

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

Кафедра маркетинга и логистики

ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ**

**для студентов 1, 3, 4 курсов ОУ «бакалавр»
направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
(профиль «Логистика»)
очной / заочной форм обучения**

Утверждено на заседании

Учебно-методического совета

ГОУ ВПО «ДонАУиГС»

Протокол № 7 от 20.06.2017

Донецк
2017

УДК 371.214.114:378.147

ББК Ч448

П69

Практическая подготовка: методические рекомендации по организации и прохождению для студентов 1, 2, 3, 4 курсов ОУ «бакалавр» направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Логистика») очной / заочной форм обучения / сост. Ю.А. Кривошеина. – Донецк: ДонАУиГС, 2017. – 80 с.

Методические рекомендации содержат материалы по организации и проведению учебной, производственной и преддипломной практик, требования к оформлению отчетной документации и критерии оценивания при подведении итогов практической подготовки студентов.

Предназначаются для студентов 1, 2, 3, 4 курсов ОУ «бакалавр» направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Логистика») очной / заочной форм обучения.

Рецензенты:

Удалых О.А. - к.э.н., доцент, доцент и.о. заведующего кафедрой экономики ЧОУ ВПО «Макеевский экономико-гуманитарный институт»;

Кулик Е.И. – к.э.н., доцент, доцент кафедры менеджмента внешнеэкономической деятельности ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики».

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. Общие положения	6
2. Цели и задачи практики	8
2.1 Учебная практика	8
2.2 Производственная практика	9
2.3 Преддипломная практика	10
3. Организация и руководство практикой	14
4. Виды, формы и содержание практики	23
5. Требования к оформлению отчета по практике	23
6. Подведение итогов практики	32
6.1. Защита отчетов	32
6.2. Критерии оценивания	35
7. Материальное обеспечение практики	37
ПРИЛОЖЕНИЯ	39

ВВЕДЕНИЕ

Практика студентов Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» является обязательным элементом основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Трансформация высшего образования с учетом компетентностного подхода определяет задачу подготовки специалиста не только имеющего определенный уровень знаний, умений и навыков, но и способного к их получению и применению на практике.

Под профессиональной компетентностью выпускника понимают его способность самостоятельно выполнять основные задачи и разрешать возникающие проблемные вопросы при осуществлении возложенных функций в предстоящей профессиональной и социальной деятельности.

В соответствии с государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования, независимо от направления подготовки, в течение всего периода обучения предусмотрено проведение различных видов практик. Сменяющие и взаимодополняющие друг друга, они являются составной частью целостного образовательного процесса.

Базами практик могут быть предприятия (организации, учреждения), имеющие высокий уровень техники и технологии, организации и культуры производства, обеспечивающие возможность последовательного проведения различных видов практик.

Деятельное участие обучающихся в производственной и общественной жизни коллективов предприятий (организаций, учреждений) – важнейшее

условие формирования современного специалиста и одновременно важная предпосылка рационального использования интеллектуальных и творческих сил обучающихся в умножении экономического потенциала государства.

Для студентов ОУ «бакалавр» направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Логистика») очной/заочной форм обучения предусмотрено проведение следующих видов практик: учебной, производственной, преддипломной.

Прохождение учебной практики осуществляется в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса: учебная практика студентов 1 курса ОУ «бакалавр» направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Логистика»), очной и заочной формы обучения – 1 семестр. Длительность учебной практики составляет 2 недели.

Основным этапом, который формирует будущего специалиста–логиста, является прохождение студентами, обучающимися по образовательному уровню «бакалавр», производственной практики.

Прохождение производственной практики осуществляется в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса: производственная практика студентов 3 курса ОУ «бакалавр» направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Логистика»), очной/заочной форм обучения – 6 семестр. Длительность учебной практики составляет 2 недели.

Важнейшим этапом, который завершает формирование будущего специалиста в сфере логистики, является прохождение студентами, которые обучаются на 4 курсе очной формы обучения по образовательному уровню «бакалавр», преддипломной практики – 8 семестр, продолжительностью 4 недели. И для студентов, обучающихся на 4,5 курсе бакалаврской подготовки заочной формы обучения по направлению «Менеджмент», профиль «Логистика». Преддипломная практика базируется на

дисциплинах учебного плана подготовки по направлению 38.03.02 «Менеджмент» и составляет 4 недели.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации по организации и прохождению практической подготовки для студентов 1, 3, 4 курсов ОУ «бакалавр» направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Логистика») очной / заочной форм обучения регламентируют порядок организации и проведения учебной, производственной и преддипломной практик, материального обеспечения проведения практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего профессионального образования в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» (далее – Академия).

Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

Законом «Об образовании Донецкой Народной Республики от 19.06.2015г. N1-233П-НС»;

Положением о лицензировании образовательной деятельности (Постановление Совета Министров ДНР от 27.02.2015г. №2-11);

Положением о государственной аккредитации образовательной деятельности (Постановление Совета Министров ДНР от 27.02.2015г. №2-12);

Положением об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденным приказом Министерства образования и науки ДНР от 07.08.2015г. N380 (в редакции приказа Министерства образования и науки от 30 октября 2015г. №750);

Нормами времени для расчета объема учебной работы и перечней основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в образовательных организациях высшего и дополнительного профессионального образования, утвержденными приказом МОН ДНР от 20.08.2015г. № 412;

Типовым положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 16.12.2015г. № 911;

Уставом Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики»

Виды и объемы практик определяются государственными образовательными стандартами направлений подготовки, отображаются в учебных планах и календарных графиках учебного процесса по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Логистика»).

Содержание практики определяется ее рабочей программой.

Ответственность за организацию, проведение практики возлагается на директора Центра трудоустройства и практической подготовки, контроль – на проректора по учебной работе.

Организацию подготовки и обеспечение проведения практики по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Логистика») осуществляют декан факультета производственного менеджмента и маркетинга, заведующий кафедрой маркетинга и логистики, ответственные за организацию практической подготовки студентов по кафедре, руководители практик от выпускающей кафедры совместно с руководителем практики от Академии.

Мероприятия, связанные с организацией практики, определяются

приказом ректора Академии.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель практики – непрерывное и последовательное овладение навыками профессиональной деятельности, обеспечение готовности к ее осуществлению.

Задачи практики определяются государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования по образовательным уровням, направлениям подготовки (профилям/магистерским программам) и включают в себя:

- формирование и закрепление навыков и умений выполнения функций, составляющих содержание профессиональной деятельности;
- получение практических навыков решения задач управления на базе теоретических знаний, полученных в период обучения;
- формирование умений использовать современные технологии сбора информации, обработки и интерпретации полученных экспериментальных и эмпирических данных, овладение современными методами исследований;
- формирование профессионального мышления;
- обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного и творческого потенциала, профессионального мастерства.

2.1. Учебная практика

Целью учебной практики является ознакомление студентов с требованиями и содержанием обучения будущего логиста, логистикой, как

профессиональной деятельностью, основой формирования знаний и умений с использованием современных технологий обучения, принципами организации подготовки специалистов в ГОУ ВПО «ДонАУиГС» в целом и на кафедре маркетинга и логистики в частности.

Задачи практики ориентируют студентов на:

- изучение комплекса вопросов организации подготовки специалистов всех образовательно-квалификационных уровней в Академии, принципов оценки знаний и умений студентов;
- изучение истории и традиций ГОУ ВПО «ДонАУиГС»;
- изучение организации учебной, научно-исследовательской, воспитательной, научной, культурно-массовой, спортивной работы в ГОУ ВПО «ДонАУиГС»;
- изучение организации студенческого самоуправления в Академии;
- изучение функции и роли логистики в деятельности предприятия.

2.2 Производственная практика

Целью производственной практики является:

- закрепление, систематизация и углубление теоретических знаний по основным общепрофессиональным и специальным дисциплинам;
- углубление навыков самостоятельной исследовательской работы студента и навыков работы со справочной и специальной литературой;
- изучение и использование современных методов аналитической и проектной работы в области логистики.
- формирование профессиональных умений и навыков для принятия самостоятельных творческих решений.

Задачи практики:

- изучение структуры управления предприятием;
- изучение организации, роли и функций логистической деятельности;

- изучение и анализ материалов по финансово-экономической деятельности предприятия;
- диагностика состояния логистической системы предприятия, условий операционной логистической деятельности и разработка стратегии и тактики ее развития;
- формирование навыков и умений организационно-управленческой, производственно-технологической, научно-исследовательской деятельности для решения проблем управления логистической деятельностью;
- анализ связей между логистической службой предприятия и смежными подразделениями системы управления (в частности, с маркетинговой службой)
- внедрение разработанных рекомендаций и предложений в практическую деятельность предприятия-базы практики.

2.3 Преддипломная практика

Цель преддипломной практики - закрепление теоретических знаний, полученных за время учёбы в Академии, углубление практического опыта студентов, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка готовности студентов к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению дипломной работы.

Задачи практики:

- изучение структуры управления предприятием;
- изучение организации, роли и функций логистической деятельности;
- изучение и анализ материалов по финансово-экономической деятельности предприятия;

- диагностика состояния логистической системы предприятия, условий операционной логистической деятельности и разработка стратегии и тактики ее развития;
- формирование навыков и умений организационно-управленческой, производственно-технологической, научно-исследовательской деятельности для решения проблем управления логистической деятельностью;
- анализ связей между логистической службой предприятия и смежными подразделениями системы управления (в частности, с маркетинговой службой)
- внедрение разработанных рекомендаций и предложений в практическую деятельность предприятия-базы практики;

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 12.06.2017 г. № 610 рекомендовано включить в дипломные работы бакалавров отдельных разделов «Охрана труда». Приказом по ГОУ ВПО «ДонАУиГС» №638 от 20.06.2017 г. начиная с 2017/2018 учебного года отдельная глава «Охрана труда и безопасность в чрезвычайных ситуациях» (ОТиБ) включается в дипломные работы по всем направлениям подготовки в Академии.

После получения темы ВКР студент до начала преддипломной практики знакомится с требованиями выполнения главы ОТиБ по методическим рекомендациям.

Во время преддипломной практики студенты должны ознакомиться с вопросами организации безопасности на предприятии и собрать информацию для дальнейшей работы:

- о расположении предприятия, цеха, участка по отношению к господствующему направлению ветра, к жилой (селитебной) зоне, санитарно-защитной зоне (СЗЗ), о фоновом загрязнении среды обитания;
- о плане мероприятий предприятия, организации или учреждения при неблагоприятных метеорологических условиях (НМУ);

- о расположении ближайших производственных зданий и иных сооружений, наличии магистральных, железнодорожных и автотранспортных путей, способных оказать при определенных обстоятельствах негативное воздействие на состояние объектов и здоровье трудящихся;
- о количественных показателях по запыленности, загазованности, тепловыделению, влажности, освещенности, уровню шума, вибрации, излучений на рабочих местах;
- о мероприятиях, связанных с безопасным использованием кислорода, ацетилена, природного газа и других, имеющихся на предприятии, взрыво- и пожароопасных веществ;
- о плане-схеме внутрицехового транспорта, кранового оборудования и транспортеров;
- о пожаро- и взрывоопасности и степени огнестойкости промышленных зданий и отдельных строительных конструкций, пожарных преградах, пожарозащитных зонах, брандмауэрах, путях эвакуации работающих в случае пожара, количестве пожаров и загораний, способах локализации взрывов и средствах пожаротушений;
- о системе организации охраны труда, природоохранной деятельности и план мероприятий по ГО и ЧС;
- об объемах выбросов в биосферу (пыли, газов, сточных вод, твердых отходов) и плате за загрязнение природной среды;
- о наличии принадлежащих природопользователям специализированных полигонов и промышленных площадок для хранения отходов производства и потребления;
- сведения о состоянии травматизма, профессиональных и общих заболеваний на предприятии, цехе, участке за последние 2-3 года, с данными о количестве дней нетрудоспособности и численности работающего персонала в целом за отчетные периоды;

- о планируемых мероприятиях по повышению безопасности, в т. ч. по использованию прогрессивных технологий;
- о затратах организации на мероприятия по охране труда, в т. ч. на оплату льгот и компенсаций за вредные условия труда, потери рабочего времени из-за травматизма, профессиональной и общей заболеваемости;
- о системе или порядке обучения и аттестации рабочих и ИТР по безопасности труда;
- о мерах, принимаемых администрацией организаций к нарушителям законодательства об охране труда.

