

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Елена Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 03.07.2025 03:56:24
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Донецкая академия управления и государственной службы»

Кафедра маркетинга и логистики



**Методические рекомендации по организации и прохождению
преддипломной практики**

для обучающихся образовательной программы магистратуры направления
подготовки 38.04.02 Менеджмент (профиль «Логистика») очной/заочной форм
обучения

Утверждено на заседании кафедры
Протокол № 10 от 31.03.2025 г.

Донецк
2025

УДК [005:658.7](076.6)
ББК У291.21+У291.592я81
П69

Рецензент

Ягнюк И. М. – канд. экон. наук, доцент, доцент ФГБОУ ВО
«ДОНАУИГС».

П69 Методические рекомендации по организации и прохождению
преддипломной практики для обучающихся образовательной
программы магистратуры направления подготовки 38.04.02
Менеджмент (профиль «Логистика») очной/заочной форм обучения /
Министерство науки и высшего образования РФ, ФГБОУ ВО
«ДОНАУИГС», Кафедра маркетинга и логистики ; сост. Т.А. Попова,
Н.В. Близкая – Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2025. – 24 с.

Методические рекомендации содержат материалы по организации и
прохождению преддипломной практики, требования к оформлению отчетной
документации и критерии оценивания при подведении итогов практической
подготовки обучающихся.

Методические рекомендации предназначены для обучающихся
магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (профиль
«Логистика») очной/заочной форм обучения.

УДК [005:658.7](076.6)
ББК У291.21+У291.592я81

© Попова Т. А., Близкая Н. В., 2025
© ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	5
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	6
4. ФОРМА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	13
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	13
6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ	19
6.1. Защита отчетов	20
6.2. Критерии оценивания	21
8. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	22
7. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	23
ПРИЛОЖЕНИЯ	25

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие методические рекомендации регламентируют порядок организации и прохождения практической подготовки и материального обеспечения прохождения преддипломной практики, которая является обязательным элементом образовательной программы высшего образования и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций обучающихся магистратуры по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (профиль «Логистика») в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы» (далее – ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Академия).

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;

локальным нормативным актом ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» о практике обучающихся в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»;

уставом и иными локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью преддипломной практики является практическое использование обучающимися приобретенных теоретических знаний, изучение практики деятельности логистических служб, формирование профессиональных умений и навыков для принятия самостоятельных творческих решений, сбор нормативно-справочных и информационных материалов для написания магистерской диссертации.

Задачи преддипломной практики:

- закрепление и апробирование обучающимися знаний по базовым и вариативным дисциплинам, предусмотренных магистерской программой «Логистика» на основе изучения практического опыта;

- формирование навыков практической работы, разработки и оформления организационных решений в рамках логистического управления предприятием;

- знакомство с новыми управленческими технологиями, используемыми в деловой сфере с целью повышения профессиональной

подготовки;

- формирование навыков и умений формулирования и решения задач, возникающих в ходе практической деятельности;
- осуществление выбора необходимых и эффективных методов, приемов и средств практических вопросов логистического управления;
- формирование базы данных для аналитической части магистерской диссертации;
- овладение умениями обоснования и изложения полученных результатов в виде отчетов, презентаций, докладов.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Организация и руководство практикой направлены на обеспечение непрерывности и последовательности формирования у обучающихся ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» компетенций, необходимых для их дальнейшей профессиональной деятельности.

Требования к организации практики определяются типовыми положениями, основной образовательной программой высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (профиль «Логистика»).

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

Преддипломная практика может проводиться в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», на коммунальных предприятиях, производственных предприятиях (организациях, учреждениях), организациях и объединениях различных организационно-правовых форм собственности при условии обеспечения ими выполнения

рабочей программы практики в полном объеме.

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

Организация прохождения практики, предусмотренной основной образовательной программой высшего профессионального образования, осуществляется на основе договора/дополнительного соглашения о прохождении практики обучающихся между ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и предприятиями (организациями, учреждениями), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, определенным государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки.

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

К практике допускаются все обучающиеся в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», осваивающие основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования.

