

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по науке и высшей школе
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Академия промышленных технологий»

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ «АПТ»

_____ Ю.П. Шабурин

31 августа 2019 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ
КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

**ПМ.02 Управление логистическими процессами
в закупках, производстве и распределении**

для специальности
среднего профессионального образования

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Заочное отделение

Санкт-Петербург
2019

Методические рекомендации по выполнению и оформлению курсовой работы разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденного Приказом Министерства образования и науки от 28.07. 2014 г. № 834

Организация-разработчик:

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия промышленных технологий»

(СПб ГБОУ «АПТ»)

преподаватели СПб ГБПОУ «АПТ»

Методические рекомендации рекомендованы и одобрены учебно-цикловой комиссией

Протокол № 10 от 05 июня 2019 г.

Председатель Н.Н. Петухова

Программа одобрена на заседании Педагогического совета и рекомендована к использованию в учебном процессе

Протокол № 01 от 31 августа 2020 г.

Введение	3
1. Содержание курсовой работы	3
2. Оформление курсовой работы	8
2.1 Титульный лист и содержание	8
2.2 Текстовая часть	9
2.3 Требования к оформлению таблиц, графиков	10
2.4 Требования к оформлению иллюстраций: схем, диаграмм, рисунков.....	12
2.5 Требования к оформлению формул.....	13
2.6 Требования к оформлению приложений.....	14
2.7 Оформление списка использованных источников.....	14
3. Порядок защиты курсовой работы	16
4. Темы курсовых работ	16
5. Рекомендуемая литература	18
Приложение 1. Образец оформления титульного листа курсовой работы.....	21
Приложение 2. Образец содержания.....	22
Приложение 3. Образцы оформления таблиц, рисунков и схем.....	23
Приложение 4. Образец оформления списка использованных источников...	25

Введение

Логистика - это наука о планировании, организации, управлении, экономии, контроле движения материальных и информационных потоков в пространстве и времени от производителя до конечного потребителя. Рациональное управление материальными потоками составляет новизну, актуальность и научный интерес к логистическим наукам. Источником экономического эффекта является сокращение объемов различных запасов, уменьшение длительности цикла экономической деятельности. Использование логистики позволяет сократить сроки выявления и удовлетворения потребностей, сроки выполнения заказов, что в свою очередь позволит расширить круг клиентов и занять новые сегменты рынка. По свидетельству мирового опыта, лидерами в конкурентной борьбе являются организации, внедряющие логистику в свою деятельность и активно владеющие ее методами.

1. Содержание курсовой работы

Курсовая работа должна содержать следующие разделы: введение, теоретический обзор проблемы, аналитический раздел, основная(рекомендательная) часть, заключение и список литературы, используемой при выполнении работы.

Введение

В введении автору курсовой работы необходимо обосновать актуальность разрабатываемой темы, ее место в общих задачах логистики и ее значение в экономической жизни страны.

Далее определяются объект и предмет исследования, а также цель работы и задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели.

Цель и задачи должны быть определены в конкретных формулировках и относиться к содержанию курсовой работы, а не к общим проблемам в рамках поставленной темы. Цель и задачи не должны носить учебный характер, т. е. нельзя ставить цель - изучить какой-либо вопрос. Формулировка цели может включать в себя термины: исследовать, обосновать, определить, показать и т. п.

Также во введении необходимо указать методологию выполнения работы, методы и способы решения сформулированных задач. В работе могут использоваться любые методы из арсенала средств исследования систем управления: экономико-математические методы, аналитические, методы статистической обработки информации, графические методы, методы системного анализа, системного подхода и другие качественные и количественные методы.

Введение занимает 1-2 страницы печатного текста.

Теоретическая часть.

