

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.И.
ВЕРНАДСКОГО»
(ФГАОУ ВО «КФУ ИМ. В.И.ВЕРНАДСКОГО»)

ТАВРИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
(структурное подразделение)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

для студентов программ подготовки специалистов среднего звена
специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»

Симферополь, 2017

ОГЛАВЛЕНИЕ

1 Общие положения.....	3
2 Структура и содержание учебной практики.....	4
3 Требования к оформлению отчета по учебной практике	7
4 Рекомендуемая литература и источники.....	18
5 Приложения	20

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа практики студентов является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) соответствующей специальности, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение студентами необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Учебная практика направлена на освоение студентами соответствующей рабочей профессии, являющейся одним из видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО по специальности. В процессе практики проверяется готовность обучающихся к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у них не только профессиональных, но и общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Содержание практики определяется требованиями к результатам обучения по каждому из модулей ППССЗ СПО специальности в соответствии с ФГОС СПО.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины либо получившие отрицательную оценку на зачете после ее прохождения, подлежат отчислению, как имеющие академическую задолженность, в установленном порядке.

Цель учебной практики – углубление знаний и приобретение первичных навыков в деятельности, направленной на планирование, организацию, выполнение и контроль движения и размещения материальных (товарных, финансовых кадровых) и нематериальных (информационных, временных, сервисных) потоков и ресурсов, а также поддерживающие действия, связанные с таким движением и размещением, в пределах экономической системы, созданной для достижения своих специфических целей логистического процесса, в управлении логистическими процессами в закупках, производстве и распределении.

Задачи учебной практики:

- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- разработка предложений по совершенствованию операционной логистической деятельности;
- сбор необходимых материалов и документов для выполнения курсовых проектов, отчетов по учебным дисциплинам.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Структура и содержание учебной практики определяется ее целями и задачами, а также условиями ее прохождения.

Учебную практику условно можно разделить на следующие части/этапы (таблица 1)

Таблица 1 – Этапы прохождения учебной практики

Разделы (этапы) практики	Виды работы, на учебной практике включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
Подготовительный	Ознакомительные занятия. Выбор темы исследования. Формирование задания по учебной практике. Разработка календарно-тематического плана	Составление календарно-тематического плана и предоставление основных источников информации
Научно-исследовательская работа студентов	Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала. Разработка тестовых заданий. Разработка расчетно-аналитической задачи	Сдача 1 главы отчета
Аналитический	Анализ полученной информации, выработка рекомендаций по результатам анализа. Оформление тестовых заданий. Оформление расчетно-аналитической задачи. Подготовка отчета по практике	Сдача 2 главы отчета
Отчетный	Сдача отчета по практике, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	Сдача итоговой версии отчета и его защита

Обязанности студента (практиканта) при прохождении учебной практики.

На учебную практику допускается студент, полностью выполнивший учебный план.

Перед выходом на учебную практику студент обязан явиться на общее собрание по практике, получить календарно-тематический план учебной практики, а при необходимости и индивидуальное задание и ознакомиться с ним.

Во время прохождения практики студент обязан:

- получить от руководителя задание;
- ознакомиться с программой учебной практики, календарно-тематическим планом и заданием;
- полностью выполнять программу учебной практики и задание;
- являться на проводимые под руководством преподавателя-руководителя практики и предусмотренные расписанием аудиторные практические занятия и консультации, сообщать руководителю о ходе работы и обо всех отклонениях и трудностях прохождения учебной практики;
- систематически и своевременно накапливать материалы для отчета об учебной практике;
- проводить поиск необходимой информации, осуществлять расчеты, анализ и обработку материалов для выполнения задания по учебной практике;
- подготовить отчет об учебной практике и презентацию для его публичной защиты;
- подчиняться действующим в колледже правилам внутреннего распорядка и техники безопасности;
- по окончании учебной практики защитить и сдать письменный отчет о прохождении учебной практики.