Во время преддипломной практики материалы, необходимые для выполнения главы ОТиБ в ДР, можно получить в отделах охраны труда и природы, проектно-технологическом, архивном, главного механика и главного энергетика, заместителя руководителя предприятия по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, исследовательских лабораториях, заводской поликлинике, комитете профсоюза, у представителей инспекции (и в самих учреждениях) Санэпиднадзора и других.

При сборе данных следует особое внимание уделить изучению:

- санитарно-технического паспорта организации, предприятия, цеха;
- нормативов ПДВ, ПДУ, ПДС;
- декларации о промышленной безопасности и паспорта безопасности опасного объекта;
- экологического паспорта предприятия (природопользователя);
- результатов аттестации рабочих мест.

Объем собираемой информации определяется темой выпускной квалификационной работы и составом параграфов главы ОТиБ. Отдельные вопросы и задачи могут быть сформулированы непосредственно консультантом главы ОТиБ.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

3.1. Организация и руководство практикой направлены на обеспечение непрерывности и последовательности формирования у студентов Академии компетенций, необходимых для их дальнейшей профессиональной деятельности.

3.2. Требования к организации практики определяются государственным образовательным стандартом, основной образовательной программой высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Логистика»).

3.3. Сроки прохождения практики определяются основной образовательной программой в соответствии с учебными планами по направлениям подготовки и утверждаемым ежегодно рабочим графиком учебного процесса в Академии на предстоящий учебный год с учетом требований государственных образовательных стандартов.

3.4. Для организационно-методического обеспечения практики кафедра маркетинга и логистики разрабатывает рабочие программы всех видов практик, являющихся частью основной образовательной программы направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Логистика»); рабочие программы рассматриваются на заседании ПМК и кафедры, утверждаются проректором по учебной работе.

Кафедра маркетинга и логистики разрабатывает методические рекомендации по организации и прохождению всех видов практик, являющихся частью основной образовательной программы направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Логистика»), рассматриваются на заседании ПМК и кафедры, после чего выносятся на утверждение Учебно-методическим советом Академии.

3.5. Для обучающихся направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Логистика») базой практики могут быть органы

государственного управления и местного самоуправления, исполнительной и судебной власти, коммунальные предприятия, производственные предприятия (организации, учреждения), организации и объединения различных организационно-правовых форм собственности при условии обеспечения ими выполнения рабочих программ практик в полном объеме.

3.6. В предусмотренных государственным образовательным стандартом случаях, практики могут быть организованы непосредственно в структурных подразделениях Академии при условии обеспечения ими выполнения рабочих программ практик в полном объеме.

Учебная практика студентов ОУ «бакалавр» проводится на базе ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

Производственная и преддипломная практики могут проводиться в структурных подразделениях ГОУ ВПО «ДонАУиГС», на коммунальных предприятиях, производственных предприятиях (организациях, учреждениях), организациях и объединениях различных организационно-правовых форм собственности при условии обеспечения ими выполнения рабочей программы практики в полном объеме.

3.7. Для инвалидов I, II, III групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма прохождения практики устанавливается государственными образовательными стандартами по направлению подготовки и рабочими программами практик с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

3.8. Организация прохождения практики, предусмотренной основной образовательной программой высшего профессионального образования, осуществляется на основе договора/дополнительного соглашения о прохождении практики студентов между Академией и предприятиями (организациями, учреждениями), деятельность которых соответствует

профессиональным компетенциям, определенным государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки.

3.9. Со стороны Академии договор о прохождении практики и трудоустройстве подписывает ректор, с другой стороны – руководитель предприятия (организации, учреждения), действующий на основании соответствующих правоустанавливающих документов, или работник, имеющий соответствующую доверенность.

3.10. К практике допускаются все обучающиеся в Академии, осваивающие основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования.

3.11. Закрепление базы практики осуществляется на основании как долгосрочных (до 5 лет), так и краткосрочных (до 1 года) договоров о прохождении практики и трудоустройстве обучающихся между Академией и предприятиями (организациями, учреждениями).

3.12. По согласованию с выпускающей кафедрой обучающиеся могут самостоятельно для себя определять базу практики при условии соответствия предприятия (организации, учреждения) требованиям, обеспечивающим выполнение рабочей программы практики в полном объеме.

В этом случае ответственный за организацию практической подготовки студентов на кафедре готовит для предприятия (базы практики) письмо-ходатайство с просьбой о предоставлении студенту возможности пройти практику на данном предприятии (в организации, учреждении). В ответ на письмо-ходатайство предприятие (организация, учреждение) – база практики – предоставляет гарантийное письмо о принятии студента на практику с возможностью обеспечения необходимой информацией для подготовки отчета по соответствующему виду практики.

3.13. Ответственность за заключение договоров о прохождении практики и трудоустройстве студентов с соответствующими предприятиями (организациями, учреждениями) возлагается на директора Центра

трудоустройства и практической подготовки Академии и ответственных за организацию практической подготовки студентов по кафедре.

3.14. Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью на предприятиях (в организациях, учреждениях), вправе проходить на них учебную, производственную и преддипломную практики в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая студентами на указанных предприятиях (организациях, учреждениях), соответствует целям и задачам практики.

3.15. Обучающиеся, переведенные на индивидуальный график обучения, отправляются на практику на основании дополнительного приказа.

Обучающиеся, переведенные из других образовательных учреждений высшего профессионального образования, при отсутствии зачетной практики, направляются на нее в свободное от учебы время, в соответствии с рабочей программой практики или индивидуальным планом, разработанным и утвержденным выпускающей кафедрой, на основании дополнительного приказа о ликвидации академической разницы.

3.16. За месяц до начала практики кафедрой маркетинга и логистики разрабатываются проекты приказов о направлении обучающихся на практику. В проекте приказа, утверждаемом ректором, указываются вид практики, закрепление за каждым студентом предприятия (организации, учреждения) – базы практики, руководителя практики из числа научно-педагогических работников кафедры, график проведения консультаций.

3.17. При разработке проекта приказа кафедра маркетинга и логистики в лице ответственных за организацию практической подготовки студентов по кафедре согласовывают с директором Центра трудоустройства и практической подготовки Академии перечень баз практики на основе заключенных договоров о прохождении практики и трудоустройстве студентов между предприятиями (организациями, учреждениями) и

Академией/дополнительных соглашений/ гарантийных писем от предприятий (организаций, учреждений).

На основании приказа обучающимся выдаются направления на практику (за исключением практики, которая проводится в структурных подразделениях Академии).

3.18. За три дня до начала практики ответственный за организацию практической подготовки студентов по кафедре совместно с руководителем практики по кафедре проводит организационные собрания, где выдает студентам пакет необходимых документов в зависимости от вида практики.

3.19. На весь период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии (в организации, учреждении), с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

3.20. Для руководства практикой обучающихся, кроме назначенного руководителя практики от выпускающей кафедры из числа научно-педагогических работников кафедры, назначается руководитель практики от предприятия (организации, учреждения).

3.21. Для руководства практикой, проводимой в структурных подразделениях Академии, назначается руководитель практики от Академии из числа лиц, относящихся к научно-педагогическому или руководящему составу.

3.22. В период прохождения практики руководитель практики от кафедры:

- устанавливает связь с руководителем практики от предприятия (организации, учреждения) и совместно с ним определяют основные направления работы студентов во время прохождения практики;

- осуществляет контроль соблюдения студентом сроков практики и её содержания;

- предоставляет в деканат докладные записки на студентов, которые не явились на практику в установленный срок;

- проводит индивидуальные консультации по вопросам составления отчета о практической подготовке, рекомендует основную и дополнительную литературу;

- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий;

- оценивает качество оформления отчета либо реферата, актуальность предоставленной в отчете либо реферате информации, составляет отзыв о прохождении практики, заполняет соответствующий раздел дневника прохождения практики студентов, рекомендует отчет либо реферат по практике к защите и выставляет итоговые оценки в ведомости по практике и зачетные книжки студентов.

3.23. Руководитель практики от предприятия (организации, учреждения) – базы практики (производственная и преддипломная практики):

- обеспечивает студентам условия безопасной работы на рабочем месте, проводит обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте; в случае необходимости обучает безопасным методам труда;

- предоставляет обучающимся возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотеками, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики;

- предоставляет студентам возможность сбора информационного материала, не являющегося конфиденциальным, для написания отчета по практике по результатам деятельности предприятия (организации, учреждения) на основании рабочей программы практики и методических рекомендаций;

-обеспечивает учет выхода на практику студентов. Обо всех нарушениях трудовой дисциплины, внутреннего распорядка и о других нарушениях сообщает в Академию;

-по окончании практики каждому студенту предоставляет в дневнике отзыв о проделанной работе в период прохождения практики.

3.24. Ответственный за организацию практической подготовки студентов по кафедре:

-координирует разработку рабочих программ и методических рекомендаций по организации и прохождению всех видов практики;

-заключает типовой договор о прохождении практики и трудоустройстве обучающихся с предприятиями (в случае отказа предприятия заключать договор, составляет письмо-ходатайство). Оригиналы заключенных договоров хранятся на кафедре, а их копии в течение трех рабочих дней предоставляются в Центр трудоустройства и практической подготовки Академии;

-за месяц до начала практики разрабатывает проекты приказов о направлении на практику обучающихся соответствующего профиля/магистерской программы и обеспечивает своевременность их подписания;

-во избежание дублирования баз практик до подписания проекта приказа согласовывает с директором Центра трудоустройства и практической подготовки Академии список возможных предприятий (организаций, учреждений) – баз практик;

-совместно с руководителями практики от кафедры проводит организационное собрание с обучающимися по вопросам прохождения практики, обеспечивает подготовку необходимых документов для прохождения практики (направление, дневник прохождения практики);

-контролирует своевременную сдачу отчетов о прохождении практики руководителями практики от кафедры;

- готовит по утвержденной форме сводный отчет о прохождении практики по соответствующему виду практики и предоставляет его руководителю производственной практики от Академии;

- предоставляет в Центр трудоустройства и практической подготовки график проведения итоговых мероприятий по результатам учебной, производственной и преддипломной практик и организывает их.

3.25. Руководитель производственной практики от Академии:

- обеспечивает факультеты и кафедры инструктивными материалами Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, ректората по вопросам практической подготовки студентов;

- составляет графики прохождения практики студентами Академии на каждый год согласно учебным планам направлений подготовки очной и заочной форм обучения и образовательных уровней;

- контролирует наличие у выпускающих кафедр рабочих программ и методических рекомендаций по организации и прохождению всех видов практики;

- согласовывает проекты приказов о прохождении практики студентами;

- контролирует ведение учетной и отчетной документации кафедрами и деканатами по вопросам прохождения всех видов практики;

- контролирует выполнение выпускающими кафедрами и деканатами решений Ученого и Учебно-методического советов по вопросам практической подготовки студентов;

- на основании предоставленных выпускающими кафедрами сводных отчетов составляет посеместровый отчет на заседания Учебно-методического совета по результатам прохождения всех видов практики;

- ведет Единую базу практики Академии.

