

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поленова Инна Александровна

Должность: Генеральный директор

Дата подписания: 26.10.2023 19:52:21

Уникальный программный ключ:

2bc51b031f52f1ef87c6946d50ac9f5ab912348ab42251f7e55eb40acef68095

**Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования
«Колледж Волжского университета имени В.Н. Татищева»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом генерального
директора Поленовой И.А.
от 22.05.2023 №5

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ЛОГИСТИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ В ЗАКУПКАХ И СКЛАДИРОВАНИИ

основной профессиональной образовательной программы
38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Тольятти, 2023

ОДОБРЕНА
Педагогическим Советом
Протокол № 5 от «22» мая 2023г.

Составитель: Елисеева Ирина Владимировна, преподаватель АНО СПО «Колледж ВУиТ»

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **38.02.03 Операционная деятельность в логистике**, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от **21.04.2022 №257**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ учебной практики профессионального модуля

ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ЛОГИСТИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ В ЗАКУПКАХ И СКЛАДИРОВАНИИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики (далее рабочая программа) - является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее — ППСЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.03 Операционная деятельность в логистике**, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от **21.04.2022 №257** в части освоения вида деятельности (ВД): Организация логистических процессов в закупках и складировании и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.

ПК 1.2. Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе.

ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций.

ПК 1.4. Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами.

1.2. Цели и задачи учебной практики

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной практики должен:

иметь практический опыт:

- заполнения документации, связанной с закупками;
- анализа логистической системы управления запасами и их нормирования;
- зонирования складских помещений, рационального размещения товаров на складе, организации складских работ;
- участия в организации разгрузки, транспортировки к месту приемки, организации приемки, размещения, укладки и хранения товаров;
- заполнения документации, связанной с складским учетом;
- составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей;
- управления логистическими процессами в закупках

уметь:

- оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок;
- определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации;
- применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях;
- определять сроки и объемы закупок материальных ценностей;
- оценивать поставщиков с применением различных методик
- оформлять документы складского учета;
- определять потребность в складских помещениях, рассчитывать площадь склада, рассчитывать и оценивать складские расходы;
- выбирать подъемно-транспортное оборудование; организовывать грузопереработку на складе (погрузку, транспортировку, приемку, размещение, укладку, хранение);
- составлять и заполнять типовые формы складских документов; контролировать

правильность составления складских документов;

- оценивать рациональность структуры запасов;
- проводить выборочное регулирование запасов

знать:

- требования законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
- порядок составления закупочной документации;
- критерии оценки поставщиков;
- порядок определения потребностей в закупках;
- базисные системы управления запасами (система с фиксированным размером заказа, и система с фиксированным интервалом времени между заказами);
- классификацию складов и их функции;
- варианты размещения складских помещений;
- принципы выбора формы собственности склада;
- основы организации деятельности склада;
- структуру затрат на складирование, направления оптимизации расходов системы складирования, принципы зонирования склада и размещения товаров;
- систему документооборота на складе;
- порядок составления складской документации;
- обязательные реквизиты и порядок заполнения складских документов;
- понятие, сущность и необходимость в материальных запасах;
- виды запасов, в том числе буферный запас, производственные запасы, запасы готовой продукции, запасы для компенсации задержек, запасы для удовлетворения ожидаемого спроса;
- методы регулирования запасов.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики

Количество часов на освоение программы учебной практики всего – 72 часа/2 недели.

2.РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Организация логистических процессов в закупках и складировании** в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – заполнения документации, связанной с закупками; <p>анализа логистической системы управления запасами и их нормирования</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок; – определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации; – применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях; – определять сроки и объемы закупок материальных ценностей; <p>оценивать поставщиков с применением различных методик</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – требования законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; – порядок составления закупочной документации; – критерии оценки поставщиков; – порядок определения потребностей в закупках; – базисные системы управления запасами (система с фиксированным размером заказа, и система с фиксированным интервалом времени между заказами)
ПК 1.2. Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе.	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – зонирования складских помещений, рационального размещения товаров на складе, организации складских работ; <p>участия в организации разгрузки, транспортировки к месту приемки, организация приемки, размещения, укладки и хранения товаров</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять потребность в складских помещениях, рассчитывать площадь склада, рассчитывать и оценивать складские расходы;