В теоретической части необходимо отразить состояние проблемы, закономерности, структуру, присущие данному объекту исследования. Особое внимание следует уделить методам исследования, представить различные точки зрения специалистов по рассматриваемым вопросам, а также свою оценку существующих и новых, нетрадиционных подходов, уделяя особое внимание специальной литературе. При этом данный анализ должен носить объективный характер, т. е. должна быть дана как позитивная характеристика той или иной концепции, так и ее недостатки. Не следует воспроизводить в работе литературные источники без оформления сносок на цитаты и цифровые данные. Объем раздела 10 страниц.

Методологическая, либо методическая, либо практическая часть.

Этот раздел включает характеристику того предприятия или организации, информация о которой была использована при выполнении курсовой работы (структура органов управления; номенклатура и объемы товарооборота и потребляемых материально-технических ресурсов; существующая система организации, планирования и управления складским или транспортным хозяйством; используемый документооборот).

В этой главе следует обозначить рамки анализа, выявить тенденции в развитии изучаемых процессов, недостатки и отклонения от требований, предъявляемых на современном этапе к деятельности коммерческих предприятий. Задача анализа не сводится только к выявлению недостатков, необходимо отражение и положительных сторон, что позволит представить рассматриваемые явления во всем их многообразии и всеобщей связи.

При подготовке этой главы следует полнее использовать знания, приобретенные при изучении таких научных дисциплин, как статистика, экономический анализ хозяйственной деятельности, бухгалтерский учет и др. Применение всех современных способов и приемов анализа позволит провести правильное, грамотное изучение темы курсовой работы и сделать логически обоснованные выводы, дать предложения и практические рекомендации.

Далее следует проводить всесторонний экономический анализ рассматриваемой проблемы на основании действующих нормативных актов, собранных статистических данных и практических материалов. Аналитический раздел должен заканчиваться выводами, вскрывающими существующие недостатки, «узкие места» в системе организации и планирования материально-технического обеспечения, складского, тарного или транспортного хозяйства на том уровне управления, который рассматривается в

курсовой работе. Здесь следует показать необходимость совершенствования данной логистической системы или отдельных ее составляющих.

В основной части работы целесообразно вносить и обосновывать предложения организационного, управленческого, экономического характера, предложения по совершенствованию.

Целесообразность внедрения того или иного предложения наряду с аргументированным изложением его сущности может быть подкреплена технико-экономическим обоснованием с расчетом экономического эффекта от его внедрения. Целесообразно рассчитать экономическую эффективность проектных предложений, которая может быть выражена или в стоимостных единицах, или различными показателями, характеризующими повышение качества работы, снижение затрат, сокращение документооборота и номенклатуры используемых материальных ресурсов.

В работе могут рассматриваться альтернативные варианты решения проблемы. Отбор лучших из них должен производиться по обоснованным критериям.

Основная часть занимает 10 страниц машинописного текста.

Заключение.

Курсовая работа завершается краткими выводами в ходе анализа проблем и предложениями, направленными на совершенствование существующей практики, а также дается оценка степени выполнения поставленной задачи. В ней проводятся расчеты, обосновываются рекомендации, разрабатываются конкретные мероприятия и т. д.

Категорически нельзя сводить предложения по решаемой проблеме к декларативным положениям типа «улучшить», «изменить», «расширить»,

«поднять» и т. п. Эта часть работы характеризует качество выполнения поставленной перед студентом задачи. Выводы формулируются исходя из следующей схемы: задачи курсовой работы, методы и средства решения этих задач, характер полученных в курсовой работе результатов, ожидаемое внедрение полученных результатов. Заключение занимает 1-2 страницы печатного текста.

В заключении должны содержаться общие выводы о результатах исследования, их оценка и практические рекомендации, можно указать перспективы дальнейшей разработки темы.

В заключении целесообразно использовать следующие стилистические обороты:

- исследовано;
- обосновано;
- показано;
- предложено;
- выявлено;
- установлено;
- разработано;
- рассчитано и т.д.

Заключение должно носить конкретный характер и показывать, что сделал студент в своей работе.

