Государственное Образовательное Учреждение

Среднего Профессионального Образования

Луганской Народной Республики

«Луганский архитектурно-строительный колледж

имени архитектора А.С. Шеремета»

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ |
| Заместитель директора |
| по учебной работе |
| \_\_\_\_\_\_\_\_И.А. Хорунжая |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**для проведения государственной итоговой аттестации**

# **по специальности**

**38.02.03 Операционная деятельность в логистике**

2021

Рассмотрено и согласовано на заседании

цикловой комиссией бухгалтерского

учета и экономических дисциплин

Протокол от 9 сентября 2020 г. № 2

Председатель цикловой комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Е. Цыганок

Разработан на основе государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Составители: Сиренко В.П. преподаватель дисциплин общепрофессионального и профессионального цикла Государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Луганский архитектурно-строительный колледж имени архитектора А.С. Шеремета».

Согласовано: Руденко Е.О. ООО ПКФ «ЛИА» ЛТД

**1. Общие положения**

Результатом проведения государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения обучающимися ППССЗ 38.02.03 Операционная деятельность в логистике соответствующим требованиям ГОС СПО JIHP.

Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями.

Государственная итоговая аттестация по результатам освоения ППССЗ включает: защиту дипломного проекта (работы).

**1.2. Объекты контроля**

Виды деятельности обучающихся:

Операционный логист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

1. Планирование и организация логистического процесса в организациях (в подразделениях) различных сфер деятельности.

ПК 1.1. Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы.

ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.

ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.

ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.

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

2. Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении.

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.

ПК 2.2. Применять методологию проектирования внутрипроизвоственных 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.

3. Оптимизация ресурсов организации (подразделений), связанных с управлением материальными и нематериальными потоками.

ПК 3.1. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.

ПК 3.2. Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства).

ПК 3.3. Рассчитывать и анализировать логистические издержки.

ПК 3.4. Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов.

4. Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций.

ПК 4.1. Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.

ПК 4.2. Организовывать прием и проверку товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление сырья); контролировать оплату поставок.

ПК 4.3. Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.

ПК 4.4. Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.

**1.3. О6ъем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации**

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект). Обязательное требование – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Государственный экзамен вводится по усмотрению образовательной организации (учреждения).

**1.4. Сроки проведения государственной итоговой аттестации** Государственная итоговая аттестация проходит с «18» мая 2021г. по «28» июня 2021г., в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

Объем времени, отведенный на итоговую аттестацию, составляет шесть недель. Из них пять недель отводится на выполнение и одна неделя на защиту выпускной квалификационной работы - дипломного проекта. Тематика дипломного проекта соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. В процессе выполнения выпускной квалификационной работы дипломного проекта по всем разделам проводятся консультации.

**2.Требования к дипломной работе**

2.1. Общие требования

ВКР (дипломная работа) представляются в одном экземпляре. Выпускная квалификационная работа должна быть представлена в печатном варианте, который подшивается в папку с твердой обложкой (специальная папка для дипломных работ). Текст работы должен быть четким, логичным и соответствовать по содержанию требованиям, указанным ниже. Пример оформления титульных листов, реферата, задания для дипломного проектирования, таблиц и календарного плана ВКР приведен в приложениях.

Дипломная работа печатается на одной стороне листа фор­мата А4 (210x297мм).

Поля составляют: – справа – 10 мм, слева -30, сверху и снизу -20 мм.

Отступы в начале абзаца 1.25, интервал перед и после абзацев равен нулю.

Шрифт: № 14 Times New Roman с полуторным интер­валом между строк (абзац - междустрочный интервал - полуторный).

Во всей работе, включая сноски, текст выравнивается по ширине рабочего поля листа и переносится по правилам орфографии русского языка. Расстояние между заголовками и текстом при выполнении работы печатным способом – 3-4 межстрочных интервала (межстрочный интервал равен 4,25 мм), расстояние между заголовками раздела и подраздела – 2 межстрочных интервала.

Каждую структурную часть работы и заголовки разделов(глав) основной части необходимо начинать с новой страницы.

2.2. Оформление текстовой части работы

Введение, главы (разделы) в дипломной работе, заключение, список используемой литературы, приложения начинаются с новой страницы (регистр ВСЕ ПРОПИСНЫЕ)

Подразделы с новой страницы не начинают, кроме тех случаев, когда по­сле заголовка подраздела остается четыре строки до конца страницы.

Оформление содержания.

Содержание работы представляет собой план работы.

Нумерация глав и подразделов в плане и основной части производится арабскими цифрами.