3.26. Права и обязанности обучающихся:

- имеют право обращаться на кафедру с целью получения помощи в поиске места прохождения практики;

- также имеют право самостоятельно осуществлять поиск предприятий (организаций, учреждений) для прохождения практики и обращаться на кафедру за получением письма-ходатайства (направления) от Академии на практику;

- могут консультироваться по вопросам прохождения практики у руководителя практики от кафедры, руководителя от предприятия (организации, учреждения) – базы практики;

- обязаны пройти практику на предприятии (в организации, учреждении) в установленные сроки;

- обязаны своевременно и полностью выполнить рабочую программу практики, соблюдая трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка на предприятии (в организации, учреждении) – базе практики,

- не позднее трех дней после окончания прохождения практики предоставить на выпускающую кафедру отчет, дневник прохождения практики и иную документацию, предусмотренную рабочей программой конкретного вида практики, заверенные печатью предприятия (организации, учреждения) – базы практики (производственная и преддипломная практики);

- в течение первой недели после сдачи отчета явиться на выпускающую кафедру и защитить его.

3.27. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики определяется действующим трудовым законодательством Донецкой Народной Республики.

3.28. Несчастные случаи, произошедшие с обучающимися, проходящими практику на предприятиях (в организациях, учреждениях), расследуется в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

4. ВИДЫ, ФОРМЫ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Основными видами практики обучающихся осваивающих основные образовательные программы высшего профессионального образования на образовательном уровне «бакалавр» в Академии являются учебная (Приложение А – А2), производственная (Приложение Б – Б2), преддипломная (Приложение В – В2).

4.2. В зависимости от способа организации практики делятся на выездные и стационарные. Выездные практики связаны с необходимостью направления обучающихся к местам проведения практик, расположенных вне Академии. Стационарные практики проводятся в структурных подразделениях Академии (в лабораториях, клиниках, бизнес-инкубаторе, библиотеке, отделе кадров, Центре сертификации деловых способностей).

4.3. Практика проводится в следующих формах:

непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных образовательной программой;

рассредоточено (в распределительном режиме) – путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Детальное содержание всех видов практики, в зависимости от направления подготовки и рекомендации ГОС, отражены в рабочей программе.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам прохождения учебной практики студенты 1 курса направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Логистика») ОУ «бакалавр» готовят реферат о прохождении практики, используя

накопленный и обработанный в ходе практики информационный материал.

По результатам прохождения производственной и преддипломной практик студенты 3 и 4 курса направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Логистика») ОУ «бакалавр» готовят отчет о прохождении производственной и преддипломной практик, используя накопленный и обработанный материал в ходе практической подготовки.

Реферат или отчет выполняется по завершению срока прохождения практической подготовки и должен содержать основные сведения о конкретной работе в период практики.

5.1. Техническое оформление реферата/отчета по практике должно соответствовать принятым стандартам оформления научных исследований. Материалы реферата/отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно с соблюдением логичности перехода от одной части к другой.

Реферат по учебной и отчеты по производственной и преддипломной практикам студентов образовательного уровня «бакалавр» выполняются на государственном языке по тематике задач профессиональной подготовки, научной тематике кафедры и материалам хозяйственной деятельности реального предприятия, учреждения, организации (для производственной и преддипломной практик) и иным материалам аналитической работы студента с использованием компьютерных технологий как инструмента исследования.

Содержание реферата по учебной практике определяется его темой, согласованной с научным руководителем от кафедры маркетинга и логистики. (Приложение А1)

Содержание отчета по производственной и преддипломной практикам определяется его темой и отображается в дневнике практики, разработанном с помощью научного руководителя.

5.2. Материалы отчета/реферата должны излагаться четко, ясно,

последовательно с соблюдением логичности перехода от одной части к другой. Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях.

Стиль написания отчета – безличный монолог, без употребления форм первого и второго лица, местоимений единственного числа. Во всей работе должно быть обеспечено единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

Язык работы – государственный, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая. Техническое оформление отчета по практике должно соответствовать требованиям данного Положения.

Отчетная документация о практике печатается с помощью текстового редактора Word на одной стороне страниц стандартного белого листа бумаги формата А4 (210x297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см; абзац – 1,25 см. Печать должна быть четкой, черного цвета, шрифт – «Обычный».

5.3. Материал **реферата по учебной практике** целесообразно подать в такой последовательности:

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (Приложение А2)

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (индивидуальное задание (приложение А 1))

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

5.4. Материал **отчета по производственной практике** целесообразно подать в такой последовательности:

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (Приложение Б2)

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ:

- организационная характеристика предприятия;
- анализ состояния рынка и основных факторов маркетинговой среды предприятия;
- организация и управления маркетинговой службой предприятия;
- анализ финансово-экономического состояния предприятия;
- индивидуальное задание

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Материал **отчета по преддипломной практике** целесообразно подать в такой последовательности:

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (Приложение В2)

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ:

- организационная характеристика предприятия;
- анализ состояния рынка и основных факторов маркетинговой среды предприятия;
- организация и управления маркетинговой службой предприятия;
- анализ финансово-экономического состояния предприятия;
- индивидуальное задание

ОХРАНА ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТЬ В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ (Приложение В3)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

5.5. Титульный лист содержит наименование университета, фамилию, имя и отчество, другие сведения об авторе; базу практики; сроки прохождения практики; фамилию, имя и отчество, ученое звание (должность) научного руководителя, фамилию, имя и отчество, должность руководителя от базы практики, название города и год.

При прохождении производственной и преддипломной практик на титульном листе также ставится печать базы практики.

5.6. Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются заглавными буквами по центру страницы и выделяются **жирным шрифтом**. Заголовки параграфов печатаются маленькими буквами (кроме первой заглавной) с абзаца, выравниваются по ширине и выделяются **жирным шрифтом**. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точками.

Расстояние между заголовком структурных частей работы и текстом, а также между заголовком параграфа и текстом должно составлять 2 интервала основного текста.

Каждую структурную часть и новую главу отчета по практике следует начинать с новой страницы.

5.7. Содержание должно включать наименование и номера начальных страниц всех глав и параграфов отчета. В содержание необходимо включить все заголовки, имеющиеся в отчетной документации, начиная с введения и заканчивая приложениями.

5.8. Во введении приводится обоснование актуальности поставленных задач, объект и предмет исследования, формулируются цели и задачи, обозначаются используемые методы исследования.

Объем Введения не должен превышать 2 страницы.

5.9. Текст основной части отчета делится на главы и параграфы. Оптимальным считается, чтобы основная часть имела следующий вид:

-для реферата по учебной практике – одна глава и нескольких параграфов (10-15 страниц);

-для отчета по производственной практике – 2 главы, причем 2-я глава должна содержать не менее 2-х параграфов (25-35 страниц);

-для отчета по преддипломной практике – 2 главы, при этом каждая глава должна содержать не менее трех параграфов (40-50 страниц).

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ВЫВОДЫ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются большими жирными буквами по центру страницы. Заголовки параграфов печатаются маленькими жирными буквами (кроме первой прописной) с абзаца и выравниваются по ширине. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точками.

Расстояние между заголовком структурных частей работы и текстом должно составлять 2 интервала основного текста, между заголовком параграфов и текстом – 1 интервал.

Каждую структурную часть и новую главу отчета следует начинать с новой страницы.

5.10. Номера страниц проставляют в середине верхнего поля листа арабскими цифрами при соблюдении сквозной нумерации по всему тексту работы. Точка в номере страницы не ставится. Нумерация страниц, глав, параграфов, рисунков, таблиц, формул изображается арабскими цифрами без знака №.

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Нумерация начинается со страницы – «Введение».

5.11. Нумерация глав и параграфов осуществляется по порядку в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами, отделяемыми точкой. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера параграфа и порядкового номера вопроса в пределах параграфа, разделенных точкой, например: 1.3. номер 3-его вопроса в 1-ом разделе.

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ВЫВОДЫ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» – не нумеруют как главу.

5.12. Содержание иллюстраций должно дополнять текст работы, раскрывать суть явления, наглядно иллюстрировать размышления студента, поэтому в тексте на каждую из них должна быть ссылка с соответствующим комментарием.

5.13. Иллюстрации (схемы, графики и т.п.) и таблицы следует подавать в отчете непосредственно после текста, где они упомянуты впервые, или на следующей странице. Если они содержатся на отдельных страницах отчета, их включают в общую нумерацию страниц. Иллюстративные или табличные материалы, размеры которых превышают формат А4, размещают в приложениях. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

Иллюстрации обозначают словом («Рис.») и нумеруют последовательно в пределах главы, за исключением иллюстраций в приложениях. Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой: например, «Рис. 1.2» – второй рисунок первой главы. Номер иллюстрации, ее название и пояснительные подписи размещают последовательно под иллюстрацией по центру.

5.14. Простые внутристрочные и однострочные формулы должны быть набраны символами без использования специальных редакторов (допускается использование специальных символов из шрифтов Symbol, Greek Math Symbols, Math-PS, Math A, Mathematica BTT). Сложные и

многострочные формулы должны быть целиком набраны в редакторе формул Microsoft Equation 2.0, 3.0.

5.15. Формулы в отчете нумеруются в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделенных точкой. Номера формул пишут у правого поля страницы на уровне формулы в круглых скобках, например, (3.1) – первая формула третьей главы. Пояснение значений символов, числовых коэффициентов в формулах предоставляется непосредственно после формулы в той последовательности, в которой они представлены в формуле, и каждое – с новой строки.

Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия, без абзаца.

В тексте формулы выделяются строками, т.е. выше и ниже каждой формулы нужно оставлять один интервал. Если уравнение не вмещается в одну строку, его следует перенести после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x) и деления (/).

5.16. Таблицы нумеруют последовательно (за исключением тех, что размещены в приложениях) в пределах глав. В правом верхнем углу размещают надпись «Таблица» с указанием ее номера, который состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: например, Таблица 2.3 (третья таблица второй главы). Название таблицы находится над ней, по центру страницы.

При переносе таблицы на другую страницу в правом верхнем углу над последующими частями пишут «Продолжение табл. 2.3».

В таблицах необходимо обязательно указывать единицу измерения. Если все единицы измерения одинаковы для всех показателей таблицы, они приводятся в заголовке. Единицы измерения должны приводиться в соответствии со стандартами. Числовые величины в таблице надо указывать с одинаковым количеством десятичных знаков. Заголовки колонок таблиц

начинаются с большой буквы.

При ссылке в тексте слово «таблица» пишут сокращенно: например, в «табл. 1.2.». В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации необходимо применять сокращенное слово «смотри»: например, см. «табл. 1.2.».

5.17. Ссылки в тексте отчета на источники информации следует отмечать порядковым номером ссылок, выделенным двумя квадратными скобками, например, в работах [1;3 – 9]. При цитировании одного источника необходимо указывать страницу [1, с. 223].

5.18. Источники в списке необходимо размещать в алфавитном порядке или в порядке упоминания в тексте. Сведения о включенных в список источниках следует подавать в соответствии с требованиями. ГОСТ 7.1.2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

5.19. Приложения являются продолжением отчета и размещаются в порядке появления ссылок на них по тексту.

Приложения имеют дополнительное, обычно справочное значение, но являются необходимыми для более полного, целостного восприятия отчета.

По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, рисунки и т.п.

Кроме того, в Приложения целесообразно включать вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия работы в соответствии с направлением подготовки (профилем/магистерской программой):

- реальные документы предприятия (организации, учреждения);
- рекламные материалы;
- таблицы вспомогательных цифровых данных (приводятся в приложениях, если по объему превышают одну страницу);

- инструкции, методики, инструментарий проводимых в период прохождения практики эмпирических исследований, описание алгоритмов и программ решения задач на ПК, разработанные в процессе выполнения выпускной квалификационной работы;

- отчеты о результатах проводимых студентами эмпирических исследований, подготовленные и предоставленные на базе практики;

- иллюстрации вспомогательного характера.

5.20. Приложение имеет заголовок, напечатанный строчными буквами с первой большой буквы, выравнивание по центру страницы.