Введение и заключение, вместе взятые, составляют основу выступления студента в процессе защиты.

Список использованных источников.

В списке литературных источников, используемых при выполнении курсовой работы, должны быть представлены: законодательные акты, постановления правительства, инструкции отраслевых министерств, регламентирующие процессы товародвижения; официальные статистические документы; исследования отечественных и зарубежных специалистов в области транспортного обеспечения коммерческой деятельности; учебники и учебные пособия; статьи, помещенные в общеэкономических и отраслевых журналах, в сборниках научных трудов; материалы периодической печати.

Список использованных источников должен быть точным и полным и включать следующие элементы: фамилию и инициалы автора (авторов) или редактора; полное заглавие монографии; место издания; издательство; год издания. При включении в библиографию статей необходимо указать фамилию и инициалы автора (авторов), полное название журнала или сборника, год выпуска и его номер.

Наиболее распространенным способом группировки материала является расположение в алфавитном порядке фамилий авторов и заглавий произведений. Нумерация источников в списке должна быть сплошной (Приложение 4)

Приложения.

Приложения располагаются на отдельных страницах и помещаются после списка использованной литературы. Они должны иметь заголовки и последовательную нумерацию, например: Приложение 1. Нумерация страниц приложений не производится.

2. Оформление курсовой работы

2.1. Титульный лист и содержание

Курсовая работа должна быть выполнена самостоятельно, а изложение всех рассматриваемых вопросов последовательным, взаимосвязанным и строго выдержанным в соответствии с названиями глав, указанными в содержании. Курсовую работу не следует перегружать общеизвестными положениями, обилием формул, изложением многочисленных инструкций. Приводимые в тексте цитаты должны точно соответствовать оригиналу и заключаются в кавычки и ссылаются на первоисточник. При изложении материала необходимо правильно использовать экономическую терминологию, придерживаться официальной стилистики, не допускать произвольных сокращений.

Курсовая работа обязательно должен иметь титульный лист, отпечатанный на стандартном листе бумаги формат А4 сброшюрованных с одной стороны. Титульный лист должен содержать такие данные, как наименование учебного заведения, название темы курсовой работы, фамилию и инициалы студента и руководителя и т. д. (Приложение 1). Вторая страница - это содержание курсовой работы с указанием страниц начала глав и параграфов. (Приложение 2)

Разделы курсовой работы должны иметь порядковую нумерацию, за исключением введения и заключения. Глава обозначается одной цифрой с точкой, номер параграфа состоит из двух цифр, первая из которых является номером главы, а вторая — номером параграфа.

Важным качественным элементом курсовой работы выступает раздел «Содержание», который отражает всю структуру исследования и включает в себя: введение, три части, заключение, список использованных источников и приложения. Рубрикация дается

арабскими цифрами, слова «Раздел», «Параграф» не пишутся. По правой стороне текста содержания указываются номера страниц, с которых начинается раздел (Приложение 2).

Курсовая работа должна содержать следующие разделы: введение, теоретический обзор проблемы, аналитический раздел, основная (рекомендательная) часть, заключение и список использованных источников используемых при выполнении работы. В начале каждой главы или параграфа указывается их заглавие; каждую главу необходимо начинать с новой страницы. После каждой главы делаются сжатые выводы в 3 - 5 предложениях.

2.2. Текстовая часть

Общий объем курсовой работы – 20 - 25 страниц печатного текста без учета приложений. Значительное превышение или недобор установленного объема являются недостатком курсовой работы и указывают на то, что студент не сумел отобрать и переработать нужный материал.

Текст отчета должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа белой бумаги (А4). Шрифт Times New Roman, кегель 14, выравнивание текста по ширине, межстрочный интервал – полуторный, абзацный отступ – 1,25 см.

Текст и другие отпечатанные и вписанные элементы работы должны быть черными, контуры букв и знаков – четкими, без ореола и затемнения. Курсив, подчеркивание, а также выделение полужирным шрифтом в тексте отчета не допускаются.