В результате прохождения учебной практики, обучающийся должен уметь:

- организовывать проведение логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия;
- анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;
- рассчитывать основные параметры складских помещений;
- планировать и организовывать внутрипроизводственные потоковые процессы;
- составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;
- контролировать правильность составления документов;
- определять потребности в материальных запасах для производства продукции;
- применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях;
- оценивать рациональность структуры запасов;
- определять сроки и объёмы закупок материальных ценностей;
- проводить выборочное регулирование запасов;
- рассчитывать показатели оборачиваемости групп запасов, сравнивать их с показателями предыдущих периодов (нормативами);
- организовывать работу склада и его элементов;

- определять потребность в складских помещениях, рассчитывать площадь склада, рассчитывать и оценивать складские расходы;
- выбирать подъёмно-транспортное оборудование, организовывать грузопереработку на складе (погрузку, транспортировку, приёмку, размещение, укладку, хранение);
- рассчитывать потребности в материальных ресурсах для производственного процесса;
- рассчитывать транспортные расходы логистической системы;
- использовать теоретические основы стратегического планирования в процессе участия в разработке параметров логистической системы;
- применять методы оценки капитальных вложений на практике;
- производить расчёты основных показателей эффективности функционирования логистической системы и её отдельных элементов;
- разрабатывать и осуществлять контрольные мероприятия на различных стадиях логистического процесса;
- анализировать показатели работы логистической системы и участвовать в разработке мероприятий по повышению её эффективности.

Для реализации целей и задач учебной практики, студент получает индивидуальное задание. В результате выполнения индивидуального задания студент подготавливает соответствующий отчет, состоящий из 2 глав, содержание которых согласовывается с руководителем практики. Образец титульного листа приводится в Приложении А. В программу практики входит также разработка студентом 10 тестовых заданий по тематике индивидуального задания. Тестовое задание должно включать в себя вопрос и 4 варианта ответов, из которых только 1 вариант правильный. Тестовые задания (с указанием правильного ответа) должны быть приведены в приложении к отчету. Кроме этого, в рамках индивидуального задания, студент разрабатывает расчетно-аналитическую задачу по указанной тематике и также размещает (с указанием алгоритма решения) ее в приложении к отчету.

Перечень индивидуальных заданий приведен в Приложении Б.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе, или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется повторно на практику или отчисляется.

3 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Общие рекомендации

Согласно ГОСТ 7.32-2001 текст отчета по учебной практике печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

Общий объем отчета по учебной практике – 25-30 листов. Работа брошюруется. Первым листом работы является титульный лист, оформляемый по утвержденному образцу (Приложение А).

При компьютерном наборе текста необходимо установить следующие параметры форматирования документа:

- шрифт Times New Roman, кегль 14, стиль - обычный (normal), шрифт заголовков – полужирный, цвет шрифта - черный;
- поля: левое - 30 мм (для переплета), верхнее и нижнее - 20 мм, правое - 10 мм;
- междустрочный интервал - 1,5;
- выравнивание текста производится по ширине;
- отступ первой строки каждого абзаца – 1,25 см.

Каждая страница текста должна содержать приблизительно 1800 знаков (30-32 строки, по 60 знаков в строке, считая каждый знак препинания и пробел между словами также за печатный знак).

Основную часть отчета по учебной практике следует делить на главы и параграфы, а также пункты, которые при необходимости, могут делиться на подпункты. Главы, параграфы, пункты и подпункты работы следует нумеровать арабскими цифрами. Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой.

Пример - 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

После номера точку не ставят.

Каждый структурный элемент (введение, главы, заключение, список использованных источников, приложения) работы следует начинать с новой страницы.

Названия структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая: «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ГЛАВА 1 ...», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ».

Главы и параграфы должны иметь заголовки, которые печатают с прописной буквы без точки в конце.

Заголовки располагают посередине страницы без точки на конце. Переносить слова в заголовке не допускается. Заголовки отделяют от текста сверху и снизу тремя интервалами (рисунок 1).

ГЛАВА 1 ОРГАНИЗАЦИЯ ЛОГИСТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ПРЕДПРИЯТИИ

1.1 Сущность и задачи логистической деятельности предприятия

Текст работы

Рисунок 1 - Порядок оформления заголовков

Оглавление отчета по учебной практике включает введение, наименование всех глав, параграфов, пунктов и подпунктов, заключение, список использованных источников, перечень приложений, с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы отчета (рисунок 2).

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1 НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ.....	5
1.1 Название параграфа	5
1.2 Название параграфа	9
ГЛАВА 2 НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ.....	14
2.1 Название параграфа.....	14
2.2 Название параграфа	18
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	23
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	24
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	25

Рисунок 2 - Порядок оформления оглавления отчета

Нумерация страниц

Страницы отчета по учебной практике следует нумеровать арабскими цифрами.

Все страницы отчета по практике, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра «2» и т.д.

В соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.11, порядковый номер страницы печатают на середине ее верхнего поля, без точки, используя шрифт Times New Roman, кегль 12.

