

Общество с ограниченной ответственностью

Учебно-методический центр «Финконт Нева»

ООО УМЦ «Финконт Нева»

УТВЕРЖДЕНО

Генеральным директором

ООО УМЦ «Финконт Нева»

Т.А. Молокановой

«09» января 2024 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

«Внутрироссийские грузовые перевозки: организация, управление, виды транспорта»

Наименование области профессиональной деятельности: (17) Транспорт

Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки): 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

Санкт-Петербург - 2024

Для кого предназначен	Для руководителей, директоров по логистике, менеджеров по логистике, начальников автотранспортного отдела, руководителей транспортных компаний.
Цели курса	Изучить вопросы выбора способа транспортировки, вида транспорта, типа транспортных средств, научиться взаимодействовать с перевозчиками и логистическими партнерами по транспортировке.
Введение	Курс посвящен организации сбалансированной транспортной стратегии предприятия, правовым вопросам транспортных операций, рассматриваются пути повышения рентабельности и оптимизации перевозок, тренды цифровизации транспортной отрасли, даются практические рекомендации для оптимизации расходов и минимизирования логистических рисков. Обучение включает 24 часа аудиторной работы с преподавателями – экспертами в сфере транспортной логистики.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых должно осуществляться в результате обучения:

В результате обучения слушатель должен знать: основы транспортной логистики; основы правового регулирования и практики внутренних перевозок различными видами транспорта; инструменты выбора информационных технологий в управлении транспортом, обеспечивающих минимизацию логистических издержек; особенности перевозки отдельных видов грузов; системы доставки товара;

В результате обучения слушатель должен уметь: управлять транспортными потоками; определять оптимальные способы доставки; формировать себестоимость транспортных услуг; использовать для оценки логистических решений показатели эффективности, надежности и качества; проводить претензионную работу с перевозчиками; определять сроки доставки.

Цель обучения: Изучить вопросы выбора способа транспортировки, вида транспорта, типа транспортных средств, научиться взаимодействовать с перевозчиками и логистическими партнерами по транспортировке.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по курсу «Внутрироссийские грузовые перевозки: организация, управление, виды транспорта», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1.

Модуль 1. Основные концепции транспортной логистики в современных условиях.

- Задачи и предмет транспортной логистики.
- Предмет и цели транспортной логистики.
- Взаимосвязь транспортной логистики с другими логистическими функциями.
- Логистические стандарты ESG.
- Анализ и планирование процессов на транспорте.
- Участники логистических процессов - распределение ролей, прав и обязанностей.
- Управление транспортными потоками в условиях санкций.
- Экономические аспекты организации перевозок.
- Факторы, влияющие на стоимость транспортных услуг.
- Доставка товара - комплект документов в разных ситуациях.
- Системы доставки товара: Униmodalные, Интерmodalные, Мультиmodalные, Сегментарные, Комбинированные.

Модуль 2. Современные инструменты осуществления логистической стратегии организации.

- Интеграция логистических функций. Управление транспортными потоками.
- Оптимизация работы транспортно-логистической системы предприятия.
- TMS как центральный элемент управления цепями поставок.
- Определение оптимальных способов доставки.
- Критерии оценки деятельности организации в области логистики.
- План-факт анализ: прозрачность в работе участников логистического канала.
- Модуль аналитики в TMS системе.
- Нормативно-правовые документы, регламентирующие эффективную и безопасную организацию перевозок грузов и пассажиров.
- Эра электронных грузоперевозок. Что готовят законодатели и как реагировать бизнесу?
- Как автоматизировать электронный документооборот в логистике предприятия.
- Переход на электронные транспортные накладные.
- Оцифровка логистической цепочки на базе Биржи грузоперевозок.
- Единая система идентификации и аутентификации (ЕСИА).

Модуль 3. Грузы, тара и упаковка.

- Принятые классификации грузов.
- Классификация опасных грузов.
- Свойства грузов, которые могут изменяться во время перевозки.
- Какую информацию необходимо и достаточно иметь о грузе для организации перевозки.
- Что такое «сборные» грузы.
- Характеристики наиболее распространенных видов тары
- Особенности перевозки отдельных видов грузов.
- Распределение ответственности за сохранность грузов, тары и упаковки между местом погрузки и транспортной компанией.

День 2

Модуль 4. Законодательство и правовое регулирование внутренних перевозок.

- Нормативно-правовые акты, регламентирующие внутренние перевозки грузов
- Базисные условия поставок. Инкотермс 2020 и Инкотермс 2010: сравнительный анализ новой редакции с предыдущей. Применение Инкотермс 2020 во внутренних сделках. Особенности применения Инкотермс 2020 во внешнеторговых сделках.
- Накладная CMR, ее особенности и основные принципы оформления.
- Гражданский и другие кодексы.

Модуль 5. ФЗ «О транспортно-экспедиционной деятельности». Мультимодальные перевозки.

- Понятие мультимодальных перевозок в международной и российской практике.
- Примеры мультимодальных перевозок в деятельности компаний.
- Схемы и технологии мультимодальных перевозок: лэнд-бридж (land bridge), мото- и аэро-бридж, комбинированная перевозка железнодорожным и автомобильным транспортом (road-rail transport, piggy-back, контрейлерные перевозки).
- Проблемы развития мультимодальных перевозок для российских компаний.

Модуль 6. Договоры перевозки различными видами транспорта. Страхование грузов. Договор страхования.

- Претензионный порядок работы с перевозчиками, пределы ответственности перевозчиков, страхование грузов, транспортных средств и ответственности.
- Страхование грузоперевозок: объекты страхования, страховое покрытие и страхуемые риски.
- Виды страхования при перевозках грузов в зависимости от страхуемого объекта (страхование имущественное и страхование ответственности).
- Коммерческое, взаимное и кэптивное страхование.
- Урегулирование страховых случаев.
- Особенности страхования грузов по видам перевозок.
- Страхование ответственности перевозчиков и экспедиторов.
- Нестрахуемые риски при грузоперевозках.
- Понятия страховой стоимости, реальной стоимости и страхового тарифа.

День 3

Модуль 7. Доставка собственным транспортом.

- Оптимизация использования транспортных средств предприятия в кризисных условиях.
- KPI (ключевые показатели эффективности) и оценка надежности сотрудников собственного транспортной службы.
- Специфика работы с водительским составом. Организация труда и отдыха водителей.
- Себестоимость транспортных услуг и способы ее снижения.

Модуль 8. Логистический аутсорсинг. Доставка товара привлеченными перевозчиками и экспедиторами. От 1 PL до 5PL логистики.

- Выбор перевозчика или оператора транспортировки.
- Методики проверки контрагента – резидента и нерезидента РФ, в том числе по санкционным признакам.
- Зачем нужны транспортно-экспедиционные компании, и в каких случаях необходимо к ним обращаться.
- Методы и критерии, влияющие на выбор перевозчика/оператора.
- Определение срока доставки, возможных сроков задержки доставки, возможных дополнительных расходов.

Модуль 9. Контейнерные системы перевозки грузов в условиях контейнерной блокады.

- Преимущества контейнерных перевозок.
- Таможенные конвенции о временном ввозе контейнера и о безопасности контейнера (КБК).
- Основные типы универсальных и специализированных контейнеров в международных перевозках.
- Назначение и классификация контейнеров.
- Технично-экономические показатели работы контейнеров.
- Маркировочный код контейнера.
- Способы транспортировки контейнеров.
- Особенности таможенного регулирования контейнерных перевозок.

- Кодировка контейнеров.
- Погрузочно-разгрузочная и складская техника, используемая на контейнерных терминалах.
- Суда-контейнеровозы: характеристика, основные технические показатели и назначение.
- Функции контейнерных терминалов.

Модуль 10. Пандемийные и постпандемийные тренды в транспортной логистике.

Кризисное управление цепями поставок в условиях санкционного давления.

Модуль 11. Тренды цифровизации транспортной отрасли, последствия отключения от международных коммуникаций.

Модуль 12. Практические рекомендации для оптимизации расходов и минимизирования рисков в транспортной логистике в 2024 году.

Организационно-педагогические условия

Обучение осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499

Требования к техническому сопровождению обучения

Аудитории для проведения обучения должны быть оснащены следующим оборудованием:

Автоматизированные рабочие станции для каждого обучающегося и преподавателя, представляющие собой рабочие станции – ноутбук (минимальные характеристики конфигурации: память, не менее RAM 64 Mb, HDD 4 Gb, экран разрешающей способностью не менее 1280x800, на котором установлено следующее программное обеспечение:

- операционная система Windows или эквивалент;
- браузер Internet Explorer версии 11.0. либо эквивалент;
- средства для создания документов (MS Office, WordPad или эквивалент);
- средства сжатия (упаковки) файлов (RAR, ZIP, WINZIP или эквивалент);
- средство СКЗИ CryptoPro CSP актуальной версии.

Режим работы учебного центра:

Образовательный процесс осуществляется на основе учебного плана, разработанного Учебным центром самостоятельно, и регламентируется расписанием занятий.

Режим работы Учебного центра: по рабочим дням с 9.00 до 19.00,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим учебного процесса:

С 10.00 до 17.30.

Перерывы: 11.45 – 12.00, 16.00 – 16.15

Перерыв на обед: 13.30 – 14.30.

Продолжительность академического часа – 45 минут.

Учебный год: с 09 января по 27 декабря.

Продолжительность – 3 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

Основные формы учебной деятельности: лекции, практические занятия, деловые игры, дискуссии

УТВЕРЖДЕНО
Генеральным директором
ООО УМЦ «Финконт Нева»
Т.А. Молокановой
«09» января 2024 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

**Дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации**

«Внутрироссийские грузовые перевозки: организация, управление, виды транспорта»

Срок обучения: 24 академических часа

Форма обучения: очная

Режим очных занятий: 8 академических часов в день, ежедневно

№ п/п	Наименование разделов (частей, модулей)	Объем, всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
1	Модуль 1. Основные концепции транспортной логистики в современных условиях Модуль 2. Современные инструменты осуществления логистической стратегии организации. Модуль 3. Грузы, тара и упаковка.	8	5	3	Тест
2	Модуль 4. Законодательство и правовое регулирование внутренних перевозок. Модуль 5. ФЗ «О транспортно-экспедиционной деятельности». Мультимодальные перевозки. Модуль 6. Договоры перевозки различными видами транспорта. Страхование грузов. Договор страхования.	8	5	3	Тест
3	Модуль 7. Доставка собственным транспортом. Модуль 8. Логистический аутсорсинг. Доставка товара привлеченными перевозчиками и экспедиторами. От 1 PL до 5PL логистики. Модуль 9. Контейнерные системы перевозки грузов в условиях контейнерной блокады.	7	5	2	Тест

<p>Модуль 10. Пандемийные и постпандемийные тренды в транспортной логистике.</p> <p>Кризисное управление цепями поставок в условиях санкционного давления.</p> <p>Модуль 11. Тренды цифровизации транспортной отрасли, последствия отключения от международных коммуникаций.</p> <p>Модуль 12. Практические рекомендации для оптимизации расходов и минимизирования рисков в транспортной логистике в 2024 году.</p>				
Аттестация	1			Тест
Итого	24	15	8	

**Календарный учебный график
Расписание занятий**

День недели	Часы проведения занятий	Модуль	Номера тем	Вид учебной работы
Первый день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 1. Основные концепции транспортной логистики в современных условиях</p> <p>Модуль 2. Современные инструменты осуществления логистической стратегии организации.</p> <p>Модуль 3. Грузы, тара и упаковка.</p>	Вопросы 1-3 Рабочей программы курса	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 4. Законодательство и правовое регулирование внутренних перевозок.	Вопросы 4-6 Рабочей программы курса	Л, П

		<p>Модуль 5. ФЗ «О транспортно-экспедиционной деятельности».</p> <p>Мультимодальные перевозки.</p> <p>Модуль 6. Договоры перевозки различными видами транспорта.</p> <p>Страхование грузов.</p> <p>Договор страхования.</p>		
Третий день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 7. Доставка собственным транспортом.</p> <p>Модуль 8. Логистический аутсорсинг. Доставка товара привлеченными перевозчиками и экспедиторами. От 1 PL до 5PL логистики.</p> <p>Модуль 9. Контейнерные системы перевозки грузов в условиях контейнерной блокады.</p> <p>Модуль 10. Пандемийные и постпандемийные тренды в транспортной логистике.</p> <p>Кризисное управление цепями поставок в условиях санкционного давления.</p> <p>Модуль 11. Тренды цифровизации транспортной отрасли, последствия отключения от международных коммуникаций.</p> <p>Модуль 12. Практические рекомендации для оптимизации расходов и минимизирования</p>	Вопросы 7-12 Рабочей программы курса	Л, П, А

		рисков в транспортной логистике в 2024 году.		
--	--	--	--	--

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования

Общество с ограниченной ответственностью

Учебно-методический центр «Финконт Нева»

ООО УМЦ «Финконт Нева»

УТВЕРЖДЕНО

Генеральным директором

ООО УМЦ «Финконт Нева»

Т.А. Молокановой

«09» января 2024 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА ПРОИЗВОДСТВА».**

Наименование области профессиональной деятельности: (40) Сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности

Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки): 27.00.00 Управление в технических системах

Санкт-Петербург - 2024

Для кого предназначен	Руководителей, сотрудников промышленных предприятий, занимающихся технологической подготовкой производства.
Цели курса	<ul style="list-style-type: none">– комплексно рассмотреть методы и способы, которые позволяют находить компромисс между различными требованиями к продукции (стоимости, качества, безопасности и сроков исполнения).– изучить методы, которые позволяют осуществлять последовательное сокращение длительности технической подготовки производства, ее трудоемкости и стоимости.
Введение	<p>В программе курса слушатели получают практические рекомендации и комплексное рассмотрение повышения эффективности технологической подготовки производства.</p> <p>Обучение включает 32 часа аудиторной работы с преподавателями – экспертами в сфере управления качеством.</p>

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых должно осуществляться в результате обучения:

В результате обучения слушатель будет знать: основы нормативно-правового регулирования в деятельности по технологическому контролю КД; цели и задачи технологического контроля; требования к технологичности изделий; основные задачи и этапы подготовки производства; правила выполнения и оформления графических и текстовых ТД; особенности оформления документации опытного образца; случаи применения FMEA; нормативно-техническую базу при организации и проведении нормоконтроля технологической документации; правила оформления технологических документов общего назначения; порядок проведения нормоконтроля технологической документации.