Например, в дипломной работе:

1. Теоретические и методологические аспекты логистической системы и оценки ее эффективности

1.1 Теоретические основы логистической системы

1.2 Социально-экономическая сущность и сущность содержание логистической системы предприятия

1.3 Методология оценки эффективности логистической системы

Оформление заголовков глав. Заголовки разделов печатают ПРОПИСНЫМИ буквами. Подразделы начинают с абзацного отступа и печатают строчными буквами, кроме первой прописной, без точки в конце, не подчеркивая, и отделяются от заголовка главы и текста пустыми строками.

В конце заголовков глав, подразделов, таблиц и рисунков точки не ставятся и переносы слов не допускаются.

Нумерация страниц работы, включая приложения, должна быть сквозной. Первой страницей является титульный лист, второй (третьей) – содержание, последующей – введение. Номера страниц проставляют, начиная с введения, арабскими цифрами справа в нижней части листа без точки.

2.3. Оформление иллюстраций

Все иллюстрации (чертежи, схемы, графики, диаграммы, компьютерные распечатки, фотоснимки) именуются рисунками. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветными. Количество иллюстраций (рисунков), помещенных в тексте работы, определяется ее содержанием и должно быть достаточным для того, чтобы придать излагаемому материалу наглядность. Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок» и нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах всей работы, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях.

2.4. Оформление таблиц, представление формул и цитирование текста

Оформление табличного материала.Цифровой материал при необхо­димости оформляется в виде таблиц. Все таблицы нумеруют арабскими циф­рами без указания знака №. (Таблица 2.1).

Надпись «Таблица 2.1» размещается над левым верхним углом таблицы.

Например:

Таблица 2.1 - Схема потоков

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Название потока | Признак классификации | Вид  потока | Пример | Параметры потока |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Таблицы нумеруются в зависимости от раздела, где они будут находиться.

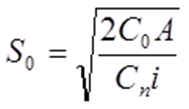
Например:

Раздел 2 – таблица 2.1 - ……, в этом же разделе вторая таблица нумеруется следующим образом таблица 2.2 - ……..

Представление формул.Формулы необходимо располагать в центре строки и выполнять в программе «редактор формул». Нумерация формул осуществляется справа от формулы.

Например:

Оптимальная партия поставки определяется по формуле Уилсона:

(2.1)

где Со – затраты на выполнение одного заказа, руб;

А – потребность в заказываемом продукте в течение данного периода, шт.;

Сn – цена единицы продукции, хранимой на складе, руб.;

i – доля от цены Сn, приходящейся на затраты по хранению.

В дипломных работах при использовании первоисточников или при прямом цитировании в обязательном порядке должны быть указаны ссылки на используемые источники информации.

Сноска за текстом на литературу, указанную в списке - оформляется в конце предложения перед точкой в следующем виде: [8. с. 24-35], что означает: ис­точник под порядковым номером 8, страницы с 24 по 35. Не допускается оформление ссылок следующего вида: (7, с. 34) или /7, с. 34/.

2.5. Оформление списка использованных источников и ссылок на них

Список используемой литературы содержит библио­графические описания используемых источников и располагается с новой страницы после заключения. Список литературы отражает самостоятельную творческую работу автора и наряду с имеющимися ссылками на эту литерату­ру позволяет сделать выводы о степени проведенного исследования. В список литературы включаются только те литературные источники, программные материалы и ресурсы Интернет, которые были использованы при написании дипломной работы. Следует иметь в виду, что библиография должна включать в себя источники последних 3-5 лет. Количество источников должно быть не менее 15, включая Интернет-ресурсы.

Наиболее часто употребляемая последовательность расположения: в начале списка располагаются (если есть) законы, указы, законодательные акты (в алфавитном порядке).  Дальше – остальные печатные источники в алфавитном порядке по фамилии автора или названия (если автор не указан).  В конце списка - электронные ресурсы (также в алфавитном порядке).

Независимо от компоновки использованных источников, нумерация сплошная (от первого до последнего названия). Перед фамилией автора или названием источника ставится порядковый номер арабскими цифрами с точкой, затем через пробел – начало записи.

2.6. Оформление приложений

Приложения оформляются как продолжение текста работы (после списка использованных источников) и располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения рекомендуется включать материалы, которые по каким- либо причинам не могут быть включены в основную часть. К ним, в частности, относятся: таблицы с данными, иллюстрации вспомогательного характера, расчетные материалы, библиография, и др.

