



**ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет им.
В.Г.Тимирязева (ИЭУП)»**

КОЛЛЕДЖ

Кафедра «Логистика»

Г.Р. Таишева, Э.Р. Исмагилова

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ,
ОФОРМЛЕНИЮ И ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА ПО
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(по профилю специальности)**

**программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности**

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

**ПМ.03 Оптимизация ресурсов организаций (подразделений),
связанных с материальными и нематериальными потоками**

Квалификация выпускника – операционный логист

Базовая подготовка

Казань, 2022

УДК 658.7(075.8)
ББК 65.291.592я73

Печатается по решению секции экономических дисциплин Учебно-методического совета ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет имени В.Г.Тимирязова (ИЭУП)»

Рецензенты: д-р.эконом.наук, проф., Л.Б.Шабанова
канд.эконом.наук, доц., И.Г.Морозова.

Таишева Г.Р., Исмагилова Э.Р., Методические указания по выполнению, оформлению и защите отчета по производственной практике по профилю специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике ПМ.03 Оптимизация ресурсов организаций (подразделений), связанных с материальными и нематериальными потоками. – Казань: Познание, 2022. – 38 с.

Методические указания предназначены для написания отчета по производственной практике ПМ.03 Оптимизация ресурсов организаций (подразделений), связанных с материальными и нематериальными потоками содержат методические рекомендации и требования по оформлению и защите отчета, образцы оформления и список рекомендуемой литературы.

Предназначены для студентов колледжа.

УДК 658.7(075.8)
ББК 65.291.592я73

© Таишева Г.Р., 2022
© Исмагилова Э.Р., 2022
© ЧОУ ВО КИУ (ИЭУП), 2022

Содержание

Введение	4
1. Цель и задачи практики	4
2. Базы практики	7
3. Деятельность студента в период производственной практики.....	8
4. Содержание отчета по практике.....	8
5. Оформление отчета	10
5.1 Титульный лист и содержание.....	10
5.2 Текстовая часть.....	10
5.3 Требования к оформлению таблиц, графиков.....	12
5.4 Требования к оформлению иллюстраций: схем, диаграмм, рисунков	14
5.5 Требования к оформлению формул	14
5.6 Требования к оформлению приложений	15
5.7 Оформление списка использованных источников	16
6. Критерии оценки.....	17
7. Рекомендуемая литература	19
Приложение 1. Образец оформления титульного листа отчета.....	21
Приложение 2. Образец содержания отчета	23
Приложение 3. Образцы оформления таблиц, рисунков и схем в тексте.....	23
Приложение 4. Образец оформления списка использованных источников.....	25

Введение

Логистика это наука о планировании, организации, управлении, экономии, контроле движения материальных и информационных потоков в пространстве и времени от производителя до конечного потребителя. Рациональное управление материальными потоками составляет новизну, актуальность и научный интерес к логистическим наукам. Источником экономического эффекта является сокращение объемов различных запасов, уменьшение длительности цикла экономической деятельности. Использование логистики позволяет сократить сроки выявления и удовлетворения потребностей, сроки выполнения заказов, что в свою очередь позволит расширить круг клиентов и занять новые сегменты рынка. По свидетельству мирового опыта, лидерами в конкурентной борьбе являются организации внедряющие логистику в свою деятельность и активно владеющие ее методами.

Производственная практика по профилю специальности является неотъемлемой частью учебного процесса, служит целям ознакомления с деятельностью организации, выбранной в качестве базы практики, применения, закрепления и углубления теоретических знаний, полученных в процессе изучения общепрофессиональных и специальных дисциплин, приобретения первоначальных практических навыков в решении конкретных проблем в области логистики.

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) ПМ.03 Оптимизация ресурсов организаций (подразделений), связанных с материальными и нематериальными потоками, и соответствует профессиональными (ПК) и общими (ОК): ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4.