В результате обучения слушатель приобретет навыки: проведения технологического контроля; проведения нормоконтроля технологической документации; оформления замечаний и предложений при технологическом контроле; разработки мер повышения технологичности изделия.

В результате обучения слушатель будет уметь: анализировать нормативно-техническую, технологическую документацию; оформлять производственную и техническую документацию.

Цель обучения:

- Комплексно рассмотреть методы и способы, которые позволяют находить компромисс между различными требованиями к продукции (стоимости, качества, безопасности и сроков исполнения);
- Изучить методы, которые позволяют осуществлять последовательное сокращение длительности технической подготовки производства, ее трудоемкости и стоимости.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по курсу «Технологическая подготовка производства», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1

Модуль 1. Современная организация отдела технологической подготовки производства (ТПП).

- Задачи и функции отдела главного технолога.
- Порядок взаимодействия отдела со структурными подразделениями предприятия в процессе ТПП.
- Формирование структуры ТПП. Полномочия и ответственность. Типовые схемы и содержание работ по организации ТПП.
- Организация производства. Основные принципы, формы и методы.
- Структура производственного цикла. Способы оценки длительности производственного цикла.
- Виды и этапы технологической подготовки производства. Перспективная, оперативная, текущая фазы подготовки производства. Формы организации работ по ТПП. Подготовка документации по организации ТПП.
- Типовой состав работ по проектированию технологических процессов. Технологическая подготовка производства к выпуску новой продукции. Затраты на подготовку производства. Методы планирования технологической подготовки производства. Использование метода сетевого моделирования в организации работ по подготовке производства. Способы оптимизации технологических процессов.

Модуль 2. Контроль соблюдения технологической дисциплины (КТД).

- Цель, основные задачи.
- Планирование контроля технологической дисциплины.
- Выбор объекта контроля.
- Выбор контролируемых признаков.
- Выбор вида контроля.
- Определение объема и сроков проведения контроля.
- Составление графиков КТД.
- Порядок проведения КТД.
- Профилактика нарушений технологической дисциплины.
- Реализация КТД.
- Выявление отклонений.
- Учет нарушений норм и параметров технологического режима.
- Разработка и осуществление мероприятий по предупреждению нарушений технологической дисциплины.

Модуль 3. Методики оценки состояния технологической дисциплины реальных промышленных предприятий.

- Коэффициент соблюдения технологической дисциплины
- Показатели оценки состояния технологической дисциплины

Практикум: Анализ протокола технического совещания по разбору нарушений технологического режима в цехах завода.

Модуль 4. Применение FMEA - анализ видов и последствий потенциальных несоответствий.

- Цели, задачи и виды анализа FMEA.
- Формирование команды экспертов.
- Выбор процессов для проведения анализа FMEA.
- Определение видов потенциальных несоответствий и их последствий.
- Оценка значимости потенциальных несоответствий.
- Определение возможных причин потенциальных несоответствий.
- Заполнение протокола FMEA- анализа.

- Ранжирование причин потенциальных несоответствий.
- Разработка рекомендаций по снижению риска.
- Оценка эффективности запланированных мероприятий.

Практикум: Разбор примера практического применения проведения FMEA -анализа форм и последствий отказов в технологии

День 2

**Модуль 5. Правила разработки и оформления технологической документации (ТД).
Нормоконтроль ТД.**

- Проектирование технологических процессов производства и разработка технологической документации, проектирование и изготовление технологической оснастки – составная часть Технологической подготовки производства (ТПП).
- Технологическая документация (ТД) — совокупность документов, которые определяют отдельные технологические процессы.
- Разработка технологической документации — одна из задач технологической подготовки производства.
- Единая система технологической документации как комплекс межгосударственных стандартов и рекомендаций, устанавливающих взаимосвязанные правила и положения по порядку разработки, комплектации, оформления и обращения технологической документации.
- Основные документы по стандартизации (ГОСТы), регламентирующие порядок создания и оформления технологических документов на разных этапах выполнения и обращения технологической документации, применяемой при изготовлении, контроле, приемке и ремонте (модернизации) изделий.

Модуль 6. Состав и классификация стандартов ЕСТД.

- Распределение стандартов ЕСТД по классификационным группам. Обозначение стандартов ЕСТД - по правилам, установленным в ГОСТ 1.0

Модуль 7. Стадии разработки технологической документации.

- Предварительный проект. Разработка документации опытного образца (опытной партии) и серийного (массового) производства. Правила присвоения литеры документам.

Модуль 8. Виды документов.

- Виды основных и вспомогательных технологических документов, их назначение и код вида документа, документы общего и специального назначений.

Модуль 9. Система обозначения технологической документации.

- Технологические документы, подлежащие обязательному обозначению. Структура и длина кодового обозначения комплектов документации на изделие, комплектов документов на процессы (операции) и отдельных видов документов, основные признаки характеристики документации, код характеристики документации. Вид технологического процесса (операции) по организации. Вид технологического процесса по методу выполнения. Правила присвоения и порядок учета обозначений на предприятии.

Модуль 10. Основные надписи, реквизиты основной надписи.

- Формы блоков и графическое изображение основной надписи, расположение графических изображений блоков на форматах технологических документов.

Модуль 11. Формы и правила оформления технологических документов общего назначения.

- Требования к оформлению титульного листа, технологической инструкции и карты эскизов, разрабатываемых с применением различных методов проектирования. Формы и бланки указанных документов, рекомендации к содержанию и примеры оформления.

Модуль 12. Технологическая документация специального назначения.

Алгоритм выполнения таких документов как:

- Ведомости применяемости деталей (сборочных единиц) в изделии (ВП/ДСЕ).
- Ведомости технологических маршрутов (ВТМ).
- Технологической ведомости (ТВ).
- Ведомости оборудования (ВОБ).
- Ведомости оснастки (ВО).
- Ведомости технологических документов (ВТД) и др.

День 3

Модуль 13. Графические технологические документы и подход к их оформлению.

Модуль 14. Правила выполнения и оформления графических технологических документов

- Эскизы на изделия (их составные части), разрабатываемые к процессам и операциям с указанием всех необходимых параметров.
- Эскизы на технологические уставы и позиции.
- Эскизы к картам наладки средств технологического оснащения.
- Таблицы для указания исходных данных.
- Схемы.

Модуль 15. Обязательность выполнения графических документов, содержание графических документов и правила выполнения эскизов. Необходимая и обязательная информация на поле графического документа

- Размеры и их предельные отклонения.
- Обозначение шероховатости.
- Обозначения опор, зажимов и установочных устройств.
- Допуски формы и расположения поверхностей.
- Таблицы и технические требования к эскизам.
- Обозначения позиций составных частей изделия (для процессов и операций сборки, разборки).

Модуль 16. Правила выполнения сварки и нанесения покрытий. Требования к оформлению графических документов на отливки и поковки.

Модуль 17. Опоры и зажимы.

- Графические обозначения опор, зажимов и установочных устройств, применяемых в технологической документации. Примеры нанесения обозначений опор, зажимов и установочных устройств. Схемы и установочные.
- Общие правила записи технологической информации в документах на технологические процессы (ТП) и операции машиностроения и приборостроения.
- Информация, вносимая в технологические документы, правила записи адресной информации о технологическом процессе, об операции (операциях), о применяемых в операциях документах, условные обозначения видов документов по ГОСТ 3.1102 и очередность их указания.
- Правила записи сведений о рабочих местах и о применяемых материалах, а также о комплектующих частях изделия и правила записи информации о трудозатратах. Запись информации о требованиях к выполняемым действиям и по технологической оснастке

День 4

Модуль 18. Типовые и групповые технологические процессы.

- Общие требования к комплектности и оформлению комплектов документов на типовые и групповые технологические процессы (операции) изготовления, ремонта изделий и их составных частей, а также формы и правила оформления универсальных документов, применяемых при их разработке.

Модуль 19. Правила оформления текстовых технологических документов.

Последовательность расположения разделов, правила изложения содержательной части технологических инструкций. Конкретные требования по обеспечению безопасности при выполнении технологического процесса, на который разрабатывается технологическая документация, дополнительные пояснения к требованиям безопасности, изложенным в текстовых документах (или документах, текст которых разбит на графы), в виде графических иллюстраций или таблиц, таких как:

- Эскиза детали (сборочной единицы) с указанием условных обозначений опор, зажимов и установочных устройств по ГОСТ 3.1107-81.
- Схемы строповки грузов.
- Схемы укладки грузов на транспортные средства и при штабелировании.
- Схемы расстановки рабочих при групповой (бригадной) работе по перемещению.

Модуль 20. Внесение изменений в документацию.

- Положения по внесению изменений в технологическую документацию. Объекты изменений, извещение об изменении. Рекомендации ГОСТ 2.503 и Р50-92-88 по оформлению извещений об изменении.
- Организация нормоконтроля технологической документации на предприятии. Нормоконтроль ТД – важная составная часть изготовления изделий на стадии разработки.
- Права и обязанности нормоконтролера при проверке технологической документации. Оформление замечаний и предложений нормоконтролера. Учет и анализ замечаний проверяющего, анализ и разбор ошибок, журнал замечаний, система цифрового кодирования предложений нормоконтролера.
- Содержание и порядок проведения нормоконтроля технологической документации по соблюдению в ней норм и требований, установленных документами по стандартизации.
- Повышение уровня типизации технологических процессов, унификации технологических документов, оборудования и оснастки, сокращение сроков подготовки производства, снижение себестоимости и улучшение качества выпускаемой продукции как результат правильной постановки задач перед нормоконтролем документации и достигнутых целей.

Модуль 21. Содержание работ по проведению нормоконтроля:

- Технологической документации.
- Комплекта технологических документов.
- Документов, содержащих текст, разбитый на графы.
- Документов, содержащих сплошной текст.
- Графических документов.
- Извещений об изменении.
- Электронных технологических документов.

Модуль 22. Порядок проведения нормоконтроля технологической документации.

- Нормоконтроль как завершающий этап разработки технологической документации. Предъявление на нормоконтроль технологической документации в комплекте в соответствии с маршрутной картой или ведомостью технологических документов.
- Порядок возврата технологической документации разработчику без рассмотрения.
- Нормативно-техническая база при организации и проведении нормоконтроля технологической документации

Организационно-педагогические условия

Обучение осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499

Требования к техническому сопровождению обучения

Аудитории для проведения обучения должны быть оснащены следующим оборудованием:

Автоматизированные рабочие станции для каждого обучающегося и преподавателя, представляющие собой рабочие станции – ноутбук (минимальные характеристики конфигурации: память, не менее RAM 64 Mb, HDD 4 Gb, экран разрешающей способностью не менее 1280x800, на котором установлено следующее программное обеспечение:

- операционная система Windows или эквивалент;
- браузер Internet Explorer версии 11.0. либо эквивалент;
- средства для создания документов (MS Office, WordPad или эквивалент);
- средства сжатия (упаковки) файлов (RAR, ZIP, WINZIP или эквивалент);
- средство СКЗИ CryptoPro CSP актуальной версии.

Режим работы учебного центра:

Образовательный процесс осуществляется на основе учебного плана, разработанного Учебным центром самостоятельно, и регламентируется расписанием занятий.

Режим работы Учебного центра: по рабочим дням с 9.00 до 19.00,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим учебного процесса:

С 10.00 до 17.30.

Перерывы: 11.45 – 12.00, 16.00 – 16.15

Перерыв на обед: 13.30 – 14.30.

Продолжительность академического часа – 45 минут.

Учебный год: с 09 января по 27 декабря.

