

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1.	Кафедра	Экономики, управления и предпринимательского права
2.	Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
3.	Направленность (профиль)	Логистика и управление предприятием
4.	Дисциплина (модуль)	Введение в логистику
5.	Форма обучения	очная
6.	Год набора	2021

1 Методические рекомендации

1.1 Методические рекомендации по организации работы обучающихся во время проведения лекционных занятий

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации для практического занятия и указания для выполнения самостоятельной работы.

В ходе лекционных занятий обучающемуся необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание изучаемой дисциплины, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве.

Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки, подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Рекомендуются активно задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

1.2 Методические рекомендации по подготовке к семинарским (практическим) занятиям

Семинарские (практические) занятия посвящены изучению наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемой дисциплине.

В ходе подготовки к семинарским (практическим) занятиям следует изучить основную и дополнительную литературу, учесть рекомендации преподавателя и требования рабочей программы.

Можно подготовить свой конспект ответов по рассматриваемой тематике, подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на занятие. Следует продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной практикой. Можно дополнить список рекомендованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы.

1.3. Методические рекомендации по проведению занятий в интерактивной форме

Интерактивное обучение представляет собой способ познания, осуществляемый в формах совместной деятельности обучающихся, т.е. все участники образовательного процесса взаимодействуют друг с другом, совместно решают поставленные проблемы, моделируют ситуации, обмениваются информацией, оценивают действие коллег и свое собственное поведение, погружаются в реальную атмосферу делового сотрудничества по разрешению проблем.

По дисциплине «Введение в логистику» предусмотрено в качестве интерактивной формы обучение – выполнение кейс-стади по темам №№ 1 и 2.

Также предусмотрено выполнение домашних ситуационных заданий (кейс-стади) по всем представленным темам №№ 1-2.

Кейс-стади № 1. В свободной форме опишите ваш выбор поступления в Мурманский арктический государственный университет, назовите причины, по которым вы отдали предпочтение именно направлению «Менеджмент» направленность (профиль) «Логистика».

Кейс-стади № 2. Охарактеризуйте ваши ожидания от получения образования по выбранному вами направлению. Кем вы видите себя после получения образования?

Кейс-стади № 3. Составьте иерархию основных стандартов МАГУ в сфере обеспечения образовательного процесса.

Кейс-стади № 4. Определите начальное направление вашего научного исследования и грамотно составьте его содержание.

Кейс-стади № 5. Составьте список новейшей литературы, основных периодических изданий (возможно, с интернет-версиями) и официальных сайтов по вашему профилю.

Сценарий организации занятий

Преподаватель по своему усмотрению, может предложить для изучения кейс-стади. Работа студентов начинается со знакомства с ситуационной задачей.

Студенты самостоятельно в течение 10 - 15 минут анализируют содержание кейса, выписывая при этом цифровые данные, наименования фирм-конкурентов и другую конкретную информацию. В результате у каждого студента должно сложиться целостное впечатление о содержании кейса.

Знакомство с кейсом завершается обсуждением. Преподаватель оценивает степень освоения материала, подводит итоги обсуждения и объявляет программу работы первого занятия.

В дальнейшем происходит формирование рабочих подгрупп по 3 - 5 человек.

Каждая подгруппа располагается в каком-либо месте аудитории, по возможности, не в большом удалении друг от друга.

Распределение тем производится преподавателем с учетом желания каждой подгруппы.

Если тема для всех подгрупп одна, то преподаватель ее объявляет и ставит срок, к которому нужно представить результат.

На этом этапе преподаватель более подробно объясняет цели каждой подгруппы и в каком виде должен быть оформлен отчет о работе.

После того как распределены темы, студентам необходимо изучить соответствующий теоретический материал, используя конспект лекций, учебные пособия и другие компактные методические издания. Во внеучебное время студент сможет пользоваться рекомендованными учебниками.

Интерактивное обучение представляет собой способ познания, осуществляемый в формах совместной деятельности обучающихся, т.е. все участники образовательного процесса взаимодействуют друг с другом, совместно решают поставленные проблемы,

моделируют ситуации, обмениваются информацией, оценивают действие коллег и свое собственное поведение, погружаются в реальную атмосферу делового сотрудничества по разрешению проблем.

1.4. Методические рекомендации по подготовке доклада

Алгоритм создания доклада:

- 1 этап – определение темы доклада
- 2 этап – определение цели доклада
- 3 этап – подробное раскрытие информации
- 4 этап – формулирование основных тезисов и выводов.

1.5. Методические рекомендации по созданию презентации и ее представлению

Алгоритм создания презентации:

- 1 этап – определение цели презентации
- 2 этап – подробное раскрытие информации,
- 3 этап – основные тезисы, выводы.

Следует использовать 10-15 слайдов. При этом:

- первый слайд – титульный. Предназначен для размещения названия презентации, имени докладчика и его контактной информации;
- на втором слайде необходимо разместить содержание презентации, а также краткое описание основных вопросов;
- оставшиеся слайды имеют информативный характер.