При оформлении страниц работы должны выдерживаться следующие отступы: левый 30 мм, правый 10 мм, верхний 20 мм, нижний 20 мм. Каждый раздел начинается с новой страницы. Название раздела пишется прописными

буквами. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Нумерация, начиная с третьей страницы, с введения.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис и пробел, запись производится с абзацного отступа. Научный текст пишется, как правило, от третьего лица.

Названия «Содержание», «Введение», названия разделов и подразделов, «Заключение», «Список использованных источников», пишутся строчными буквами с первой заглавной буквы и располагаются по центру. Точку в конце заголовков не ставят. Не допускается переносить часть слова в заголовке. В «Содержании» пишется «Приложение», если оно одно, и «Приложения», если их несколько и указывается только страница, с которой Приложения начинаются.

Ссылки на литературные источники, статистические и нормативные материалы, должны отражаться в квадратных скобках в конце предложения с указанием номера источника в списке литературы и диапазона цитируемых страниц, например: В зависимости от места продукции в логистической системе различают запасы материальных ресурсов, запасы незавершенного производства, запасы готовой продукции, запасы тары и возвратных отходов. [14, С.684]. Если ссылаются на несколько работ одного автора или на работы нескольких авторов, то в скобках указываются номера этих работ в соответствии со списком, например: «Ряд авторов [3,9,17] считает, что ... ».

2.3. Требования к оформлению таблиц, графиков.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц, что обеспечивает лучшую наглядность и удобство сравнения показателей. Таблицу в зависимости от ее размера обычно помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка. Если таблица не размещается в конце страницы, то она помещается на свободное место заполняется текстом, следующим за таблицей. Если размер таблицы превышает одну страницу, то таблицу следует размещать в приложении (Приложении 3).

Каждая таблица должна иметь заголовок, точно и кратко отражающий ее содержание. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей по центру. Переносы слов в заголовках таблиц не допускаются. В конце заголовка таблицы точка не ставится. Если таблица заимствована из книги или статьи другого автора, на нее в конце заголовка должна быть оформлена ссылка.

В правом верхнем углу над заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» (с заглавной буквы) с указанием номера таблицы, интервал шрифта - разреженный. Расстояние между словом «Таблица» и предшествующим абзацем должно составлять два полуполторных междустрочных интервала, а расстояние между заголовком и самой таблицей должно составлять один полуполторный интервал.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами. После номера таблицы точку не ставят. Знак «№» перед номером таблицы не ставят.

В таблицах допускается применять меньший размер шрифта, чем в тексте, и одинарный междустрочный интервал. Не допускается выделение курсивом или полужирным шрифтом заголовков граф и строк таблиц, а также самих табличных данных. Заголовки граф и строк таблицы должны начинаться с прописной буквы, а подзаголовки граф со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, начинаются с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точки не ставят.

К цифровым табличным данным должны быть указаны единицы измерения. Если данные таблицы имеют разные единицы измерения, то они указываются в соответствующих заголовках (подзаголовках) граф или строк таблицы. Если все табличные данные имеют одну и ту же единицу измерения, то данную единицу, начиная с предлога «в», приводят над таблицей справа (например, в тыс. руб., в га, в кв. м, в процентах и т.п.).

Цифровые значения в графах таблиц проставляют так, чтобы разряды чисел по всей графе были расположены один под другим. В одной графе следует соблюдать одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк. Если данные графы (строки) таблицы не требуют заполнения, то следует ставить знак « - ». Для облегчения пользования таблицей допускается проводить горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы. Ширина таблицы должна соответствовать ширине основного текста. При превышении ширины таблицу следует размещать в альбомном формате по тексту или в Приложении.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, то в первой части таблицы проводят нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу. При переносе таблицы ее заголовки не повторяют, а пишут в левом верхнем углу над таблицей слова «Продолжение таблицы ...» и указывают ее номер. При этом в переносимой части повторяют нумерацию граф «шапки» таблицы. Не допускается при переносе отделять заголовок таблицы от самой таблицы, оставлять на

странице только «шапку» таблицы без записи хотя бы одной строки табличных данных. Итоговая строка также не должна быть отделена от таблицы.