Продолжительность – 4 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

Основные формы учебной деятельности: лекции, практические занятия, деловые игры, дискуссии

УТВЕРЖДЕНО
Генеральным директором
ООО УМЦ «Финконт Нева»
Т.А. Молокановой
«09» января 2024 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

**Дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА ПРОИЗВОДСТВА»**

Срок обучения: 32 академических часа

Форма обучения: очная

Режим очных занятий: 8 академических часов в день, ежедневно

№ п/п	Наименование разделов (частей, модулей)	Объем, всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
1	Модуль 1. Современная организация отдела технологической подготовки производства (ТПП). Модуль 2. Контроль соблюдения технологической дисциплины (КТД). Модуль 3. Методики оценки состояния технологической дисциплины реальных промышленных предприятий. Модуль 4. Применение FMEA - анализ видов и последствий потенциальных несоответствий.	8	5	3	Тест
2	Модуль 5. Правила разработки и оформления технологической документации (ТД). Нормоконтроль ТД. Модуль 6. Состав и классификация стандартов ЕСТД. Модуль 7. Стадии разработки технологической документации. Модуль 8. Виды документов. Модуль 9. Система обозначения технологической документации Модуль 10. Основные надписи, реквизиты основной надписи Модуль 11. Формы и правила оформления технологических документов общего назначения Модуль 12. Технологическая документация специального назначения	8	5	3	Тест
3	Модуль 13. Графические технологические документы и подход к их оформлению.	8	5	3	Тест

	<p>Модуль 14. Правила выполнения и оформления графических технологических документов</p> <p>Модуль 15. Обязательность выполнения графических документов, содержание графических документов и правила выполнения эскизов. Необходимая и обязательная информация на поле графического документа</p> <p>Модуль 16. Правила выполнения сварки и нанесения покрытий. Требования к оформлению графических документов на отливки и поковки.</p> <p>Модуль 17. Опоры и зажимы</p>				
4	<p>Модуль 18. Типовые и групповые технологические процессы.</p> <p>Модуль 19. Правила оформления текстовых технологических документов.</p> <p>Модуль 20. Внесение изменений в документацию.</p> <p>Модуль 21. Содержание работ по проведению нормоконтроля</p> <p>Модуль 22. Порядок проведения нормоконтроля технологической документации.</p>	7	5	2	Тест
	Аттестация	1			Тест
	Итого	32	20	11	

**Календарный учебный график
Расписание занятий**

День недели	Часы проведения занятий	Модуль	Номера тем	Вид учебной работы
Первый день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 1. Современная организация отдела технологической подготовки производства (ТПП).</p> <p>Модуль 2. Контроль соблюдения технологической дисциплины (КТД).</p> <p>Модуль 3. Методики оценки состояния технологической дисциплины реальных промышленных предприятий.</p> <p>Модуль 4. Применение FMEA - анализ видов и последствий потенциальных несоответствий.</p>	Вопросы 1-4 Рабочей программы курса	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 5. Правила разработки и оформления технологической документации (ТД). Нормоконтроль ТД.</p> <p>Модуль 6. Состав и классификация стандартов ЕСТД.</p> <p>Модуль 7. Стадии разработки технологической документации.</p> <p>Модуль 8. Виды документов.</p>	Вопросы 5-12 Рабочей программы курса	Л, П

		<p>Модуль 9. Система обозначения технологической документации</p> <p>Модуль 10. Основные надписи, реквизиты основной надписи</p> <p>Модуль 11. Формы и правила оформления технологических документов общего назначения</p> <p>Модуль 12. Технологическая документация специального назначения</p>		
Третий день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 13. Графические технологические документы и подход к их оформлению.</p> <p>Модуль 14. Правила выполнения и оформления графических технологических документов</p> <p>Модуль 15. Обязательность выполнения графических документов, содержание графических документов и правила выполнения эскизов. Необходимая и обязательная информация на поле графического документа</p> <p>Модуль 16. Правила выполнения сварки и нанесения покрытий. Требования к оформлению графических документов на отливки и поковки.</p>	Вопросы 13-17 Рабочей программы курса	Л, П

		Модуль 17. Опоры и зажимы		
Четвертый день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 18. Типовые и групповые технологические процессы.</p> <p>Модуль 19. Правила оформления текстовых технологических документов.</p> <p>Модуль 20. Внесение изменений в документацию.</p> <p>Модуль 21. Содержание работ по проведению нормоконтроля</p> <p>Модуль 22. Порядок проведения нормоконтроля технологической документации.</p>	Вопросы 18-22 Рабочей программы курса	Л, П, А

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования

Общество с ограниченной ответственностью

Учебно-методический центр «Финконт Нева»

ООО УМЦ «Финконт Нева»

УТВЕРЖДЕНО

Генеральным директором

ООО УМЦ «Финконт Нева»

Т.А. Молокановой

«09» января 2024 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«УПРАВЛЕНИЕ ЗАКУПКАМИ И ПОСТАВЩИКАМИ В УСЛОВИЯХ ИМПОРТОЗАМЕЩЕНИЯ»**

Наименование области профессиональной деятельности: (08) Финансы и экономика

Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки): 38.00.00. Экономика и управление

Вид деятельности: Деятельность по осуществлению, контролю и управлению закупками для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Контроль и управление закупками для эффективного и результативного использования средств, выделенных для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд

Санкт-Петербург - 2024

Для кого предназначен	Руководителей компаний, директоров по логистике, директоров по закупкам и снабжению, руководителей и менеджеров отделов закупок и снабжения, руководителей отдела материально-технического обеспечения, руководителей и менеджеров отделов логистики.
Цели курса	Получить актуальные практические и теоретические знания о приемах управления закупками и поставщиками.
Введение	<p>В условиях санкций и разорванных цепей поставок у тысяч российских компаний встала необходимо менять закупочно - снабженческую политику компании. Рынок закупок перестроился на импортозамещение по значительному объему товарной номенклатуры. На курсе слушатели познакомятся с новыми направлениями, методами и критериями поиска поставщиков в рамках импортозамещения, алгоритмами поиска отечественных аналогов, научатся эффективно планировать закупки и оптимизировать цепочки поставок в новых реалиях.</p> <p>Обучение включает 24 часа аудиторной работы с преподавателями – экспертами по управлению цепочками поставок и логистики.</p>

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых должно осуществляться в результате обучения:

- **Слушатель должен знать:** Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам; Особенности составления закупочной документации; Этику делового общения и правила ведения переговоров; Основы управления запасами; Методы и способы поиска поставщиков в условиях импортозамещения; Параметры управления номенклатурой запаса; Способы автоматизации системы управления закупками; Основы планирования закупок; Критерии отбора и этапы построения сотрудничества с поставщиками;
- **Слушатель должен уметь:** Описывать объект закупки; Разрабатывать закупочную документацию; Проверять необходимую документацию для заключения контрактов; Осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями); Подготавливать план закупок, план-график, вносить в них изменения; Разрабатывать план мероприятий по улучшению условий закупок и повышению эффективности поставок; Проводить оценку поставщиков по результатам исполнения договорных обязательств; Применять различные стратегии и тактики в ходе переговоров с поставщиками;
- **Слушатель должен приобрести навык:** Оптимизации номенклатуры ТМЦ; Эффективного управления запасами; Совершенствования закупочных процессов.

Цель обучения: Получить актуальные практические и теоретические знания о приемах управления закупками и поставщиками.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по курсу «**Управление закупками и поставщиками в условиях импортозамещения**», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1.

Модуль 1. Управление закупками при импортозамещении.

- Место и роль управления закупками и снабжением. Основные цели и задачи.
- Варианты построения закупочно-снабженческой деятельности компании.
- Централизация и децентрализация.
- Функциональные обязанности и возможные компетенции сотрудника. Алгоритмы работы.
- Стратегия компании и закупки. Миссия, видение, цели. Различные стратегии закупок и снабжения.
- X-Матрица, как инструмент интеграции стратегии, тактики, мероприятий и конкретных результатов.

Практикум: Согласование развития закупок со стратегией компании в условиях импортозамещения с помощью X-Матрицы.

Практикум: Каков современный менеджер по закупкам?

Модуль 2. Меры Правительства РФ по импортозамещению.

- Основные направления государственной поддержки: сельское хозяйство, IT технологии, машиностроительная отрасль.
- Информационная поддержка Правительства:
 - официальный сайт импортозамещения в России;
 - доктрина продовольственной безопасности;
 - портал Правительства России по импортозамещению;
 - выставка "Импортозамещение в России";
 - список импортозамещающих товаров.

Модуль 3. Параллельный импорт.

- Суть параллельного импорта.
- Постановление правительства РФ от 29.03.22. №506. Приказ Минпромторга № 1532 от 19.04.22.
- Перечень товаров для параллельного импорта и список брендов.
- Что даст параллельный импорт товаров в Россию? Плюсы и минусы параллельного импорта.

Практикум: Наша компания и параллельный импорт.

Модуль 4. Поиск альтернативных поставщиков.

- Направления и методы. Переориентация на другие рынки.
- Алгоритм поиска отечественных аналогов.
- Где и как найти поставщиков в рамках импортозамещения?
- Как изменяются критерии выбора товаров и поставщиков? Процедуры выбора поставщиков.
- Номенклатура закупаемых ресурсов: порядок составления, пути оптимизации в условиях санкций.
- Создание новых процессов и путей их внедрения.

Практикум: Оптимизируем номенклатуру закупаемых ценностей.

Практикум: Лучшая форма закупок для данной товарно-материальной ценности.

День 2

Модуль 5. Планирование закупок в условиях импортозамещения.

- Выбор интересующего горизонта планирования.
- Три вида планирования: выбор и сочетание.
- Сложнейший вариант - "на склад".
- Учет внешних и внутренних факторов прогноза.

- PESTLE анализ.
- Классификация типов прогноза.
- Выбор подходов, алгоритмов и формул к различным классам спроса.
- Определение ошибки прогнозов и анализ причин.

Практикум: Сколько будет востребовано в будущем году, полугодии, квартале, месяце?

Модуль 6. Управление запасами.

- Сколько хранить в запасе в условиях санкций, антисанкций, неопределенности?
- Категории запасов товаров, сырья, материалов, комплектующих и запасных частей.
- Методики дифференцирования. ABC и XYZ анализ: сущность, методика, "подводные камни".
- Классификация запасов для проектирования модели управления запасами.
- Нормирование и контроль запасов.
- Максимальный запас, точка заказа, страховой запас.
- Сезонность и уровень запаса.
- Спекулятивный запас.
- Методы определения норм.
- Контроль уровня запасов: постоянно или периодически.
- Разграничение полномочий при контроле уровня запасов.
- Система своевременного пополнения.
- Определение потребности в ресурсах.
- Экономичный объем заказа.
- Линейный заказ.

Практикум: Классификация материальных ценностей с помощью ABC и XYZ анализа.

Практикум: Какова максимальная норма запаса, если будущее потребление известно?

Практикум: Определяем страховой запас.

Модуль 7. Построение эффективной системы закупочно - снабженческой деятельности.

- Показатели эффективности при импортозамещении.
- Классические показатели.
- Целесообразность и необходимость собственных показателей.
- Мотивация сотрудников в закупках: материальная, нематериальная, нестандартная.
- KPI компании и личные KPI сотрудников.
- Выделение ключевых факторов успеха импортозамещения.
- Регламентация процесса. Плюсы и минусы.
- Внутренние документы компании: необходимость и достаточность.
- Политика компании по закупочно - снабженческой деятельности.
- Взаимодействие структурных подразделений компании.
- Ответственные исполнители, разграничение полномочий, обмен информацией.
- Формы и виды взаимной информации, сроки и способы предоставления.

Практикум: Политика компании в области закупок в условиях импортозамещения.

Практикум: KPI и мотивация закупщика (на примере одной из компаний- участниц).

Модуль 8. Автоматизация закупок и снабжения.

- Плюсы и минусы автоматизации.
- Разработка и внедрение автоматизированной системы.
- Оценка эффективности существующей автоматизированной системы.
- Защита от ввода заведомо некорректных данных.
- Распределение прав и ответственности.
- Основные системы автоматизации.
- Интеграция в корпоративную информационную систему.
- Как перестроить отдел закупок на пророссийское ПО.

Практикум: Модель системы автоматизации наших закупок.

День 3

Модуль 9. Взаимоотношения с поставщиками.

- Сегментация и ранжирование поставщиков.
- Три уровня взаимоотношений "поставщик - потребитель".
- Построение выгодных взаимоотношений.
- Оценка поставщика.
- Договорная работа с поставщиками.
- Выявление нарушений договорных условий.
- Договоренность о механизме контроля поставок и взаимодействия по договору.
- Способы защиты от обмана поставщиков.
- Как работать с отказами поставщиков, увеличением авансов и удорожания.
- Претензии к поставщикам. Понятие, задачи и формы претензии.
- Ошибки и недостатки в оформлении и ведении претензионных дел.
- Определение имущественного вреда и упущенной выгоды.
- Воспитание и развитие поставщиков.
- Аудит поставщиков.
- Кодекс для поставщика.

Практикум: Разделяй и властвуй! Сегментируем поставщиков и выстраиваем отношения.

Деловая игра: «Поставщик нарушил обязательства. Готовим претензию».

Практикум: Аудит поставщика.

Модуль 10. Основы переговорных процессов с поставщиками.

- Работа с возражениями.
- Методы аргументации и способы убеждения.
- Подходы к переговорам со сложными поставщиками.
- Приемы влияния в партнерских и жестких переговорах.
- Методологии переговоров. Наилучшая альтернатива обсуждаемого соглашения.

Практикум: Переговорные поединки на конкретных ситуациях компаний – участниц.

Модуль 11. Анализ закупок и снабжения.