1. Цель и задачи практики

В результате прохождения данной производственной практики по профилю специальности, обучающийся должен приобрести следующие

практические навыки, умения и профессиональные компетенции: умение аналитически и стратегически мыслить, способность впитывать информацию, способность понимать взаимосвязи, способность понимать проблему в целом, быть рассудительным, гибко мыслить, иметь творческие способности, уметь решать проблемы и распознавать ее значимость, уметь адекватно осознавать возможности и риски, способность взять на себя ответственность, умение координировать и интегрировать процессы, умение идти на компромиссы, выявление и решение проблематичных ситуаций, способность анализировать сильные и слабые стороны.

Целью проведения производственной практики по профилю специальности является обобщение знаний и навыков работы студентов по специальности.

Задачами производственной практики по профилю специальности являются:

- изучение студентами организаций, предприятий, выбранных в качестве объекта производственной практики по профилю специальности;
- приобретение навыков практического решения управленческих задач в конкретных организациях в области логистики и управления цепями поставок;
- сбор исходного материала для качественного выполнения отчета по производственной практике по профилю специальности.

Общими задачами студентов при прохождении производственной практики являются:

- знакомство с организационной структурой предприятия (организации), организацией его деятельности, основными функциями производственных, сбытовых и управленческих подразделений, системой управления материальными потоками и запасами;
- развитие навыков практической, аналитической работы;
- участие в деятельности предприятия (организации), поиск «узких» мест, выработка рекомендаций для повышения эффективности функциониро-

вания отдельного структурного подразделения или предприятия в целом, на котором организовано прохождение производственной практики по профилю специальности;

- сбор фактического материала о производственной, финансовой, инвестиционной, маркетинговой, оценочной деятельности предприятия (организации), необходимого для написания отчета по производственной практике по профилю специальности.

В целях качественной подготовки и выполнения отчета по производственной практике совместно с научным руководителем производственной практики по профилю специальности определяются частные задачи, которыми могут быть:

- анализ состояния и результатов деятельности предприятия с точки зрения логистических процессов;

- исследование вопросов планирования производственной, снабженческой, складской, сбытовой транспортной и др. деятельности;

- изучение и анализ механизмов формирования затрат, их эффективности, ценообразования;

- изучение и анализ системы управления запасами на предприятии;

- анализ кадрового потенциала и эффективности его использования;

- изучение нормативно-правовой базы, стратегий развития предприятия, методических материалов и инструктивных документов по различным направлениям деятельности предприятия (организации);

- изучение имеющихся отчетов об анализе и оценке различных объектов, бизнес-планов, программ финансового оздоровления и/или другой практической документации;

- разработка рекомендаций по внедрению логистических инструментов в деятельность предприятия, поиск внутренних резервов экономии средств;

- другие задачи, решение которых необходимо для качественной подготовки отчета по производственной практике по профилю специальности;

– подготовка и защита отчета о производственной практике по профилю специальности.

В результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен уметь:

- использовать теоретические основы стратегического планирования в процессе участия в разработке параметров логистической системы;
- применять методы оценки капитальных вложений на практике;
- и иметь практический опыт:
 - оптимизации ресурсов организации (подразделений), самостоятельного определения масштабов необходимых капиталовложений, их отдачи и срока окупаемости в процессе анализа предложений создания и оптимизации логистических систем;
 - осуществления альтернативного выбора наилучших вариантов капиталовложений путем оценки основных параметров инвестиционных проектов;

Производственная практика по профилю специальности является важным этапом подготовки специалиста и проводится с целью получения выпускником первоначального профессионального опыта, проверки готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

2. Базы практики

Базами для прохождения производственной практики по профилю специальности студентов специальности «Операционная деятельность в логистике» могут быть предприятия различных отраслей национальной экономики: промышленные, строительные, коммерческие, транспортные и складские предприятия независимо от организационно-правовой формы, выпускающие продукцию или оказывающие услуги населению, в том числе ООО, ПАО и др.