Обычно подача информации осуществляется по плану: тезис – аргументация – вывод.

Требования к оформлению и представлению презентации:

1. Читательность (видимость из самых дальних уголков помещения и с различных устройств), текст должен быть набран 24-30-ым шрифтом.
2. Тщательно структурированная информация.
3. Наличие коротких и лаконичных заголовков, маркированных и нумерованных списков.
4. Каждому положению (идее) надо отвести отдельный абзац.
5. Главную идею надо выложить в первой строке абзаца.
6. Использовать табличные формы представления информации (диаграммы, схемы) для иллюстрации важнейших фактов, что даст возможность подать материал компактно и наглядно.
7. Графика должна органично дополнять текст.
8. Выступление с презентацией длится не более 10 минут;

1.6. Методические рекомендации к выполнению самостоятельной работы

Выполнение самостоятельной работы приучает обучающихся грамотно пользоваться имеющимися теоретическими знаниями, справочной литературой.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется во время семинарско-практических занятий и может проводиться в разнообразных формах (поиск и изучение информации по темам, повторная работа над учебным материалом и составление на его основе таблиц для систематизации учебного материала, письменные ответы на вопросы для самоконтроля к занятию, оформление таблиц и схем, решение задач и выполнение тестов, обработка дополнительных материалов и др.).

Самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях и вне занятий под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Изучаемый материал усваивается более глубоко, у обучающихся меняется отношение к дисциплине, так как без понимания сущности предмета, трудно рассчитывать

1.7. Методические рекомендации к выполнению задания на составление глоссария

1. Внимательно прочитайте и ознакомьтесь с текстом. Вы встретите в нем много различных терминов, которые имеются по данной теме.

2. После того, как вы определили наиболее часто встречающиеся термины, вы должны составить из них список. Слова в этом списке должны быть расположены в строго алфавитном порядке, так как глоссарий представляет собой не что иное, как словарь специализированных терминов.

3. После этого начинается работа по составлению статей глоссария. Статья глоссария - это определение термина. Она состоит из двух частей: 1. точная формулировка термина в именительном падеже; 2. содержательная часть, объемно раскрывающая смысл данного термина.

При составлении глоссария важно придерживаться следующих правил:

- стремитесь к максимальной точности и достоверности информации;
- старайтесь указывать корректные научные термины и избегать всякого рода жаргонизмов. В случае употребления такого, дайте ему краткое и понятное пояснение;

- излагая несколько точек зрения в статье по поводу спорного вопроса, не принимайте ни одну из указанных позиций. Глоссария - это всего лишь констатация имеющихся фактов;

- также не забывайте приводить в пример контекст, в котором может употребляться данный термин;

- при желании в глоссарий можно включить не только отдельные слова и термины, но и целые фразы.

Глоссарий составляется по любой из представленных тем дисциплины (по согласованию с преподавателем).

Основные понятия для глоссария: логистика; системный подход; научное исследование; принципы управления; планирование; потребность; эффективность; конкурентоспособность; безопасность; оптимизация; прибыль; затраты; запасы.

Перечень понятий может быть дополнен и расширен.

1.8. Методические рекомендации по подготовке к участию в научно-практической конференции

При решении обучающегося участвовать в научно-практической конференции, рекомендованной преподавателем дисциплины, необходимо руководствоваться содержанием представленного алгоритма подготовки и информационного письма определенной конференции.

Алгоритм подготовки:

1 этап – определение темы выступления, согласование с преподавателем

2 этап – определение цели выступления, согласование с преподавателем

3 этап – подробное раскрытие информации, представление на контроль преподавателю

4 этап – формулирование основных тезисов и выводов, представление на контроль преподавателю

5 этап – подготовка выступления и презентации, согласование с преподавателем

6 этап – подготовка и оформление статьи публикации по результатам выступления (в соответствии с принятым решением), согласование с преподавателем.

7 этап – представление статьи для публикации в сборнике в установленные сроки согласно информационному письму определенной конференции, согласование с преподавателем.

1.9. Методические рекомендации по подготовке и оформлению статьи к публикации

Алгоритм подготовки:

1 этап – подготовка и оформление статьи публикации по результатам выступления (в соответствии с принятым решением), согласование с преподавателем.

2 этап – представление статьи для публикации в сборнике в установленные сроки согласно информационному письму определенной конференции, согласование с преподавателем.

При подготовке оформления статьи к публикации к научно-практической конференции, проводимой в ФГБОУ ВО «МАГУ», текст статьи должен быть представлен в электронном варианте (редактор Word, формат RTF, параметры поля – 25 мм со всех сторон, шрифт Times New Roman, кегль 14 через одинарный интервал).

Объём статьи – от 3 до 5 страниц.

В левом верхнем углу располагается тематический рубрикатор УДК/ББК, в правом верхнем углу жирным курсивом пишется ФИО автора (напр.: *Н.В. Иванова*). Далее под ФИО обязательно указать организацию, представляемую автором. Затем - название работы по центру прописными буквами жирным шрифтом без сокращений. После приводятся аннотация (2-4 предложения) и ключевые слова.