В правом верхнем углу с первой большой буквы печатается слово «Приложение» и рядом – большая буква, обозначающая приложение.

5.21. Приложения последовательно обозначаются заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. На каждое приложение должна быть ссылка в тексте. Единственное приложение обозначается как «Приложение А».

Иллюстрации, таблицы и формулы, размещенные в приложениях, нумеруют в пределах каждого приложения, например, «рис. Д.1.2» – второй рисунок первого раздела приложения Д; «формула (А.1)» – первая формула приложения А.

5.22. Завершенный и оформленный надлежащим образом реферат/отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики по месту ее прохождения на титульном листе, закрепляется печатью предприятия и сдается на кафедру для регистрации и предоставления руководителю практики от кафедры.

6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

6.1. Защита отчетов

Формой отчетности обучающихся ГОУ ВПО «ДонАУиГС» о

прохождении практики являются:

- **реферат** – по итогам учебной практики;
- **отчет и дневник** – по итогам производственной и преддипломной практик.

Обучающиеся предоставляют отчетную документацию на кафедру не позднее трех календарных дней после окончания практики. Защита производится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета.

Защита предоставленных рефератов/отчетов происходит в присутствии комиссии, в состав которой входят руководители практики от кафедры, заведующий выпускающей кафедрой, преподаватели кафедры. Также на защиту отчетов по практике могут быть приглашены декан факультета или его заместитель, руководитель практики университета, представители баз практики.

Результаты прохождения учебной, производственной и преддипломной практик определяются путем проведения промежуточной аттестации, в форме дифференцированного зачета, с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено», которые заносятся в ведомость и зачетную книжку студента. Оценка «неудовлетворительно» и «не зачтено» проставляются в ведомость, в зачетную книжку не вносятся.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, входящий в состав рабочей программы практики, включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения программы практики;
- описание критериев оценивания реферата/отчета по практике.

Научный руководитель практики от кафедры заполняет соответствующую страницу дневника производственной и преддипломной практик, оценивает составление студентом реферата/отчета по практике и

выполнение индивидуального задания по практике, полноту, грамотность, правильность оформления иной отчетной документации по выполнению программы конкретной практики.

Результаты проведения промежуточной аттестации отражаются на титульном листе отчета о прохождении практики студента, где также указывается дата и подпись руководителей практики от ГОУ ВПО «ДонАУиГС» и предприятия (организации, учреждения) – базы практики.

Обучающимся, которые были направлены на практику, приступили к прохождению практики, выполнили программу практики, сдали отчетную документацию и прошли защиту, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомость соответствующую оценку.

Обучающиеся, не явившиеся для прохождения практики по уважительной причине, направляются на практику повторно вне учебного времени.

Обучающиеся, не явившиеся для прохождения практики без уважительной причине, подлежат отчислению из ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Обучающиеся, получившие оценку «неудовлетворительно» или «не зачтено» при проведении промежуточной аттестации по итогам практики считаются имеющими академическую задолженность. Порядок ликвидации академической задолженности производится в соответствии с локальными нормативными актами ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

Защищённые отчёты по практике хранятся на выпускающей кафедре в соответствии с номенклатурой дел три года.

Отчет о прохождении практики ответственный за организацию практической подготовки студентов по кафедре предоставляет руководителю производственной практики Академии не позднее четырнадцати

календарных дней после защиты (3+7+14) (Приложение Р).

6.2. Критерии оценивания

Оценивание результатов практики осуществляется по государственной шкале, процентной шкале и шкале ECTS. Объем практик измеряется в зачетных единицах (кредитах).

Для оценивания отчета по практике используются критерии, приведенные в таблице 1.1.:

Таблица 1.1.

Критерии оценивания отчета по практике

№ п/п	Параметры оценки	Критерии оценки	Балл
1	2	3	4
1.	Выполнение программы практики и качество выполнения заданий	1.1. Полностью и качественно	5
		1.2. Не полностью, незначительные отклонения от качественных параметров	4
		1.3. С существенными нарушениями качественных параметров	3
		1.4. С грубыми нарушениями качественных параметров	2
2.	Соблюдение сроков сдачи отчетной документации	2.1. Полное соблюдение установленных сроков	5
		2.2. Незначительные отклонения от установленных сроков (до 3 рабочих дней)	4
		2.3. Существенные отклонения от установленных сроков (от 4 до 7 рабочих дней)	3
		2.4. Отклонение свыше 7 рабочих дней	2
3.	Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике	3.1. Собран фактический материал, который представлен в качестве чернового варианта курсовой работы или научной статьи (тезисов)	5
		3.2. Собран фактический материал, который представлен в качестве приложений к отчету, таблиц, графиков и пр.	4
		3.3. Собран фактический материал, но не произведено его обобщение	3
		3.4. Фактический материал не собран	2
4.	Соблюдение требований к содержанию отчетной документации по практике	4.1. Четкость формулировки поставленных задач при прохождении конкретного вида практики, объекта и предмета изучения, используемых методов исследования.	5/4/3/2

		4.2. Достаточное количество источников информации (полнота и новизна использованной специализированной литературы, применение справочных изданий, публикаций в научных периодических изданиях)	5/4/3/2
		4.3. Наличие критического анализа существующих подходов к выполнению индивидуального задания	5/4/3/2
		4.4. Логичность изложения (наличие логических связей как внутри, так и между главами отчета)	5/4/3/2
		4.5. Наличие выводов к главам отчета и обобщения полученных результатов в заключительной части отчета	5/4/3/2
		4.6. Обеспечение наглядности результатов исследования (визуализация информации посредством использования таблиц, графиков, диаграмм, алгоритмов, схем)	5/4/3/2
5.	Соответствие требованиям оформления	5.1. Полное соответствие стандартам Академии	5
		5.2. Незначительные отклонения от принятых стандартов Академии	4
		5.3. Существенные отклонения от принятых стандартов Академии	3
		5.4. Грубое отклонение от принятых стандартов Академии	2
6.	Оценка руководителя практики	6.1. Отлично	5
		6.2. Хорошо	4
		6.3. Удовлетворительно	3
		6.4. Неудовлетворительно	2
7.	Ответы на вопросы при защите отчета по практике	7.1. Отлично	5
		7.2. Хорошо	4
		7.3. Удовлетворительно	3
		7.4. Неудовлетворительно	2
Итоговая оценка определяется как среднее арифметическое по всем направлениям оценки.			
Оценка «Неудовлетворительно» ставится студенту, получившему средний балл ниже 2,5, а также студенту, который не выполнил программу практики, обнаружил слабое знание теории, был отстранен от прохождения практики в связи с нарушением правил техники безопасности или внутреннего распорядка предприятия (учреждения, организации).			

При подведении итогов по всем видам практик выносятся дифференцированная оценка по пятибалльной системе (табл. 1.2.).

Таблица 1.2.

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

Отношение полученного среднего балла параметра практической подготовки к максимально возможной величине этого показателя	Оценка по государственной шкале	Оценка по шкале ECTS	Определение
90% – 100%	5	A	состояние по конкретному параметру <i>полностью соответствует</i> предъявляемым требованиям (недочеты до 10%)
80% – 89%	4	B	состояние по конкретному параметру <i>в основном соответствует</i> предъявляемым требованиям (с незначительным количеством ошибок до 20%)
75% – 79%	4	C	состояние по конкретному параметру <i>в основном соответствует</i> предъявляемым требованиям (с незначительным количеством ошибок до 25%)
65% – 74%	3	D	состояние по конкретному параметру <i>частично соответствует</i> предъявляемым требованиям (со значительным количеством недостатков до 35%)
60% – 64%	3	E	состояние по конкретному параметру <i>частично соответствует</i> предъявляемым требованиям (со значительным количеством недостатков до 40%)
35% – 59%	2	FX	состояние по конкретному параметру <i>не соответствует</i> предъявляемым требованиям (ошибок свыше 40%)
0 – 34%	2	F	состояние по конкретному параметру <i>не соответствует</i> предъявляемым требованиям (ошибок свыше 65%)

7. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

7.1. Взаимодействия между Академией и организацией, на базе которой осуществляется практика обучающихся, регулируются и регламентируются Договором о прохождении практики студентов Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики». Договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами. Любые изменения к договору, в случае необходимости, оформляются в письменном виде и подписываются обеими

сторонами.

7.2. В период прохождения практики за студентами-стипендиатами сохраняется право на получение стипендии.

7.3. Учебная нагрузка преподавателей (руководителей практики от кафедры) определяется в соответствии с «Нормами времени для планирования и учета объема учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и профориентационной работы педагогических и научно-педагогических работников Донецкого государственного университета управления», утвержденными Приказом ректора ДонГУУ № 763 от 14.10.2015г.

ПРИЛОЖЕНИЯ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Структура практики

№ п / п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Проведение инструктажа по технике безопасности. Ознакомительные лекции по структуре ГОУ ВПО «ДонАУиГС». Ознакомительные лекции по введению в специальность. Экскурсия в библиотеку ГОУ ВПО «ДонАУиГС». Посещение областной научной библиотеки им. Н.К.Крупской . Экскурсии на предприятия различных форм собственности. Определение тематики своей работы, консультирование с руководителем по практике.	Доклад
2	Аналитический этап	Обработка и анализ информации по выбранной тематике самостоятельной работы. Подбор литературы по выбранному направлению в области логистики и составление списка литературных источников.	Подготовка реферата
3	Подготовка отчетной документации	Подготовка реферата 15-25 стр.	Подготовка реферата
4.	Заключительный этап	Публичная защита реферата по итогам прохождения учебной практики	Защита реферата

Содержание этапов учебной практики

Порядок прохождения практики включает следующие основные этапы:

1. Ознакомление с организацией учебно - воспитательного процесса в ГОУ ВПО «ДонАУиГС». Устав, основные структурные подразделения, организация учебной, научной, воспитательной, спортивной, культурно-массовой работы. Студенческое самоуправление.

2. Изучение истории и традиций ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

3. Ознакомление с содержанием, характером, сферой будущей профессиональной деятельности; отраслевой спецификой содержания профессиональной деятельности.

4. Ознакомление с ролью выпускающей кафедры в подготовке специалистов. Кадровый состав кафедры, структурно-логическая схема и график обучения, распределение учебных часов по формам организации обучения. Методы контроля усвоения знаний. Материально-техническая база кафедры. Научная деятельность кафедры.

5. Овладение навыками информационно-методического обеспечения учебного процесса в вузе. Источники учебной, специальной, методической, научной литературы. Научные конференции Академии. Работа с выпускниками. Профсоюз. Работа в библиотеке и Интернете.

6. Ознакомление с ролью логиста в повышении социально-экономической эффективности функционирования предприятия в современных условиях.

7. Изучение профессионального самоопределения логиста. Требования к личности, деловые свойства, способность к самосовершенствованию. Методы оценки и самооценки студента и специалиста.

ТЕМАТИКА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

1. ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ В ГОУ ВПО «ДонАУиГС»:

- 1.1. Изучение системы студенческого самоуправления в ГОУ ВПО «ДонАУиГС».
- 1.2. Изучение возможностей библиотечного фонда Академии.
- 1.3. Изучение возможностей использования интернет-ресурсов в Академии.
- 1.4. Организация учебного процесса в ГОУ ВПО «ДонАУиГС».
- 1.5. Основные составляющие технологии обучения в ГОУ ВПО «ДонАУиГС».
- 1.6. Самостоятельная работа студента.
- 1.7. Характеристика кафедры маркетинга и логистики ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

2. ЛОГИСТИКА КАК НАУКА

- 3.1. История возникновения логистики.
- 3.2. Основы логистического мышления.
- 3.3. Содержание логистической деятельности.
- 3.4. Логистика как понятие и система экономических отношений.
- 3.5. Логистика как продукт эволюции предпринимательской деятельности.
- 3.6. Функции и типология логистики.
- 3.7. Логистический подход в менеджменте.
- 3.8. Территориальная логистика.
- 3.9. Требования к логисту и его место на современном предприятии.

Приложение А2

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Факультет _____

Кафедра _____

**РЕФЕРАТ
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Студента (ки) _____

(ФИО)

курса _____ группы _____

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

(шифр, наименование)

Профиль «Логистика»

(наименование)

Форма обучения _____

Оценка:

по государственной шкале _____

(прописью)

по шкале ECTS _____

Руководитель практики

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)_____
« ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись)

Сроки прохождения практики:

с « ____ » _____ 20 ____ г. до « ____ » _____ 20 ____ г.

Донецк 20 ____ г.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Структура производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике, включая самостоятельную работу студентов
1	2	3
1.	Ознакомительный этап	Ознакомление с базой практики, прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда и среды. Ознакомление со структурой организации
2.	Производственный этап	Изучение основных показателей деятельности предприятия (учреждения, организации). Изучение теории и практики выбранной для изучения проблемы (для выполнения индивидуального задания). Сбор материала для подготовки отчета по практике. Работа в должности, соответствующей направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Логистика») или дублирование должностных обязанностей специалиста организации. Выявление недостатков в организационно управленческой деятельности предприятия
3.	Заключительный этап	Оформление отчета по практике и его защита.

Содержание этапов производственной практики

В процессе прохождения практики студенты изучают взаимосвязь структуры и направления деятельности предприятия на двух уровнях: всего предприятия и отдельного подразделения, которое реализует функции логистической деятельности.

Студенты во время прохождения практики должны лично собирать, классифицировать, систематизировать и анализировать информацию по отдельным направлениям и видам логистической деятельности предприятия.

В ходе проведения анализа существующей логистической системы предприятия и эффективности логистической деятельности, студенты-практиканты должны соблюдать следующие требования:

- рассматривать логистическую деятельность в контексте общей стратегии и тактики фирмы;
- соблюдать соответствие логистической деятельности фирмы ее спроектированному имиджу;
- оценивать морально-этические аспекты логистической деятельности;
- учитывать аспекты нормативно-правового регулирования;
- оценивать логистическую деятельность с позиции актуальности, системности и социальной ответственности.

Материалы должны базироваться на тщательном изучении законодательной базы, инструкций и других нормативных материалов, на всестороннем анализе данных статистического и фактического материала.

Для написания отчета по производственной практике студент использует следующие нормативные документы, предоставляемые предприятием:

1. Устав предприятия.
2. Положение о функциональных подразделениях.

3. Должностные инструкции специалистов.

4. Штатное расписание.

5. Формы бухгалтерской и статистической отчетности:

Форма №1. Баланс предприятия.

Форма №2. Отчет о финансовых результатах.

Форма №3. Отчет о движении денежных средств.

Форма №4. Отчет о собственном капитале.

Форма №5. Примечания к годовой финансовой отчетности.

6. Договора с поставщиками и покупателями.

7. Организационно-распорядительные документы: приказы, распоряжения, инструкции и т.п.

8. Материалы исследования предприятия, касающиеся решения логистических вопросов.

Производственная практика состоит из следующих этапов:

Изучение общей характеристики предприятия. Содержит вид и название предприятия, форму собственности, вид и цель деятельности, год создания, историю организации, характеристику материально-технической базы, специализацию и производственные мощности, характеристику организационной структуры предприятия, анализ ее преимуществ и недостатков. Студенты должны проанализировать роль и функции структурных подразделений, связи между ними. Необходимо проанализировать методы управления предприятием и возможность создания службы логистики с определением ее места в общей структуре предприятия.

Анализ финансово-экономической деятельности предприятия. Включает вертикальный и горизонтальный анализ баланса предприятия за 2-3 года а также сбор и анализ основных финансовых показателей деятельности предприятия в динамике (за 2 или 3 года). Возможно использование следующих показателей: коэффициент финансовой автономии, коэффициент финансовой зависимости, коэффициент

финансового риска, коэффициент маневренности капитала, коэффициент общей ликвидности, коэффициент абсолютной ликвидности, коэффициент срочной ликвидности, рентабельность совокупного капитала, рентабельность собственного капитала, коэффициент оборачиваемости активов и т.п. (см. таблицу 2.1). Особое внимание следует обратить на алгоритм определения степени неплатежеспособности предприятия (диагностика банкротства).

При проведении анализа данных о деятельности реального предприятия, организации, фирмы, на основании статистической информации и других источников, оценивается состояние объекта исследования, предоставляется общая характеристика его деятельности, характеристика логистической деятельности, анализ и обоснования логистических стратегий. На основе анализа определяются положительные и негативные аспекты деятельности, исследуются современные тенденции развития логистики на предприятии, или степень ее внедрения.

Анализ проводится на основе разработки аналитических, сравнительных таблиц, графиков и т.д., использование статистических, экономических, экономико-математических методов, вычислительной компьютерной техники.

Таблица 2.1

Анализ расчетов финансовых показателей

Наименование показателя	Значения, которые рекомендуются, тенденции изменения
<i>1</i>	<i>2</i>
1. Анализ финансовой устойчивости предприятия	
1.1. Коэффициент финансовой автономии	Критическое значение - 0,5, увеличение
1.2. Коэффициент финансовой зависимости	Критическое значение 2, уменьшение

Продолжение таблицы 2.1

1.3. Коэффициент финансового риска	$\leq 0,5$, критическое значение - 1
1.4. Коэффициент маневренности собственного капитала	> 0 , увеличение
2. Анализ ликвидности	
2.1. Коэффициент общей (текущей) ликвидности	1 – 2
2.2. Коэффициент срочной ликвидности	0,7 – 0,8
2.3. Коэффициент абсолютной ликвидности	0,2 – 0,35
3. Анализ рентабельности предприятия	
3.1. Рентабельность совокупного капитала	> 0 , увеличение
3.2. Рентабельность собственного капитала	> 0 , увеличение
3.3. Валовая рентабельность продаж	> 0 , увеличение
3.4. Операционная рентабельность продаж	> 0 , увеличение
3.5. Чистая рентабельность продаж	> 0 , увеличение
4. Анализ деловой активности	
4.1. Коэффициент оборачиваемости активов	увеличение
4.2. Коэффициент оборачиваемости дебиторской задолженности	увеличение
4.3. Коэффициент оборачиваемости запасов	увеличение
4.4. Продолжительность оборачиваемости оборотных средств	уменьшение
4.5. Коэффициент оборачиваемости основных средств (фондоотдача)	увеличение

Анализ внешней среды предприятия. Включает проведение мониторинга ситуации во внешней среде с применением современного инструментария. Студентам необходимо проанализировать отношения предприятия с поставщиками, конкурентами, посредниками, клиентами, контактными аудиториями.

Анализ организации и управления логистической деятельностью. Содержит анализ основных аспектов организации и управления логистической деятельностью. На основе анализа целесообразно выделить

наиболее существенные недостатки, которые планируются в дальнейшем устранить. Содержание производственной практики по вопросам логистической деятельности предприятия определяется особенностями объекта, предмета, целями и задачами исследования. Студент, исходя из тематики исследования должен собрать необходимые фактические, статистические и другие материалы технико-экономического, технологического и нормативно-правового характера, которые являются достаточными для качественного выполнения выпускной работы.

Для характеристики объектов логистики применяются методы количественного и качественного анализа. Результаты выполнения индивидуальных заданий подаются наглядно, а именно: в виде таблиц, рисунков (графиков, диаграмм, гистограмм) и т.п.

Выполнение индивидуального задания. Содержит исследование выбранной темы из предоставленного перечня индивидуальных заданий.

ТЕМАТИКА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

1. Основные пути снижения затрат в процессе закупки товаров производственного и потребительского назначения.
2. Система цен и расчетов при поставке продукции производственно-технического назначения.
3. Совершенствование планирования закупок материальных ресурсов.
4. Организация контроля над закупками материалов.
5. Экономические методы управления закупками товаров производственного и потребительского назначения.
6. Обоснование резервов экономии и рационального использования материальных ресурсов.
7. Вторичные материальные ресурсы и условия их рационального использования в логистических системах.
8. Методы оценки эффективности закупок материальных ресурсов и их совершенствование.
9. Основные принципы построения и функционирования логистической информационной системы.
10. Информационные потоки в системе материально-технического обеспечения предприятий и их рационализация.
11. Анализ и пути повышения эффективности функционирования информационных потоков на предприятиях и в организациях.
12. Анализ затрат при использовании различных видов коммуникаций в системе материально-технического обеспечения.
13. Направления совершенствования управления информационными сетями товаропотоков.

14. Эффективность стандартизации и упорядочения документооборота товаропроводящей сети.
15. Организация контроля над информационными потоками логистической цепи.
16. Основные направления расширения комплекса услуг в информационных системах.
17. Повышение эффективности функционирования информационных сетей и систем.
18. Организация информационной логистической сети на промышленных предприятиях.
19. Экономическая эффективность сканирования штриховых кодов в логистических системах.
20. Экономические методы управления логистическими системами на предприятиях.
21. Планирование, учет и анализ логистических издержек промышленного предприятия.
22. Оптимизация величины текущих производственных, подготовительных и страховых запасов материальных ресурсов на промышленных предприятиях.
23. Пути повышения эффективности логистических систем на промышленных предприятиях.
24. Техничко-экономическое обоснование потребности предприятия в отдельных видах оборудования.
25. Организация обеспечения производственных подразделений предприятия материальными ресурсами.
26. Методы разработки ассортиментных планов поставки на промышленных предприятиях.

27. Методика расчета потребности предприятия в материальных ресурсах для выполнения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ.

28. Методика и опыт нормирования расхода материала в промышленном производстве.

29. Нормирование расхода и экономия электроэнергии на промышленных предприятиях.

30. Методика оценки эффективности функционирования системы производственной логистики.

31. Совершенствование управления запасами материально-технических ресурсов.

32. Экономические методы управления запасами продукции материально-технического назначения.

33. Методы определения запасов материально-технических ресурсов при функционировании системы MRP.

34. Организация деятельности предприятия по поставкам готовой продукции и ее совершенствование на основе логистического подхода.

35. Анализ и обоснование выбора логистических каналов распределения продукции производственного предприятия.

36. Логистическая система обеспечения сервисного обслуживания продукции производственно-технического назначения.

37. Организация логистических процессов распределения товаров в системе розничной торговли.

38. Разработка рациональной структуры службы управления продажами в логистической системе предприятия.

39. Анализ, методы оценки и пути оптимизации управления поставками товарной продукции на предприятии.

40. Управление продажами в логистической системе организации.

41. Управления ресурсосбережением в логистической системе предприятия.

42. Управление цепями поставок при производстве и реализации (конкретного вида) продукции.

43. Логистическая система распределения товаров в розничной торговле (региональный, локальный уровни).

44. Анализ и проектирование логистических каналов распределения продукции предприятия.

45. Анализ и планирование логистических издержек канала распределения.

46. Организация мониторинга и контроля над функционированием логистического канала распределения.

47. Повышение эффективности логистического канала распределения.

48. Организация складского хозяйства на отдельном предприятии и направления ее совершенствования.

49. Рациональная организация приемки, хранения и отпуска материальных ресурсов на базах и складах.

50. Совершенствование управления погрузочно-разгрузочными и складскими операциями.

51. Обоснование потребности складских комплексов в необходимых площадях и оборудовании.

52. Совершенствование организации технологического процесса работы баз и складов в современных условиях.

53. Совершенствование информационного взаимодействия участников цепи поставок

Факультет

Кафедра

(место прохождения практики)

Студента (ки) _____

$$(\Phi IO)$$

курс	группы
1	101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909,

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

(шифр, наименование)

Профиль	«Логистика» (наименование)
---------	-------------------------------

Форма обучения

Оценка:

по государственной шкале

(прописью)

по шкале ECTS

Руководитель практики от кафедры

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

« » 20 г.

(подпись)

Руководитель практики от базы практики

(ФИО, должность)

« » 20 г.

(подпись)

Донецк 20 г.

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**Структура практики**

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	<i>Изучение общей характеристики предприятия</i>	Прохождение инструктажа по правилам техники безопасности на предприятии. Изучение вида предприятия, форму собственности, цели деятельности, истории организации, характеристики материально-технической базы, специализацию и производственные мощности, характеристики организационной структуры предприятия, анализа ее преимуществ и недостатков. Анализ роли и функции структурных подразделений, связи между ними, методы управления предприятием и возможность создания службы логистики с определением ее места в общей структуре предприятия.	
2	<i>Анализ финансово-экономической деятельности предприятия</i>	Вертикальный и горизонтальный анализ баланса предприятия за 2-3 года а также сбор и анализ основных финансовых показателей деятельности предприятия в динамике (за 2 или 3 года). Оценка состояния объекта исследования, характеристика логистической деятельности, анализ и обоснование логистических стратегий. Определение положительных и негативных аспектов деятельности .	
3	<i>Анализ внешней среды предприятия</i>	Проведение мониторинга ситуации во внешней среде с применением современного инструментария. Анализ отношений предприятия с поставщиками, конкурентами, посредниками, клиентами,	

		контактными аудиториями .	
4	<i>Анализ организации и управления логистической деятельностью</i>	Анализ основных аспектов организации и управления логистической деятельностью на предприятии. Исследование современных тенденции развития логистики на предприятии, или степень ее внедрения.	
5	<i>Выполнение индивидуального задания</i>	Исследование выбранной темы из предоставленного перечня индивидуальных заданий.	
6	<i>Подготовка и защита отчета</i>	Оформление собранного информационного материала в соответствие с требованиями к написанию отчета по практике, заполнение дневника практики. Защита отчета руководителю практики от кафедры.	Защита отчета Собеседование

Содержание этапов преддипломной практики

В процессе прохождения практики студенты изучают взаимосвязь структуры и направления деятельности предприятия на двух уровнях: всего предприятия и отдельного подразделения, которое реализует функции логистической деятельности.

Студенты во время прохождения практики должны лично собирать, классифицировать, систематизировать и анализировать информацию по отдельным направлениям и видам логистической деятельности предприятия.

В ходе проведения анализа существующей логистической системы предприятия и эффективности логистической деятельности, студенты-практиканты должны соблюдать следующие требования:

- рассматривать логистическую деятельность в контексте общей стратегии и тактики фирмы;
- соблюдать соответствие логистической деятельности фирмы ее спроектированному имиджу;
- оценивать морально-этические аспекты логистической деятельности;
- учитывать аспекты нормативно-правового регулирования;
- оценивать логистическую деятельность с позиции актуальности, системности и социальной ответственности.

Материалы должны базироваться на тщательном изучении законодательной базы, инструкций и других нормативных материалов, на всестороннем анализе данных статистического и фактического материала.

Для написания отчета по производственной практике студент использует следующие нормативные документы, предоставляемые предприятием:

1. Устав предприятия.
2. Положение о функциональных подразделениях.
3. Должностные инструкции специалистов.

4. Штатное расписание.
5. Формы бухгалтерской и статистической отчетности:
 - Форма №1. Баланс предприятия.
 - Форма №2. Отчет о финансовых результатах.
 - Форма №3. Отчет о движении денежных средств.
 - Форма №4. Отчет о собственном капитале.
 - Форма №5. Примечания к годовой финансовой отчетности.
6. Договора с поставщиками и покупателями.
7. Организационно-распорядительные документы: приказы, распоряжения, инструкции и т.п.
8. Материалы исследования предприятия, касающиеся решения логистических вопросов.

Преддипломная практика состоит из следующих этапов:

Изучение общей характеристики предприятия. Содержит вид и название предприятия, форму собственности, вид и цель деятельности, год создания, историю организации, характеристику материально-технической базы, специализацию и производственные мощности, характеристику организационной структуры предприятия, анализ ее преимуществ и недостатков. Студенты должны проанализировать роль и функции структурных подразделений, связи между ними. Необходимо проанализировать методы управления предприятием и возможность создания службы логистики с определением ее места в общей структуре предприятия.

Анализ финансово-экономической деятельности предприятия. Включает вертикальный и горизонтальный анализ баланса предприятия за 2-3 года а также сбор и анализ основных финансовых показателей деятельности предприятия в динамике (за 2 или 3 года). Возможно использование следующих показателей: коэффициент финансовой автономии, коэффициент финансовой зависимости, коэффициент финансового риска, коэффициент маневренности капитала, коэффициент

общей ликвидности, коэффициент абсолютной ликвидности, коэффициент срочной ликвидности, рентабельность совокупного капитала, рентабельность собственного капитала, коэффициент оборачиваемости активов и т.п. (см. таблицу 3.1). Особое внимание следует обратить на алгоритм определения степени неплатежеспособности предприятия (диагностика банкротства).

При проведении анализа данных о деятельности реального предприятия, организации, фирмы, на основании статистической информации и других источников, оценивается состояние объекта исследования, предоставляется общая характеристика его деятельности, характеристика логистической деятельности, анализ и обоснования логистических стратегий. На основе анализа определяются положительные и негативные аспекты деятельности, исследуются современные тенденции развития логистики на предприятии, или степень ее внедрения.

Анализ проводится на основе разработки аналитических, сравнительных таблиц, графиков и т.д., использование статистических, экономических, экономико-математических методов, вычислительной компьютерной техники.

Таблица 3.1

Анализ расчетов финансовых показателей

Наименование показателя	Значения, которые рекомендуются, тенденции изменения
<i>1</i>	<i>2</i>
1. Анализ финансовой устойчивости предприятия	
1.1. Коэффициент финансовой автономии	Критическое значение - 0,5, увеличение
1.2. Коэффициент финансовой зависимости	Критическое значение 2, уменьшение
1.3. Коэффициент финансового риска	$\leq 0,5$, критическое значение - 1
1.4. Коэффициент маневренности собственного капитала	> 0 , увеличение
2. Анализ ликвидности	
2.1. Коэффициент общей (текущей) ликвидности	1 – 2
2.2. Коэффициент срочной ликвидности	0,7 – 0,8

2.3. Коэффициент абсолютной ликвидности	0,2 – 0,35
3. Анализ рентабельности предприятия	
3.1. Рентабельность совокупного капитала	> 0, увеличение
3.2. Рентабельность собственного капитала	> 0, увеличение
3.3. Валовая рентабельность продаж	> 0, увеличение
3.4. Операционная рентабельность продаж	> 0, увеличение
3.5. Чистая рентабельность продаж	> 0, увеличение
4. Анализ деловой активности	
4.1. Коэффициент оборачиваемости активов	увеличение
4.2. Коэффициент оборачиваемости дебиторской задолженности	увеличение
4.3. Коэффициент оборачиваемости запасов	увеличение
4.4. Продолжительность оборачиваемости оборотных средств	уменьшение
4.5. Коэффициент оборачиваемости основных средств (фондоотдача)	увеличение

Анализ внешней среды предприятия. Включает проведение мониторинга ситуации во внешней среде с применением современного инструментария. Студентам необходимо проанализировать отношения предприятия с поставщиками, конкурентами, посредниками, клиентами, контактными аудиториями.

Анализ организации и управления логистической деятельностью. Содержит анализ основных аспектов организации и управления логистической деятельностью. На основе анализа целесообразно выделить наиболее существенные недостатки, которые планируются в дальнейшем устранить. Содержание производственной практики по вопросам логистической деятельности предприятия определяется особенностями объекта, предмета, целями и задачами исследования. Студент, исходя из тематики исследования должен собрать необходимые фактические, статистические и другие материалы технико-экономического, технологического и нормативно-правового характера, которые являются достаточными для качественного выполнения выпускной работы.

Для характеристики объектов логистики применяются методы количественного и качественного анализа. Результаты выполнения индивидуальных заданий подаются наглядно, а именно: в виде таблиц, рисунков (графиков, диаграмм, гистограмм) и т.п.

Выполнение индивидуального задания. Содержит исследование выбранной темы из предоставленного перечня индивидуальных заданий.

ТЕМАТИКА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

1. Основные пути снижения затрат в процессе закупки товаров производственного и потребительского назначения.
2. Система цен и расчетов при поставке продукции производственно-технического назначения.
3. Совершенствование планирования закупок материальных ресурсов.
4. Организация контроля над закупками материалов.
5. Экономические методы управления закупками товаров производственного и потребительского назначения.
6. Обоснование резервов экономии и рационального использования материальных ресурсов.
7. Вторичные материальные ресурсы и условия их рационального использования в логистических системах.
8. Методы оценки эффективности закупок материальных ресурсов и их совершенствование.
9. Основные принципы построения и функционирования логистической информационной системы.
10. Информационные потоки в системе материально-технического обеспечения предприятий и их рационализация.
11. Анализ и пути повышения эффективности функционирования информационных потоков на предприятиях и в организациях.
12. Анализ затрат при использовании различных видов коммуникаций в системе материально-технического обеспечения.
13. Направления совершенствования управления информационными сетями товаропотоков.
14. Эффективность стандартизации и упорядочения документооборота товаропроводящей сети.

15. Организация контроля над информационными потоками логистической цепи.
16. Основные направления расширения комплекса услуг в информационных системах.
17. Повышение эффективности функционирования информационных сетей и систем.
18. Организация информационной логистической сети на промышленных предприятиях.
19. Экономическая эффективность сканирования штриховых кодов в логистических системах.
20. Экономические методы управления логистическими системами на предприятиях.
21. Планирование, учет и анализ логистических издержек промышленного предприятия.
22. Оптимизация величины текущих производственных, подготовительных и страховых запасов материальных ресурсов на промышленных предприятиях.
23. Пути повышения эффективности логистических систем на промышленных предприятиях.
24. Техничко-экономическое обоснование потребности предприятия в отдельных видах оборудования.
25. Организация обеспечения производственных подразделений предприятия материальными ресурсами.
26. Методы разработки ассортиментных планов поставки на промышленных предприятиях.
27. Методика расчета потребности предприятия в материальных ресурсах для выполнения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ.

28. Методика и опыт нормирования расхода материала в промышленном производстве.
29. Нормирование расхода и экономия электроэнергии на промышленных предприятиях.
30. Методика оценки эффективности функционирования системы производственной логистики.
31. Совершенствование управления запасами материально-технических ресурсов.
32. Экономические методы управления запасами продукции материально-технического назначения.
33. Методы определения запасов материально-технических ресурсов при функционировании системы MRP.
34. Организация деятельности предприятия по поставкам готовой продукции и ее совершенствование на основе логистического подхода.
35. Анализ и обоснование выбора логистических каналов распределения продукции производственного предприятия.
36. Логистическая система обеспечения сервисного обслуживания продукции производственно-технического назначения.
37. Организация логистических процессов распределения товаров в системе розничной торговли.
38. Разработка рациональной структуры службы управления продажами в логистической системе предприятия.
39. Анализ, методы оценки и пути оптимизации управления поставками товарной продукции на предприятии.
40. Управление продажами в логистической системе организации.
41. Управление ресурсосбережением в логистической системе предприятия.

42. Управление цепями поставок при производстве и реализации (конкретного вида) продукции.
43. Логистическая система распределения товаров в розничной торговле (региональный, локальный уровни).
44. Анализ и проектирование логистических каналов распределения продукции предприятия.
45. Анализ и планирование логистических издержек канала распределения.
46. Организация мониторинга и контроля над функционированием логистического канала распределения.
47. Повышение эффективности логистического канала распределения.
48. Организация складского хозяйства на отдельном предприятии и направления ее совершенствования.
49. Рациональная организация приемки, хранения и отпуска материальных ресурсов на базах и складах.
50. Совершенствование управления погрузочно-разгрузочными и складскими операциями.
51. Обоснование потребности складских комплексов в необходимых площадях и оборудовании.
52. Совершенствование организации технологического процесса работы баз и складов в современных условиях.
53. Совершенствование информационного взаимодействия участников цепи поставок

Факультет _____

Кафедра

(место прохождения практики)

Студента (ки)

 (ΦIO)

курса _____ группы _____

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

(шифр, наименование)

Профиль «Логистика»

(наименование)

Форма обучения

Оценка:

по государственной шкале

(протисью)

по шкале ECTS

Руководитель практики от кафедры

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

« » 20 г.

(подпись)

Руководитель практики от базы практики

(ФИО, должность)

« » 20 г.

(подпись)

Донецк 20 г.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНО-СПРАВОЧНОЙ И УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Конституция Донецкой Народной Республики.
2. Закон ДНР «О безопасности».
3. Закон ДНР «О пожарной безопасности».
4. Закон ДНР «О гражданской обороне».
5. Закон ДНР «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».
6. Закон ДНР «Об отпусках».
7. Закон ДНР «О транспорте».
8. Закон ДНР «Об охране труда».
9. Закон ДНР «Об основах общеобязательного социального страхования».
10. Закон ДНР «Об охране окружающей среды».
11. Закон ДНР «Об обеспечении санитарного и эпидемического благополучия населения».
12. Закон ДНР «О здравоохранении».
13. Закон ДНР «О промышленной безопасности опасных производственных объектов».
14. Закон ДНР «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей».
15. Закон ДНР «Об оплате труда».
16. Закон ДНР «О предупреждении распространения туберкулеза в Донецкой народной республике».
17. Закон ДНР «О государственном регулировании в области добычи и

использования, об особенностях социальной защиты работников организаций угольной промышленности».

18. Закон ДНР «О перевозке опасных грузов».
19. Закон ДНР «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей».
20. Закон ДНР «О Государственной оперативно-спасательной службе».
21. Кодекс законов о труде Украины.
22. Указ Главы ДНР № 41 от 10.12.2014 «О создании Государственного комитета горного и технического надзора Донецкой Народной Республики (Гортехнадзора ДНР)».
23. НПАОТ 0.00-4.24-03 Положение о порядке трудового и профессионального обучения несовершеннолетних профессиям, связанным с работами с вредными и тяжелыми условиями труда, а также с работами повышенной опасности
24. НПАОТ 0.00-2.02-15 Перечень работ с повышенной опасностью.
25. НПАОТ 0.00-4.03-15 Типовое положение о порядке проведения обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда.
26. НПАОТ 0.00-4.04-15 Положение о расследовании и ведении учета несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве.
27. НПАОТ 0.00-4.05-15 Типовое положения о деятельности уполномоченных наемными работниками лиц по вопросам охраны труда.
28. НПАОТ 0.00-4.06-15 Типовое положения о службе охраны труда.
29. НПАОТ 0.00-4.07-15 Типовое положение о комиссии по вопросам охраны труда.
30. НПАОТ 0.00-4.08-15 Положение о порядке технического расследования причин аварий на опасных производственных объектах и на производственных объектах, не относящихся к ним.
31. НПАОТ 0.00-4.09-16 Положение о лицензировании вида хозяйственной деятельности по проведению экспертизы промышленной безопасности

32. НПАОТ 0.00-7.10-17 Единые требования проведения обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда и подготовки, переподготовки работников опасных производственных объектов
33. Порядок разработки и принятия инструкций по охране труда: Утвержден Приказом ГК Гортехнадзора ДНР от 23.12.2015 г. № 527.
34. Правила пожарной безопасности в Украине. Утверждены Приказом МЧС Украины от 19.10.2004 г. № 126.
35. НПАОП 40.1-1.01-97 Правила безопасной эксплуатации электроустановок.
36. ПТЭЭП Правила технической эксплуатации электроустановок потребителей. Утверждены Приказом Минтопэнерго Украины 25.07.2006 г. № 258.
37. Нормы радиационной безопасности Украины (НРБУ-97).
38. ГОСТ 12.0.001-82 (1999)-ССБТ. Основные положения
39. ГОСТ 12.0.002-80 (1999)-ССБТ. Термины и определения
40. ГОСТ 12.0.003-74 (1999)-ССБТ. Опасные и вредные производственные факторы
41. ГОСТ 12.0.005-84 (1999)-ССБТ. Метрологическое обес
42. ГОСТ 12.1.001-89 (1999)-ССБТ. Ультразвук. Общие тр
43. ГОСТ 12.1.002-84 (1999)-ССБТ. Электрические поля п
44. ГОСТ 12.1.003-83 (1999)-ССБТ. Шум. Общие требования
45. Государственный реестр нормативных правовых актов по охране труда Донецкой Народной Республики по состоянию на 28.06.2017г. - Режим доступа: <http://gkgtn.ru/info/normativno-pravovye-akty-po-okhrane-truda/> (дата обращения: 03.07.2017 г.).
46. Порядка организации обучения населения действиям в чрезвычайных ситуациях: Утверждено Приказом МЧС ДНР от 28.04.2016 г. № 400.

47. Порядок учета и регистрации чрезвычайных ситуаций: Утверждено Приказом МЧС ДНР от 10.04.2017 г. № 111.
48. Типовой паспорт территории города (района):
49. Инструкция взаимодействия Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Донецкой Народной Республики и Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики при угрозе возникновения и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожаров, аварий: Утверждено Приказом МЧС ДНР от 16.05.2012 г. № 161/850.
50. Временный порядок прогнозирования чрезвычайных ситуаций техногенного характера и идентификации потенциально опасных объектов: Утверждено Приказом МЧС ДНР от 13.04.2017 г. № 116.
51. Положение о Единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций: Утверждено Постановлением Совета Министров ДНР от 09.04.2015 г. № 5-11.
52. Положение о гражданской обороне: Утверждено Постановлением Совета Министров ДНР от 09.04.2015 г. № 5-10.
53. Положение об организации системы управления в чрезвычайных ситуациях Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций: Утверждено Постановлением Совета Министров ДНР от 31.05.2016 г. № 7-9.
54. О государственном учете и контроле радиоактивных веществ и радиоактивных отходов: Постановление Совета Министров ДНР от 16.08.2016 г. № 10-27.
55. Положение о Министерстве по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Донецкой Народной Республики: Постановление Совета Министров ДНР от 26.09.2016 г. № 11-15.

56. Положение о специализированных службах гражданской обороны: Утверждено Постановлением Совета Министров ДНР от 16.10.2015 г. № 19-26.
57. Положение о невоенизированных формированиях гражданской обороны: Утверждено Постановлением Президиума Совета Министров ДНР от 07.11.2015 г. № 21-6.
58. Положение о государственном пожарном надзоре: Утверждено Постановлением Совета Министров ДНР от 02.06.2015 г. № 10-9.
59. Типовое положение об органах постоянного управления по вопросам гражданской обороны: Утверждено Постановлением Совета Министров ДНР от 02.06.2015 г. № 10-10.
60. Порядок учета пожаров и их последствий в Донецкой Народной Республике: Утверждено Постановлением Совета Министров ДНР от 02.06.2015 г. № 10-7.
61. Порядок классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера по их уровням: Утверждено Постановлением Совета Министров ДНР от 17.12.2016 г. № 13-51.
62. О Государственной комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Донецкой Народной Республики: Постановление Совета Министров ДНР от 17.12.2016 г. № 13-57.
63. Положение о государственном надзоре в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера: Утверждено Постановлением Совета Министров ДНР от 02.06.2015 г. № 10-6.
64. Положение о порядке отнесения предприятий, учреждений и организаций к категориям по гражданской обороне: Утверждено Постановлением Совета Министров ДНР от 22.07.2015 г. № 13-1.

65. Об организации оповещения населения Донецкой Народной Республики при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций: Указ Главы Донецкой Народной республики от 31.07.2015 г. № 304.
66. Безопасность жизнедеятельности и охрана труда: конспект лекций / сост.: В.И. Шестаков, А.Е. Кусков, И.И. Папа-Дмитриева. – Донецк, ДонГУУ, 2015. – 125 с.
67. Кусков А.Е., Ляшенко Л.А., Надеина Л.Е. Конспект лекций по дисциплине «Безопасность жизнедеятельности» (комплексная). - Донецк: ДонГУУ, 2008. - 199 с.
68. Надеина Л.Е. Краткий конспект лекций по курсу «Основы охраны труда». – Донецк: ДонГУУ, 2009. – 72 с.
69. Беляков, Г.И. Безопасность жизнедеятельности. Охрана труда: Учебник для бакалавров / Г.И. Беляков. - М.: Юрайт, 2013. - 572 с.
70. Девисилов, В.А. Охрана труда: Учебник / В.А. Девисилов. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 512 с.
71. Ефремова, О.С. Охрана труда в организации в схемах и таблицах / О.С. Ефремова. - М.: Альфа-Пресс, 2013. - 112 с.
72. Ефремова, О.С. Охрана труда от А до Я: Практическое пособие / О.С. Ефремова. - М.: Альфа-Пресс, 2013. - 672 с.
73. Карнаух, Н.Н. Охрана труда: Учебник для бакалавров / Н.Н. Карнаух. - М.: Юрайт, 2013. - 380 с.
74. Коробко, В.И. Охрана труда: Учебное пособие для студентов вузов / В.И. Коробко. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. - 239 с.
75. Челноков А.А. Охрана труда: Онлайн учебник для студентов высших учебных заведений / А.А. Челноков, И.Н. Жмыхов, В.Н. Цап. – Режим доступа: <http://laborprotection.3dn.ru/home.html>
76. Жидецкий В.Ц. Основы охраны труда: Онлайн учебник. – Режим доступа: https://uchebnikonline.com/bgd/osnovi_ohoroni_pratsi_-zhidetskiy_vts/osnovi_ohoroni_pratsi_-zhidetskiy_vts.htm

Библиографическое описание источника в списке использованных документов

Книги одного автора:

- Афолина, С. В. Электронные деньги: учеб. пособие / С. В. Афолина. – Санкт-Петербург: Герда, 2011. – 120 с.
- Гаврилов, Н. И. Философия для пользователя / Н. И. Гаврилов. – Донецк: Ноулидж, 2012. – 539 с.
- Гребеньков, Г. В. Человек в правовом бытии: введение в правовую персонологию: монография / Г. В. Гребеньков. – Донецк: Донецкий юридический ин-т, 2013. – 540 с.

Книги двух авторов:

- Григорьев, С. И. Основы современной социологии: учеб. пособие / С. И. Григорьев, Ю. И. Растов. – Барнаул: Алтайский государственный университет, 2001. – 252 с.
- Новиков, Ю. Н. Персональные компьютеры: аппаратура, системы, Интернет / Ю. Н. Новиков, А. В. Черепанов. – Санкт-Петербург: Бином, 2010. – 458 с.
- Коргова, М. А. История менеджмента: учебное пособие / М. А. Коргова, А. М. Салогуб. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. – 236 с. – (Высшее образование).

Книги трех авторов:

- Слепов, В. А. Финансовая политика компании: учеб. пособие / В. А. Слепов, Е. И. Громова, И. Т. Кери; под ред. В. А. Слепова. – Москва: Экономистъ, 2009. – 283 с.
- Агафонова, Н. Н. Гражданское право: учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова; под общ. ред. А.Г. Калпина. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Москва: Юрист, 2002. – 542 с.

Книги четырех и более авторов:

- Финансовый менеджмент: учеб. пособие / А. Н. Гаврилова [и др.]. – Москва: КНОРУС, 2009. – 326 с.
- Оценка и обоснование эффективности деятельности электропоставляющего предприятия: монография / Н. В. Канарская [и др.]. – Севастополь: Вебер, 2003. – 172 с.

Книги не имеющие индивидуальных авторов (книги под редакцией):

- Управление факультетом: учебник / под ред. С. Д. Резника. – Москва: ИНФРА-М, 2012. – 695 с. – (Менеджмент в высшей школе).
- Государственное управление социально-экономической сферой: монография / под ред. А. С. Поважного, А. Р. Алшанова; ДонГУУ, Ун-т Туран. – Донецк; Алматы: ВИК, 2013. – 500 с.
- Словарь философских терминов / науч. ред. В.Г. Кузнецова, МГУ им. М. В. Ломоносова. – Москва: ИНФРА-М, 2013. – 731 с. – (Библиотека словарей «ИНФРА-М»).

Многотомные издания:

Документ в целом

- Добренков, В. И. Фундаментальная социология: в 15 т. / В. И. Добренков, А. И. Кравченко. – Москва: ИНФРА-М, 2003.
- Т. 1: Теория и методология. – 908 с.
- Т. 2: Эмпирическая и прикладная социология. – 986 с.

Или

- Добренков, В. И. Фундаментальная социология: в 15 т. / В. И. Добренков, А. И. Кравченко. – Москва: ИНФРА-М, 2003. – 1 т.

Отдельный том

- Добренков, В. И. Фундаментальная социология: в 15 т. / В. И. Добренков, А. И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2003.

- Т. 4: Общество: статика и динамика. – 2004. – 1120 с.

Или

- Добренъков, В. И. Фундаментальная социология. В 15 т. Т. 4. Общество: статика и динамика / В. Д. Добренъков, А. И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2004. – 1120 с.

Или

- Добренъков, В. И. Общество: статика и динамика / В. И. Добренъков, А. И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2004. – 1120 с. – (Фундаментальная социология: в 15 т. / В. Д. Добренъков, А. И. Кравченко; т. 4).

Книги разных авторов:

- Аникин, В. А. Аутсорсинг и аутстаффинг: высокие технологии менеджмента: учеб. пособие / В. А. Аникин, И. Л. Рудая; Гос. ун-т управления. – 2-е изд. перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2009. – 320 с.
- Эверитт, Б. С. Большой словарь по статистике / Б. С. Эверитт; ред. И. И. Елисеева. – 3-е изд. – Москва: Проспект, 2012. – 736 с.

Словари и энциклопедии:

- Санкт–Петербург. 300+300 биографий: биограф. словарь / сост.г. Гопиенко. – Москва: Маркграф, 2004. – 318 с.: ил.
- Новейший культурологический словарь: термины, биограф. справки, иллюстрации / сост. В. Д. Лихвар, Е. А. Подольская, Д. Е. Погорелый. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. – 411 с.: ил.
- Новая Российская энциклопедия. В 12 т. Т. 8 (2). Когезия – Костариканцы / ред. А. Д. Некипелов. – Москва: Энциклопедия, 2011. – 480 с.: ил.

Перевод с указанием переводчика:

- Эндокринная система, спорт и двигательная активность / ред. У. Дж Кремер, А. Д. Рогол; пер. с англ. И. Андреев. – Киев: Олимпийская литература, 2008. – 600 с.

Депонированные труды:

- Разумовский, В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев; Ин-т экономики города. – Москва, 2002. – 210 с. – Деп.в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.

Неопубликованные документы

Диссертации:

- Подгорный, В. В. Формирование модели государственного стимулирующего регулирования хозяйственной деятельности регионов: дис... д-ра экон. наук: 08.00.05: защищена 26.01.2013: утв. 21.11.13 / Подгорный Владимир Васильевич; ДонГУУ. – Донецк, 2013. – 483 с.

Автореферат диссертации:

- Петрушевский, Ю. Л. Методы эколого-экономического обоснования и стимулирования природоохранной деятельности при комплексном воздействии природопользователей на окружающую среду: автореф. дис.... канд. экон. наук: 08.00.05: защищена 16.12.1991 / Петрушевский Юрий Люциянович; Центральный эконом.- математ. ин-т. – Москва, 1991. – 18 с.

Аналитическое описание

Статьи из продолжающихся изданий

Статья из газеты:

- Хохрякова, С. Просто жить: итоги кинофестиваля «Сталкер» / С. Хохрякова // Культура. – 2010. – 23 дек. – 12 янв. – С. 8.

Статьи из журнала:

- Райченко, А. В. О соотношении управления и менеджмента как научных категорий / А. В. Райченко // Высшее образование сегодня. – 2011. – №2. – С. 36 – 38.
-
-
- Салимова, Т. Самооценка как инструмент менеджмента / Т. Салимова // Проблемы теории и практики управления. – 2011. – №4. – С. 94 – 101.

Статьи из сборника:

- Куликова, С. А. Правовые основания фильтрации интернет-информации / С. А. Куликова // Информационное общество: проблемы развития законодательства: сб. науч. работ. – Москва, 2012. – С. 116 - 125.
- Братковский, М. Л. Согласие как социальное явление / М. Л. Братковский // Социально-гуманитарные проблемы менеджмента: сборник научных трудов / Донецкая государственная академия управления. Сер. Государственное управление. – Донецк, 2003. – Т. IV, вып. 19. – С. 69 – 77.
- Осипенко, И. Н. Управление научно-техническим развитием и интенсификацией жилищно-коммунального комплекса – основа реформирования отрасли / И. Н. Осипенко // Социальный менеджмент и управление информационными процессами: сборник научных трудов / Донецкая государственная академия управления. Сер. Государственное управление. – Донецк, 2001. – Т. II, вып. 5. – С. 40 – 44.

Части книг:

- Минкина, В. А. Участие службы информации в рекламной деятельности / В. А. Минкина, Н. В. Рудакова // Справочник

информационного работника / ред. Р. С. Гиляревский, В. А. Минкина. – Санкт-Петербург, 2005. – С. 405 – 410.

- Фокеев, В. А. Талант исследователя плюс оптимизм / В. А. Фокеев // "Лица не общим выраженьем..." / Г. В. Михеева. – Санкт-Петербург, 2010. – С. 352 – 354.

- Сукиасян, Э. Р. От документа – к ресурсу / Э. Р. Сукиасян // Современное библиотечно–информационное образование / СПбГУКИ, Библ.–информ. фак. – Санкт-Петербург, 2008. – Вып. 9. – С. 9 – 11.

Тезисы докладов:

- Электромашинные и машинно-вентильные источники импульсной мощности: тез. докл. науч.-техн. конф., 28 мая 1987 г. / Том. политехн. ин-т. – Томск: ТПИ, 1987. – 112 с.

Материалы конференций:

- Лощакова, А. Б. Личная эффективность руководителя: коммуникативный аспект / А. Б. Лощакова // Проектирование модели менеджмента организации: научные и прикладные аспекты: сб. науч. ст. VII междун. науч.-практ. конф.; Урал. гос. пед. ун – т; под науч. ред. А. А. Симоновой; под общ. ред. Л. Ю. Шемятихиной. – Екатеринбург, 2010. – С. 155 – 157.

- Васильев, А. К. Экологические риски в системе управления хозяйствующими объектами / А. К. Васильев // Россия и мир в поисках инновационной стратегии: сб. материалов междунар. науч.-практ. конф. 19-20 апреля 2012 г., г. Архангельск. – Москва, 2012. – Ч. 2. – С. 76-80.

Рецензия:

- Кривенко, А. П. Энциклопедическое издание книги о платиновых месторождениях России / А. П. Кривенко, Г. В. Поляков, Н. В. Соболев // Геология и геофизика. – 2001. Т. 42, № 6. – С. 1010 - 1011. - Рец. на кн.: Д. А.

Додин, Н. М. Чернышов, Б. А. Яцкевич. – Санкт-Петербург: Наука, 2000. - 755 с.

Официальные документы:

- Конституция Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]: офиц. текст [принята Верховным Советом Донецкой Народной Республики 14 мая 2014г.]. – Режим доступа: <http://dnr-online.ru/konstituciya-dnr/> (дата обращения:)
- О телекоммуникациях [Электронный ресурс]: закон Донецкой Народной Республики [принят Постановлением Народного Совета 11 марта 2016г.]. – Режим доступа: http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/05/ZakonNS_114_INS_O_Telekommunikats.pdf (дата обращения:)
- Об учреждении государственных наград [Электронный ресурс]: указ Главы Донецкой Народной Республики № 100 от 12 апреля 2016г. .– Режим доступа: http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/05/Ukaz_N100_12042016.pdf (дата обращения:.....)

Стандарты:

- ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления / Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации. – Москва: Изд-во стандартов, 2004. – 48 с.

Библиографическое описание литературы иностранного издания:

Один автор:

- Rink J. E. Designing the physical education curriculum: promoting active lifestyles / J. E. Rink. – Boston: McGraw-Hill Higher Education, 2009. – 250 p.

Два автора:

- Whiting W.C. Biomechanics of musculoskeletal injury / W. C. Whiting, R. F. Zernicke. – 2nd ed. – Champaign: Human Kinetics, 2008. – X, 350 p.

Статья из периодического издания:

- Alen M. Androgenic-anabolic steroid effects on serum thyroid, pituitary and hormones in athletes / M. Alen, P. Rahkila, M. Reinila [et al.] // Am. J. Sports Med. – 1987. – V. 5, № 4. – P. 357 – 361.

Библиографическое описание электронных ресурсов

- Ольхова, Л. А. Менеджмент [Электронный ресурс]: бизнес - пособие / Л. А. Ольхова, А. Н. Кошелев, Н. Н. Иванникова. – М.: Равновесие, 2006. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – (Менеджмент) Систем. требования:
- Windows 98/NT/2000/XP; Pentium II; память 256 МБ ОЗУ; дисковод 24-х CD - ROM.
- Маркетинговые коммуникации [Электронный ресурс]: учебник / под ред. И. Н. Красюк. – Электрон. дан. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 272 с. – Режим доступа: [http:// naniun.com/bookread.php?book = 247665](http://naniun.com/bookread.php?book=247665)
- Малютин, Р. С. Золотодобывающая промышленность России: состояние и перспективы / Р. С. Малютин // БИКИ. – 2004. – № 1. – С. 4 - 7. – Режим доступа: <http://www.vniki.ru/pages.php?id=index> (дата обращения:...).
- Киселева, М. М. Организационное поведение персонала – ключ к повышению эффективности работы предприятия [Электронный ресурс] / М. М. Киселева // Проблемы современной экономики. – 2015. – №4. – С. 113 – 115. – Режим доступа: <http://www.m-economy.ru/a> (дата обращения:....).

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

в Методических рекомендациях по организации и прохождению практической
подготовки

для студентов 1,2,3,4 курсов ОУ «бакалавр»

направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

(профиль «Логистика») очной / заочной форм обучения

№ измене ния	Номера измененных страниц главы, пункта	Содержание вносимых изменений	Основания для внесения изменений (№ наименование распорядительного документа	Изменения внес	
				Фамилия, инициалы, должность	Подпись, дата, внесения изменения (Реквизиты Протокола заседания кафедры)
1.	стр. 4,8	добавлена	приказ № 638	Кривоштан Ю.А.	Кривоштан Ю.А.
	цели и	информация	от 20.06.2014	ст. препода.	(12/1 от 19.10.14)
	задачи	о главе			
	практики	по ОТиФ	приказ № 638	Кривоштан Ю.А.	Кривоштан Ю.А.
2.	стр. 15	добавлена	от 20.06.2014	ст. препода.	(12/1 от 19.10.14)
	Требования	информация			
	к оформле-	о главе			
	нию отчетов	по ОТиФ			
	по практике				
3.	Приложение	представлен	приказ № 638	Кривоштан Ю.А.	Кривоштан Ю.А.
	Вз	перечень на-	от 20.06.2014	ст. препода.	(12/1 от 19.10.14)
		мат.-спра-			
		вочной и			
		зубной 1-го			
		по ОТиФ			

Заведующий кафедрой маркетинга и логистики



Л.П. Барышникова