3. Деятельность студента в период производственной практики

3.1. В период практики студент обязан изучить:

- основные направления деятельности организации
- историю развития организации
- положение организации на рынке
- основных потребителей продукции и поставщиков ресурсов
- функционирование системы управления организацией
- место и роль подразделений организации, выполняющих логистические функции
- основные документы, циркулирующие в подразделении, где проходит практику студент, содержание документов, их роль и значение в системе управления материальными потоками в организации.

3.2. Основными источниками сведений являются: Устав организации, плановые и отчетные документы, положения о подразделениях предприятия, нормативно-справочные материалы, статистические данные, документы, используемые в системе управления, должностные инструкции, интервьюирование различных категорий работников.

3.3. Содержание практики конкретизируется руководителем в соответствии с индивидуальным заданием, выданным студенту, и, по необходимости, корректируется в процессе прохождения практики.

3.4. Перечисленные стороны деятельности студента, а также задание на практику и их выполнение должны найти отражение в отчете студента о проделанной работе.

4. Содержание отчета по практике

1.1. Основанием для допуска студента к зачету по практике являются полностью оформленный отчет, направление на практику, задание на практику, дневник по практике, аттестационный лист и характеристика.

1.2. Отчет содержит следующие разделы и подшивается в следующей последовательности::

Титульный лист;

Задание на практику;

Титульный лист дневника по практике;

Направление на практику;

Дневник по практике;

Характеристика;

Аттестационный лист;

Лист согласования;

Содержание;

Введение

- цели и задачи практики;
- направление деятельности базы практики;

1. Характеристика организации:

- описание деятельности организации, истории ее развития;
- характеристика организационно-правовой формы предприятия;
- характеристика основных видов деятельности;
- оценка положения организации на рынке (доля рынка, наличие конкурентов и т.п.);
- краткая характеристика основных потребителей продукции предприятия;
- состав и краткая характеристика поставщиков ресурсов, оценка их деятельности;
- характеристика основных материальных потоков и их параметров.

2. Оценка эффективности функционирования элементов логистической системы.

3. Анализ программ и осуществление мониторинга показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения).

4. Расчет и анализ логистических издержек.

5. Применение современных логистических концепций и принципы сокращения логистических расходов.

Заключение (оценка результатов практики; формулирование проблем, выявленных на предприятии).

Список использованных источников

Приложения (в приложения необходимо вынести исходные данные для расчетов, формы документов, а также другие материалы, использование которых в текстовой части нарушает логическую стройность изложения).

Типовая форма титульного листа отчета студента по практике приведена в Приложении 1

1.3. Отчёт по мере надобности может иллюстрироваться рисунками, схемами, фотографиями.

5. Оформление отчета.

5.1. Титульный лист и содержание

Отчет по производственной практике обязательно должен иметь титульный лист, отпечатанный на стандартном листе бумаги формат А4 (Приложение 1). На титульном листе обязательными реквизитами являются подпись студента и руководителя практики.

Важным качественным элементом отчета по практике выступает раздел «Содержание», который отражает всю структуру исследования и включает в себя: введение, пять разделов, заключение, список использованных источников и приложения. Рубрикация дается арабскими цифрами, слова «Раздел», «Параграф» не пишутся. По правой стороне текста содержания указываются номера страниц, с которых начинается раздел (Приложение 2).

5.2. Текстовая часть

Объем отчета составляет от 15 до 20 страниц машинописного текста (без учета приложений). Значительное превышение или недобор установленного

объема являются недостатком отчета и указывают на то, что студент не сумел отобрать и переработать нужный материал.

Текст отчета должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа белой бумаги (А4). Шрифт Times New Roman, кегель 14, выравнивание текста по ширине, межстрочный интервал – полуторный, абзацный отступ – 1,25 см.

Текст и другие отпечатанные и вписанные элементы работы должны быть черными, контуры букв и знаков – четкими, без ореола и затемнения. Курсив, подчеркивание, а также выделение полужирным шрифтом в тексте отчета не допускаются, кроме заголовков, названия таблиц и рисунков.