Приложения оформляются как продолжение ВКР на следующих ее страницах. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Приложение должно иметь заголовок, который печатается вверху над правым верхним углом страницы ПРИЛОЖЕНИЕ (прописными буквами) и его номер, под которым приводят заголовок, записываемый симметрично тексту с прописной буквы.

Обозначать приложения необходимо арабскими цифрами, например: ПРИЛОЖЕНИЕ 1 и т.д.

2.7. Порядок представления к защите выпускных работ

Выпускная квалификационная работа должна быть подписана студентом (в конце заключения), листы сброшюрованы или переплетены. Порядок брошюровки дипломной работы следующий: титульный лист с соответствующими подписями; задание на выполнение ВКР (дипломной работы); календарно-тематический график; содержание; введение; основная часть; заключение; список используемой литературы; приложения.

Полностью оформленная выпускная квалификационная работа с подписями на титульном листе научного руководителя и студента предается на проверку правильности оформления руководителю, а после его визы направляется на рецензирование не позднее, чем за 5-7 дней до защиты. В письменной рецензии должна быть отмечена актуальность темы; указаны достоинства и недостатки дипломной работы, спорные моменты; самостоятельность и оригинальность выводов и предложений; выражено мнение об уровне теоретической подготовки студента и его умении использовать свои знания при решении практических задач; качество оформления, стиль и грамотность изложения; дана ее общая оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). Рецензия пишется на стандартных бланках, подпись рецензента заверяется печатью. Ценность выпускной работы значительно возрастает, если она выполнена по заявке, и ее практическая значимость и возможный экономический эффект подтверждены соответствующей справкой или другими документами, выданными предприятием, организацией торговли и др., на базе и материалах которых работа выполнена.

2.8. Защита выпускной квалификационной работы

Обязательным этапом подготовки к защите ВКР является предзащита, которая проводится для определения качества проделанной студентом работы. По итогам предзащиты принимается решение о допуске ВКР к защите. Предзащита заключается в устном выступлении автора исследования. Задача автора во время предзащиты представить свою работу и показать, что степень ее готовности достаточна для допуска к защите в ГЭК.

Для выступления на защите студентом самостоятельно должен быть подготовлен иллюстративный материал. Иллюстрации должны отражать основные результаты, достигнутые в работе, и быть согласованными с тезисами доклада. Форма представления иллюстративного материала – презентация.

Презентация - системный итог исследовательской работы студента по теме, в нее вынесены все основные результаты исследовательской деятельности.

Выполнение презентаций для защиты ВКР позволяет логически выстроить материал, систематизировать его, представить к защите, приобрести опыт выступления перед аудиторией, формирует коммуникативные компетенции студентов.

Для оптимального отбора содержания материала работы в презентации необходимо выделить ключевые понятия, теории, проблемы, которые раскрываются в презентации в виде схем, диаграмм, таблиц. На каждом слайде определяется заголовок по содержанию материала. Оптимальное количество слайдов, предлагаемое к защите работы –15 - 20.

Объем материала, представленного в одном слайде должен отражать в основном заголовок слайда.

Для оформления слайдов презентации рекомендуется использовать простые шаблоны без анимации, соблюдать единый стиль оформления всех слайдов. Не рекомендуется на одном слайде использовать более 3 цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. Смена слайдов устанавливается по щелчку без времени.

Шрифт, выбираемый для презентации должен обеспечивать читаемость на экране и обеспечивать презентабельность представленной информации. Шрифт на слайдах презентации должен соответствовать выбранному шаблону оформления. Не следует использовать разные шрифты в одной презентации. При копировании текста из программы текстового редактора на слайд он должен быть вставлен в текстовые рамки на слайде.

Алгоритм выстраивания презентации соответствует логической структуре работы и отражает последовательность ее этапов. Независимо от алгоритма выстраивания презентации, обязательным является заглавный слайд в содержании которого выносится полное наименование образовательного учреждения, согласно уставу, тема выпускной квалификационной работы, фамилия, имя, отчество студента, фамилия, имя, отчество руководителя, фамилия, имя, отчество рецензента.

Вопрос о допуске выпускной квалификационной работы к защите в ГЭК решается цикловой комиссией на основании отзыва научного руководителя, рецензии руководителя предприятия, заключения председателя цикловой комиссии и по результатам предзащиты работы студентом.

Студент готовит к защите выступление (доклад) на 7-10 минут. В нем должна быть отражена актуальность выбранной темы, определены цель и задачи работы, четко изложены ее основные положения и результаты, сформулированы выводы и обоснованы предложения, а также даны ответы на замечания рецензента. Особое внимание следует уделить освещению практической части работы и возможности использования ее основных результатов и выводов в практической деятельности предприятий (организаций) торговли и промышленности.