Нумерация страниц работы и приложений, входящих в ее состав, должна быть сквозная.

Оформление иллюстраций

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки. Пример оформления иллюстраций на примере диаграммы показан на рисунке 3.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например «Рисунок 1.1». Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст), например: «Рисунок 3 – Оформление таблицы».

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например «Рисунок А.3».

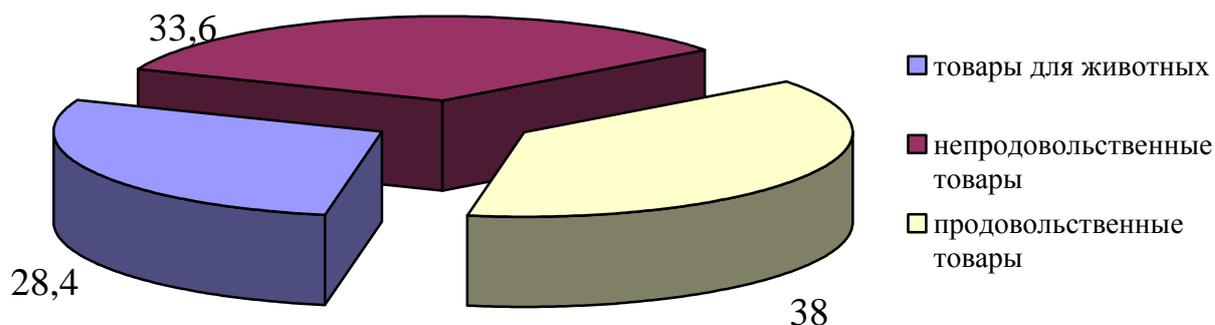


Рисунок 3 - Структура выручки от реализации РТП за 2016г., %*

*Составлено автором на основании материалов статистической отчетности предприятия

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 3» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.3» при нумерации в пределах раздела.

Оформление таблиц

Цифровой материал, представленный в работе, оформляют в виде таблиц. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Например: «в таблице 1...».

Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Пример оформления таблицы приведен на рисунке 4. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы. Пример оформления переноса таблицы приведен на рисунке 5.



Рисунок 4 - Оформление таблицы

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах главы. В этом случае номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в тексте работы одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначение марок материалов и типоразмеров изделий, обозначения нормативных документов не допускается. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Таблица ...		В миллиметрах					
Номинальный диаметр резьбы болта, винта, шпильки	Внутренний диаметр шайбы	Толщина шайбы					
		легкой		нормальной		тяжелой	
		<i>a</i>	<i>b</i>	<i>a</i>	<i>b</i>	<i>a</i>	<i>b</i>
2,0	2,1	0,5	0,8	0,5	0,5	—	—
2,5	2,6	0,6	0,8	0,6	0,6	—	—
3,0	3,1	0,8	1,0	0,8	0,8	1,0	1,2

Продолжение таблицы ...

Продолжение таблицы ...		В миллиметрах					
Номинальный диаметр резьбы болта, винта, шпильки	Внутренний диаметр шайбы	Толщина шайбы					
		легкой		нормальной		тяжелой	
		<i>a</i>	<i>b</i>	<i>a</i>	<i>b</i>	<i>a</i>	<i>b</i>
4,0	4,1	1,0	1,2	1,0	1,2	1,2	1,6
...
...
42,0	42,5	—	—	9,0	9,0	—	—

Рисунок 5 - Оформление переноса таблицы

В работе следует применять стандартизованные единицы физических величин Международной системы единиц (СИ), их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417.

Оформление формул (уравнений)

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков

плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

$$\text{Пример: } C_{\text{ед}} = P_{\text{пост}} + P_{\text{перем}} + \Pi_{\text{п}} \quad (1),$$

где $C_{\text{ед}}$ – цена единицы продукции;

$P_{\text{пост}}$ – постоянные расходы производства на единицу продукции;

$P_{\text{перем}}$ – переменные расходы производства на единицу продукции;

$\Pi_{\text{п}}$ – прибыль производства единицу продукции.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула, размещенная в Приложении В обозначается: (В.1). Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример: ... в формуле (1).

Допускается нумерация формул в пределах главы. В этом случае номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например: (3.1).

Примечания, ссылки, правила цитирования

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа и не подчеркивать. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы.

Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, пишут полностью, например: «на рисунке 1.3...», «из данных таблицы 1.4 следует...».

Ссылки в тексте на литературные и другие информационные источники по теме являются обязательными. В тексте отчета ссылки делают в соответствии с порядковым номером данного источника в списке использованных источников, заключая данную информацию в квадратные скобки, например [14].