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

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

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

На основании заявления обучающегося (Приложение В), допускается прохождение практики в профильных организациях, расположенных на территории других субъектов Российской Федерации, при условии соответствия целей, задач и содержания преддипломной практики особенностям функционирования профильной организации.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью на предприятиях (в организациях, учреждениях), вправе проходить на них практику в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими на указанных предприятиях (организациях, учреждениях), соответствует целям и задачам практики.

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

За месяц до начала практики кафедрой маркетинга и логистики разрабатываются проекты приказов о направлении обучающихся на практику. В проекте приказа, утверждаемом ректором, указываются вид практики, закрепление за каждым обучающимся предприятия (организации,

учреждения) – базы практики, руководителя практики из числа научно-педагогических работников кафедры, график проведения консультаций.

При разработке проекта приказа кафедра маркетинга и логистики в лице ответственного за организацию практической подготовки обучающихся по кафедре согласовывают с директором Центра трудоустройства и практической подготовки ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» перечень баз практики на основе заключенных договоров о прохождении практики и трудоустройстве обучающихся между предприятиями (организациями, учреждениями) и ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»/дополнительных соглашений/гарантийных писем от предприятий (организаций, учреждений).

На основании приказа обучающимся выдаются направления на практику (Приложение Г).

Перед началом практики ответственный за организацию практической подготовки обучающихся по кафедре совместно с руководителем практики по кафедре проводит организационные собрания, где выдает обучающимся пакет необходимых документов.

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

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

В период прохождения практики руководитель практики от кафедры:

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

осуществляет контроль соблюдения обучающимся сроков практики и её содержания;

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

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

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

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

Руководитель практики от предприятия (организации, учреждения) – базы практики:

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, технической 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 ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»;

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

Ответственный за организацию практической подготовки обучающихся по кафедре:

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

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

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

во избежание дублирования баз практик до подписания проекта приказа согласовывает с директором Центра трудоустройства и практической подготовки ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» список возможных предприятий (организаций, учреждений) – баз практик;

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

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

готовит по утвержденной форме сводный отчет о прохождении практики по соответствующему виду практики и предоставляет его руководителю производственной практики от ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»;

предоставляет в Центр трудоустройства и практической подготовки график проведения итоговых мероприятий по результатам прохождения преддипломной практики и организывает их.

Права и обязанности обучающихся:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. ФОРМА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика по способу организации относится к выездным, которые связаны с необходимостью направления обучающихся к местам проведения практик, расположенных вне территории населенного пункта, в котором расположена образовательная организация.

Практика проводится в непрерывной форме – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

Детальное содержание практики определяется в зависимости от темы магистерской диссертации (Приложение Е) и специфики деятельности профильного предприятия – базы практики.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам прохождения преддипломной практики обучающиеся ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» готовят отчетную документацию - отчет о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики материал, и дневник практики (Приложение Ж).

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.

Отчетная документация о практике печатается с помощью текстового редактора Word на одной стороне страниц стандартного белого листа бумаги формата А4 (210х297 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».

Отчет по преддипломной практике предоставляется на кафедру в печатном виде в объеме 45-50 страниц без учета приложений и имеет следующую структуру:

1. Титульный лист (Приложение Ж).
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основная часть, которая включает следующие разделы:
 - организационная характеристика предприятия;
 - анализ финансово-экономического состояния предприятия;
 - анализ состояния рынка и основных факторов логистической деятельности предприятия;
 - организация и управление логистикой на предприятии;
 - индивидуальное задание;
5. Заключение.
6. Список использованных источников (пример оформления литературного источника приведен в Приложении И).
7. Приложения.

Титульный лист отчетной документации оформляется по установленному образцу (Приложение Ж).

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

заканчивая приложениями.

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.

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

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

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 и параграфов осуществляется по порядку в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами, отделяемыми точкой. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера параграфа и порядкового номера вопроса в

пределах параграфа, разделенных точкой, например: 1.3. номер 3-его вопроса в 1-ом разделе.