При оформлении страниц работы должны выдерживаться следующие отступы: левый 30 мм, правый 10 мм, верхний 20 мм, нижний 20 мм. Каждый раздел начинается с новой страницы. Название раздела пишется прописными буквами. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе и листе «Содержание» не проставляют.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис, запись производится с абзацного отступа. Научный текст пишется, как правило, от третьего лица.

Названия «Содержание», «Введение», названия разделов и подразделов, «Заключение», «Список использованных источников», пишутся строчными буквами с первой заглавной буквы и располагаются по центру. Точку в конце заголовков не ставят. Не допускается переносить часть слова в заголовке. В «Содержании» пишется «Приложение», если оно одно, и «Приложения», если их несколько и указывается только страница, с которой Приложения начинаются.

Ссылки на литературные источники, статистические и нормативные

материалы, должны отражаться в квадратных скобках в конце предложения с указанием номера источника в списке литературы и диапазона цитируемых страниц, например: В зависимости от места продукции в логистической системе различают запасы материальных ресурсов, запасы незавершенного производства, запасы готовой продукции, запасы тары и возвратных отходов. [14, С. 684].

5.3. Требования к оформлению таблиц, графиков

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц, что обеспечивает лучшую наглядность и удобство сравнения показателей. Таблицу в зависимости от ее размера обычно помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка (Приложении 3). Если таблица не размещается в конце страницы, то она помещается на свободное место заполняется текстом, следующим за таблицей. Если размер таблицы превышает одну страницу, то таблицу следует размещать в приложении.

Каждая таблица должна иметь заголовок, точно и кратко отражающий ее содержание. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей по центру. Переносы слов в заголовках таблиц не допускаются. В конце заголовка таблицы точка не ставится. Если таблица заимствована из книги или статьи другого автора, на нее в конце заголовка должна быть оформлена ссылка.

В правом верхнем углу над заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» (с заглавной буквы) с указанием номера таблицы, интервал шрифта - разреженный. Расстояние между словом «Таблица» и предшествующим абзацем должно составлять два полуторных междустрочных интервала, а расстояние между заголовком и самой таблицей должно составлять один полуторный интервал.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами. После номера таблицы точку не ставят. Знак «№» перед номером таблицы не ставят.

В таблицах допускается применять меньший размер шрифта, чем в тексте, и одинарный междустрочный интервал. Не допускается выделение курсивом или полужирным шрифтом заголовков граф и строк таблиц, а также самих

табличных данных. Заголовки граф и строк таблицы должны начинаться с прописной буквы, а подзаголовки граф со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, начинаются с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точки не ставят.

К цифровым табличным данным должны быть указаны единицы измерения. Если данные таблицы имеют разные единицы измерения, то они указываются в соответствующих заголовках (подзаголовках) граф или строк таблицы. Если все табличные данные имеют одну и ту же единицу измерения, то данную единицу, начиная с предлога «в», приводят над таблицей справа (например, в тыс. руб., в га, в кв. м, в процентах и т.п.).

Цифровые значения в графах таблиц проставляют так, чтобы разряды чисел по всей графе были расположены один под другим. В одной графе следует соблюдать одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк. Если данные графы (строки) таблицы не требуют заполнения, то следует ставить знак « - ». Для облегчения пользования таблицей допускается проводить горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы. Ширина таблицы должна соответствовать ширине основного текста. При превышении ширины таблицу следует размещать в альбомном формате по тексту или в Приложении.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, то в первой части таблицы проводят нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу. При переносе таблицы ее заголовков не повторяют, а пишут в левом верхнем углу над таблицей слова «Продолжение таблицы ...» и указывают ее номер. При этом в переносимой части повторяют нумерацию граф «шапки» таблицы. Не допускается при переносе отделять заголовков таблицы от самой таблицы, оставлять на странице только «шапку» таблицы без записи хотя бы одной строки табличных данных. Итоговая строка также не должна быть отделена от таблицы.

