Заголовки разделов рекомендуется выполнять шрифтом **Arial Cyr**, стиль (начертание) обычный, размер - **14**; подразделов - шрифтом **Arial Cyr**, стиль (начертание) - обычный, размер - **13**;

Расстояние между заголовком раздела и заголовком подраздела - **12 пт.**

Расстояние между заголовком подраздела и текстом - **6 пт.**

Расстояние между текстом и заголовком следующего подраздела - **12 пт.**

Например:

2 Анализ факторов и условий коммуникативной деятельности ИП Хахалов П.Н. «MixDance»

2.1 Организационно-экономическая характеристика предприятия ИП Хахалов П.Н. «MixDance»

Оформление перечислений. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис, строчную букву (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, Текст в перечислениях начинается с маленькой буквы, в конце ставится точка с запятой, **например:**

Различают два вида заработной платы:

а) основную:

- 1) оплата, начисляемая работникам за отработанное время;
- 2) оплата по сдельным расценкам;

б) дополнительную.

Или, например:

Различают два вида заработной платы:

- основную;
- дополнительную.

Заголовки подразделов не должны выполняться в конце листа, необходимо, чтобы за ними следовало несколько строк текста.

Раздел должен заканчиваться текстом, последний лист раздела должен быть заполнен минимум наполовину.

Список использованных источников

Список должен содержать перечень источников, использованных при выполнении работы.

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте документа (сквозная нумерация для всего документа), нумеровать арабскими цифрами без точки и писать с абзацного отступа.

Каждому источнику в списке присваивается порядковый номер, который дается ему при первом упоминании. При дальнейших ссылках на данный источник в документе, номер не меняется.

Обязательные элементы библиографического описания книги:

- фамилия и инициалы автора. Фамилию (имя) одного автора приводят в именительном падеже. При наличии двух и трех авторов, как правило, указывают имя первого. Если авторов четыре и более, фамилии не указывают;
- полное название книги;
- место издания;
- издательство;
- год издания;

– количество страниц.

Образцы описания различных источников приведены в СТО.

Приложения

В приложениях помещают материал, дополняющий текст документа, который при включении в основную часть загромождал бы текст, например, графический материал, таблицы большого формата, устав предприятия, учётную политику, первичные документы предприятия по теме исследования, отчётность и т.д.

Приложения оформляют как продолжение данного документа после списка использованных источников.

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на форматах большего размера.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки, к примеру (Приложение А). Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы (листа) с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение». Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц, если они составляют общий том с текстовым документом.

Формулы и уравнения

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку (по центру). Выше и ниже каждой формулы или уравнения должна быть оставлена одна свободная строка.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, следует нумеровать в пределах всей работы арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (1.1).

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где», без двоеточия после него. После формулы ставится запятая. **Пример:**

Схема расчета показана в формуле (1.1).

$$\text{ЭФР} = (\text{ВЕР} - \text{Цзк}) \times (1 - \text{Кн}) \times \text{Фл}, \quad (1.1)$$

где ЭФР - эффект финансового рычага, %;

ВЕР – рентабельность совокупного капитала, до уплаты налогов и % за кредит, %;

Цзк – номинальная цена заемного капитала, %;

Кн – уровень налогообложения;

Фл – плечо финансового рычага (финансовый левверидж).

Иллюстрации

Под иллюстрацией понимают чертежи, графики, схемы, рисунки, диаграммы, выполненные вручную, или их компьютерные распечатки, фотоснимки.

Иллюстрации должны выполняться соответственно требованиям государственных стандартов ЕСКД и СПДС черной тушью или пастой на белой непрозрачной бумаге.

Иллюстрации, выполненные в компьютерном варианте, могут быть цветными.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы формата А4 белой бумаги.

Допускается иллюстрации нумеровать в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например - Рисунок 1.1

Слово «Рисунок» и его наименование помещают после рисунка и располагают посередине строки без абзацного отступа. Точка в конце не ставится.

Рисунки следует выделять из текста увеличением интервала на 6-12 пт перед и после рисунка (его наименования).

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в документе.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации рисунка в пределах раздела.