**3. Критерии оценивания дипломных работ**

3.1. Общие требования

Критериями оценки являются:

* актуальность и значимость темы исследования;
* востребованность исследования, подтвержденного заявкой торговой (промышленной) фирмы (предприятия, организации) на его проведение и справкой о внедрении результатов в практическую деятельность;
* четкость формулирования цели и задач работы;
* новизна и научный уровень исследований, обусловленный, в частности, установлением закономерностей изменения изучаемых параметров, оценкой тенденций их развития, разработкой путей оптимизации и т.д.;
* взаимосвязь и обусловленность всех частей (разделов, подразделов, пунктов) работы;
* логичность и последовательность расположения рассматриваемых вопросов, равномерность распределения материала по разделам, подразделам, пунктам;
* полнота проработки и обобщение материалов литературных источников, целенаправленность их использования для раскрытия сущности рассматриваемой проблемы;
* разработанность темы, определяемая глубиной и полнотой анализа литературных, экспериментальных и фактических данных;
* завершенность исследования, т.е. степень достижения цели и решения поставленных задач;
* грамотность, логичность, четкость, информативность, профессионализм изложения материала, убедительность комментариев, уровень обобщений;
* уровень использования компьютерных технологий и математико- статистических методов, определяющий объективность и достоверность результатов исследований;
* владение методикой исследования вопросов, поставленных в работе;
* четкость формулирования, обоснованность выводов, полного отражения внешних результатов исследования;
* адресность, конкретность, реальность рекомендаций;
* соответствие оформления работы предъявляемым требованиям;
* ориентировочная экономическая эффективность или предполагаемый социальный эффект;
* четкость и конкретность изложения основных положений и результатов работы при защите;
* аргументированность ответов на замечания рецензентов и вопросы, заданные при защите работы.

3.2. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

1. По результатам государственной аттестации выпускник, защищавший выпускную квалификационную работу, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

2. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию колледжа.

Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день оглашения результатов защиты ВКР.

3. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

4. Состав апелляционной комиссии утверждается директором ГОУ СПО ЛНР Луганский архитектурно-строительный колледж имени архитектора А.С. Шеремета.

5. Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников образовательного учреждения, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является руководитель колледжа либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности руководителя образовательного учреждения, секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

6. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

7. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией.

8. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

9. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

10. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

13. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательного учреждения.