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «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, Math A, Mathematica BTT). 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, разделенных точкой. Номера формул пишут у правого поля страницы на

уровне формулы в круглых скобках, например, (3.1) – первая формула третьей главы. Пояснение значений символов, числовых коэффициентов в формулах предоставляется непосредственно после формулы в той последовательности, в которой они представлены в формуле, и каждое – с новой строки.

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

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

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».

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

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

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

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

- реальные документы предприятия (организации, учреждения);
- рекламные материалы;
- таблицы вспомогательных цифровых данных (приводятся в приложениях, если по объему превышают одну страницу);
- инструкции, методики, инструментарий проводимых в период прохождения практики эмпирических исследований, описание алгоритмов и программ решения задач на ПК, разработанные в процессе выполнения работы;
- отчеты о результатах, проводимых обучающимися эмпирических исследований, подготовленные и предоставленные на базе практики;
- иллюстрации вспомогательного характера.

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».

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

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

6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Обучающиеся предоставляют отчетную документацию на кафедру не позднее трех календарных дней после окончания практики. Защита производится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета. Отчет о прохождении практики ответственный за организацию практической подготовки обучающихся по кафедре предоставляет руководителю практики от ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» не позднее четырнадцати календарных дней после защиты.

6.1. Защита отчетов

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации, формы которой указываются в учебном плане направления подготовки 38.04.02 Менеджмент образовательной программы

магистратура (профиль «Логистика»), с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено», которые заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося. Оценка «неудовлетворительно» проставляется в ведомость, в зачетную книжку не вносятся.

Результаты проведения промежуточной аттестации отражаются на титульном листе отчета о прохождении практики обучающегося, где также указывается дата и подпись руководителей практики от кафедры ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и предприятия (организации, учреждения) – базы практики.

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

Обучающимся, которые не выполнили программу практики, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомости «не явился», а обучающиеся считаются имеющими академическую задолженность.

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

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

Защищенные отчеты по практике хранятся на выпускающей кафедре в соответствии с номенклатурой дел три года.

6.2. Критерии оценивания

Оценивание результатов практики осуществляется по бальной шкале, государственной 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
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 практике выносится дифференцированная оценка по бальной 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

В	80-89	«Хорошо»	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
С	75-79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
Д	70-74	«Удовлетворительно»	неплохо, но со значительным количеством недостатков
Е	60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59	«Неудовлетворительно»	с возможностью повторной аттестации
F	0-34		с обязательным повторным направлением на практику (выставляется комиссией)

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

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

При выборе базы для прохождения практики преддипломная 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, Академия 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, Академия обеспечивает проведение занятий в электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

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.

8. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Взаимодействия между ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и организацией, на базе которой осуществляется практика обучающихся, регулируются и регламентируются Договором о прохождении практики обучающихся Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «ДОНАУИГС». Договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами. Любые изменения к договору, в случае необходимости, оформляются в письменном виде и подписываются обеими сторонами.

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 ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» о нормах времени для планирования и учета объёма учебной и внеучебной (учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной) работы научно-педагогических работников.

ПРИЛОЖЕНИЯ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкая академия управления и государственной службы»

83015, город Донецк, Ворошиловский район, улица Челюскинцев, дом 163 а
Тел., факс: (062) 337-71-08, e-mail: info@donampa.ru

№ _____
На № _____ от _____

Руководителю

(наименование предприятия)

(ИОФ)

Уважаемый (ая) (имя, отчество руководителя)!

Просим принять для прохождения преддипломной практики с
«__»____20__г. по «__»____20__г. обучающегося

(ФИО обучающегося)

2 курса (для очной формы обучения) /3 курса (для заочной формы обучения),
направления подготовки 38.04.02. Менеджмент (профиль «Логистика»),

формы обучения и предоставить ему (ей) необходимые
материалы для выполнения рабочей программы практики.

С уважением,
Ректор

Л.Б.Костровец

Близкая Н.В.
(062)304 36 84

Образец гарантийного письма от предприятия

На бланке предприятия

Ректору ФГБОУ ВО
«ДОНАУИГС»
Л.Б. Костровец

Гарантийное письмо

_____ гарантирует
(полное наименование предприятия)
обучающемуся ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» _____
(ФИО обучающегося)
прохождение преддипломной практики с «_____» _____ 20 ____ г. по
«_____» _____ 20 ____ г., а также предоставление необходимых
материалов для выполнения рабочей программы практики.