- Несоответствия и перекосы в закупках: причины и "что делать?"
- Этапы и методика анализа.
- Анализ сильных и слабых сторон нынешней ситуации. Возможные изменения.
- Анализ новых возможностей.
- Анализ действий конкурентов.

Модуль 12. Лучшие практики совершенствования закупок.

- «Бережливые закупки».
- Карта потока создания закупочной ценности.
- Технология «5С». Система защиты от ошибок. Причины брака в работе.
- Матрица развертывания политики перехода к "бережливым закупкам". Особенности перехода, типичные проблемы и ошибки.
- «Бережливые закупки» и Теория ограничения систем. А может "узкие места" есть и у нас?
- Четырнадцать принципов непрерывного совершенствования закупок нашей компании.

Практикум: Узкие места в наших закупках. Найти и обезвредить!

Практикум: Новые идеи на основе 14 принципов ДАО непрерывного совершенствования закупочной деятельности.

Организационно-педагогические условия

Обучение осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499

Требования к техническому сопровождению обучения

Аудитории для проведения обучения должны быть оснащены следующим оборудованием:
Автоматизированные рабочие станции для каждого обучающегося и преподавателя, представляющие собой рабочие станции – ноутбук (минимальные характеристики конфигурации: память, не менее RAM 64 Mb, HDD 4 Gb, экран разрешающей способностью не менее 1280x800, на котором установлено следующее программное обеспечение:

- операционная система Windows или эквивалент;
- браузер Internet Explorer версии 11.0. либо эквивалент;
- средства для создания документов (MS Office, WordPad или эквивалент);
- средства сжатия (упаковки) файлов (RAR, ZIP, WINZIP или эквивалент);
- средство СКЗИ CryptoPro CSP актуальной версии.

Режим работы учебного центра:

Образовательный процесс осуществляется на основе учебного плана, разработанного Учебным центром самостоятельно, и регламентируется расписанием занятий.

Режим работы Учебного центра: по рабочим дням с 9.00 до 19.00,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим учебного процесса:

С 10.00 до 17.30.

Перерывы: 11.45 – 12.00, 16.00 – 16.15

Перерыв на обед: 13.30 – 14.30.

Продолжительность академического часа – 45 минут.

Учебный год: с 09 января по 27 декабря.

Продолжительность – 3 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

Основные формы учебной деятельности: лекции, практические занятия, деловые игры, дискуссии

УТВЕРЖДЕНО
Генеральным директором
ООО УМЦ «Финконт Нева»
Т.А. Молокановой
«09» января 2024 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

**Дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации**

«УПРАВЛЕНИЕ ЗАКУПКАМИ И ПОСТАВЩИКАМИ В УСЛОВИЯХ ИМПОРТОЗАМЕЩЕНИЯ»

Срок обучения: 24 академических часа

Форма обучения: очная

Режим очных занятий: 8 академических часов в день, ежедневно

№ п/п	Наименование разделов (частей, модулей)	Объем, всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
Очная форма обучения					
1	Модуль 1. Управление закупками при импортозамещении. Модуль 2. Меры Правительства РФ по импортозамещению. Модуль 3. Параллельный импорт. Модуль 4. Поиск альтернативных поставщиков.	8	5	3	Тест
2	Модуль 5. Планирование закупок в условиях импортозамещения. Модуль 6. Управление запасами. Модуль 7. Построение эффективной системы закупочно - снабженческой деятельности. Модуль 8. Автоматизация закупок и снабжения.	8	5	3	Тест
3	Модуль 9. Взаимоотношения с поставщиками. Модуль 10. Основы переговорных процессов с поставщиками. Модуль 11. Анализ закупок и снабжения. Модуль 12. Лучшие практики совершенствования закупок.	7	5	2	Тест
	Аттестация	1			Тест
	Итого	24	15	8	

**Календарный учебный график
Расписание занятий**

День недели	Часы проведения занятий	Модуль	Номера тем	Вид учебной работы
Первый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 1. Управление закупками при импортозамещении. Модуль 2. Меры Правительства РФ по импортозамещению. Модуль 3. Параллельный импорт. Модуль 4. Поиск альтернативных поставщиков.	Вопросы 1-4 Рабочей программы курса	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 5. Планирование закупок в условиях импортозамещения. Модуль 6. Управление запасами. Модуль 7. Построение эффективной системы закупочно - снабженческой деятельности. Модуль 8. Автоматизация закупок и снабжения.	Вопросы 5-8 Рабочей программы курса	Л, П
Третий день	С 10.00 до 17.30	Модуль 9. Взаимоотношения с поставщиками. Модуль 10. Основы переговорных процессов с поставщиками. Модуль 11. Анализ закупок и снабжения. Модуль 12. Лучшие практики совершенствования закупок.	Вопросы 9-12 Рабочей программы курса	Л, П, А

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования

Общество с ограниченной ответственностью

Учебно-методический центр «Финконт Нева»

ООО УМЦ «Финконт Нева»

УТВЕРЖДЕНО

Генеральным директором

ООО УМЦ «Финконт Нева»

Т.А. Молокановой

«09» января 2024 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«ЛОГИСТИКА СКЛАДСКОГО ХОЗЯЙСТВА. ОПТИМИЗАЦИЯ СКЛАДСКИХ БИЗНЕС-
ПРОЦЕССОВ».**

Наименование области профессиональной деятельности: (08) Финансы и экономика

Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки): 38.00.00. Экономика и управление

Санкт-Петербург – 2024

Для кого предназначен	Руководителей, директоров по логистике, руководитель отдела логистики, начальников склада, менеджеров по логистике, менеджеров склада.
Цели курса	Получить общее представление о функциональных областях логистики, освоить теорию оптимизации складского хозяйства и организации эффективной системы управления процессами складирования и управления запасами, познакомиться с документооборотом, сопровождающим движение товарно-материальных ценностей на складе.
Введение	<p>На курсе будут изучены способы оптимизации складских бизнес-процессов. Слушатели смогут повысить уровень сервиса при выполнении заказов контрагентов, сформировать понимание процессов взаимодействия в логистической цепи поставок, узнать какие инфраструктурные решения применимы для организации логистической деятельности предприятия, научиться выбирать наиболее подходящие современные технологии автоматизации учета и управления складскими процессами (WMS) на рынке информационных систем.</p> <p>Обучение включает 24 часа аудиторной работы с преподавателями – экспертами в сфере логистики.</p>

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых должно осуществляться в результате обучения:

Слушатель должен знать: современные складские технологии, обеспечивающие скорость и качество процесса; функции склада; принципы хранения товара на складе; принципы организации технологического процесса на складе; направления развития современной логистики.

Слушатель должен уметь: организовывать и оптимизировать работу логистической службы; минимизировать логистические издержки предприятия; принимать меры по минимизации ошибок склада; использовать складские площади и объемы; формировать систему мотивации логистов; выполнять планы по отгрузке товаров; управлять затратами и себестоимостью складской обработки; принимать меры по удержанию внешнего клиента и обеспечению прироста новых клиентов; вести документооборот складских процессов; внедрять систему автоматизации учета и управления складскими процессами.

Цель обучения: Получить общее представление о функциональных областях логистики, освоить теорию оптимизации складского хозяйства и организации эффективной системы управления процессами складирования и управления запасами, познакомиться с документооборотом, сопровождающим движение товарно-материальных ценностей на складе.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по курсу «Логистика складского хозяйства. Оптимизация складских бизнес-процессов», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1.

Модуль 1. Стратегия компании и развитие складского хозяйства.

- Склад – важное и сложное звено в управлении цепями поставок.
- Основные функции склада, как подразделения компании.
- Развитие складского хозяйства: разработка стратегии, постановка задачи, определение основных параметров и критериев эффективности.
- Оценка окупаемости инвестиций в складские системы.
- Алгоритмы «или-или» в складской логистике.
- Пути минимизации рисков.
- Решение задачи: «Свой – наемный – аутсорсинг». Сколько иметь складов?
- Места расположения складов.
- Согласование развития складской логистики со стратегией компании.
- X-Матрица, как инструмент интеграции стратегии, тактики, мероприятий и конкретных результатов.

Модуль 2. Технологический процесс на складе: оптимизация, формализация и стандартизация. Особенности основных складских операций.

- Виды приемки товара на склад. Паллетная или валом. Полная или выборочная. Индивидуальная или комплексная.
- Размещение на хранение и пополнение мест отбора. Оптимизация складского хранения. Уплотнение складских остатков. Использование данных о логистическом варианте хранения материальных ценностей. «Холодные, теплые и горячие» зоны и маршруты на складе. Классификация материальных ценностей на складе и ее практическое применение. ABC и XYZ анализ. «Подводные камни» анализа.
- Анализ по кумулятивной процентной доле обращений.
- Комплектация товара. Применение статических и динамических ячеек отбора. Разработка путей отбора. Способы отбора и пополнения ячеек. Бумажная технология. Отбор с помощью ТСД. Голосовая технология. Выбор системы отбора.
- Контроль качества сборки заказов. Стоимость операции.
- Хранение и отгрузка собранных заказов.
- Работа с претензиями и рекламациями. Организация приема возвратов. Факторы, влияющие на появление брака на складе.
- Регламентация складского процесса. Складские регламенты и инструкции. Необходимость и достаточность. Плюсы и минусы регламентации.

Модуль 3. Планировка склада.

- Зонирование складских площадей.
- Расчет требуемого количества и типов мест хранения.
- Определение состава и топологии размещения технологических зон, их емкости и пропускной способности.

Модуль 4. Показатели эффективности работы складов.

- Пути повышения коэффициентов использования площади и объема.
- Способы увеличения пропускной способности.
- Себестоимость складских операций. Система показателей себестоимости. Анализ и пути снижения себестоимости. Бюджетирование складской деятельности.
- Сервисные показатели работы склада.

День 2

Модуль 5. Организация труда на складе.

- Структура управления складом.
- Разделение и кооперация.
- Нормирование трудоемкости основных операций.
- Организация рабочих мест по методике 5С.
- Расчет потребности категорий работников.

Модуль 6. КPI складской логистики.

- Система мотивации работников склада.
- Сдельная система. Окладная система.
- Окладно - премиальная система.
- Применение средств автоматизации для определения индивидуальных показателей выработки сотрудников.
- Нематериальная и нестандартная мотивация.

Модуль 7. Обеспечение сохранности материальных ценностей на складах.

- Материальная ответственность.
- Складской учет и документооборот.
- Методики проведения инвентаризаций.

Модуль 8. Техническое обеспечение складского процесса.

- Расчет потребности в средствах механизации.
- Подбор типов подъемно - погрузочной техники.
- Стеллажное оборудование складов.
- Погрузочные механические и электрические средства.
- Система всеобщего ухода за техникой и оборудованием.

День 3

Модуль 9. Автоматизация и цифровизация складской деятельности.

- Складские IT технологии.
- Четыре эволюционных этапа развития склада.
- Плюсы и минусы автоматизации. Обязательные условия.
- Типичные ошибки при выборе систем автоматизации.
- Основные системы автоматизации склада.
- Выбор необходимых и достаточных решений.
- Использование различных атрибутов для обработки на складах.
- Система штрих кодирования. QR штрих коды. RFID метки.
- Обзор средств печати и считывания штрих-кодов.
- Проблемы выбора и внедрения WMS. Обзор практического опыта автоматизации складской логистики.
- Цифровизация складской деятельности. В чём разница понятий и технологий склада: автоматизация, роботизация, цифровизация, фулфилмент.
- Внедрение цифровых технологий на складе для комплектации большого количества мелких заказов в B2C.
- Изменения в технологии работы склада при работе с маркетплейсами и ИМ-интернет магазинами.
- IT оборудование склада в цифровой технологии работы.
- Роль маркировки товара в условиях цифровизации.
- Склад «у дома» — скорость доставки заказа, как важный критерий уровня сервиса склада. Особенности технологии для быстрой сборки заказов и их упаковки.
- Где комплектовать интернет-заказ: в розничном магазине или на складе? Плюсы и минусы разных технологий.
- Техника и оборудование для цифровизации склада.

- Возможности автоматизированных систем на складе.
- Базовые логистические операции для цифровизации и автоматизации.
- Экономическая целесообразность перехода на цифровые и автоматические технологии уже сегодня.
- Опыт складов в мире и России.

Модуль 10. Организация взаимодействия склада с другими подразделениями компании.

Разграничение полномочий и ответственности.

- Материальное снабжение компании. Варианты построения закупочно-снабженческой деятельности. Направления, методы и критерии выбора поставщиков. Типы отношений с поставщиками. Претензионная работа с поставщиками и роль складского руководителя.
- Эффективное управление запасами. Передовые подходы. Планирование запасов. Прогноз будущей потребности материальных ресурсов на складе. Основные модели управления запасами. Нормирование и контроль запасов. Система своевременного пополнения.
- Совместная работа с транспортной логистикой.
- Производственный процесс и склад.

Модуль 11. New technologies и ноу-хау в мировой складской логистике. Тренды последних лет: ЛИН, ТОС, 6 сигм, "от красноты до бирюзовости".