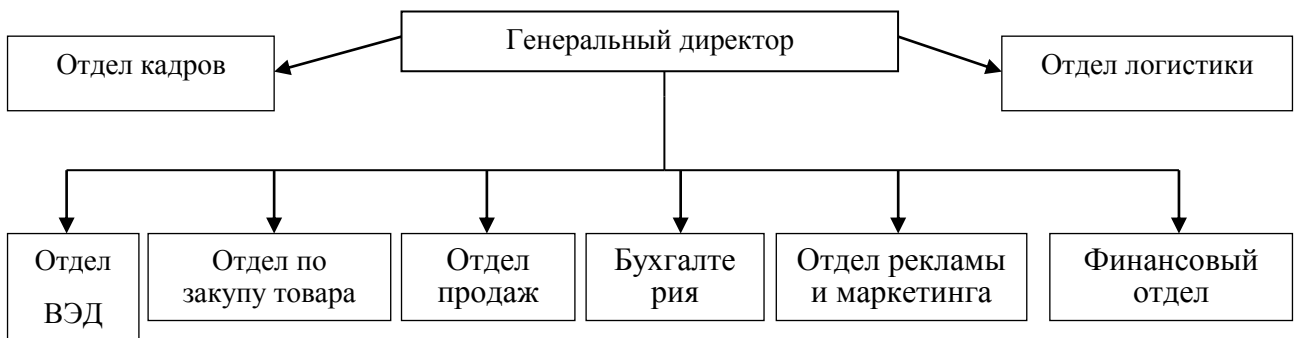


Рисунок 1.3 – Организационная структура ООО «Востокшинторг» в 2015 г.

Диаграммы

Под диаграммами понимают графики и диаграммы различной формы: плоские (столбиковые, полосовые, секторные) и объемные. Диаграмма располагается посередине.

Диаграмма содержит легенду (поясняющую часть (текстовую, графическую)), разъясняющую изображенную функциональную зависимость, примененные в диаграмме обозначения, которую следует размещать под диаграммой. Легенду располагают под диаграммой по центру без рамки. **Пример:**

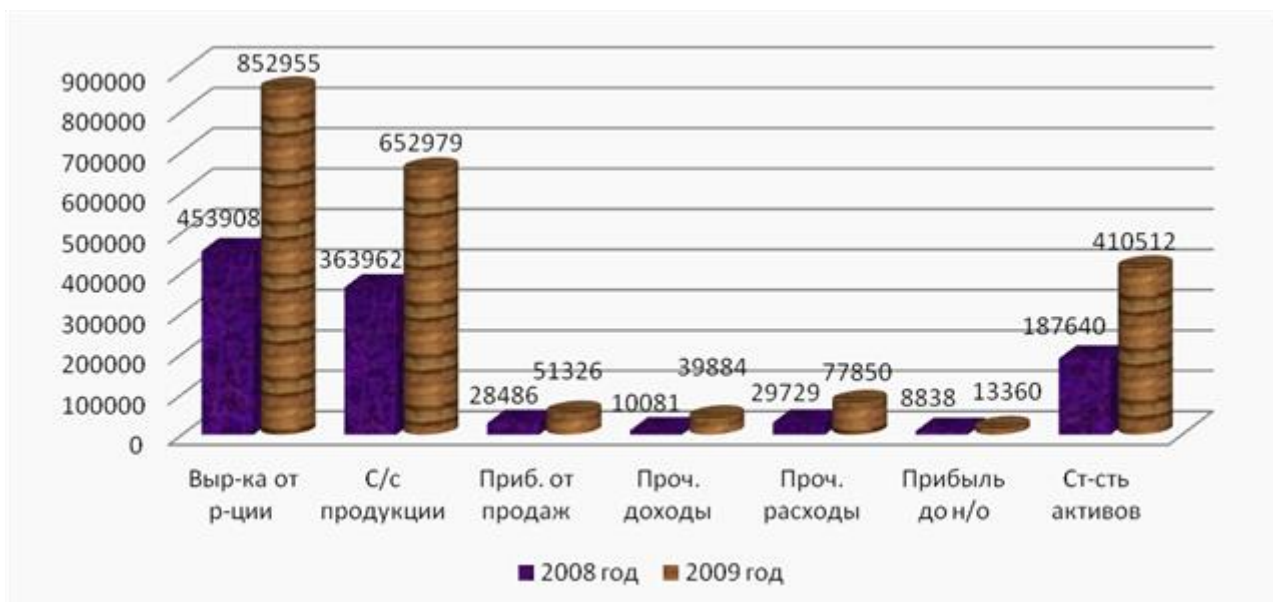


Рисунок 1.5 – Основные технико-экономические показатели ООО «Востокшинторг» за 2008-2009 гг. в тыс. рублей

Таблицы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей и размещают по ширине страницы без абзацного отступа.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, или, при необходимости, в приложении к документу.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, точка в конце номера не ставится, например, Таблица 2

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например, Таблица 1.2

Слово «Таблица» выравнивается по левому краю таблицы.

Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева (первая буква прописная, остальные строчные), без абзацного отступа, в одну строку с ее номером через тире.