Руководителем практики от предприятия назначается

(ФИО, должность руководителя)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Заведующему кафедрой
маркетинга и логистики

(ФИО)

от _____
(ФИО обучающегося)

Студента _____ курса,
направления подготовки 38.04.02
Менеджмент, профиль
«Логистика»

_____ формы обучения

Тел., e-mail

Заявление

о прохождении практики в другом субъекте Российской Федерации

Прошу разрешить мне прохождение преддипломной практики в сроки с «___»
_____ 202__ г. по «_____» _____ 202__ г. в _____

(указать название организации)

По адресу: _____

Приложение:

– договор о практической подготовке;

(дата)

(подпись)

Согласовано:

Директор Центра трудоустройства и практической подготовки
(Руководитель производственной практики)

(подпись, должность, расшифровка)

(дата)

Место уголовного штампа
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

Руководителю

(наименование предприятия, организации)

(ИОФ)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Согласно договору (гарантийному письму/дополнительному соглашению) о прохождении практики обучающихся Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы», заключенному с _____

(полное наименование предприятия, организации, учреждения)

от «___» _____ 20__ г. № ____, направляем на преддипломную практику обучающихся 2 (для очной формы обучения)/3 курса (для заочной формы обучения), по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (профиль «Логистика»)

Период прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от кафедры _____
(ФИО, должность)

Данные об обучающемся (ихся), направляемом(ых) на практику

№ п/п	ФИО обучающегося (ихся)

Декан факультета _____
(подпись)

(ФИО)

МП

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкая академия управления и государственной службы»

Факультет менеджмента
Кафедра маркетинга и логистики

ДНЕВНИК
прохождения преддипломной практики

Обучающегося _____
(ФИО)
курса _____ группы _____

Образовательная программа магистратура

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Профиль «Логистика»

Форма обучения _____

20____/20____ уч. год

Донецк
20 ____ г.

Обучающийся _____
(ФИО)
прибыл в профильную организацию

МП профильной организации «____» _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО ответственного лица, должность)

Выбыл с профильной организации

МП профильной организации «____» _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО ответственного лица, должность)

Инструкция обучающемуся

Практика обучающихся в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» является обязательным элементом основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

- а) пройти практику на определенном предприятии (в организации, учреждении) в сроки, установленные календарным графиком учебного процесса на соответствующий учебный год;
- б) своевременно и полностью выполнить программу практики, индивидуальное задание;
- в) соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка предприятия - базы практики;
- г) соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности на предприятии - базе практики;
- д) представлять выпускающей кафедре письменный отчет о результатах практики.

В течение всего периода практической подготовки обучающийся ведет дневник, в котором описывает краткое содержание выполненных работ и собственные наблюдения, а также представляет отзывы руководителей практики от соответствующего предприятия (организации, учреждения) и выпускающей кафедры.

Указания по ведению дневника

1. Дневник является неотъемлемой частью отчета по практике. Дневник заполняется обучающимся и регулярно ведется в течение всей практики. Отчет по практике без дневника не может быть принят кафедрой. Получив дневник, обучающийся заполняет обложку и разделы:

- а) «Общие сведения»,
- б) «Календарный график»,
- в) «Индивидуальное задание» по всем пунктам.

2. Эти разделы должны быть подписаны указанными в дневнике лицами, а в соответствующих местах проставлена печать ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» (факультета) или профильной организации. Прибыв на место практики, обучающийся обязан зарегистрировать факт прибытия.

3. В разделе «Индивидуальное задание» руководителем от ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» формулируется тема индивидуального задания и краткое содержание.

4. Рабочие записи в дневнике производятся ежедневно, независимо от того, что установленное планом задание выполняется на протяжении нескольких дней. В дневнике записывается фактически выполненная на протяжении дня работа, наблюдения. По окончании практики обучающийся пишет отчет, который подписывается руководителем практики от профильной организации.