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
	<p>выбирать подъемно-транспортное оборудование; организовывать грузопереработку на складе (погрузку, транспортировку, приемку, размещение, укладку, хранение)</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – классификацию складов и их функции; – варианты размещения складских помещений; – принципы выбора формы собственности склада; – основы организации деятельности склада; <p>структуру затрат на складирование, направления оптимизации расходов системы складирования, принципы зонирования склада и размещения товаров</p>
<p>ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций.</p>	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – заполнения документации, связанной с складским учетом; <p>составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять документы складского учета; – определять потребность в складских помещениях, рассчитывать площадь склада, рассчитывать и оценивать складские расходы; – выбирать подъемно-транспортное оборудование; организовывать грузопереработку на складе (погрузку, транспортировку, приемку, размещение, укладку, хранение); <p>составлять и заполнять типовые формы складских документов; контролировать правильность составления складских документов</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – классификацию складов и их функции; – варианты размещения складских помещений; – принципы выбора формы собственности склада; – основы организации деятельности склада; – структуру затрат на складирование, направления оптимизации расходов системы складирования, принципы зонирования склада и размещения товаров; – систему документооборота на складе; – прядок составления складской

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
	документации; обязательные реквизиты и порядок заполнения складских документов
ПК 1.4. Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – управления логистическими процессами в закупках <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оценивать рациональность структуры запасов; – проводить выборочное регулирование запасов <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понятие, сущность и необходимость в материальных запасах; – виды запасов, в том числе буферный запас, производственные запасы, запасы готовой продукции, запасы для компенсации задержек, запасы для удовлетворения ожидаемого спроса; <p>методы регулирования запасов</p>

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать</p>

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	<p>получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес идею; определять источники финансирования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на</p>

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая профессиональная лексика); лексический минимум относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведённый на практику (в часах, неделях)	Сроки проведения
ПК 1.1- ПК 1.4.	ПМ.01 Организация логистических процессов в закупках и складировании	72 часа / 2 недели	2 курс 4 семестр
	МДК.01.01 Логистика закупок МДК.01.02 Складская логистика		

3.2 График распределения рабочего времени

№ п/п	Наименование разделов, тем	Количество часов
1.	Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности и специализацией деятельности	6
2.	Ознакомиться со структурой аппарата управления и логистических отделов, с должностными инструкциями специалистов по логистике	6
3.	Составить схему логистической структуры на предприятии	6
4.	Ознакомиться с графиком документооборота на складе и организацией контроля за его выполнением	6
5.	Принять участие в проверке и обработке документов по движению ТМЦ на складе	6
6.	Изучить нормативно-инструктивный материал по организации деятельности складов	6
7.	Заполнить первичные документы по движению ТМЦ на складе	6
8.	Ознакомиться с порядком организации работы склада	6
9.	Провести анализ системы складирования	6
10	Ознакомиться с зонированием складских помещений	6
11	Составить схему рационального размещения товаров на складе	6
12	Ознакомиться с процессами разгрузки, транспортировки к месту приемки, организации приемки, размещения, укладки и хранения товаров	6
	Итого	72

3.3. Содержание учебной практики

Виды деятельности	Виды работ	Материалы, отражаемые в отчете о практике
<p>ВД.1. Организация логистических процессов в закупках и складировании</p>	<p>Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности и специализацией деятельности</p> <p>Ознакомиться со структурой аппарата управления и логистических отделов, с должностными инструкциями специалистов по логистике</p> <p>Составить схему логистической структуры на предприятии</p> <p>Ознакомиться с графиком документооборота на складе и организацией контроля за его выполнением</p> <p>Принять участие в проверке и обработке документов по движении ТМЦ на складе</p> <p>Изучить нормативно-инструктивный материал по организации деятельности складов</p> <p>Заполнить первичные документы по движению ТМЦ на складе</p> <p>Ознакомиться с порядком организации работы склада</p> <p>Провести анализ системы складирования</p> <p>Ознакомиться с зонированием складских помещений</p> <p>Составить схему рационального размещения товаров на складе</p> <p>Ознакомиться с процессами разгрузки, транспортировки к месту приемки, организации приемки, размещения, укладки и хранения товаров</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Определение сроков и объемов закупок материальных ценностей. – Проверка наличия всех документов, сопровождающих поставку (отгрузку) материальных ценностей. – Производство осмотра товарно-материальных ценностей и занесение в описи их полного наименования и технических или эксплуатационных показателей. – Проверка соответствия фактического наличия запасов организации данным учетных документов. – Нормирование товарных запасов. – Применение методологических основ систем управления запасами в конкретных ситуациях. – Оценка рациональности структуры запасов. – Проведение выборочного регулирования запасов. – Расчет показателей оборачиваемости групп запасов, сравнение их с показателями предыдущих периодов. – Определение потребности в ресурсах для производственного процесса – Участие в оперативном планировании материальных потоков в производстве. – Анализ и разработка предложений по сокращению длительности производственного цикла. – Выбор возможных каналов сбыта конкретного предприятия – Анализ и разработка предложений по улучшению качества логистических процессов в системе распределения. – Расчет транспортных расходов логистической системы.