На все таблицы должны быть ссылки в документе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например, «... в таблице 2.1» или (Таблица 2.1)

В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки, подзаголовки граф следует указывать в единственном числе.

Допускается заголовки и подзаголовки таблиц выполнять через один интервал и применять размер шрифта в таблице меньше, чем в тексте.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) пишут слово «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы, например - Продолжение таблицы 1. В каждой части повторяют шапку таблицы.

Если в большинстве граф таблицы приведены показатели, выраженные в одних и тех же единицах измерения (например в рублях, миллиметрах, вольтах), но имеются графы с показателями, выраженными в других единицах измерения, то над таблицей следует писать наименование преобладающего показателя и обозначение его физической величины, например, «Размеры в миллиметрах», «Напряжение в вольтах», а в подзаголовках остальных граф приводить наименование показателей и (или) обозначения

других единиц физических величин.

Графу «номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием без точки после номера.

Пример:

Таблица 1 - Анализ основных технико-экономических показателей исследуемого предприятия

Показатели	2013 год	2014год	Изменения	
			тыс. руб.	темп прироста, %
1 Уставный капитал, стр. 1310 ф. 1				
2 Выручка от реализации, стр. 2110 ф. 2				
3 Себестоимость продаж, стр. 2120 ф.2				
4 Прибыль от продаж, стр.2200 ф.2				
5 Прибыль до налогообложения, стр. 2300 ф.2				
6 Рентабельность продаж, %, п.4:п.2х100				
7 Стоимость активов, стр. 1700 ф.1				

Продолжение таблицы 1

Показатели	2013 год	2014год	Изменения	
			тыс. руб.	темп прироста, %
8 Рентабельность активов, % п.5:п.7х100				
9 Численность, чел				
10 Среднегодовой фонд оплаты труда, млн. руб.				
11 Среднегодовая заработная плата, тыс. руб.				

Ссылки

При ссылке на формулу необходимо указывать ее полный номер в скобках, например: «... в формуле (1)» при сквозной нумерации и «... в формуле (1.2)» при нумерации в пределах раздела.

При ссылках на иллюстрации следует писать «в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «в соответствии с рисунком 2.3» при нумерации в пределах раздела.

При ссылках на таблицы следует писать «в соответствии с таблицей 2» при сквозной нумерации и «в соответствии с таблицей 2.3» при нумерации в пределах раздела.

Ссылки на цитируемую литературу следует указывать порядковым номером, под которым источник значится в списке использованных источников, в квадратных скобках, в необходимых случаях, с указанием страницы, например: [18] или [18, с.77] с указанием страницы.

По окончанию оформления курсовая работа должна быть сброшюрована.

Для этого приобретается специальная папка с твёрдой обложкой и наличием кармашка. В кармашек помещается файл с заданием, отзывом и рецензией, а также диск с записанными на него дипломом, докладом, раздаточным материалом и презентацией.

4 Критерии оценивания

Оценка за курсовую работу выставляется в ведомость и зачетную книжку обучающегося (неудовлетворительная оценка – только в ведомость). Обучающимся,

получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе, предоставляется право выбора новой темы курсовой работы или, по решению преподавателя, доработки прежней темы, и определяется новый срок для ее выполнения.

Обучающийся, не представивший в установленный срок курсовую работу или не защитивший ее по неуважительной причине, считается имеющим академическую задолженность.

Формой аттестации студента является дифференцированный зачет («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

Оценка **«ОТЛИЧНО»** выставляется в том случае, если:

- содержание работы соответствует выбранной теме курсовой работы;
- по своему содержанию и форме работа соответствует всем предъявленным требованиям по оформлению курсовой работы;
- график представления работы соблюден;
- работа актуальна, выполнена самостоятельно, имеет творческий характер, отличается определенной новизной;
- дан обстоятельный анализ степени теоретического исследования проблемы, различных подходов к ее решению;
- показано знание нормативной базы, учтены последние изменения в законодательстве и нормативных документах по данной проблеме;
- проблема раскрыта глубоко и всесторонне, материал изложен логично;
- теоретические положения органично сопряжены с практикой;
- представлены выводы по работе;
- в работе широко используются материалы исследования, проведенного автором самостоятельно;
- в работе приведены таблицы сравнений, графики, диаграммы, формулы, показывающие умение автора формализовать результаты исследования;
- широко представлена библиография по теме работы;
- приложения к работе иллюстрируют достижения автора и подкрепляют его выводы;
- защита прошла успешно, автор содержательно выступил и ответил на поставленные вопросы.