5. В разделе «Отзыв и оценка работы обучающегося на практике» делаются записи руководителя практики, назначенного приказом в профильной организации, который осуществляет руководство и контроль прохождения практики.

6. Руководитель практики от профильной организации заполняет в дневнике характеристику на обучающегося и выставляет оценку за практику.

7. Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» заполняет в дневнике характеристику на обучающегося, аттестационный лист и выставляет оценку за практику.

8. График прохождения программы практики составляется до начала практики руководителем практики от выпускающей кафедры.

9. Комиссия кафедры по результатам защиты отчета по практике дает итоговое заключение кафедры, выставляется итоговая оценка за практику.

10. По окончании практики обучающийся регистрирует факт выезда с профильной организации и прибытия в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

11. Дневник хранится в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» (на кафедре) в соответствии с номенклатурой дел.

Календарный график прохождения практики*

№ п/п	Наименование работ (ориентировочно)	Недели прохождения практики**										Отметки о выполне- нии
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Ознакомление с базой практики, прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда и среды											
2.	Ознакомление со структурой организации											
3.	Изучение основных показателей деятельности предприятия (учреждения, организации)											
4.	Изучение теории и практики выбранной для изучения проблемы (для выполнения индивидуального задания)											
5.	Сбор материала для подготовки отчета по практике											
6.	Разработка практических рекомендаций по улучшению деятельности предприятий (учреждения) в решении изученных обучающимся проблем.											
7.	Апробация предложений на практике											
8.	Написание отчета по практике											

Руководитель практики _____
от кафедры (подпись)

(ФИО)

Руководитель практики _____
от профильной организации (подпись)

(ФИО)

** Количество недель определяется графиком прохождения практики

В процессе практики достигнуты результаты:

№ п/п	Критерии	Отметка руководителя практики от кафедры
1.	Профессиональные компетенции, соответствующие видам профессиональной деятельности:	
1.1.	ПКс-1Способен осуществлять контроль результатов логистической деятельности по перевозке груза в цепи поставок ПКс-1.3Способен осуществлять контроль результатов логистической деятельности	
1.2.	ПКс-2Способен разрабатывать стратегии в области логистической деятельности по перевозкам грузов в цепи поставок ПКс-2.3Способен разрабатывать стратегии в области логистической деятельности по перевозкам грузов в цепи поставок	
1.3.	ПКс-3Способен разрабатывать систему управления рисками при оказании логистических услуг ПКс-3.4Способен разрабатывать систему управления рисками	
1.4.	ПКс-4Способен выполнять стратегическое управление процессами создания сетей поставок на стадии снабжения ПКс-4.3Способен выполнять стратегическое управление процессами создания сетей поставок на стадии снабжения	
1.5.	ПКс-5Способен выполнять стратегическое управление процессами создания сетей поставок на стадии производства ПКс-5.3Способен выполнять стратегическое управление процессами производства организаций/предприятий	
1.6.	ПКс-6Способен выполнять стратегическое управление процессами создания сетей поставок на стадии распределения продукции и ее эксплуатации ПКс-6.4Способен выполнять стратегическое управление процессами производства организаций/предприятий	
1.7.	ПКс-7Способен организовывать исследования и разработку перспективных методов, моделей и механизмов планирования и организации сетей поставок ПКс-7.4Способен организовывать исследования и разработку перспективных методов, моделей и механизмов планирования и организации сетей поставок	
2.	Своевременность сдачи отчетной документации	
3.	Ведение дневника	
4.	Оформление отчета	
5.	Оформление индивидуального задания	
6.	Публичная защита отчета	

Дата «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики
от кафедры

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

This image shows a full page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, typical of notebook paper. There are no margins, text, or other markings on the page.

Рабочие записи во время практики

Дата	Место выполнения работы	Краткое содержание работы, выполненной в течение дня	Отметка руководителя о качестве выполненной работы (выполнено/не выполнено)	Подпись руководителя

Рабочие записи во время практики

[illegible]

Рабочие записи во время практики

[illegible]

Рабочие записи во время практики

Дата	Место выполнения работы	Краткое содержание работы, выполненной в течение дня	Отметка руководителя о качестве выполненной работы (выполнено/не выполнено)	Подпись руководителя

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on the right side, suggesting it's resting on a surface. There is no handwriting or other markings on the paper.