В обязательном порядке после таблиц, иллюстраций и формул ниже отдельной строкой указывается источник информации:

1) Если таблица, иллюстрация или формула авторская – указывается:

Источник: составлено автором.

2) Если таблица, иллюстрация или формула составлена автором с использованием информации и материалов, указывается ссылка на источник: Источник: составлено автором на основе [25].

3) Если автор цитирует, либо приводит данные из источника, приводится ссылка без пояснения: Источник: [25].

Употребление ссылок обязательно при использовании в тексте научной работы конкретной фактической информации и цитировании.

Для подтверждения собственных аргументов ссылкой на авторитетный источник или для критического анализа того или другого печатного произведения следует приводить цитаты. Цитируемый текст необходимо воспроизводить полностью, так как сокращение приведенной выдержки может изменить содержание, заложенное автором.

Общие требования к цитированию такие:

- а) текст цитаты начинается и заканчивается кавычками и приводится в той грамматической форме, в которой он представлен в источнике, с сохранением особенностей авторского написания;
- б) цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения авторского текста и без искажения мнения автора. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается без искажения авторского текста и отражается тремя точками, которые ставятся в любом месте цитаты (в начале, внутри, на конце);
- в) каждая цитата обязательно сопровождается ссылкой на источник;
- г) при непрямом цитировании (переводе, изложении мнений других авторов своими словами), которое дает значительную экономию тексту, следует быть предельно точным в изложении мнений автора, корректным относительно оценивания его результатов и давать соответствующие ссылки на источник.

При ссылках на стандарты указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта в списке использованных источников.

Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части или группе документов), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики.

Оформление списка сокращений и условных обозначений

Сокращение слов и словосочетаний на русском и иностранных европейских языках оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.11.

Применение в отчете сокращений, не предусмотренных вышеуказанными стандартами, или условных обозначений предполагает наличие перечня сокращений и условных обозначений.

Наличие перечня не исключает расшифровку сокращения и условного обозначения при первом упоминании в тексте.

Перечень располагают столбцом и помещают после основного текста.

Слева в алфавитном порядке или в порядке их первого упоминания в тексте приводят сокращения или условные обозначения, справа - их детальную расшифровку.

Наличие перечня указывают в оглавлении.

Оформление списка терминов

При использовании специфической терминологии в отчете должен быть приведен список принятых терминов с соответствующими разъяснениями.

Список терминов должен быть помещен в конце текста после перечня сокращений и условных обозначений.

Термин записывают со строчной буквы, а определение - с прописной буквы. Термин отделяют от определения двоеточием.

Наличие списка терминов указывают в оглавлении работы.

Оформление списка использованных источников

Сведения об источниках оформляют в соответствии с ГОСТ 7.1 и ГОСТ 7.82. Список помещается после заключения и содержит библиографическое описание использованных источников, на которые делались ссылки по тексту.

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте работы, нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

В списке использованных источников после фамилии автора ставится запятая, после инициалов - точка, после заглавия книги и статьи - точка; перед сведениями об авторах, помещенных после заголовка – косая черта (/); перед сведениями о месте издания ставится точка и тире (-.); перед издательством – двоеточие (:); перед годом издания – запятая (,); внутри остальных элементов ставятся точки. Информация о страницах, которые использовались в работе или общее количество страниц в источнике отделяется от предшествующих записей посредством тире, например: - С.123 – 125 или 345 с., соответственно.

Примеры библиографических записей источников информации в списке литературы приведены ниже.

Книги

Одного, двух и трех авторов

Гайдаенко, Т.А. Маркетинговое управление: принципы управленческих решений и российская практика / Т.А.Гайдаенко. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Эксмо : МИРБИС, 2008. - 508 с.

Соколов, А.Н. Гражданское общество: проблемы формирования и развития (философский и юридический аспекты): монография / А.Н.Соколов, К.С.Сердобинцев; под общ. ред. В.М.Бочарова. - Калининград:

Калининградский ЮИ МВД России, 2009. - 218 с.

Четырех авторов

Маркетинговые исследования в строительстве: учебное пособие для студентов специальности «Менеджмент организаций» / О.В.Михненко, И.З.Коготкова, Е.В.Генкин, Г.Я.Сороко. - М.: Государственный университет управления, 2005. - 59 с.