Оценка **«ХОРОШО»:**

- содержание работы соответствует выбранной теме курсовой работы;
- по своему содержанию и форме работа не в полной мере соответствует всем предъявленным требованиям по оформлению курсовой работы;
- график представления работы соблюден;
- работа актуальна, написана самостоятельно;
- дан анализ степени теоретического исследования проблемы;
- основные положения работы раскрыты на достаточном теоретическом и методологическом уровне;
- теоретические положения сопряжены с практикой;
- представлены количественные показатели, характеризующие проблемную ситуацию;
- приложения грамотно составлены и прослеживается связь с положениями курсовой работы;
- составлена библиография по теме работы.
- защита прошла неудовлетворительно, автор не сумел ответить на ряд вопросов;
- нарушен график представления работы.

Оценка **«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»:**

- имеет место несоответствие содержания курсовой работы выбранной теме;

- исследуемая проблема в основном раскрыта, но не отличается новизной, теоретической глубиной и аргументированностью;
- нарушена логика изложения материала, задачи раскрыты не полностью;
- в работе не полностью использованы необходимые для раскрытия темы научная литература, нормативные документы, а также материалы исследований;
- содержание приложений не освещает решения поставленных задач;
- неубедительная защита, отсутствие ответов на большинство вопросов комиссии;
- допущены ошибки в оформлении курсовой работы;
- допущены нарушения графика представления курсовой работы.

Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»:

- содержание работы не соответствует выбранной теме курсовой работы;
- по своему содержанию и форме работа не соответствует всем предъявленным требованиям по оформлению курсовой работы;
- график представления работы не соблюден;
- работа содержит существенные теоретико-методологические ошибки и поверхностную аргументацию основных положений;
- предложения и рекомендации автором четко не сформулированы;
- выявлены факты прямого плагиата;
- неспособность обучающего провести защиту курсовой работы и ответить на вопросы комиссии.

**Примерная тематика курсовых работ по
МДК.02.02 Оценка рентабельности системы складирования и
оптимизация внутрипроизводственных потоковых процессов**

1. Складское хозяйство как элемент системы логистики.
2. Анализ ситуации на рынке складской недвижимости в Приморском крае.
3. Экономическое обоснование строительства собственного склада.
4. Ключевые показатели эффективности деятельности склада (на примере предприятия)
5. Организация складского хозяйства (на примере предприятий по отраслям).
6. Требования к организации и функционированию складов класса А.
7. Организация сервисных услуг на складе (на примере доставки).
8. Упаковка как сервисная услуга склада.
9. Организация ревизионной работы на складе с использованием современных информационных систем.
10. Маркировка как необходимое условие рациональной организации складского технологического процесса.
11. Применение системы штрихового кодирования для автоматизации работы склада.
12. Применение технологии RFID для автоматизации работы склада.
13. Проектирование системы складирования.
14. Оптимизация системы складирования (на примере предприятия).
15. Оценка рентабельности системы складирования (на примере предприятия).
16. Направления оптимизации складских технологических процессов.
17. Рационализация процесса проведения инвентаризации на складе.
18. Рационализация процесса приемки грузов.
19. Рационализация процесса отгрузки товаров со складов.
20. Рационализация процесса комплектации заказов.
21. Оценка возможностей современных систем подборки и комплектации заказов.
22. Организация хранения товаров на складе.
23. Организация адресного хранения на складе.
24. Оборудование склада как инструмент повышения эффективности складской деятельности.
25. Обоснование выбора оборудования для хранения продукции на складе (на примере предприятия).
26. Определение необходимого количества погрузочно-разгрузочной техники на складе (на примере предприятия).
27. Оценка целесообразности применения конвейера на складе (на примере предприятия).
28. Требования к организации технологических процессов на складе.
29. Требования клиентов к упаковке и маркировке грузовых единиц.
30. Рационализация складских технологических процессов с применением информационных систем.
31. Выбор программного продукта для автоматизации складских операций.
32. Оценка возможностей различных информационных систем управления складированием.
33. Разработка системы мотивации персонала склада на основе KPI.
34. Документальное оформление процессов приемки и отгрузки продукции.
35. Специфика организации склада для интернет-магазина.
36. Оценка возможностей интеграции WMS и TMS систем на складе.
37. Оценка экономической эффективности работы роботизированных складов.
38. Трансформация складских технологических процессов в цифровой экономике на платформе «Индустрия 4.0»

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА
АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Оценка рентабельности системы
складирования и оптимизация
внутрипроизводственных потоковых процессов»
Оценка возможностей современных систем
подборки и комплектации заказов
С-ОД-19-125956. 6616–с. 08.000.КР

Студент	_____	В. А. Москаленко
Руководитель преподаватель АК ВГУЭС	_____	Н.П.Белозерцева
Нормоконтролер преподаватель АК ВГУЭС	_____	Н.П.Белозерцева