(ФИО)

МП профильной организации «_____» _____ 20__ г.

Руководитель практики
от кафедры

 (ΦIO)

Оценка:

(прописью)

(подпись)

$$(\Phi IO)$$

(подпись)

 (ΦIO)

МП факультета

**Темы магистерских диссертаций
для обучающихся образовательной программы магистратуры
направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент»
профиль «Логистика» очной/заочной форм обучения**

Исследование традиционных и новых тенденций, закономерностей, факторов, условий функционирования и развития региональных социально-экономических систем: маркетинг-логистические аспекты

**2. Теоретические и концептуальные проблемы логистики и управления
цепями поставок, их народно-хозяйственная значимость**

**2.1. Теоретические и практические аспекты эффективности
управления цепями поставок производственных и коммерческих
предприятий**

1. Управление цепями поставок предприятия и их совершенствование
2. Совершенствование системы управления распределительной логистикой как логистической подсистемы предприятия
3. Планирование и управление движением материальных потоков на предприятии
4. Управление закупочной деятельностью предприятия и направления ее совершенствования
5. Логистическая система экспортно-импортных операций на предприятии и её совершенствование
6. Управление сбытом в логистической системе организации
7. Управление цепями поставок при производстве и реализации (конкретного вида) продукции
8. Анализ и обоснование выбора логистических каналов распределения продукции предприятия

9. Использование ASP-технологий в управлении цепями поставок

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

2.2. Актуальные проблемы управления устойчивостью и надежностью функционирования логистической системы предприятия

1. Усовершенствование экономических методов управления логистическими системами на предприятии

2. Управление материальными потоками производственного предприятия

3. Организация логистической деятельности предприятия и пути ее совершенствования

4. Управление логистическими рисками предприятия

5. Совершенствование логистической системы управления некоммерческого предприятия

6. Применение логистического подхода в управлении информационным обеспечением в системе управления предприятием

7. Комплексный анализ и совершенствование организации логистики производственных процессов

8. Применение экономико-математического моделирования в логистике предприятия

9. Логистическая система управления финансовыми потоками предприятия

10. Информационные потоки в системе материально-технического обеспечения предприятия и их рационализация

2.3. Оптимизация функционирования транспортно-складских процессов на микро- и макроуровне

1. Управление международными грузовыми перевозками транспортного предприятия

2. Совершенствование системы оперативного управления транспортно-складскими процессами на предприятии

3. Разработка эффективной системы управления запасами предприятия
4. Повышение эффективности функционирования склада предприятия при внедрении логистического подхода
5. Совершенствование логистического сервиса предприятия
6. Использование логистических принципов в организации транспортного обслуживания
7. Анализ направления совершенствования системы управления складской логистикой предприятия
8. Информационные потоки в управлении складированием и хранением материально-технических ресурсов и их рационализация
9. Совершенствование технологических процессов работы баз и складов в системе логистического управления
10. Совершенствование транспортного обеспечения логистической деятельности предприятия

2.4. Социально-экологические основы и проблемы функционирования реверсивной логистики

1. Анализ системы управления возвратными потоками предприятия и ее совершенствование
2. Совершенствование логистической стратегии компании на базе применения принципов реверсивной логистики
3. Управление корпоративной социальной политикой предприятия на основе реверсивной логистики
4. Совершенствование системы утилизации и переработки отходов производства (потребления)
5. Управление системой закупки вторичного сырья и ее усовершенствование
6. Построение логистических процессов управления возвратными потоками и оценка рационального использования отходов предприятия
7. Эколого-экономическая оценка рационального использования твердых коммунальных отходов

8. Комплексная оценка организации работы с возвратной продукцией в системе реверсивной логистики

9. Управление системой рециклинга и утилизации отходов предприятия

10. Экономическая оценка и эффективность использования отходов предприятия

2.5. Организационные вопросы функционирования логистической системы предприятия

1. Совершенствование межфункционального взаимодействия при планировании и выполнении заказов клиентов