**4.Перечень тем дипломных работ**

Тематика дипломных работ по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

1. Совершенствование организации автомобильных перевозок грузов в междугородном сообщении (на примере …).
2. Совершенствование организации перевозок грузов или грузовым автомобильным транспортом на основе использования принципов логистики (на примере …).
3. Совершенствование организации работы терминального комплекса (на примере …).
4. Совершенствование организации работы транспортно-экспедиционного предприятия (на примере …).
5. Совершенствование организации перевозок скоропортящихся грузов автомобильным транспортом (на примере …).
6. Использование принципов логистики при совершенствовании организации автомобильных перевозок грузов в международном сообщении (на примере …).
7. Совершенствование организации перевозок грузов в городском сообщении при обслуживании торговых предприятий (на примере …).
8. Концепция управления поставщиками как важнейшее направление стратегического управления снабжением (на примере …).
9. Методы оценки закупочной деятельности и влияние на эффективность логистики на предприятии (на примере …).
10. Основные цели и задачи логистического менеджмента в управлении закупками (на примере …).
11. Стратегии управления закупками (на примере …).
12. Показатели оценки эффективности закупочной деятельности и их влияние на экономические показатели предприятия (на примере …).
13. Электронные системы снабжения (на примере …).
14. Стратегическая задача «Make or buy» - постановка, решение и влияние на закупочную деятельность предприятия (на примере компании, предприятия).
15. Формирование цепей распределения на предприятии (на примере …).
16. Управление цепями поставок продукции на предприятии (на примере …).
17. Формирование и управление сетью торговых посредников при распределении продукции до потребителя (на примере …).
18. Управление процессом выбора клиентской базы продавцом продукции на рынке (на примере …).
19. Использование механизма логистических посредников по доведению продукции до потребителя (на примере …).
20. Управление сбытовыми запасами на предприятии (на примере …).
21. Организация механизма управления запасами и его влияние на формирование спроса (на примере …).
22. Планирование сбытовой деятельности на предприятии (на примере …).
23. Эффективность процесса управления сбытовой деятельностью на предприятии (на примере …).
24. Организационно-экономический механизм взаимосвязи маркетинговых и логистических процессов на предприятии (на примере …).
25. Расчет необходимого количества подъемно-транспортного оборудования для склада (на примере …).
26. Расчет необходимого количества стеллажных конструкций для хранения товарных запасов предприятия (на примере …).
27. Построение организационной структуры управления персоналом склада (на примере …..)
28. Реализация проекта автоматизации склада (на примере предприятия……).
29. Совершенствование операций технологического процесса на складе (на примере предприятия…….).
30. Применение логистического инструментария в складской деятельности (на примере …).
31. Разработка логистической системы управления запасами комплектующих в организации (на примере …)
32. Совершенствование системы управления запасами торгового предприятия (на примере …)
33. Проектирование оптимальной системы управления запасами торгово-посреднической организации в условиях циклической нестабильности спроса (на примере …).
34. Совершенствование системы управления запасами сырья и материалов в условиях нестабильности поставок (на примере …).
35. Планирование работы механообрабатывающего подразделения при минимуме затрат в логистической цепи (с учетом затрат на содержание межцеховых заделов на входе) (на примере …).
36. Планирование работы механообрабатывающего подразделения при минимуме затрат в логистической цепи (с учетом затрат на незавершенное производство) (на примере …).
37. Планирование работы механообрабатывающего подразделения при минимуме затрат в логистической цепи (с учетом затрат на содержание межцеховых заделов на выходе) (на примере …).
38. Исследование возможностей компьютерных систем поддержки управления запасами (на примере …).
39. Комплексный анализ логистической системы предприятия и определение эффективности от ее внедрения (на примере …).
40. Использование экономико-математических методов при анализе норм расхода материальных ресурсов (на примере …).
41. Методика планирования и анализа оборотных средств на промышленном предприятии (на примере …).
42. Планирование, учет и анализ логистических издержек организации (на примере …).
43. Анализ эффективности функционирования системы производственной логистики (на примере …).
44. Анализ состояния запасов материально-технических ресурсов и мероприятий по их оптимизации (на примере …).
45. Анализ основных технико-эксплуатационных и экономических показателей работы склада (на примере …).
46. Анализ эффективности стандартизации и упорядочения документооборота товаропроводящей сети (на примере …).
47. Оптимизация логистических каналов (на примере …).
48. Учет и анализ логистических затрат цепи поставок (на примере …)
49. Анализ полной стоимости в логистике (на примере …).
50. Логистический анализ финансовых потоков (на примере …).
51. Информационное управление и обеспечение логистической деятельности (на примере предприятия) (на примере …).
52. Экспортно-импортные операции в логистических системах (на примере предприятия) (на примере …).
53. Правовое обеспечение международной логистической деятельности (на примере предприятия) (на примере …).
54. Практическое использование системы Всеобщего управления качеством (TQM) в цепях поставок (на примере …).
55. Международные стандарты ISO-9000 и их применение в логистике.
56. Использование стратегии «отсрочки» для снижения вероятности сбоев в цепях поставок (на примере …).
57. Гибкие стратегии поставки в цепях товародвижения (на примере …).
58. Построение эффективной схемы взаимоотношений с поставщиками (на примере предприятия).
59. Организационные структуры логистических цепей на различных уровнях управления процессом товародвижения (на примере …) .
60. Современные технологии мониторинга цепей поставок (на примере …).
61. Применение методов статистического контроля качества в логистике (на примере …).
62. Учет рисков в экономических решениях коммерческого предприятия и способы их снижения (на примере …).
63. Методы анализа риска в логистической деятельности (на примере …).
64. Управление запасами на предприятии (на примере …).
65. Совершенствование транспортно-экспедиционной деятельности компании (на примере …).
66. Логистический подход к совершенствованию перевозок пассажиров (на примере …).
67. Анализ эффективности управление материальными потоками в логистической системе (на примере …).
68. Анализ управления запасами в закупочной логистике (на примере …)
69. Анализ инвестиционных проектов в логистической системе для повышения эффективности деятельности предприятия (на примере …).
70. Анализ и оценка формирования логистической системы на предприятии (на примере…).

**Лист регистрации изменений в комплекте контрольно-оценочных средств**

Дополнения и изменения в комплекте контрольно-оценочных средств на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_учебный год

по учебной дисциплине/профессиональному модулю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(название учебной дисциплины/профессионального модуля)*

В комплекте контрольно-оценочных средств внесены следующие изменения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнения и изменения в комплекте контрольно-оценочных средств рассмотрены и согласованы на заседании цикловой комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дисциплин

*(название цикловой комиссии)*

Протокол №2

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_г.

**Председатель цикловой комиссии**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)