- Принципы "бережливого склада". Карта потока создания складской ценности. Поиск и исключение потерь и нерациональных действий. Возможные проблемы и ошибки, пути их преодоления.
- "Узкие места" в складских процессах и их ликвидация.
- Основной инструмент "6 сигм" - технология DMAIC и её практическое применение.
- Наследие Лалу: компания и склад будущего - "живой и единый организм". Целесообразность и возможность применения подхода в нашей компании.
- Новые идеи на основе 14 принципов непрерывного совершенствования склада.

Организационно-педагогические условия

Обучение осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499

Требования к техническому сопровождению обучения

Аудитории для проведения обучения должны быть оснащены следующим оборудованием:
Автоматизированные рабочие станции для каждого обучающегося и преподавателя, представляющие собой рабочие станции – ноутбук (минимальные характеристики конфигурации: память, не менее RAM 64 Mb, HDD 4 Gb, экран разрешающей способностью не менее 1280x800, на котором установлено следующее программное обеспечение:

- операционная система Windows или эквивалент;
- браузер Internet Explorer версии 11.0. либо эквивалент;
- средства для создания документов (MS Office, WordPad или эквивалент);
- средства сжатия (упаковки) файлов (RAR, ZIP, WINZIP или эквивалент);
- средство СКЗИ CryptoPro CSP актуальной версии.

Режим работы учебного центра:

Образовательный процесс осуществляется на основе учебного плана, разработанного Учебным центром самостоятельно, и регламентируется расписанием занятий.

Режим работы Учебного центра: по рабочим дням с 9.00 до 19.00,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим учебного процесса:

С 10.00 до 17.30.

Перерывы: 11.45 – 12.00, 16.00 – 16.15

Перерыв на обед: 13.30 – 14.30.

Продолжительность академического часа – 45 минут.

Учебный год: с 09 января по 27 декабря.

Продолжительность – 3 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

Основные формы учебной деятельности: лекции, практические занятия, деловые игры, дискуссии

УТВЕРЖДЕНО
Генеральным директором
ООО УМЦ «Финконт Нева»
Т.А. Молокановой
«09» января 2024 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

**Дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации
«ЛОГИСТИКА СКЛАДСКОГО ХОЗЯЙСТВА. ОПТИМИЗАЦИЯ СКЛАДСКИХ БИЗНЕС-
ПРОЦЕССОВ»**

Срок обучения: 24 академических часа

Форма обучения: очная

Режим очных занятий: 8 академических часов в день, ежедневно

№ п/п	Наименование разделов (частей, модулей)	Объем, всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
1	Модуль 1. Стратегия компании и развитие складского хозяйства. Модуль 2. Технологический процесс на складе: оптимизация, формализация и стандартизация. Особенности основных складских операций. Модуль 3. Планировка склада. Модуль 4. Показатели эффективности работы складов.	8	5	3	Тест
2	Модуль 5. Организация труда на складе. Модуль 6. KPI складской логистики. Модуль 7. Обеспечение сохранности материальных ценностей на складах. Модуль 8. Техническое обеспечение складского процесса.	8	5	3	Тест
3	Модуль 9. Автоматизация и цифровизация складской деятельности. Модуль 10. Организация взаимодействия склада с другими подразделениями компании. Разграничение полномочий и ответственности. Модуль 11. New technologies и ноу-хау в мировой складской логистике. Тренды последних лет: ЛИН, ТОС, 6 сигм, «от красноты до бирюзовости».	7	5	2	Тест
	Аттестация	1			Тест
	Итого	24	15	8	

**Календарный учебный график
Расписание занятий**

День недели	Часы проведения занятий	Модуль	Номера тем	Вид учебной работы
Первый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 1. Стратегия компании и развитие складского хозяйства. Модуль 2. Технологический процесс на складе: оптимизация, формализация и стандартизация. Особенности основных складских операций. Модуль 3. Планировка склада. Модуль 4. Показатели эффективности работы складов.	Вопросы 1-4 Рабочей программы курса	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 5. Организация труда на складе. Модуль 6. KPI складской логистики. Модуль 7. Обеспечение сохранности материальных ценностей на складах. Модуль 8. Техническое обеспечение складского процесса.	Вопросы 5-8 Рабочей программы курса	Л, П
Третий день	С 10.00 до 17.30	Модуль 9. Автоматизация и цифровизация складской деятельности. Модуль 10. Организация взаимодействия склада с другими подразделениями компании. Разграничение полномочий и ответственности. Модуль 11. New technologies и ноу-хау в мировой складской	Вопросы 9-11 Рабочей программы курса	Л, П, А

		логистике. Тренды последних лет: ЛИН, ТОС, 6 сигм, «от красноты до бирюзовости».		
--	--	--	--	--

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования

Общество с ограниченной ответственностью

Учебно-методический центр «Финконт Нева»

ООО УМЦ «Финконт Нева»

УТВЕРЖДЕНО

Генеральным директором

ООО УМЦ «Финконт Нева»

Т.А. Молокановой

«09» января 2024 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«УПРАВЛЕНИЕ ПОСТАВЩИКАМИ: КАК ПОВЫСИТЬ ЭФФЕКТИВНОСТЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПОСТАВЩИКОВ»**

Наименование области профессиональной деятельности: (08) Финансы и экономика

Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки): 38.00.00. Экономика и управление

Санкт-Петербург - 2024

Для кого предназначен	Для руководителей компаний, коммерческих директоров, руководителей и менеджеров отделов закупок и снабжения, руководителей и менеджеров по логистике, категорийных менеджеров.
Цели курса	Ознакомить слушателей с особенностями работы с поставщиками.
Введение	<p>На курсе слушатели познакомятся с лучшими практиками работы с поставщиками, узнают, где искать поставщиков, как выбрать надежного поставщика, как применять различные стратегии и тактики в ходе переговоров с поставщиками для получения выгодных условий, как выстраивать взаимоотношения с разными поставщиками, что необходимо предусмотреть в договоре поставки для более качественного его исполнения сторонами.</p> <p>Обучение включает 24 часа аудиторной работы с преподавателями – экспертами в сфере логистики.</p>

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых должно осуществляться в результате обучения:

В результате обучения на курсе слушатели узнают:

- методы и способы поиска поставщиков;
- систему критериев для выбора и оценки поставщиков;
- стратегии работы с разными типами поставщиков;
- освоят техники управления переговорами;
- отработают способы обсуждения цены, условий и заключения сделки;
- методы ведения претензионных переговоров;
- основные требования к содержанию договора поставки;
- механизмы защиты исполнения обязательств поставщиком.

Цель обучения: Ознакомить слушателей с особенностями работы с поставщиками.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по курсу «**Управление поставщиками: как повысить эффективность деятельности поставщиков**», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1.

Модуль 1. Наши поставщики – кто они?

Признаки поставщика и его базовые характеристики. Направления и методы поиска поставщиков с учетом нынешней ситуации. Алгоритмы поиска новых источников поставок. Импортозамещение: меры, принимаемые в России. Появление новых компаний. Критерии и подкритерии выбора ТМЦ и поставщиков. Формирование базы поставщиков. Оптимизация номенклатуры закупаемых ресурсов. Создание новых процессов и путей их внедрения. Стратегия нашей компании и поставщики. Миссия, видение, цели. Различные стратегии закупок и снабжения. Инструменты интеграции стратегии, тактики, мероприятий и конкретных результатов.

Практикум: Выбор поставщика (на примере одной из компаний – участниц).

Практикум: Оптимизируем номенклатуру закупаемых ТМЦ.

Практикум: Согласование стратегии компании с правильным выбором поставщиков (на примере одной из компаний – участниц).

Модуль 2. Процедуры выбора поставщиков.

Квалификация, выбор и внедрение поставщика в процесс «от договора до поставки». Прозрачные и непрозрачные процедуры выбора поставщика. Конкурентные и неконкурентные. А может единственный поставщик? Основные принципы выбора.

Практикум: Лучшая форма закупки для данной ТМЦ или услуги.

Модуль 3. Договорная работа с поставщиками.

Заключение договоров. Преддоговорные споры. Правовые последствия нарушения порядка заключения договора и не заключения договора. Существенные и важные условия договора поставки. Договоры, нарушающие требования закона. Императивные и диспозитивные требования закона. Последствия нарушения закона договором. Рамочный договор (ст.429.1 ГК): порядок заключения. Опционный договор и опцион на заключение договора (ст.429.2-429.3 ГК): различия между этими конструкциями, цели использования, отличия от предварительного договора. Особенности договоров поставки, смежные виды договоров. Отраслевая специфика договоров, связанных с передачей имущества в собственность (договоры купли – продажи, поставки). Трехсторонние договора. Внесение требований стандартов, руководящих документов в договор. Внесение в договор экономических рычагов по возмещению убытков, дополнительных опций. Условия договоров о качестве и количестве товара и услуг. Переход права собственности на товар и риск его случайной гибели. Исполнение обязательств по оплате. Исполнение обязательств по передаче товара. Исполнение договора уполномоченным лицом. Доверенности. Нарушение и неисполнение договора. Ответственность за нарушение договора поставки поставщиком. Ответственность за нарушение договора поставки покупателем. Типовые ошибки, возникающие в процессе заключения договоров.

Практикум от «противного»: Заключаем договор с проблемами для компании и себя.

День 2.

Модуль 4. Управление поставщиками.

Договор заключен, что дальше? Модель «Управление поставщиками». Цели управления поставщиками. Основные инструменты и методы управления поставщиками. Стратегия работы с различными типами поставщиков. Сегментация и ранжирование поставщиков. Цели и задачи сегментирования. Критерии сегментирования. Три уровня взаимоотношений "поставщик - потребитель". Построение выгодных взаимоотношений. Управление эффективностью поставщиков и управление взаимоотношениями с ключевыми поставщиками. Оценка поставщика и переоценка поставщика. Использование методики в контрактных ситуациях. Оценка приемлемого уровня качества. Определение степени доверия к поставщику. Традиционный подход и методика OTIF. Оценка возможностей поставщика по А. Робертсону. Как распределить объем закупок среди поставщиков? Выявление нарушений договорных условий. Договоренность о механизме контроля поставок и взаимодействия по договору. Способы защиты от обмана поставщиков. Как исключить

недобросовестность поставщика по браку, недопоставкам, излишкам товара и по срокам. Где обманывают поставщики? Как не дать себя обмануть? Спецификация на ТМЦ и техническое задание. Слабые места, которое используют в своих интересах недобросовестные поставщики. Оценка поставщиков – инструмент повышения эффективности поставок и развития отношений с поставщиками. Аудит поставщиков. Инструменты воздействия на поставщика. Карта процесса «Управление внешними поставками» в рамках СМК. План контроля поставщика и планы контроля уровня качества. Оценка рисков поставщика и потребителя. Формирование партнерских отношений.

Практикум: Разделяй и властвуй! Сегментируем поставщиков и выстраиваем отношения.

Практикум: Оценка поставщика по А. Робертсону.

Практикум: Разработка карты процесса «Оценка и управление внешними поставками».

Модуль 5. Развитие поставщиков.

Аудит, аттестация, координация и контроль. Цели и задачи аудита. Участники аттестации и методы проведения. Постановка совместных целей и направлений. Контроль мероприятий. Обратная связь с поставщиками. Воспитание поставщиков. Кодекс для поставщика. Интеграция поставщиков в систему своих интересов. Комплекс мероприятий по улучшению взаимного сотрудничества. Стимулы, мотивация и программы развития.

Практикум: Аудит поставщика.

Деловая игра: Наш любимый поставщик.

Модуль 6. Претензионная работа, как средство управления поставщиком.

Управление рекламациями. Алгоритмы и практика. Разработка и применение стандарта по управлению претензиями. Анализ актов и документов, устанавливающих факты невыполнения договорных обязательств. Ошибки и недостатки в оформлении и ведении претензионных дел. Способы их устранения. Правовые последствия несоблюдения установленного претензионного порядка. Определение имущественного вреда и упущенной выгоды.

Деловая игра: Поставщик нарушил обязательства. Готовим претензию.

День 3.

Модуль 7. Переговоры с поставщиками.

Технологии коммуникаций. Политики коммуникаций с поставщиками в компании. Психология общения. Ключевые правила достижения нужных условий у поставщика. Какие подходы использовать в переговорах со сложными поставщиками и монополистами? Работа с возражениями. Методы аргументации и способы убеждения. Приемы влияния на поставщика в партнерских и жестких переговорах. Ценовые стратегии в закупках. Способы защиты от повышения курса валюты закупки. Телефонные переговоры. Групповые переговоры. Методология «Лидер, наблюдатель, резюмирующий». Стратегия поведения, если поставщик не идет на ваши требования. Заблуждения менеджеров по продажам. Как их использовать в свою пользу. Распознавание истинного смысла, увиденного и сказанного. Как «читать» собеседника по «невербалике» - жестам, мимике и позе. Способы повышения уверенности в себе и убеждения в трудных переговорах. Как уступить так, чтобы выиграть. Приемы манипуляций, которыми пользуются поставщики. Как им противостоять? Способы повышения уверенности в себе и шаги для убеждения в трудных переговорах. Наилучшая альтернатива обсуждаемому соглашению. Основы стресс-менеджмента: повышение психологической устойчивости в сложных и конфликтных ситуациях. Способы повышения уверенности в себе. Сохранение спокойного эмоционального настроения.

Практикум: Переговорные поединки (на конкретных ситуациях компаний – участниц).