Пяти и более авторов

Справочник товароведов. Непродовольственные товары / Баранов С.И., Веденеев Е.И., Володенков А.Я. [и др.] ; том 2. – М. : Экономика, 1990. – 463 с.

Словари

Эстетика : Словарь / [под общ. ред. А.А. Беляева и др.]. – М. : Политиздат, 1989. – 447с.

Сборники научных трудов

Управление бизнесом: сборник статей. - Нижний Новгород: Изд-во Нижегородского университета, 2009. - 243 с.

Материалы конференций

Современная торговля: теория, практика, перспективы развития: Материалы Второй Международ. инновацион. науч.-практич. конференции (15-16 мая 2014, Москва) / отв. ред. С.В. Колобов. – М.: Изд-во Московского гуманитарного университета, 2013 – 345с.

Статьи

Берестова, Т.Ф. Поисковые инструменты библиотеки / Т.Ф.Берестова // Библиография. - 2006. - N 6. - С.19.

Кригер, И. Бумага терпит / И.Кригер // Новая газета. - 2009. - 1 июля.

Нормативные правовые акты

Конституция Российской Федерации: офиц. текст. - М.: Маркетинг, 2001. - 39 с.

Семейный кодекс Российской Федерации: [федер. закон: принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г.: по состоянию на 3 янв. 2001 г.]. - СПб.: Стаун-кантри, 2001. - 94 с.

Стандарты

ГОСТ Р 7.0.53-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление. - М.: Стандартиформ, 2007. - 5 с.

Депонированные научные работы

Разумовский, В.А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В.А.Разумовский, Д.А.Андреев. - М., 2002. - 210 с. - Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, N 139876.

Диссертации

Лагкуева, И.В. Особенности регулирования труда творческих работников театров: дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.05 / Лагкуева Ирина Владимировна. - М., 2009. - 168 с.

Покровский А.В. Устранимые особенности решений эллиптических уравнений: дис. ... д-ра физ.-мат. наук: 01.01.01 / Покровский Андрей Владимирович. - М., 2008. - 178 с.

Авторефераты диссертаций

Сиротко, В.В. Медико-социальные аспекты городского травматизма в современных условиях: автореф. дис. ... канд. мед. наук: 14.00.33 / Сиротко Владимир Викторович. - М., 2006. - 17 с.

Отчеты о научно-исследовательской работе

Методология и методы изучения военно-профессиональной направленности подростков: отчет о НИР / Загорюев А.Л. - Екатеринбург: Уральский институт практической психологии, 2008. - 102 с.

Электронные ресурсы

Насырова, Г.А. Модели государственного регулирования страховой деятельности [электронный ресурс] / Г.А.Насырова // Вестник финансовой академии. - 2003. - п 4. - Режим доступа: [http://vestnik.fa.ru/4\(28\)2003/4.html](http://vestnik.fa.ru/4(28)2003/4.html).

О техническом регулировании : [Федер. Закон № 184-ФЗ : принят Гос. Думой 15.12.2002 г.: Действующая редакция от 23.06.2014]. – [электронный ресурс]. - Официальный сайт компании Консультантплюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/popular/techreg/>

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ; ред. Власенко Т.В.; Web -мастер Козлова Н.В. - Электрон, дан. М.: Рос. гос. б-ка, 1997. - Режим доступа: <http://www.rsl.ru>

Оформление приложений

Приложения оформляют как продолжение работы на последующих ее листах. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Все

приложения должны быть перечислены в содержании документа (при наличии) с указанием их номеров и заголовков. Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой (рисунок 6).

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Приложение А				
Название приложения				
Таблица А1 - Название таблицы				
Наименование показателя	Единица измерения	2015г.	2016г.	Откл.

Рисунок 6 – Порядок оформления приложений

4 РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА И ИСТОЧНИКИ:

Основные источники:

1. Гаджинский, А. М. Логистика: учебник для высших и средних специальных учебных заведений.- 19-е изд.- М.: Издательство «Дашков и К^о», 2010.
2. Гайдаенко, А.А. Логистика : учебник / А.А. Гайдаенко, О.В. Гайдаенко. - 3-е изд., стер. - М. :КнОРус, 2011.
3. Логистика: учеб./под ред. Б.А.Аникина. 3-е издание, М.: Инфра-М, 2008.
4. Основы логистики. Функциональные области логистического управления (Часть 3)/ Алесинская Т.В. Таганрог: Изд-во ТТИ ЮФУ, 2010.
5. Практикум по логистике: учебно-методическое пособие. /сост. Т.Р. Терешкина, М.А. Тимофеева; ГОУ ВПО СПбГТУРП., СПб., 2007.
6. Волгин, В.В. Склад: логистика, управление, анализ /В.В. Волгин.- 10-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2009.
7. Рыжова, И.О. Турков А.М. Логистика в торговле. ОИЦ "Академия", 2010