Виды деятельности	Виды работ	Материалы, отражаемые в отчете о практике
		<ul style="list-style-type: none"> – Анализ и разработка предложений по оптимизации транспортных расходов. – Разработка смет транспортных расходов. – Участие в организации терминальных перевозок. – Участие в выборе вида транспортного средства; разработка маршрутов следования

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения учебной практики

1. Положение о практической подготовке студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
2. Рабочая программа учебной практики;
3. График защиты отчетов по практике.

4.2. Отчетная документация обучающегося

1. Дневник практики;
2. Отчет о прохождении практики;
3. Характеристика на обучающегося, в которой отражается степень теоретической и практической подготовки обучающегося и качество выполнения обязанностей, участие в выполняемых работах, трудовая дисциплина, другие аспекты.

4.3. Требования к учебно-методическому и материально-техническому обеспечению практики

Реализация программы ПМ требует наличия учебного центра логистики.

Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения:

офисная мебель на 16 мест, 8 ПК с доступом в Интернет и ЭИОС.

WindowsXP, OpenOffice, 7-zip, Microsoft Word Viewer, Microsoft Excel Viewer, Microsoft PowerPoint Viewer, СПС КонсультантПлюс, 1С: Бухгалтерия 8.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест на предприятии:

- в соответствии с договором о практической подготовке.

4.4. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники

1. Александров, О. А. Логистика : учебное пособие / О. А. Александров. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 217 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015154-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1018905>

2. Галанов, В. А. Логистика : учебник / В.А. Галанов. — 2-е изд. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 272 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-91134-906-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141794>

3. Канке, А. А. Логистика : учебное пособие / А.А. Канке, И.П. Кошечкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 384 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0930-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1912167>

Дополнительные источники

1. Коммерческая логистика : учебное пособие / под общ. ред. Н.А. Нагапетьянца. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 259 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015895-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1044016>

Интернет-ресурсы, информационно-справочные и поисковые системы

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Росреестра www.rosreestr.ru
4. Информационно правовой портал <https://znanium.com/>

4.5. Требования к кадровому обеспечению учебной практики

1. Требования к руководителям практики от организации:

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Требования к квалификации педагогических кадров - в соответствии с требованиями действующего федерального государственного образовательного стандарта.

2. Обязанности руководителя практики от образовательного учреждения:

- проведение инструктажа по прохождению учебной практики;
- ознакомление с профессиональными компетенциями, которые обучающиеся должны освоить в ходе прохождения учебной практики;
- проведение инструктажа по заполнению дневника и отчета о прохождении учебной практики.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ

В период прохождения учебной практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет.

По итогам учебной практики руководителем практики оформляется характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Аттестация по итогам учебной практики проводится в форме дифференцированного зачета в последний день практики. В процессе аттестации проводится защита отчёта по практике.

5.1 Результаты освоения компетенций:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
МДК 01.01 Логистика закупок МДК 01.02 Складская логистика		
<p>ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок</p> <p>ПК 1.2. Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций</p> <p>ПК 1.4. Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность</p>	<p>– оформление форм первичных документов для осуществления процедуры закупок;</p> <p>– определение потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации;</p> <p>– применение методологических основ базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях;</p> <p>– определение сроки и объемы закупок материальных ценностей;</p> <p>– оценка поставщиков с применением различных методик;</p> <p>– оформление документов складского учета;</p> <p>– определение потребности в складских помещениях;</p> <p>– расчет площади склада;</p> <p>– расчет и оценка складских расходов;</p> <p>– выбор подъемно-транспортного оборудование;</p> <p>– организация грузопереработки на складе (погрузка, транспортировка, приемка, размещение, укладка, хранение);</p> <p>– составление и заполнение типовых форм складских документов;</p> <p>– контроль правильности</p>	<p>Отчет по учебной и производственной практике, практическим работам, экзамен,</p>

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>составления складских документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – оценка рациональности структуры запасов; – выборочное регулирование запасов 	