Модуль 8. Ключевые показатели эффективности работы с поставщиками.

Мотивация сотрудников на улучшение работы с поставщиками: материальная, нематериальная, нестандартная. KPI компании и личные KPI сотрудников. Выделение ключевых факторов успеха. Анализ закупок и снабжения: причины несоответствий и перекосов. «Что делать?» Этапы и методика анализа. Анализ сильных и слабых сторон работы с поставщиками в нынешней ситуации. Возможные изменения. Анализ новых возможностей. Анализ действий конкурентов.

Практикум: Разработка KPI и мотивации закупщика (на примере одной из компаний - участниц).

Модуль 9. Лучшие методики совершенствования работы с поставщиками.

«Бережливые закупки». Три группы действий в процессе. Восемь типов потерь. Технология «5С». Система защиты от ошибок. Причины брака поставщика и в нашей в работе. Матрица развертывания политики перехода к "бережливым закупкам". Особенности перехода, типичные проблемы и ошибки. «Бережливые закупки» и Теория ограничения систем. А может «узкие места» есть и у нас? Четырнадцать принципов непрерывного совершенствования работы с поставщиками.

Практикум: Узкие места в наших закупках. Найти и обезвредить!

Практикум: Новые идеи на основе 14 принципов ДАО непрерывного совершенствования работы с поставщиками.

Организационно-педагогические условия

Обучение осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499

Требования к техническому сопровождению обучения

Аудитории для проведения обучения должны быть оснащены следующим оборудованием:

Автоматизированные рабочие станции для каждого обучающегося и преподавателя, представляющие собой рабочие станции – ноутбук (минимальные характеристики конфигурации: память, не менее RAM 64 Mb, HDD 4 Gb, экран разрешающей способностью не менее 1280x800, на котором установлено следующее программное обеспечение:

- операционная система Windows или эквивалент;
- браузер Internet Explorer версии 11.0. либо эквивалент;
- средства для создания документов (MS Office, WordPad или эквивалент);
- средства сжатия (упаковки) файлов (RAR, ZIP, WINZIP или эквивалент);
- средство СКЗИ CryptoPro CSP актуальной версии.

Режим работы учебного центра:

Образовательный процесс осуществляется на основе учебного плана, разработанного Учебным центром самостоятельно, и регламентируется расписанием занятий.

Режим работы Учебного центра: по рабочим дням с 9.00 до 19.00,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим учебного процесса:

С 10.00 до 17.30.

Перерывы: 11.45 – 12.00, 16.00 – 16.15

Перерыв на обед: 13.30 – 14.30.

Продолжительность академического часа – 45 минут.

Учебный год: с 09 января по 27 декабря.

Продолжительность – 3 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

Основные формы учебной деятельности: лекции, практические занятия, деловые игры, дискуссии

УТВЕРЖДЕНО
Генеральным директором
ООО УМЦ «Финконт Нева»
Т.А. Молокановой
«09» января 2024 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

**Дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации**

**«УПРАВЛЕНИЕ ПОСТАВЩИКАМИ: КАК ПОВЫСИТЬ ЭФФЕКТИВНОСТЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПОСТАВЩИКОВ»**

Срок обучения: 24 академических часа

Форма обучения: очная

Режим очных занятий: 8 академических часов в день, ежедневно

№ п/п	Наименование разделов (частей, модулей)	Объем, всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
Очная форма обучения					
1	Модуль 1. Наши поставщики – кто они? Модуль 2. Процедуры выбора поставщиков. Модуль 3. Договорная работа с поставщиками.	8	5	3	тест
2	Модуль 4. Управление поставщиками. Модуль 5. Развитие поставщиков. Модуль 6. Претензионная работа, как средство управления поставщиком.	8	5	3	тест
3	Модуль 7. Переговоры с поставщиками. Модуль 8. Ключевые показатели эффективности работы с поставщиками. Модуль 9. Лучшие методики совершенствования работы с поставщиками.	7	5	2	тест
	Аттестация	1			Тест
	Итого	24	15	8	

**Календарный учебный график
Расписание занятий**

День недели	Часы проведения занятий	Модуль	Номера тем	Вид учебной работы
Первый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 1. Наши поставщики – кто они? Модуль 2. Процедуры выбора поставщиков. Модуль 3. Договорная работа с поставщиками.	Вопросы 1-3 Рабочей программы курса	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 4. Управление поставщиками.	Вопросы 4-6 Рабочей программы курса	Л, П, Д

		Модуль 5. Развитие поставщиков. Модуль 6. Претензионная работа, как средство управления поставщиком.		
Третий день	С 10.00 до 17.30	Модуль 7. Переговоры с поставщиками. Модуль 8. Ключевые показатели эффективности работы с поставщиками. Модуль 9. Лучшие методики совершенствования работы с поставщиками.	Вопросы 7-9 Рабочей программы курса	Л, П, А

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования

Общество с ограниченной ответственностью

Учебно-методический центр «Финконт Нева»

ООО УМЦ «Финконт Нева»

УТВЕРЖДЕНО

Генеральным директором

ООО УМЦ «Финконт Нева»

Т.А. Молокановой

«09» января 2024 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«ЭФФЕКТИВНАЯ ЗАКУПОЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ: СТРАТЕГИЯ, ТАКТИКА И ПРАКТИЧЕСКИЕ
ИНСТРУМЕНТЫ. АНТИКРИЗИСНЫЕ ДЕЙСТВИЯ ОТДЕЛА ЗАКУПОК».**

Наименование области профессиональной деятельности: (08) Финансы и экономика

Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки): 38.00.00. Экономика и управление

Вид деятельности: Деятельность по осуществлению, контролю и управлению закупками для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Контроль и управление закупками для эффективного и результативного использования средств, выделенных для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд

Санкт-Петербург - 2024

Для кого предназначен	Руководителей, директоров по закупкам, руководителей отделов закупок, менеджеров по закупкам, директоров отделов снабжения, коммерческих директоров, категорийных менеджеров, руководителей товарных направлений.
Цели курса	Познакомить с опытом компаний-лидеров в области оптимизации закупок, определить какие из применяемых ими методов будут работать в ваших условиях.
Введение	<p>В рамках курса слушатели рассмотрят новые инструменты стратегического и тактического управления закупками для улучшения условий закупок, повышения точности заказов, сокращения финансовых и временных затрат. Узнают о сильных способах влияния на поставщиков для достижения выгодных результатов в переговорах.</p> <p>Обучение включает 24 часа аудиторной работы с преподавателями – экспертами в сфере закупок.</p>

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых должно осуществляться в результате обучения:

- **Слушатель должен знать:** Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам; Особенности составления закупочной документации; Этику делового общения и правила ведения переговоров; Основы управления запасами; Методы и способы поиска поставщиков в условиях; Основы планирования закупок; Критерии отбора и этапы построения сотрудничества с поставщиками; Подходы в стратегии и тактике для улучшения условий закупок, повышения точности заказов, сокращения финансовых и временных затрат;
- **Слушатель должен уметь:** Описывать объект закупки; Разрабатывать закупочную документацию; Проверять необходимую документацию для заключения контрактов; Осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями); Подготавливать план закупок, план-график, вносить в них изменения; Разрабатывать план мероприятий по улучшению условий закупок и повышению эффективности поставок; Проводить оценку поставщиков по результатам исполнения договорных обязательств; Применять различные стратегии и тактики в ходе переговоров с поставщиками; Применять сильные способы влияния на поставщиков для снижения цен и улучшения коммерческих условий в переговорах;
- **Слушатель должен приобрести навык:** Эффективного управления запасами; Оптимизации закупочных процессов.

Цель обучения:

Познакомить с опытом компаний-лидеров в области оптимизации закупок, определить какие из применяемых ими методов будут работать в ваших условиях.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по курсу «Эффективная закупочная деятельность: стратегия, тактика и практические инструменты. Антикризисные действия отдела закупок», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1

Модуль 1. Инструменты антикризисного менеджмента для эффективных закупок.

- Алгоритм и карта антикризисных действий для отдела закупок в 5 направлениях: управление поставщиками, развитие персонала, технология закупок, управление ассортиментом, переговоры с поставщиками. Подробный план действий на ближайшие три месяца.
- 5 шагов закупщика при повышении цен. Если цены нельзя оставить на прежнем уровне, как сделать так, чтобы каждые полпроцента изменений вверх были оправданы и максимально отработаны закупщиком.
- Определим, где обманывают поставщики при массовом изменении цен.
- Расчет экономически оправданного повышения цен и анализ cost-модели для поиска способов нивелировать повышение.

Модуль 2. Стратегия и организация закупок на живых примерах.

- Модель «QR» закупок – быстрый способ аудита закупочной деятельности вашей компании. Определение главных точек приложения усилий для корректировки стратегии закупок.
- Критерии для оценки эффективности закупочной деятельности и результативного управления поставщиками.
- Карта организации процесса закупок. Последовательность и этапы.
- Применение модели Кралича для выбора стратегии и тактики работы с поставщиками в зависимости от особенностей, закупаемых ТМЦ.
- Отдел закупок и смежные отделы компании. Практический инструмент для упорядочивания отношений и разделения зон ответственности между подразделениями компании.

Модуль 3. Ключевые показатели эффективности отдела закупок и система мотивации.

- 44 показателя для определения эффективности работы отдела закупок производственного предприятия и 60 показателей для ритейлеров и дистрибьюторов. Наиболее полный на сегодняшний день свод показателей для построения системы мотивации отдела закупок.
- Отдел закупок как центр генерирования прибыли, а не затрат. Принципиальная разница в вопросах управления деятельностью.
- 3 профессиональных уровня закупщика. Ответственность и зоны влияния. Направления для развития компетенций.
- Матрица KPI – готовая для применения схема построения системы мотивации сотрудников отдела закупок. 3 варианта построения и примеры для внедрения.

День 2

Модуль 4. Приемы ведения переговоров с монополистами и сложными поставщиками.

- Матрица переговоров со сложными поставщиками и монополистами. Технология, которая помогает в 3 случаях из 5 сделать из сложного поставщика нормально работающего.
- Стратегия поведения, если поставщик не идет на требуемые вам коммерческие условия: работа с точками корпоративных и личных интересов поставщика.
- 3 золотых правила закупщика. Ключевые правила достижения нужных условий у поставщика.
- Способы достижения нижнего предела цены. Какие составляющие можно дополнительно уменьшить и как этого добиваться от поставщика.
- Приемы влияния на поставщика в жестких переговорах.

Модуль 5. Отработка переговоров со сложными поставщиками и их детальный разбор с помощью чек-листа. Улучшение коммерческих условий у поставщиков.

- Как получить составляющие цены на закупаемую вами продукцию?
- 35 способов влияния на поставщиков для улучшения цен и условий поставок. Самый полный набор приемов воздействия на трудных поставщиков.
- Расчет стоимости отсрочки, расчет – выгодна ли отсрочка в конкретных сделках.
- Действенный алгоритм для получения от поставщика товарного кредита и отсрочки, который работает даже в письмах.

- «БКЗ» – большая карта закупщика. Критерии выбора и оценки поставщиков.

День 3

Модуль 6. Повышение надежности поставок и качества закупаемой продукции.

- Повышение дисциплины поставщиков. 3 принципа организации и поддержания дисциплины.
- «СЗК» качества. Модель управления качеством продукции и услуг, за которую отвечают закупки в компании.
- Где обманывают поставщики? Как не дать себя обмануть в цене и качестве?
- Спецификация на продукцию и техническое задание. Где находятся слабые места, которое используют в своих интересах недобросовестные поставщики.

Модуль 7. Управление поставщиками.

- Правила выбора поставщиков и фиксированные требования к ним. Стратегия работы с 3 типами поставщиков.
- Как распределить объем закупок среди поставщиков наиболее выгодно для компании.
- Интегральная оценка поставщиков – сильный инструмент повышения эффективности поставок и развития отношений с поставщиками.
- Ошибки в распределении логистических затрат на продукцию. Пример, как можно корректно распределить затраты на пришедшую партию разноименных товаров.

Модуль 8. Планирование и управление запасами. 5 инструментов

- 3 инструмента для анализа товарной матрицы – ABC, XYZ и совмещенный ABC-XYZ анализы. Подробная методика, примеры использования.
- Управление оборачиваемостью запасов. Расчет нормы оборачиваемости и пути достижения ее целевых значений.
- Способы борьбы с неликвидами и дефицитами. Практика более 200 компаний.

Организационно-педагогические условия

Обучение осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499

Требования к техническому сопровождению обучения

Аудитории для проведения обучения должны быть оснащены следующим оборудованием:

Автоматизированные рабочие станции для каждого обучающегося и преподавателя, представляющие собой рабочие станции – ноутбук (минимальные характеристики конфигурации: память, не менее RAM 64 Mb, HDD 4 Gb, экран разрешающей способностью не менее 1280x800, на котором установлено следующее программное обеспечение:

- операционная система Windows или эквивалент;
- браузер Internet Explorer версии 11.0. либо эквивалент;
- средства для создания документов (MS Office, WordPad или эквивалент);
- средства сжатия (упаковки) файлов (RAR, ZIP, WINZIP или эквивалент);
- средство СКЗИ CryptoPro CSP актуальной версии.