2.4. Требования к оформлению иллюстраций: схем, диаграмм, рисунков.

В качестве иллюстраций в работах могут быть представлены чертежи, схемы, диаграммы, рисунки и т.п. Все иллюстрации обозначают в тексте словом «рисунок»

Иллюстрации могут быть выполнены на компьютере, как в черно-белом, так и в цветном варианте.

Рисунки в зависимости от их размера располагают в тексте непосредственно после того абзаца, в котором данный рисунок был впервые упомянут, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении. Положение рисунка центрируют (Приложение 3).

Все рисунки должны иметь наименование, которое помещают под иллюстрацией. Перед наименованием печатают слово «Рис.» (с заглавной буквы), затем пробел, после чего указывают номер рисунка. Слово «Рис.8.Наименование рисунка» печатают по центру.

Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами в сквозном виде. Если иллюстрация заимствована из книги или статьи, на нее в конце наименования рисунка должна быть оформлена ссылка. Печать основного текста после наименования рисунка начинается через два полуторных междустрочных интервала. Примеры оформления рисунков (схем, графиков и диаграмм) представлены в Приложении 3.

2.5. Требования к оформлению формул

При необходимости в тексте работы могут быть использованы формулы. Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Между текстом и следующей за ним формулой, между формулой и следующим за ним текстом должно быть расстояние, равное двум полуторным междустрочным интервалам. Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Формулы нумеруют сквозной нумерацией. После номера формулы точка не ставится. Номер печатают арабскими цифрами в круглых скобках справа от формулы на одном уровне с ней. При написании формул следует использовать буквенные символы.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (если соответствующие пояснения не приведены ранее в тексте), приводят непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где». После самой формулы перед пояснениями необходимо ставить запятую.

2.6. Требования к оформлению приложений

Иллюстрации, таблицы, тексты вспомогательного характера могут выноситься в приложения, которые оформляются после списка использованных источников.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы (нумерация страниц при этом не проводится) с указанием наверху справа страницы слова «Приложение», его обозначения и степени. Приложение должно иметь заголовок, с нового абзаца, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.

Приложения, если их больше одного, должны нумероваться. После слова «Приложение» следует цифра, обозначающая его последовательность. Если приложение расположено на странице, имеющей альбомный формат, то слово «Приложение» и его порядковый номер располагают в правом верхнем углу альбомного листа. Каждое приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту отдельной строкой в верхней части листа. Обозначаются приложения в той последовательности, в которой их данные используются в работе.

2.7. Оформление списка использованных источников

Список использованных источников – обязательный раздел отчета по учебной практике, который характеризует уровень ознакомления студента с современным состоянием проблемы, над которой он работает. В данном списке указываются все использованные автором источники. В свою очередь, на все источники, указанные в списке литературы, должны быть ссылки в тексте отчета.

Список использованных источников должен включать в себя источники по двум обязательным разделам:

I. Нормативно-правовые материалы;

II. Специальная литература;

Если были использованы материалы текущего архива организации и Интернета, добавляются III и IV разделы, соответственно.

Нумерация источников должна быть сквозной. Образец оформления списка использованной литературы представлен в Приложении 4 в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическое описание документа».

Первый раздел (нормативно-правовые материалы) включают все использованные в работе нормативно-правовые акты, которые располагаются в следующей иерархической последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральные законы Российской Федерации;
- Указы Президента Российской Федерации;
- Постановления Правительства Российской Федерации;
- Нормативные акты различных федеральных государственных комитетов, министерств и ведомств;
- Решения органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальных органов.