Дополнительные источники:

1. Дыбская, В.В. Управление складированием в цепях поставок. – М.: Издательство «Альфа-Пресс», 2009.
2. Лайсонс К., Джиллингем М. Управление закупочной деятельностью и цепью поставок: Пер. с 6-го англ. изд. – М.: ИНФРА-М, 2007.
3. Сергеев В.И., Григорьев М.Н., Уваров С.А. Логистика: Информационные системы и технологии: Учебно-практическое пособие. – М.: Изд-во «Альфа-Пресс», 2008.
4. Стерлигова А.Н. Управление запасами в цепях поставок: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2008.
5. Бочкарев А.А. Планирование и моделирование цепи поставок: Учебно-практическое пособие. – М.: Альфа-Пресс, 2008
6. Дыбская, В.В. Логистика складирования для практиков. – М.: Альфа-Пресс, 2007.
7. Фионова, Л.Р. Организация и технология документационного обеспечения управления: Конспект лекций.- Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2008.
8. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления: учеб.-практ. пособие. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008.
9. Логистика. Базовый курс : учебник / М. Н. Григорьев, С. А. Уваров. — М.: Издательство Юрайт, 2011.
10. Логистика : учеб.-метод. пособие / И. А. Еловой ; М-во образования Респ. Беларусь, Белорус. гос. ун-т трансп. – Гомель : БелГУТ, 2009.
11. Склад, логистика, управление, анализ / В.В. Волгин. – 10-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2009.

Интернет-источники:

1. <http://big.spb.ru> Публикации по логистике
2. <http://www.logistic.ru> Информационный портал по логистике
3. <http://works.tarefer.ru/47/100034/index.html> Лекции по логистике
4. <http://www.iteam.ru/publications/logistics/> Технологии логистического процесса
5. <http://www.bpl.ru/form/> - Типовые формы документов по логистике

5 ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А Образец титульного листа Отчета по учебной практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»
(ФГАОУ ВО «КФУ ИМ. В.И.ВЕРНАДСКОГО»)
ТАВРИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
(структурное подразделение)

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Студента _____ группы _____

по специальности **38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»**

Практика проходила с 22 мая 2017г. по 11 июня 2017г.

Дата сдачи отчета 09 июня 2017г.

Отчет защищен с оценкой _____

Руководитель практики

к.э.н., доцент _____

Бобарыкина Елена Николаевна

Симферополь, 2017

Приложение Б

Перечень индивидуальных заданий

1. Анализ и проектирование логистической системы распределительных каналов на уровне организации (подразделения)
2. Анализ и проектирование логистической системы управления запасами на уровне организации (подразделения)
3. Выбор вида транспортного средства, разработка смет транспортных расходов
4. Документы, сопровождающих поставку (отгрузку) материальных ценностей: виды, назначение, заполнение
5. Зонирование складских помещений: причины, назначение, особенности
6. Оперативное планирование материальных потоков на производстве
7. Оперативное планирование и управление материальными потоками в производстве
8. Определение потребности в материальных ресурсах для производства продукции
9. Организация проведения логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия
10. Организация складских работ: последовательность, технологические аспекты, автоматизация, ответственные
11. Организация терминальных перевозок
12. Основные параметры логистической системы: сущность и расчет
13. Основные параметры складских помещений: сущность и расчет
14. Оценивание рациональности структуры запасов
15. Планирование и организация логистических процессов в организации (подразделениях)
16. Подходы к определению сроков и объемов закупок материальных ценностей
17. Показатели оборачиваемости групп запасов и методики их расчета
18. Проблемы выбора подъемно-транспортного оборудования
19. Процессы контроля соответствия фактического наличия запасов организации данным учетных документов
20. Процессы осмотра товарно-материальных ценностей и документирование результатов
21. Рассмотрение способов оптимизации транспортных расходов
22. Рациональное размещение товаров на складе: подходы, требования, примеры
23. Способы выборочного (на основе дифференциации) регулирования запасов
24. Типовые договора в логистике: виды, назначение, заполнение
25. Управление логистическими процессами в закупках
26. Управление логистическими процессами в производстве

27. Управление логистическими процессами в распределении
28. Формы и виды первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций: назначение и заполнение