Режим работы учебного центра:

Образовательный процесс осуществляется на основе учебного плана, разработанного Учебным центром самостоятельно, и регламентируется расписанием занятий.

Режим работы Учебного центра: по рабочим дням с 9.00 до 19.00,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим учебного процесса:

С 10.00 до 17.30.

Перерывы: 11.45 – 12.00, 16.00 – 16.15

Перерыв на обед: 13.30 – 14.30.

Продолжительность академического часа – 45 минут.

Учебный год: с 09 января по 27 декабря.

Продолжительность – 3 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

Основные формы учебной деятельности: лекции, практические занятия, деловые игры, дискуссии

УТВЕРЖДЕНО
Генеральным директором
ООО УМЦ «Финконт Нева»
Т.А. Молокановой
«09» января 2024 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

**Дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации**

**«ЭФФЕКТИВНАЯ ЗАКУПОЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ: СТРАТЕГИЯ, ТАКТИКА И ПРАКТИЧЕСКИЕ
ИНСТРУМЕНТЫ. АНТИКРИЗИСНЫЕ ДЕЙСТВИЯ ОТДЕЛА ЗАКУПОК»**

Срок обучения: 24 академических часа

Форма обучения: очная

Режим очных занятий: 8 академических часов в день, ежедневно

№ п/п	Наименование разделов (частей, модулей)	Объем, всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
1	Модуль 1. Инструменты антикризисного менеджмента для эффективных закупок. Модуль 2. Стратегия и организация закупок на живых примерах. Модуль 3. Ключевые показатели эффективности отдела закупок и система мотивации.	8	5	3	Тест
2	Модуль 4. Приемы ведения переговоров с монополистами и сложными поставщиками. Модуль 5. Отработка переговоров со сложными поставщиками и их детальный разбор с помощью чек-листа. Улучшение коммерческих условий у поставщиков.	8	5	3	Тест
3	Модуль 6. Повышение надежности поставок и качества закупаемой продукции. Модуль 7. Управление поставщиками. Модуль 8. Планирование и управление запасами. 5 инструментов	7	5	2	Тест
	Аттестация	1			Тест
	Итого	24	15	8	

**Календарный учебный график
Расписание занятий**

День недели	Часы проведения занятий	Модуль	Номера тем	Вид учебной работы
Первый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 1. Инструменты антикризисного менеджмента для эффективных закупок. Модуль 2. Стратегия и организация закупок на живых примерах. Модуль 3. Ключевые показатели эффективности отдела закупок и система мотивации.	Вопросы 1-3 Рабочей программы курса	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 4. Приемы ведения переговоров с монополистами и сложными поставщиками. Модуль 5. Отработка переговоров со сложными поставщиками и их детальный разбор с помощью чек-листа. Улучшение коммерческих условий у поставщиков.	Вопросы 4-5 Рабочей программы курса	Л, П
Третий день	С 10.00 до 17.30	Модуль 6. Повышение надежности поставок и качества закупаемой продукции. Модуль 7. Управление поставщиками. Модуль 8. Планирование и управление запасами. 5 инструментов	Вопросы 6-8 Рабочей программы курса	Л, П, А

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования

Общество с ограниченной ответственностью
Учебно-методический центр «Финконт Нева»

ООО УМЦ «Финконт Нева»

УТВЕРЖДЕНО
Генеральным директором
ООО УМЦ «Финконт Нева»
Т.А. Молокановой
«09» января 2024 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«ЭФФЕКТИВНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ НАЕМНОГО ТРАНСПОРТА».

Наименование области профессиональной деятельности: (17) Транспорт

Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки): 23.00.00. Техника и технологии наземного транспорта

Санкт-Петербург - 2024

Для кого предназначен	Руководителей и специалистов подразделений (служб) транспортной логистики и закупок, руководителей транспортных подразделений предприятий, заместителей генеральных директоров по транспорту, руководителей автотранспортных предприятий.
Цели курса	Познакомить слушателей с современными подходами в организации автомобильных перевозок грузов с использованием наемного автотранспорта, рассмотреть вопросы выбора поставщиков и эффективной работы с ними, планирования и управления транспортными потоками, организации и управления транспортного подразделения предприятия, экономики транспортных перевозок наемным транспортом, договорной и претензионной работы.
Введение	Слушатели курса получают полное представление по принципам работы и методам управления наемным автопарком, узнают, как минимизировать транспортные издержки, повысить надежность транспортного обеспечения деятельности предприятия, подробно разберут на практических примерах выбор оптимальных моделей использования наемного автотранспорта в практической деятельности предприятия. Обучение включает 24 часа аудиторной работы с преподавателями – экспертами в сфере грузоперевозок.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых должно осуществляться в результате обучения:

Слушатель должен знать: современные подходы в организации транспортной работы предприятия использующего услуги наемного транспорта и подходы к созданию и управлению транспортным отделом предприятия; особенности в практике управления транспортными потоками, построенными на использовании наемного автотранспорта; принципы и методы оптимизации транспортного обеспечения логистики предприятия с использованием наемного транспорта; системы мониторинга и автоматизации для управления наемным автотранспортом;

Слушатель должен уметь: сокращать издержки с помощью автоматизации и стандартизации процессов управления наемным автотранспортом; применять меры повышения эффективности транспортного отдела использующего услуги наемного транспорта;

Слушатель должен приобрести навык: организации работы автотранспортного отдела с требуемым уровнем затрат и качества работы; повышения результативности работы наемного автотранспорта и персонала автотранспортного отдела; повышения эффективности транспортной логистики предприятия.

Цель обучения:

Познакомить слушателей с современными подходами в организации автомобильных перевозок грузов с использованием наемного автотранспорта, рассмотреть вопросы выбора поставщиков и эффективной работы с ними, планирования и управления транспортными потоками, организации и управления транспортного подразделения предприятия, экономики транспортных перевозок наемным транспортом, договорной и претензионной работы.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по курсу «Эффективная организация работы наемного транспорта», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1

Модуль 1. Выбор поставщиков транспортных услуг. Эффективная работа с подрядчиками.

- Подбор компании, оказывающей транспортные услуги. Критерии выбора надежного исполнителя, рейтинги и ранжирование. Ведение переговоров с подрядчиками.
- Обеспечение сохранности грузов.
- Виды и особенности транспортных услуг - отличия, особенности работы по каждому из них, правовое регулирование каждого.
- Договор оказания транспортных услуг. Условия исполнения, распределение рисков и ответственности. Особенности правовых отношений сторон по аутсорсингу.

Модуль 2. Управление транспортными потоками: сопровождение и контроль логистических услуг.

- Построение картограмм и анализ транспортных потоков. Разработка наиболее удобных и надежных схем доставки. Задача маршрутизации транспортных потоков. Оптимизация доставки, технологии транспортного обеспечения логистики.
- Выбор вида транспорта - определяющие факторы, критерии. Параметры, учитываемые при выборе транспортных средств.
- Прогнозирование и расчет времени доставки различными видами транспорта. Автоматизация процессов.

Практикум: Маршрутизация транспортных потоков при использовании наемного автотранспорта.

День 2

Модуль 3. Экономическая составляющая работы отдела, отвечающего за транспортное обеспечение деятельности предприятия.

- Формирование эффективной производственной программы по транспорту. Определение достаточного количества техники для выполнения транспортной работы на предприятии.
- Оптимизация транспортной программы без ущерба производственного процесса. Рациональное использование техники наемного автопарка.
- Калькуляция себестоимости перевозок. Пути снижения себестоимости перевозок. Анализ эффективности транспортной работы на предприятии.

Практикум: Пути снижения себестоимости перевозок грузов наемным автотранспортом.

Модуль 4. Менеджмент транспортного подразделения. Эффективное управление человеческими ресурсами и коммуникациями.

- Функции менеджмента. Планирование и контроль. Стратегическое и оперативное управление.
- Координация работы и взаимодействия транспортного отдела с другими подразделениями применительно к практике использования наемного автотранспорта.
- Работа транспорта в условиях кризиса.
- Тайм-менеджмент. Организация рабочего времени. Методы повышения эффективности.

Практикум: Практики повышения эффективности работы менеджеров транспортного отдела предприятия.

День 3

Модуль 5. Информационные технологии, автоматизация управления транспортными потоками.

- Диспетчеризация. Особенности планирования и контроля использования транспортных средств подрядчика.
- Отслеживание нахождения транспортных средств на маршруте. Решения на базе технологий ГЛАНАСС/GPS. Средства контроля соблюдения водителями режимов движения, труда и отдыха.
- Организация электронного документооборота транспортного отдела и наемного автопарка. Современные программные решения для комплексного управления подрядчиком на примере 1С, РАРУС, ТРИМ

Практикум: Достоинства и недостатки используемых в реальной деятельности слушателей программных решений.

Модуль 6. Практика использования технологии «бережливое производство» в управлении и производственной деятельности предприятия использующего услуги наемного транспорта.

- Виды потерь, применительно к практике использования наемного автотранспорта
- Анализ причин потерь, резервы роста оборачиваемости наемного автотранспорта.
- Примеры решений реализации системы управления (планирования, контроля) перевозками.
- Организация проекта борьбы с потерями на базе принципов 5S.

Практикум: Разработка программы борьбы с потерями применительно к практике работы с наемными автопарками.

Модуль 7. Управление персоналом транспортного отдела. Продуктивность, оплата труда и стимулирование персонала.

- Постоянная и переменная часть зарплаты. Как менеджеру зарабатывать переменную часть заработной платы.
- Принципы разработки мотивационных схем.
- За что платить руководителю и сотрудникам транспортного отдела.
- Система KPI для руководителей и персонала транспортного отдела.
- Материальная ответственность персонала.
- Премии: кому, за что, в каком объеме, как часто.

Практикум: Разработка мотивационных схем для персонала транспортного отдела.

Модуль 8. Страхование перевозок грузов при использовании наемного транспорта.

- Страхование деятельности автопредприятия и транспортных средств. Объекты страхования. Страховые риски. Условия страхования.
- Современный рынок страхования. Критерии поиска и выбора страховой компании. Типовой договор страхования.
- Страховой случай. Документооборот при наступлении страхового случая. Варианты возмещения ущерба. Урегулирования страховых случаев применительно к практике использования наемного транспорта.

Организационно-педагогические условия

Обучение осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499

Требования к техническому сопровождению обучения

Аудитории для проведения обучения должны быть оснащены следующим оборудованием:

Автоматизированные рабочие станции для каждого обучающегося и преподавателя, представляющие собой рабочие станции – ноутбук (минимальные характеристики конфигурации: память, не менее RAM 64 Mb, HDD 4 Gb, экран разрешающей способностью не менее 1280x800, на котором установлено следующее программное обеспечение:

- операционная система Windows или эквивалент;
- браузер Internet Explorer версии 11.0. либо эквивалент;
- средства для создания документов (MS Office, WordPad или эквивалент);
- средства сжатия (упаковки) файлов (RAR, ZIP, WINZIP или эквивалент);
- средство СКЗИ CryptoPro CSP актуальной версии.

Режим работы учебного центра:

Образовательный процесс осуществляется на основе учебного плана, разработанного Учебным центром самостоятельно, и регламентируется расписанием занятий.

Режим работы Учебного центра: по рабочим дням с 9.00 до 19.00,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим учебного процесса:

С 10.00 до 17.30.

Перерывы: 11.45 – 12.00, 16.00 – 16.15

Перерыв на обед: 13.30 – 14.30.

Продолжительность академического часа – 45 минут.

Учебный год: с 09 января по 27 декабря.