5.4. Требования к оформлению иллюстраций: схем, диаграмм, рисунков

В качестве иллюстраций в работах могут быть представлены чертежи, схемы, диаграммы, рисунки и т.п. Все иллюстрации обозначают в тексте словом «рисунок»

Иллюстрации могут быть выполнены на компьютере, как в черно-белом, так и в цветном варианте.

Рисунки в зависимости от их размера располагают в тексте непосредственно после того абзаца, в котором данный рисунок был впервые упомянут, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении. Положение рисунка центрируют.

Все рисунки должны иметь наименование, которое помещают под иллюстрацией. Перед наименованием печатают слово «Рис.» (с заглавной буквы), затем пробел, после чего указывают номер рисунка. Слово «Рис.8. Наименование рисунка» печатают по центру.

Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами в сквозном виде. Если иллюстрация заимствована из книги или статьи, на нее в конце наименования рисунка должна быть оформлена ссылка. Печать основного текста после наименования рисунка начинается через два полуторных междустрочных интервала. Примеры оформления рисунков (схем, графиков и диаграмм) располагаемых в тексте представлены в приложении 3.

5.5. Требования к оформлению формул

При необходимости в тексте работы могут быть использованы формулы. Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Между текстом и следующей за ним формулой, между формулой и следующим за ним текстом должно быть расстояние, равное одному полуторному междустрочному интервалу. Переносить формулы на следующую строку допускается только на

знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Формулы нумеруют сквозной нумерацией. После номера формулы точка не ставится. Номер печатают арабскими цифрами в круглых скобках справа от формулы на одном уровне с ней. При написании формул следует использовать буквенные символы.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (если соответствующие пояснения не приведены ранее в тексте), приводят непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где». После самой формулы перед пояснениями необходимо ставить запятую.

5.6. Требования к оформлению приложений

Иллюстрации, таблицы, тексты вспомогательного характера могут выноситься в приложения, которые оформляются после списка использованных источников.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы (нумерация страниц при этом не проводится) с указанием наверху справа страницы слова «Приложение», его обозначения и степени. Приложение должно иметь заголовок, с нового абзаца, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.

Приложения, если их больше одного, должны нумероваться. После слова «Приложение» следует цифра, обозначающая его последовательность. Если приложение расположено на странице, имеющей альбомный формат, то слово «Приложение» и его порядковый номер располагают в правом верхнем углу альбомного листа. Каждое приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту отдельной строкой в верхней части листа. Обозна-

чаются приложения в той последовательности, в которой их данные используются в работе.

5.7. Оформление списка использованных источников

Список использованных источников – обязательный раздел отчета по производственной практике, который характеризует уровень ознакомления студента с современным состоянием проблемы, над которой он работает. В данном списке указываются все использованные автором источники. В свою очередь, на все источники, указанные в списке литературы, должны быть ссылки в тексте отчета.

Список использованных источников должен включать в себя источники по двум обязательным разделам:

- I. Нормативно-правовые материалы;
- II. Специальная литература;

Если были использованы материалы текущего архива организации и Интернета, добавляются III и IV разделы, соответственно.

Нумерация источников должна быть сквозной. Образец оформления списка использованной литературы представлен в Приложении 4 в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическое описание документа».

Первый раздел (нормативно-правовые материалы) включают все использованные в работе нормативно-правовые акты, которые располагаются в следующей иерархической последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральные законы Российской Федерации;
- Указы Президента Российской Федерации;
- Постановления Правительства Российской Федерации;
- Нормативные акты различных федеральных государственных комитетов, министерств и ведомств;
- Решения органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальных органов.

Все нормативные акты приводятся в хронологическом порядке с обязательным указанием даты их принятия, номера и источника официального опубликования. Ссылки на эти источники можно найти, используя справку в информационных системах «Гарант» или «Консультант».