Все нормативные акты приводятся в хронологическом порядке с обязательным указанием даты их принятия, номера и источника официального опубликования. Ссылки на эти источники можно найти, используя справку в информационных системах «Гарант» или «Консультант».

Второй раздел (специальная литература) включает монографии, статьи в периодических изданиях, в сборниках научных трудов, учебники и учебные пособия и т.д. Все они располагаются в алфавитном порядке по фамилии авторов или, если автор не указан, по названию работы. В списке литературы приводятся полные данные о работе: фамилия и инициалы автора, название работы, место издания и наименование издательства, год опубликования, общее количество страниц; если статья опубликована в сборнике или

журнале, то после ее названия указывается наименование сборника или журнала, год его издания, номер и диапазон страниц.

III. Текущий архив. Включает материалы текущего архива организации, которые располагаются в следующем порядке:

- Устав предприятия;
- Положение о предприятии или о его структурном подразделении;
- Положения (о заработной плате, о мотивации, о повышении квалификации и т.д.);
- Программы, планы организации;
- Отчеты о выполнении планов, программ организации.

IV. Источники удаленного доступа

Раздел содержит источники удаленного доступа (Интернет).

3. Порядок защиты курсовой работы

Обучающийся представляет курсовую работу преподавателю в установленный срок. Суть защиты курсовой работы, в основном, сводится к обоснованию предложений, сформулированных студентом по рассматриваемой проблеме.

Во время защиты студент должен ответить и на все замечания, сделанные руководителем. После защиты выставляется одна из оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

4. Темы курсовых работ

1. Основные критерии выбора поставщика при осуществлении процесса закупки материально-технических ресурсов.
2. Организация комплексного материально-технического обеспечения и ее экономическая эффективность.
3. Основные пути снижения издержек в процессе закупки товаров производственного и потребительского назначения.
4. Система цен и расчетов при поставке продукции производственно-технического назначения.
5. Направления совершенствования управления закупками по видам материально-технических ресурсов.
6. Пути повышения эффективности системы закупок материально-технических ресурсов.
7. Закономерности формирования и измерения потребности в средствах производства.
8. Совершенствование системы материально-технического обеспечения предприятия.
9. Методы оценки эффективности закупок материальных ресурсов.
10. Влияние состояния системы закупок на эффективность производственно-хозяйственной деятельности предприятия.
11. Техничко-экономическое обоснование потребности предприятия в отдельных видах оборудования.

12. Организация обеспечения производственных подразделений предприятия материальными ресурсами.
13. Методы разработки ассортиментных планов поставки на промышленных предприятиях.
14. Методика оценки эффективности функционирования системы производственной логистики.
15. Основные пути снижения издержек в процессе распределения материально-технических ресурсов.
16. Направления совершенствования планирования сбытовой деятельности на предприятиях и в организациях.
17. Направления совершенствования управления сбытовой деятельностью на предприятиях и в организациях.
18. Основные направления расширения комплекса услуг в сбытовой деятельности.
19. Пути повышения эффективности системы распределения в торгово-посреднических организациях.
20. Выбор оптимальных каналов распределения при сбыте продукции материально-технического назначения.
21. Основные пути снижения издержек при осуществлении процесса хранения продукции.
22. Направления совершенствования управления запасами материально-технических ресурсов.
23. Анализ состояния и мероприятия по оптимизации запасов материально-технических ресурсов.
24. Методы оптимизации структуры совокупных запасов материально-технических ресурсов.
25. Методика расчета норм производственных запасов по отдельным видам материальных ресурсов.
26. Экономическое обоснование наличия запасов материальных ресурсов на базах и складах.
27. Виды запасов материально-технических ресурсов и факторы определения их величины.
28. Определение величины транспортных запасов материально-технических ресурсов.
29. Организация складского хозяйства на отдельном предприятии и направления ее совершенствования.
30. Организация единого технологического процесса функционирования баз и складов.