Далее вся информация повторяется на английском языке.

Сноски внутритекстовые, по цифрам (кегель 14). Абзац (красная строка) – 1,25 см (не допускается создание абзацной строки с помощью клавиши «Пробел»). Переносы слов на строках автоматические и не более 3 подряд.). Нумерация страниц отсутствует.

Список литературы приводится согласно ГОСТ 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления в алфавитном порядке в конце статьи. Файл назван фамилией автора.

1.10. Методические рекомендации по подготовке к сдаче зачета

Зачет является формой итогового контроля знаний и умений обучающихся по данной дисциплине, полученных на лекциях, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы.

В период подготовки к зачету обучающиеся вновь обращаются к учебно-методическому материалу и закрепляют промежуточные знания.

Подготовка обучающегося к зачету включает в себя три этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса;
- подготовка к ответу на вопросы.

При подготовке к зачету обучающемуся целесообразно использовать материалы лекций, основную и дополнительную литературу.

На зачет выносится материал в объеме, предусмотренном рабочей программой учебной дисциплины за семестр. Зачет проводится в устной форме.

Ведущий данную дисциплину преподаватель составляет билеты, которые утверждаются на заседании кафедры и включают в себя один/два вопроса. Формулировка вопросов совпадает с формулировкой перечня вопросов, доведенного до сведения обучающихся накануне экзаменационной сессии. Содержание вопросов одного билета относится к различным разделам программы с тем, чтобы более полно охватить материал учебной дисциплины. Дополнительно в билет может быть включена третьим вопросом практическое задание.

В аудитории, где проводится зачет, должно одновременно находиться не более шести обучающихся на одного преподавателя, принимающего зачет.

На подготовку к ответу на билет на зачете отводится 20 минут.

Результат зачета выражается оценками «зачтено», «не зачтено».

Для прохождения зачета обучающемуся необходимо иметь при себе зачетную книжку и письменные принадлежности.

За нарушение дисциплины и порядка обучающиеся могут быть удалены с зачета.

2. Планы практических занятий

Занятия № 1-4 к Теме 1 «Мурманский арктический государственный университет, его стандарты и правила»

План:

1. Устав Мурманского арктического государственного университета
2. Режим занятий обучающихся Мурманского арктического государственного университета
3. Форма, периодичность и порядок текущего контроля обучающихся в МАГУ
4. Форма, периодичность и порядок промежуточной аттестации обучающихся в МАГУ
5. Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся.

Литература: [1, с. 6-51]; [2, с. 97-110].

Вопросы для самоконтроля:

1. Перечислите основные разделы Устава МАГУ?
2. Дайте краткую характеристику режима занятий обучающихся Мурманского арктического государственного университета
3. Опишите алгоритм текущего контроля обучающихся в МАГУ
4. Опишите порядок промежуточной аттестации обучающихся в МАГУ
5. Перечислите основные стандарты МАГУ

Выполните ситуационные задания (кейс-стади):

Кейс-стади № 1. В свободной форме опишите ваш выбор поступления в Мурманский арктический государственный университет, назовите причины, по которым вы отдали предпочтение именно направлению «Менеджмент» направленность (профиль) «Логистика».

Кейс-стади № 2. Охарактеризуйте ваши ожидания от получения образования по выбранному вами направлению. Кем вы видите себя после получения образования?

Кейс-стади № 3. Составьте иерархию основных стандартов МАГУ в сфере обеспечения образовательного процесса.

Подготовьте доклад / презентацию (по выбору обучающегося):

1. Устав Мурманского арктического государственного университета.
2. Режим занятий обучающихся Мурманского арктического государственного университета.
3. Форма, периодичность и порядок текущего контроля обучающихся в МАГУ.
4. Форма, периодичность и порядок промежуточной аттестации обучающихся в МАГУ.
5. Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся.

Занятие № 5-8 к теме 2. «Основы и организация научных исследований студентов. Информационный поиск. Оформление научных работ студентов»

План:

1. Информационный поиск: виды, этапы поиска
2. Виды источников информации
3. Методы информационного поиска.

Литература: [1, с. 6-51]; [2, с. 97-110], [4, с. 217-298].

Вопросы для самоконтроля:

1. Перечислите основные виды информационного поиска

2. Назовите основные этапы информационного поиска
3. Перечислите основные методы информационного поиска
4. Какие методы информационного поиска наиболее часто применяют в логистике?

Выполните ситуационные задания (кейс-стади):

Кейс-стади № 4. Определите начальное направление вашего научного исследования и грамотно составьте его содержание.

Кейс-стади № 5. Составьте список новейшей литературы, основных периодических изданий (возможно, с интернет-версиями) и официальных сайтов по вашему профилю.

Подготовьте доклад / презентацию (по выбору обучающегося):

1. Информационный поиск: виды, этапы поиска.
2. Виды источников информации.
3. Методы информационного поиска.