Второй раздел (специальная литература) включает монографии, статьи в периодических изданиях, в сборниках научных трудов, учебники и учебные пособия и т.д. Все они располагаются в алфавитном порядке по фамилии авторов или, если автор не указан, по названию работы. В списке литературы приводятся полные данные о работе: фамилия и инициалы автора, название работы, место издания и наименование издательства, год опубликования, общее количество страниц; если статья опубликована в сборнике или журнале, то после ее названия указывается наименование сборника или журнала, год его издания, номер и диапазон страниц.

III. Текущий архив. Включает материалы текущего архива организации, которые располагаются в следующем порядке:

- Устав предприятия;
- Положение о предприятии или о его структурном подразделении;
- Положения (о заработной плате, о мотивации, о повышении квалификации и т.д.);
- Программы, планы организации;
- Отчеты о выполнении планов, программ организации.

IV. Источники удаленного доступа

Раздел содержит источники удаленного доступа (Интернет).

6. Критерии оценки

Студенты представляют отчет по практике на кафедру в установленные сроки. К отчету прилагаются титульный лист дневника по практике (Приложение 7), направление на практику (Приложение 8), дневник по практике (Приложение 9), задание на учебную практику (Приложение 5) аттестационный лист по практике (Приложение 6), характеристика

профессиональной деятельности (Приложение 10) и лист согласования (Приложение 11). Суть защиты отчета, в основном, сводится к изложению материала о процессе оптимизации ресурсов организаций (подразделений), связанных с материальными и нематериальными потоками

Итогом практики по профилю специальности является дифференцированная оценка, которая выставляется на основании критериальных показателей:

«отлично» - студент продемонстрировал высокий уровень выполнения видов работ профессиональной деятельности, предусмотренных программой практики. Содержание отчетных документов, представленных студентом, отвечает всем требованиям программы практики.

«хорошо» - студент продемонстрировал хороший уровень выполнения видов работ профессиональной деятельности, предусмотренных программой практики, но имели место отдельные замечания руководителей практики. Содержание отчетных документов, представленных студентом, в целом отвечает требованиям программы практики, но изложение материала имеет недостатки (недостаточно подробное и т.п.).

«удовлетворительно» - студент продемонстрировал удовлетворительный уровень выполнения видов работ профессиональной деятельности, предусмотренных программой практики, имели место серьезные замечания руководителей практики. Содержание отчетных документов, представленных студентом, имеет существенные недостатки (бессистемное изложение материала и т.п.)

Студент, не выполнивший программу практики или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен за академическую задолженность. В случае уважительной причины студент направляется на практику вторично в свободное от учебы время.

7. Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Марков, О.И. Оптимизация ресурсов организаций (подразделений), связанных с материальными и нематериальными потоками [Электронный ресурс] : учебник / Марков О.И., Медведев В.А. — Москва : КноРус, 2021. — 162 с. — Режим доступа: <https://book.ru/book/939141>
2. Мельников, В. П. Логистика [Электронный ресурс]: учебник для СПО / В. П. Мельников, А. Г. Схиртладзе, А. К. Антонюк ; под общ. ред. В. П. Мельникова. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 287 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/433302>
3. Неруш, Ю. М. Логистика [Электронный ресурс]: учебник и практикум / Ю. М. Неруш, А. Ю. Неруш. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 559 с. —Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/451221>
4. Гаврилов, Л. П. Организация коммерческой деятельности: электронная коммерция [Электронный ресурс]: учеб. пособие для СПО / Л. П. Гаврилов. — 3-е изд., доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 477 с.— Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/447001>
5. Кирильчук, С. П. Экономика предприятия [Электронный ресурс]: учебник для СПО / С. П. Кирильчук [и др.] ; под общ. ред. С. П. Кирильчук. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 416 с.— Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/429337>
6. Тебекин, А. В. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для СПО / А. В. Тебекин. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 333 с.—Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/450925>

Дополнительная литература:

1. Григорьев, М. Н. Коммерческая логистика: теория и практика [Электронный ресурс]: учебник для СПО / М. Н. Григорьев, В. В. Ткач. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 507с.— Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/452730>
2. Левкин, Г. Г. Логистика: теория и практика [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Г. Г. Левкин. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 187 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/453320>
3. Зуб, А. Т. Управление проектами [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / А. Т. Зуб. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 422 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/452585>
4. Горев, А. Э. Информационные технологии в профессиональной деятельности (автомобильный транспорт) [Электронный ресурс]: учебник для СПО / А. Э. Горев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 289 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/448222>
5. Галанов, В. А. Логистика [Электронный ресурс] : учебник / Галанов В. А. - 2 изд. - Москва: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 272 с.- Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1068820>

(Образец оформления титульного листа отчета)

ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет
имени В.Г.Тимирязова (ИЭУП)»

КОЛЛЕДЖ

О Т Ч Е Т

по производственной практике
(по профилю специальности)
по специальности

38.02.03 Операционная деятельность в логистике
по профессиональному модулю

ПМ.03 Оптимизация ресурсов организаций (подразделений),
связанных с материальными и нематериальными потоками

на (в) _____

(название организации (предприятия))

Выполнил(а) студент(ка)
специальности
«Операционная деятельность в логистике»

_____ курса _____ группы

Руководитель практики от колледжа

(ученая степень, должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Утверждаю

Руководитель практики от организации

(ученая степень, должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

М.П.
печать организации

Казань, 20__ г.

Содержание

Введение.....	3
1. Характеристика организации	5
2. Оценка эффективности функционирования элементов логистической системы.....	8
3. Анализ программ и осуществление мониторинга показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения).....	11
4. Расчет и анализ логистических издержек.....	15
5. Применение современных логистических концепций и принципы сокращения логистических расходов.....	17
Заключение	19
Список использованных источников.....	20
Приложения	

Таблица 7

Расчет чистого дисконтированного дохода

Период времени	Инвестиции	Экономия	Коэффициент дисконтирования при норме 8%	Чистый дисконтированный доход (NPV)	NPV нарастающим итогом
0	100 000	-	1,000	- 100 000	- 100 000
1	-	25 000	0,926	+ 23 150	- 76 850
2	-	25 000	0,857	+ 21 425	- 55 425
3	-	25 000	0,794	+ 19 850	- 35 575
4	-	25 000	0,735	+ 18 375	- 17 200
5	-	25 000	0,681	+ 17 025	- 175
6	-	25 000	0,630	+ 15 750	+ 15 575
ИТОГО:	100 000	150 000		+ 15 575	

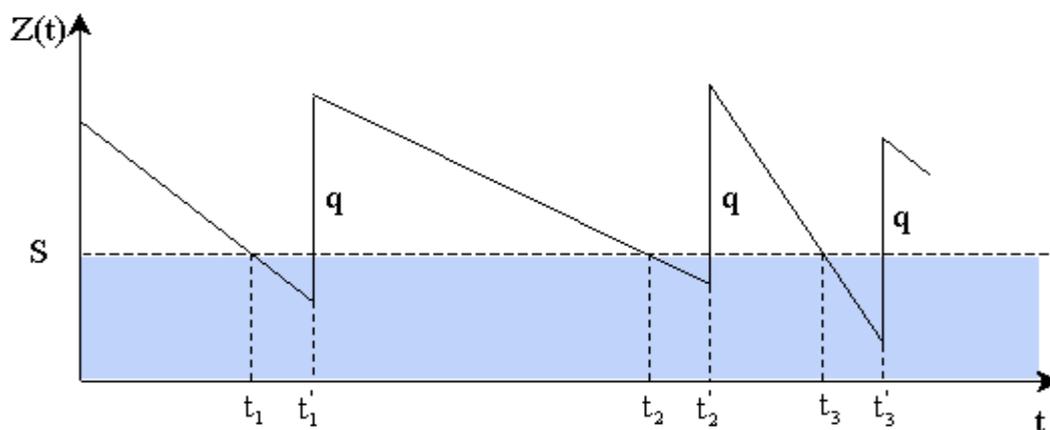
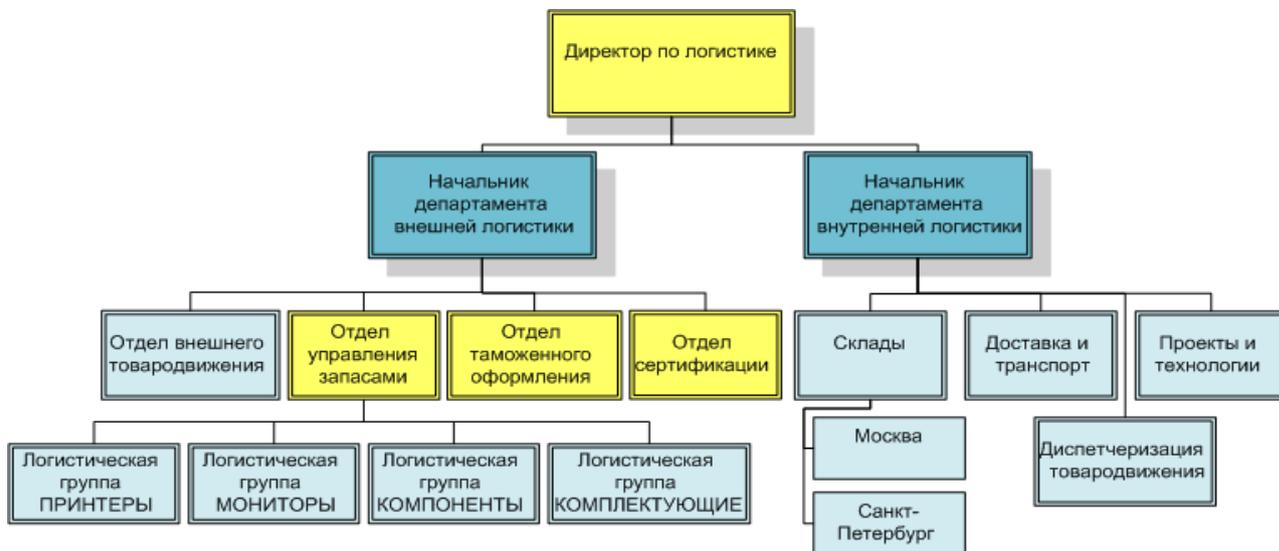


Рис. 3. Движение запаса продукции при использовании стратегии с фиксированным размером заказа

Реорганизация структуры отдела логистики



* Управление запасами товаров с высокой оборачиваемостью

Нормативная модель определения затрат на содержание запасов



Приложение 4
(Образец оформления списка использованных источников)

Список использованных источников

I. Нормативно-правовые материалы:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993), //Российская газета. - 1993. - 25 декабря.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации часть первая от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ, часть вторая от 26 января 1996 г. N 14-ФЗ, часть третья от 26 ноября 2001 г. N 146-ФЗ и часть четвертая от 18 декабря 2006 г. N 230-ФЗ.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ).
4. Налоговый кодекс Российской Федерации часть первая от 31 июля 1998г. N146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000 г. N 117-ФЗ

II. Специальная литература:

5. Левкин, Г. Г. Логистика: теория и практика: учебник и практикум для СПО / Г. Г. Левкин. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 187 с.
6. Неруш, Ю. М. Логистика: учебник и практикум / Ю. М. Неруш, А. Ю. Неруш. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 559 с.
7. Туревский, И.С.Автомобильные перевозки: учеб. пособие / И.С. Туревский. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2021. — 223 с.

III. Текущий архив:

8. Устав организации.
9. Положение о структурном подразделении.
10. Положения (о заработной плате, о мотивации, о повышении квалификации и т.д.).
11. Программы, планы организации.
12. Отчеты о выполнении планов, программ организации.

IV. Источники удаленного доступа:

13. Васильев, Д.А. Товародвижение. Разложи все по полочкам / Д.А. Васильев - [электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.znaytovar.ru/>, свободный - дата обращения 02.04.2023 г.