Продолжительность – 3 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

Основные формы учебной деятельности: лекции, практические занятия, деловые игры, дискуссии

УТВЕРЖДЕНО
Генеральным директором
ООО УМЦ «Финконт Нева»
Т.А. Молокановой
«09» января 2024 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

**Дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации
«ЭФФЕКТИВНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ НАЕМНОГО ТРАНСПОРТА»**

Срок обучения: 24 академических часа

Форма обучения: очная

Режим очных занятий: 8 академических часов в день, ежедневно

№ п/п	Наименование разделов (частей, модулей)	Объем, всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
1	Модуль 1. Выбор поставщиков транспортных услуг. Эффективная работа с подрядчиками. Модуль 2. Управление транспортными потоками: сопровождение и контроль логистических услуг.	8	5	3	Тест
2	Модуль 3. Экономическая составляющая работы отдела, отвечающего за транспортное обеспечение деятельности предприятия. Модуль 4. Менеджмент транспортного подразделения. Эффективное управление человеческими ресурсами и коммуникациями.	8	5	3	Тест
3	Модуль 5. Информационные технологии, автоматизация управления транспортными потоками. Модуль 6. Практика использования технологии «бережливое производство» в управлении и производственной деятельности предприятия использующего услуги наемного транспорта. Модуль 7. Управление персоналом транспортного отдела. Продуктивность, оплата труда и стимулирование персонала. Модуль 8. Страхование перевозок грузов при использовании наемного транспорта.	7	5	2	Тест
	Аттестация	1			Тест
	Итого	24	15	8	

Календарный учебный график

Расписание занятий

День недели	Часы проведения занятий	Модуль	Номера тем	Вид учебной работы
Первый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 1. Выбор поставщиков транспортных услуг. Эффективная работа с подрядчиками. Модуль 2. Управление транспортными потоками: сопровождение и контроль логистических услуг.	Вопросы 1-2 Рабочей программы курса	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 3. Экономическая составляющая работы отдела, отвечающего за транспортное обеспечение деятельности предприятия. Модуль 4. Менеджмент транспортного подразделения. Эффективное управление человеческими ресурсами и коммуникациями.	Вопросы 3-4 Рабочей программы курса	Л, П
Третий день	С 10.00 до 17.30	Модуль 5. Информационные технологии, автоматизация управления транспортными потоками. Модуль 6. Практика использования технологии «бережливое производство» в управлении и производственной деятельности предприятия	Вопросы 5-8 Рабочей программы курса	Л, П, А

		использующего услуги наемного транспорта. Модуль 7. Управление персоналом транспортного отдела. Продуктивность, оплата труда и стимулирование персонала. Модуль 8. Страхование перевозок грузов при использовании наемного транспорта.		
--	--	---	--	--

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования

Общество с ограниченной ответственностью

Учебно-методический центр «Финконт Нева»

ООО УМЦ «Финконт Нева»

УТВЕРЖДЕНО

Генеральным директором

ООО УМЦ «Финконт Нева»

Т.А. Молокановой

«09» января 2024 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«ЭФФЕКТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЗАПАСАМИ: ОТ ПРОГНОЗА ДО РЕЗУЛЬТАТА»**

Наименование области профессиональной деятельности: (08) Финансы и экономика

Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки): 38.00.00. Экономика и управление

Санкт-Петербург - 2024

Для кого предназначен	Директоров по логистике, директоров по снабжению, руководителей и менеджеров отделов снабжения и закупок, руководителей и менеджеров отделов логистики, категорийных менеджеров, специалистов по управлению запасами, менеджеров по ассортименту, планировщиков, товарных аналитиков.
Цели курса	Получить актуальные практические и теоретические знания о приемах управления запасами сырья и материалов.
Введение	<p>На курсе слушатели получат целостное понимание о принципах и практических приемах управления запасами сырья и материалов, получат практические навыки анализа эффективности управления запасами, научатся выявлять неликвиды, узнают основные методы избавления от неликвидов, и что необходимо делать, чтобы они не возникали, познакомятся с современными подходами к управлению запасами.</p> <p>Обучение включает 24 часа аудиторной работы с преподавателями – экспертами в сфере управления запасами.</p>

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых должно осуществляться в результате обучения:

В результате обучения на курсе слушатели приобретут:

- практику управления запасами;
- навыки дифференцированного отношения к различным видам запасов;
- методы нормирования запасов, контроля их уровня и своевременного пополнения;
- способы совершенствования процесса управления запасами;
- варианты автоматизации системы управления запасами.

Цель обучения: Получить актуальные практические и теоретические знания о приемах управления запасами сырья и материалов.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по курсу «**Эффективное управление запасами: от прогноза до результата**», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1.

Модуль 1. Планирование запасов.

- Три вида планирования: выбор и сочетание.
- Сложнейший вариант - "запасы на склад".
- Учет внешних и внутренних факторов прогноза.
- PESTLE анализ.
- Классификация типов прогноза.
- Грамотная обработка статистики.
- Выбор подходов, алгоритмов и формул к различным классам прогнозируемого спроса.
- Определение ошибки прогнозов и анализ причин.
- Технологии Канбан и JIT («по щелчку пальцев», «точно вовремя») для минимизации запасов. Подход VMI (vendor-managed inventory) в управлении запасами.
- Стратегия компании и стратегия управления запасами.
- Согласование развития управления запасами со стратегией компании.

Практикум: Сколько будет востребовано в будущем году, полугодии, квартале, месяце?

Практикум: Согласование развития процесса со стратегией компании с помощью X-Матрицы.

Модуль 2. Структура издержек на управление запасами.

- Учет расходов на содержание запаса, как основа расчета совокупных издержек.
- Расчет и управление издержками на содержание запаса: методика и примеры.
- Параметры, необходимые для эффективного управления запасами: спрос, размер заказа, расходы на управления запасами, максимально желательный уровень запаса, время выполнения заказа, уровень страхового запаса.

Практикум: Расчет издержек на примере компаний – слушателей курса.

Модуль 3. Классификация запасов.

- Категории запасов.
- Методики дифференцирования.
- ABC и XYZ анализ: сущность, методика, "подводные камни". Классификация запасов для проектирования модели управления запасами.

Практикум: Классификация товара с помощью ABC и XYZ анализа.

Модуль 4. Нормирование запасов.

- Максимальный запас, точка заказа, спекулятивный запас.
- Сезонность и уровень запаса.
- Методы определения норм.
- Оправданные случаи завышенных запасов.
- Оценка рисков срыва продаж (остановки производства) – основа для определения уровня страхового запаса.
- Лучшие методики определения запаса на «всякий пожарный случай». Особенности управления запасами отдельными видами ТМЦ.

Практикум: Какова максимальная норма запаса, если будущее потребление известно?

Практикум: Отчего страхуемся? Определяем страховой запас.

Модуль 5. Контроль уровня запасов.

- Постоянно или периодически.
- Разграничение полномочий при контроле уровня запасов.
- Запасы компании и запасы филиалов.
- Централизация и децентрализация процесса управления запасами: выбор оптимального варианта. Классические системы управления запасами: целесообразность и возможность использования при разработке собственной системы.

Практикум: Построение собственной системы управления запасами.

День 2

Модуль 6. Система своевременного пополнения.

- Определение потребности в запасах.
- Учет остатков в компании.
- Экономичный объем заказа у поставщика.
- Линейный заказ.
- Формирование бюджета для создания запасов.
- Особенности расчётов необходимого заказа для группы филиалов.

Практикум: Заказ поставщику (план производства).

Модуль 7. Построение эффективной системы управления запасами.

- Показатели эффективности управления запасами: главный принцип - противоречивость.
- Классические показатели. Целесообразность и необходимость импровизированных показателей.
- Регламентация процесса. Плюсы и минусы регламентации. Внутренние документы компании: необходимость и достаточность.

Практикум: Оптимизируем процесс четырьмя новыми взглядами.

Практикум: Политика компании в области управления запасами.

Модуль 8. Автоматизация.

- Плюсы и минусы автоматизации.
- Разработка и внедрение автоматизированной системы управления запасами.
- Оценка эффективности существующей автоматизированной системы.
- Защита от ввода заведомо некорректных данных.
- Распределение прав и ответственности.
- Основные системы автоматизации. Интеграция в корпоративную информационную систему. Цифровизация процесса управления запасами. Внедрение цифровых технологий.
- Элементы искусственного интеллекта и нейронные сети в управлении запасами.
- Базовые операции для цифровизации и автоматизации.
- Экономическая целесообразность перехода на цифровые и автоматические технологии. Опыт в мире и России.

Практикум: Модель системы автоматизации наших запасов.

Модуль 9. Взаимодействие структурных подразделений компании.

- Как управленцу запасами выстроить отношения с производством, отделом продаж, транспортом, складом?
- Ответственные исполнители, разграничение полномочий, обмен информацией. Формы и виды взаимной информации, сроки и способы предоставления.

Практикум: Каков современный planerr?

День 3

Модуль 10. Взаимоотношения с поставщиками.

- Роль поставщика и оптимальный уровень запасов.
- Три уровня взаимоотношений "поставщик - потребитель".
- Построение выгодных взаимоотношений.
- Выбор, оценка, воспитание и развитие поставщика. Договорная работа с поставщиком и уровень запасов.
- Номенклатура запасов: порядок составления, пути оптимизации.
- Сокращение цикла выполнения заказа – путь снижения запасов.

Практикум: Сегментируем поставщиков и выстраиваем отношения.

Практикум: Оптимизируем ассортиментную матрицу (номенклатуру) товаров.

Модуль 11. Анализ эффективности управления запасами.

- Несоответствия и перекосы в управлении запасами, причины и "что делать?" Этапы анализа.
- Оценка эффективности. Разработка «дорожной карты».

Практикум: Разработка плана оптимизации запасов нашей компании.

Модуль 12. Мотивация сотрудников управляющих запасами.

- Основные KPI управления запасами торгового и производственно-торгового предприятия и личные KPI сотрудников.
- Мотивация персонала. Нестандартная мотивация.

Практикум: KPI и мотивация специалиста по управлению запасами.

Модуль 13. Неликвиды.

- Что делать, если они появились? Система снижения неликвидов.
- Решение руководителя: подготовка, согласование, исполнение и контроль. Продажи по сниженным ценам - "палка о двух концах"?
- Альтернативные варианты.
- Расчет и учет стоимости хранения. Определение экономической целесообразности.

Практикум: Сколько стоит хранение наших запасов?

Модуль 14. Лучшие практики управления запасами.

- New technologies и ноу-хау в мире и России.
- Тренды последних лет: ЛИН, ТОС, 6 сигм.
- Принципы "бережливого управления запасами".
- Карта потока создания ценности. Поиск и исключение потерь. Возможные проблемы и ошибки, пути их преодоления.
- "Узкие места" в управлении запасами и их ликвидация.
- Основной инструмент "6 сигм" - технология DMAIC и её практическое применение.

Практикум: Узкие места в наших запасах. Найти и обезвредить.

Практикум: Новые идеи на основе 14 принципов ДАО (путей развития) управления запасами.

Организационно-педагогические условия

Обучение осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499

Требования к техническому сопровождению обучения

Аудитории для проведения обучения должны быть оснащены следующим оборудованием:
Автоматизированные рабочие станции для каждого обучающегося и преподавателя, представляющие собой рабочие станции – ноутбук (минимальные характеристики конфигурации: память, не менее RAM 64 Mb, HDD 4 Gb, экран разрешающей способностью не менее 1280x800, на котором установлено следующее программное обеспечение:

- операционная система Windows или эквивалент;
- браузер Internet Explorer версии 11.0. либо эквивалент;
- средства для создания документов (MS Office, WordPad или эквивалент);
- средства сжатия (упаковки) файлов (RAR, ZIP, WINZIP или эквивалент);
- средство СКЗИ CryptoPro CSP актуальной версии.

Режим работы учебного центра:

Образовательный процесс осуществляется на основе учебного плана, разработанного Учебным центром самостоятельно, и регламентируется расписанием занятий.

Режим работы Учебного центра: по рабочим дням с 9.00 до 19.00,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим учебного процесса:

С 10.00 до 17.30.

Перерывы: 11.45 – 12.00, 16.00 – 16.15

Перерыв на обед: 13.30 – 14.30.

Продолжительность академического часа – 45 минут.

Учебный год: с 09 января по 27 декабря.

Продолжительность – 3 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

Основные формы учебной деятельности: лекции, практические занятия, деловые игры, дискуссии

УТВЕРЖДЕНО
Генеральным директором
ООО УМЦ «Финконт Нева»
Т.А. Молокановой
«09» января 2024 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Дополнительной профессиональной программы

повышения квалификации

«ЭФФЕКТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЗАПАСАМИ: ОТ ПРОГНОЗА ДО РЕЗУЛЬТАТА»

Срок обучения: 24 академических часа

Форма обучения: очная

Режим очных занятий: 8 академических часов в день, ежедневно

№ п/п	Наименование разделов (частей, модулей)	Объем, всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
Очная форма обучения					
1	Модуль 1. Планирование запасов. Модуль 2. Структура издержек на управление запасами. Модуль 3. Классификация запасов. Модуль 4. Нормирование запасов. Модуль 5. Контроль уровня запасов.	8	5	3	Тест
2	Модуль 6. Система своевременного пополнения. Модуль 7. Построение эффективной системы управления запасами. Модуль 8. Автоматизация. Модуль 9. Взаимодействие структурных подразделений компании.	8	5	3	Тест
3	Модуль 10. Взаимоотношения с поставщиками. Модуль 11. Анализ эффективности управления запасами. Модуль 12. Мотивация сотрудников управляющих запасами. Модуль 13. Неликвиды. Модуль 14. Лучшие практики управления запасами.	7	5	2	Тест
	Аттестация	1			Тест
	Итого	24	15	8	

**Календарный учебный график
Расписание занятий**

День недели	Часы проведения занятий	Модуль	Номера тем	Вид учебной работы
Первый день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 1. Планирование запасов.</p> <p>Модуль 2. Структура издержек на управление запасами.</p> <p>Модуль 3. Классификация запасов.</p> <p>Модуль 4. Нормирование запасов.</p> <p>Модуль 5. Контроль уровня запасов.</p>	Вопросы 1-5 Рабочей программы курса	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 6. Система своевременного пополнения.</p> <p>Модуль 7. Построение эффективной системы управления запасами.</p> <p>Модуль 8. Автоматизация.</p> <p>Модуль 9. Взаимодействие структурных подразделений компании.</p>	Вопросы 6-9 Рабочей программы курса	Л, П
Третий день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 10. Взаимоотношения с поставщиками.</p> <p>Модуль 11. Анализ эффективности управления запасами.</p> <p>Модуль 12. Мотивация сотрудников управляющих запасами.</p>	Вопросы 10-14 Рабочей программы курса	Л, П, А

		Модуль 13. Неликвиды. Модуль 14. Лучшие практики управления запасами.		
--	--	--	--	--

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования