

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: заместитель директора
Дата подписания: 14.01.2026 12:42:11
Уникальный программный ключ:
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

Приложение 7
к образовательной программе

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

По организации и прохождению практики

Б2.В.01(Пд) Преддипломная практика

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.02 Менеджмент

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Логистика

(наименование образовательной программы)

бакалавр

(квалификация)

Очная форма обучения

(форма обучения)

Год набора - 2023

Донецк

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	4
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	5
4. ФОРМА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	9
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	12
5.1. Отчетная документация	12
5.2. Требования к оформлению отчета	13
6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ	19
6.1. Защита отчетов по преддипломной практике	19
6.2. Критерии оценивания	20
7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	22
8. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	23
ПРИЛОЖЕНИЯ	24

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие методические рекомендации регламентируют порядок организации и прохождения практической подготовки и материального обеспечения прохождения преддипломной практики, которая 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 бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Логистика») в Донецком филиале РАНХиГС.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденными Министерством образования и науки Российской Федерации 08.04.2014 № АК-44/05вн;

порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального

развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н (с изменениями и дополнениями в ред. от 18.05.2020г.);

федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

уставом и иными локальными нормативными актами РАНХиГС.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью преддипломной практики является - закрепление теоретических знаний, полученных за время учёбы в Донецком филиал РАНХиГС, углубление практического опыта обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка готовности обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы.

Задачи практики ориентируют обучающихся на:

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

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Организация и руководство практикой направлены на обеспечение непрерывности и последовательности формирования у обучающихся Донецкого филиала РАНХиГС компетенций, а также получение первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры маркетинга и логистики, которые ознакомлены с деятельностью профильной организаций, где обучающиеся проходят практику.

Практическая подготовка осуществляется на основе договоров между Донецким филиалом РАНХиГС и предприятиями, учреждениями и организациями различных форм собственности (форма договора представлена в Приложении А). По согласованию с руководителем от кафедры маркетинга и логистики обучающиеся могут самостоятельно для себя определять профильную организацию при условии соответствия предприятия (организации, учреждения) требованиям, обеспечивающим выполнение программы практики в полном объеме. Перед практикой ответственным за практическую подготовку студентов на кафедре готовится направление на практику (Приложение Б).

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью на предприятиях (в организациях, учреждениях), вправе проходить в этих организациях преддипломную практику в случае, если профессиональная деятельность, осуществляемая обучающимися в указанных предприятиях (организациях, учреждениях) соответствует целям практики. В обратном случае обучающемуся необходимо найти профильную организацию, соответствующую целям преддипломной практики, или, в случае ее отсутствия, кафедра направляет обучающегося согласно заключенных договоров.

К практике допускаются все обучающиеся кафедры маркетинга и логистики Донецкого филиала РАНХиГС, осваивающие основные

профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования. Обучающиеся, переведенные из других образовательных учреждений высшего профессионального образования, при отсутствии зачетной практики, направляются на практику в свободное от учебы время, в соответствии с рабочей программой практики или индивидуальным планом, разработанными и утвержденными кафедрой маркетинга и логистики.

За месяц до начала практики кафедрой маркетинга и логистики разрабатываются проекты приказов о направлении на практику обучающихся. В проекте приказа указываются вид практики, закрепление за каждым обучающимся предприятия (организации, учреждения) - профильной организации, руководители практики из числа научно-педагогических работников кафедры маркетинга и логистики, график проведения консультаций руководителями практики от кафедры.

Перед началом преддипломной практики ответственный за практическую подготовку на выпускающей кафедре проводит организационное собрание, где выдает обучающимся пакет необходимых документов для прохождения преддипломной практики (Приложения В, Г).

С момента зачисления обучающихся в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии (в организации, учреждении), с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке. В период прохождения преддипломной практики руководители практики от кафедры маркетинга и логистики:

- устанавливают связь с руководителем практики от предприятия (организации, учреждения) и совместно с ним определяют основные направления работы обучающихся во время прохождения практики;
- осуществляют контроль соблюдения обучающимися сроков практики и её содержания;
- информируют заведующего кафедрой об обучающихся, которые не явились на практику в установленный срок;

- проводят индивидуальные консультации по вопросам составления отчета о прохождении практики, рекомендует литературные источники и ресурсы сети Интернет;

- оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

- оценивают качество оформления отчета, актуальность предоставленной в отчете информации, рекомендуют отчет по практике к защите и выставляют итоговые оценки в ведомость по практике и зачетные книжки обучающихся.

Руководство обучающимися в профильной организации возлагается на одного из квалифицированных специалистов: начальника отдела, главного или ведущего специалиста. Руководитель практики от профильной организации:

- обеспечивает обучающимся 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 и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики;

- предоставляет обучающимся 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 обучающихся. Обо всех нарушениях трудовой дисциплины, внутреннего распорядка и о других нарушениях сообщает в Донецкий филиал РАНХиГС;

- по окончании практики каждому обучающемуся предоставляет отзыв по итогам прохождения практики (Приложение Д).

Права и обязанности обучающихся:

- имеют право самостоятельно для себя определить профильную организацию при условии соответствия предприятия (организации, учреждения) требованиям, обеспечивающим выполнение рабочей программы практики в полном объеме;

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

- 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) - профильной организации;

- не позднее трех дней после окончания прохождения практики предоставить на выпускающую кафедру отчет (Приложение Г) и отзыв (Приложение Д), заверенный печатью профильного предприятия (организации, учреждения) ;

- явиться для защиты отчета о прохождении практики в установленный выпускающей кафедрой срок.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время или проходят практику в индивидуальном порядке.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время или проходят практику в индивидуальном порядке.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики определяется действующим трудовым законодательством РФ.

Несчастные случаи, произошедшие с обучающимися, проходящими практику на предприятиях (в организациях, учреждениях), расследуются в соответствии с действующим законодательством РФ.

4. ФОРМА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Форма практики: непрерывная.

Способ организации практики: выездная.

Профильной организацией могут быть предприятия и объединения различных организационно-правовых форм собственности; учреждения и организации рыночной инфраструктуры (коммерческие банки, инвестиционные фонды и компании, страховые компании и др.); органы государственного управления и местного самоуправления, исполнительной власти.

Для лиц с ограниченными возможностями выбор баз практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности. Сроки проведения практической подготовки определяются основной образовательной программой в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль «Логистика» и, утверждаемым ежегодно графиком учебного процесса в Донецком филиале РАНХиГС на предстоящий учебный год с учетом требований образовательных стандартов.

Структура и содержание практики определяется ее рабочей программой и представлена в таблице 4.1

Таблица 4.1

Структура и содержание этапов производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике, включая самостоятельную работу обучающихся
1	2	3
1.	Ознакомительный	Прохождение инструктажа по технике безопасности Изучение организационной характеристики предприятия

2.	Аналитический этап	Работа в должности, соответствующей направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Логистика») или дублирование должностных обязанностей логиста организации. Анализ состояния рынка и основных факторов, влияющих на логистическую деятельность предприятия. Анализ организации и эффективности управления логистической службой предприятия. Анализ финансово-экономического состояния предприятия. Выполнение индивидуального задания (приложение Е). Обобщение аналитических материалов, составление рекомендаций по повышению эффективности логистической деятельности, обоснование их экономической целесообразности.
3.	Заключительный	Подготовка и защита отчета по практике

Содержание этапов преддипломной практики

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

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

Среди основных документов, на которых базируется анализ, должны быть представлены:

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.

Этапы преддипломной практики:

1. Ознакомительный этап предполагает прохождение инструктажа по правилам техники безопасности на предприятии. Изучение вида предприятия, формы собственности, цели деятельности, устава, истории организации товарного ассортимента. 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. Аналитический этап включает:

2.1 Анализ состояния рынка и основных факторов логистической среды предприятия: выявление макрофакторов и отображение в отчете их влияния на результаты деятельности предприятия. Исследование микрофакторов в сфере деятельности предприятия. Оценка конкурентоспособности предприятия. Сегментирование рынка и определение позиции предприятия и рынка.

2.2 Анализ организации и управления логистической службой предприятия: Изучение цели и задач логистической службы предприятия и ее роли в производственно-сбытовом процессе. Анализ структуры логистической службы предприятия. Изучение Положения об отделе логистики, должностной и квалификационной характеристики специалистов логистической службы.

2.3 Анализ финансово-экономического состояния предприятия: Выявление влияния факторов на динамику основных финансово-экономических показателей деятельности предприятия. Разработка

мероприятий по повышению эффективности логистической деятельности предприятия.

2.4 Выполнение индивидуального задания: углубленное изучение и обработка практического материала по выбранной теме из предоставленного перечня индивидуальных заданий (приложение Е). Результаты выполнения индивидуальных заданий подаются наглядно, а именно: в виде таблиц, рисунков (графиков, диаграмм, гистограмм) и т.п. Индивидуальное задание преддипломной практики отражается в бланке Индивидуальное задание и подписывается научными руководителями от профильной организации и кафедры.

2.5 Обобщение аналитических материалов, составление рекомендаций по повышению эффективности логистической деятельности, обоснование их экономической целесообразности.

3. Заключительный: оформление собранного информационного материала в соответствии с требованиями к написанию отчета по практике. Защита отчета по практики.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ

5.1. Отчетная документация

В течении трех дней по окончании преддипломной практики обучающийся обязан представить на кафедру:

- отзыв руководителя от профильной организации, заверенный соответствующими печатями;
- заполненный бланк индивидуального задания с подписью руководителя практики от профильной организации и руководителя практики от Донецкого филиала РАНХиГС;
- отчет по практике, выполненный в соответствии с ее программой и календарным графиком.

Отчет о прохождении преддипломной практики предоставляется на кафедру в печатном или электронном виде в формате PDF в объеме 35-40 страниц без учета приложений.

5.2. Требования к оформлению отчета

Материалы отчета 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.

Отчет 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».

Материал отчета по производственной практике целесообразно подать в такой последовательности:

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (Приложение Ж).

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ:

- организационная характеристика предприятия;
- анализ состояния рынка и основных факторов, влияющих на логистическую деятельность предприятия;
- анализ организации и эффективности управления логистической службой предприятия;
- анализ финансово-экономического состояния предприятия;
- выполнение индивидуального задания (приложение Е);
- обобщение аналитических материалов, составление рекомендаций по повышению эффективности логистической деятельности.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Титульный лист содержит наименование образовательного учреждения, 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 (Приложение Ж).

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

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

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

Текст основной части отчета делится на главы и параграфы. Оптимальным считается, чтобы основная часть имела 2 главы, причем каждая глава должна содержать не менее 3-х параграфов. Примерное содержание отчета по производственной практике может выглядеть

следующим образом:

ГЛАВА 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ.

1.1 Организационная характеристика предприятия.

1.2 Анализ макро и микросреды предприятия.

1.3 Анализ основных показателей хозяйственной деятельности предприятия. Диагностика финансового состояния предприятия.

ГЛАВА 2. ЛОГИСТИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРЕДПРИЯТИЯ

2.1 Характеристика организации логистической деятельности на предприятии.

2.2 Анализ эффективности управления логистической службой предприятия.

2.3 Индивидуальное задание. Разработка предложений по повышению эффективности логистической деятельности.

В заключении обучающийся кратко характеризует результаты прохождения практики и выполненную на базе практики работу, предоставляет общую оценку состояния и развития деятельности предприятия, указывает, какие новые методики и практические меры используются в логистической деятельности предприятия, в чем их преимущества, определяет какие направления предприятия требуют совершенствования и могут быть интересными для руководства предприятия. Необходимо привести наиболее важные (конечные, а не промежуточные) результаты, полученные в ходе выполнения отчета по практике, предложения по совершенствованию исследуемого направления деятельности организации. Объем заключения не должен превышать 2-4 страниц.

Список использованных источников должен составлять не менее 10 наименований.

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «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 должен составлять 2 интервала основного текста, между заголовком параграфов и текстом – 1 интервал.

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

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».

Нумерация глав 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 главы и порядкового номера параграфа, разделенных точкой, например, 1.3. (третий параграф первой главы)

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

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

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.

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, MathA, MathematicaBTT). Сложные и многострочные формулы должны быть целиком набраны в редакторе формул Microsoft Equation 2.0, 3.0.

Формулы в отчете нумеруются в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделённых 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 (\times) и деления (/).

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.».

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].

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» (Приложение И).

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.

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.

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».

Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет о прохождении производственной практики предоставляется руководителю практики от кафедры для подготовки отзыва на защиту.

6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Обучающиеся предоставляют отчет о прохождении производственной практики на кафедру не позднее трех календарных дней после окончания практики. Защита производится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета.

6.1. Защита отчетов по преддипломной практике

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета, с

выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» «неудовлетворительно», которые заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося. Оценка «неудовлетворительно» проставляется в ведомость, в зачетную книжку не вносится.

Результаты проведения промежуточной аттестации отражаются на титульном листе отчета по производственной практике, где также указывается дата и подпись руководителя практики от кафедры.

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

Обучающиеся, получившие оценку «не зачтено» при проведении промежуточной аттестации по итогам практики считаются имеющими академическую задолженность. Порядок ликвидации академической задолженности производится в соответствии с локальными нормативными актами Донецкий филиал РАНХиГС.

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 6.1.:

Таблица 6.1.

Система оценивания академических достижений обучающегося по
практике

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
1.	Выполнение программы практики и качество выполнения заданий	22-20	20-17	17-16

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
2.	Соблюдение сроков сдачи отчетной документации	14-13	13-11	11-8
3.	Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике	20-19	19-16	16-13
4.	Соблюдение требований к содержанию отчетной документации по практике	14-12	12-10	10-7
5.	Соблюдение требований к оформлению	14-12	12-10	10-7
6.	Оценка руководителя практики от кафедры	5	4	3
7.	Защита отчета по практике на кафедре	5	4	3
8.	Ответы на вопросы при защите отчета по практике	6-4	5-4	4-3
Всего баллов		100-90 (A)	89-75 (B, C)	74-60 (D, E)

При подведении итогов по производственной практике выставляется дифференцированная оценка (зачет с оценкой) по балльной шкале (табл. 6.2).

Таблица 6.2.

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
A	90-100	«Отлично»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89	«Хорошо»	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
D	70-74	«Удовлетворительно»	неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59	«Неудовлетворительно»	с возможностью повторной аттестации
F	0-34		с обязательным повторным прохождением практики (выставляется комиссией)

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Преддипломная практика для лиц с ОВЗ организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При выборе базы для прохождения преддипломной практики для обучающихся из числа лиц с ОВЗ и инвалидов, необходимо учитывать требования их доступности в профильных организациях, где созданы специальные рабочие места или специальные условия для лиц с ОВЗ и инвалидов, с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы относительно условий и видов труда, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении обучающихся из числа лиц с ОВЗ и инвалидов в профильную организацию для прохождения практической подготовки, в том числе практики, Донецкий филиал РАНХиГС согласовывает с профильной организацией условия и виды труда. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся – лицом с ОВЗ и инвалидами трудовых функций.

В случае, если отсутствует возможность прохождения практической

подготовки, в том числе, практики вне места жительства обучающегося – лица с ОВЗ и инвалиды, Донецкий филиал РАНХиГС обеспечивает проведение занятий в электронной информационно-образовательной среде Донецкий филиал РАНХиГС.

Подготовка отчетной документации по практике и проведение промежуточной аттестации для лиц с ОВЗ и инвалидов осуществляется с учетом их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

Форма проведения защиты практики для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа и (или) защиты отчета.

7. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

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

Учебная нагрузка преподавателей (руководителей практики от кафедры) определяется в соответствии локальным нормативным актом Донецкий филиал РАНХиГС о нормах времени для планирования и учета объёма учебной и внеучебной (учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной) работы научно-педагогических работников.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ДОГОВОР № _____

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между Донецким институтом управления – филиалом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» и

(название организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы)

г. _____

«__» _____ 202__ г.

Донецкий институт управления – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (сокращенное наименование – Донецкий филиал РАНХиГС), именуемое в дальнейшем «Образовательная организация», в лице директора института-филиала Костровец Ларисы Борисовны, действующего на основании доверенности № 0184-25-190-Д от 23.10.2025 г., с одной стороны, и _____, именуем _____ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка)

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1 к Договору).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Образовательная организация обязана:

2.1.1. Не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки.

2.1.2. Назначить руководителя по практической подготовке от Образовательной организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и

здоровье обучающихся и работников Образовательной организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

2.1.3. При смене руководителя по практической подготовке в 3-дневный срок сообщить об этом Профильной организации.

2.1.4. Установить компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации.

2.1.5. Направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. Создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

2.2.2. Назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации.

2.2.3. При смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-дневный срок сообщить об этом Образовательной организации.

2.2.4. Обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

2.2.5. Проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать Образовательной организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.2.6. Ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, требованиями охраны труда и техники безопасности.

2.2.7. Провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности.

2.2.8. Предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Образовательной организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 1 к Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения.

2.2.9. Обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Образовательной организации.

2.3. Образовательная организация имеет право:

2.3.1. Осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора.

2.3.2. Запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. Требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации.

2.4.2. В случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

3.2. Любая из сторон вправе расторгнуть настоящий Договор с предварительным письменным уведомлением другой стороны за один месяц, но не позднее, чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до начала практики.

3.3. Настоящий Договор является безвозмездным и не предусматривает финансовых обязательств сторон.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Стороны обязуются осуществлять обработку персональных данных, а также обеспечить конфиденциальность и защиту обрабатываемых персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.3. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Образовательная организация:

**Донецкий институт управления –
филиал федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российская академия народного
хозяйства и государственной службы
при Президенте Российской Федерации»**

Адрес юридического лица: 283015,
Донецкая Народная Республика, г.о.
Донецк, г. Донецк, ул. Челюскинцев,
д. 163 А
ОГРН 1027739610018
ИНН организации 7729050901,
КПП организации 930343001
ОКПО 88288196
Тел.: +7856-337-71-08
E-mail: info-diu@ranepa.ru

Директор института-филиала

_____**Л.Б. Костровец**

М.П.

Профильная организация:

(полное наименование)

Адрес юридического лица:

ОГРН

ИНН

КПП

ОКПО

Тел:

E-mail:

Руководитель

(наименование должности, фамилия, имя,
отчество (при наличии))

М.П.

Для организации практической подготовки Образовательная организация направляет в Профильную организацию обучающихся по следующим образовательным программам:

№ п/п	Образовательная программа	Имя, отчество, фамилия обучающегося (-ейся), курс, форма обучения*	Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка	Сроки организации практической подготовки	Наименование структурного подразделения/помещения (адрес указывается при необходимости)
1.	Указать ОП и наименования направлений подготовки				

* количество обучающихся будет согласовано не позднее чем за 30 дней до начала практической подготовки с учетом потребности и возможности Профильной организации посредством заключения дополнительного соглашения к Договору

Образовательная организация:

Профильная организация:

Донецкий институт управления – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

(полное наименование)

Адрес юридического лица: 283015,
Донецкая Народная Республика, г.о.
Донецк, г. Донецк, ул. Челюскинцев,
д. 163 А
ОГРН 1027739610018
ИНН организации 7729050901,
КПП организации 930343001
ОКПО 88288196
Тел.: +7856-337-71-08
E-mail: info-diu@ranepa.ru

Адрес юридического лица:
ОГРН
ИНН
КПП
ОКПО
Тел:
E-mail:

Директор института-филиала

Руководитель

_____**Л.Б. Костровец**

(наименование должности, фамилия,
имя, отчество (при наличии))

М.П.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Руководителю

(наименование предприятия)

*(ИОФ)*Уважаемый (ая) *(имя, отчество руководителя)!*

В соответствии с договором о прохождении практической подготовки от «___» _____ 20__ г. №___ направляем для прохождения преддипломной практики следующих обучающихся ___ курса _____ формы обучения по образовательной программе _____

1. _____
(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже, контактный телефон)

2. _____

3. _____

...

Просим вас обеспечить руководство практической подготовкой при прохождении практики обучающимися и оказать им содействие в сборе необходимого информационного материала.

По окончании практики просим представить на каждого обучающегося отзыв о его работе в период прохождения практики.

Должность

И.О. Фамилия

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**

При ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ДОНЕЦКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ

Факультет менеджмента

Кафедра маркетинга и логистики

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____ практике
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)

Обучающегося _____ курса, учебной группы _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Профиль _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее
структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

СОГЛАСОВАНО

И.О.Фамилия руководителя по практической
подготовке от профильной организации

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

И.О. Фамилия руководителя по практической
подготовке от Президентской академии

«__» _____ 20__ г.

Задание принято к исполнению _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись обучающегося)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
При ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**ДОНЕЦКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ
Факультет менеджмента
Кафедра маркетинга и логистики**

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения _____ учебная группа _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Отчет подготовлен _____
(подпись обучающегося)

(И.О. Фамилия)
«__» _____ 20__ г.

(Примерная форма отзыва руководителя по практической подготовке от Профильной организации)

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О. обучающегося)

Донецкого института - филиала РАНХиГС, кафедры маркетинга и логистики
проходил _____ практику
(учебную/производственную, в том числе преддипломную/выбрать нужное)

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

В _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

Обучающийся _____ успешно прошел инструктаж по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой сроки.

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(При необходимости отзыв может быть дополнен).

(должность руководителя по практической
подготовке от профильной организации)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

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

**Библиографическое описание источника в списке использованных
ресурсов**

Книга печатная / текст печатный

1. Игнатъев, С. В. Эффективность деятельности фирмы : учебник / С. В. Игнатъев, Г. Д. Петров. - Москва: НИУ ВШЭ, 2019. - 526 с. - Текст: непосредственный.
2. Формирование моделей и устойчивого развития фирмы: учебное пособие / сост. Е. Г. Иванов, Т. А. Калашников. - Краснодар: КубГАУ, 2017. - 149 с. - Текст: непосредственный.
3. Калинина, Г. П. Оптимизация численности персонала и оплата труда на фирме / Г. П. Калинина, В. П. Смирнова. - Текст: непосредственный // Экономика фирмы. - 2020. - № 5. – С. 48-57.
4. Ефимов, Г. Д. Стратегический менеджмент 21 века / Г. Д. Ефимов. – Текст : непосредственный // Экономика и менеджмент. – 2019. № 6. – С.82-106.

Электронный ресурс

5. Медведев, М. Ю. Альтернативная экономика. Критический взгляд на современную науку и практику : практическое пособие / М. Ю. Медведев. — Москва : КноРус, 2021. — 159 с.— URL: <https://book.ru/book/936588> (дата обращения: 10.09.2021). — Текст : электронный.
6. Жидченко, В. Д. Микроэкономика (продвинутый уровень) : учебник для обучающихся по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» (квалификация «магистр») / В. Д. Жидченко, Е. В. Пономаренко, Т. Л. Иванова ; Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра экономики предприятия. - Донецк : ДОНАУИГС, 2019. - 394 с. – DOI 10.5281/zenodo.3457359. - Текст : электронный.
7. Валаамов, Ю. В. Модели трансформации хозяйственной деятельности фирмы : учебник / Ю. М. Валаамов, С. К. Гришин, Б. А. Макаров ; под общ. ред. М. С. Умарова. - Санкт-Петербург : Спутник, 2020. -

1 CD- ROM. - Систем. требования: Intel Pentium 1,6 GHz и более ; 256 Мб (RAM) ; Microsoft Windows XP и выше ; Firefox (3.0 и выше) или IE (7 и выше) или Opera (10.00 и выше), Flash Player, Adobe Reader. - Загл. С титул. экрана. - Текст : электронный.

8. Лаврушин, О. И. Банковское дело: современная система кредитования : учебное пособие / О. И. Лаврушин, О. Н. Афанасьева. — Москва : КноРус, 2021. — 357 с. — (бакалавриат и магистратура). — URL: <https://book.ru/book/938051> (дата обращения: 10.09.2021). — Текст : электронный

9. Иванилова, С. В. Биржевое дело : учебное пособие для бакалавров / С.В. Иванилова. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 222 с. — ISBN 978-5-394-04355-0. — Текст : электронный // Электроннобиблиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102271.html> (дата обращения: 20.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

10. Слоботчиков, О. Н. Война и мир в эпоху становления цифровой цивилизации : монография / О. Н. Слоботчиков. — Москва : Институт мировых цивилизаций, 2021. — 239 с. — ISBN 978-5-6045420-4-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111143.html> (дата обращения: 20.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

11. Бахтурина, Т. А. Оценка эффективности инновационной деятельности / Т. А. Бахтурина. - Текст : электронный // Теория и практика инноваций : электронный журнал. - URL: <http://www.tonikoc.ru/journal/>. — Дата публикации: 21 апреля 2020.

12. Дуров, К. Л. Стратегия ресурсосбережения на предприятии / К. Л. Дуров. - Текст : электронный // Экономика предприятия. - 2009. - № 4. - С. 26- 37. - URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=13481334552> (дата обращения: 29.05.2021). - Режим доступа: Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.

13. Романова, Л. И. Эффективность управления ресурсам фирмы : [электронное учебное пособие]. - Москва : 1С, 2020. - 1 CD-ROM : зв.,цв - Загл. с титул. экрана. - ISBN 978-5-9677-2375-9. - Текст. Изображение. Устная речь : электронные.

14. Хабарова, Н. Н. Стимулирование, рационализаторство и изобретательство / Н. Н. Хабарова. – DOI10.154715/monitoring.2020.6.09. - Текст : электронный // Экономика XXI века. - 2020. - № 6. - С. 31-35. - URL: <https://wciom.ru/fileadmin/fil/2020/142.pdf> (дата обращения: 11.09.2021).

15. Приоритетные направления и стратегия повышения энергоэффективности хозяйства фирмы. - Текст : электронный // Министерство экономического развития Донецкой Народной Республики : официальный сайт. - 2020. - URL: <http://mer.govdnr.ru/> (дата обращения: 08.04.2021).

16. Адашева, М. Г. Роль человеческого капитала в развитии фирмы / М. Г.Адашева. - DOI 20.19141/vis.2017.22.3.471. - Текст : электронный
Электронные файлы PDF

17. Подгорный, В. В. Планирование и контроль на предприятии : учеб. пособие для студентов направления подготовки 38.03.01 «Экономика» профиля «Экономика предприятия» / В. В. Подгорный; Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра экономики предприятия. - Донецк : ДОНАУИГС, 201 - 433 с. - Текст : электронный

18. История экономики : конспект лекций для обучающихся 1 и 3 курсов образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 «Экономика» профили: «Экономика предприятия», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Банковское дело», «Налоги и налогообложение», «Государственные и муниципальные финансы» очной / заочной форм обучения / Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра экономики предприятия; сост. Н. П. Боталова. - Донецк : ДОНАУИГС 2019. - 223 с. - Текст : электронный.

19. Религиоведение : учебно-методическое пособие для обучающихся образовательной программы бакалавриата направлений подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика», 38.03.03 «Управление персоналом», 39.03.01 «Социология», 39.03.02 «Социальная работа», 40.03.01 «Юриспруденция» очной / заочной форм обучения / Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра философии и психологии ; сост. И. В. Сабирзянова, И. И. Голос, О. Р. Чугрина, Е. Ю. Микк. - Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2019. - 161 с. - DOI 10.5281/zenodo.3941805. - Текст : электронный.

Сайты

20. РУКОНТ : национальный цифровой ресурс : межотраслевая электронная библиотека : сайт / консорциум «КОТЕКСТУМ». - Сколково, 2010 - . - URL: <https://rucont.ru> (дата обращения: 06.06.2021). - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

21. Газета.Ру : [сайт] / учредитель АО «Газета.Ру». - Москва, 1999 - . – Обновляется в течение суток. - URL: <https://www.gazeta.ru> (дата обращения: 15.04.2021). - Текст : электронный.