2. Межфункциональная логистическая координация как способ повышения эффективности управления товарными потоками

3. Разработка сбалансированной системы показателей оценки работы логистического менеджмента предприятия

4. Совершенствование логистической стратегии компании на базе оптимизации ее инфраструктуры

5. Повышение конкурентоспособности компании на основе эффективного взаимодействия логистики и маркетинга

6. Оптимизация (реинжиниринг) логистических бизнес-процессов в компании

7. Повышение конкурентоспособности компании на базе стратегии развития логистического сервиса

8. Совершенствование управления логистической инфраструктурой предприятия

9. Выбор и организация внедрения информационных систем для автоматизации управления логистическими процессами

10. Оптимизация логистических бизнес-процессов компании при внедрении интегрированной информационной системы

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкая академия управления и государственной службы»

Факультет менеджмента
Кафедра маркетинга и логистики

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКИ**

(место прохождения практики)

Обучающегося _____
(ФИО)
курса _____ группы _____
Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент
Образовательная программа магистратуры
Профиль «Логистика»
Форма обучения _____
Оценка:
по государственной шкале _____
(прописью)
по шкале ECTS _____

Руководитель практики от кафедры

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

Руководитель практики от базы практики

(ФИО, должность)
_____ «____» _____ 20__ г.
(подпись) МП
Донецк
20__ г.

Библиографическое описание источника в списке использованных документов

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. Овсянникова, О. А. Этика государственной службы и государственного служащего / О. А. Овсянникова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 280 с. — ISBN 978-5-507-45401-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/267380> (дата обращения: 05.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
6. Столбов, В. П. Экономическая история России : монография / В. П. Столбов. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 276 с. — ISBN 978-5-507-45530-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/271364> (дата обращения: 05.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
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. Нехайчук, Д. В. К вопросу об экономических последствиях функционирования системы государственных закупок / Д. В. Нехайчук. - DOI 10.5281/zenodo.7359510. - Текст : электронный // Сборник научных работ серии "Экономика". Вып. 27. - Донецк : ДОНАУИГС, 2022. - С. 242 - 247.
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 // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102271.html> (дата обращения: 20.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
10. Ахтариев, И. З. Отраслевая конкурентоспособность вузов и рынок общественной образовательной аккредитации / И. З. Ахтариев. — Текст : электронный // Современная конкуренция. - 2010. - № 2. - URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/otraslevaya-konkurentosposobnost-vuzov-i-rynok-obshchestvenoy> (дата обращения: 05.04.2023).
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 2023.
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: 29.03.2023). - 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. — DOI 10.154715/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: 11.03.2023).
15. Правительство расширило программу зелёного финансирования. - Текст : электронный // Правительство России : официальный сайт. — 2023. - URL: <http://government.ru/department/79/events/> (дата обращения: 05.04.2023).
16. Адашева, М. Г. Роль человеческого капитала в развитии фирмы / М. Г. Адашева. - DOI 20.19141/vis.2017.22.3.471. - Текст : электронный.

17. Подгорный, В. В. Планирование и контроль на предприятии : учебное пособие для обучающихся направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Экономика предприятия») / В. В. Подгорный ; Министерство науки и высшего образования РФ, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра экономики предприятия. - Донецк : ДОНАУИГС, 2023. - 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 / Министерство науки и высшего образования РФ, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра экономики предприятия ; сост. Н. П. Боталова. - Донецк : ДОНАУИГС, 2023. - 223 с. - Текст : электронный.
19. Банковский менеджмент : методические рекомендации по выполнению курсовой работы для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Банковское дело») очной формы обучения / Министерство науки и высшего образования РФ, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра финансовых услуг и банковского дела ; сост. Н. В. Погоржельская. – Донецк : ДОНАУИГС, 2023. – 53 с.

Сайты

20. РУКОНТ : национальный цифровой ресурс : межотраслевая электронная библиотека : сайт / консорциум «КОТЕКСТУМ». - Сколково, 2010 - . - URL: <https://rucont.ru> (дата обращения: 06.03.2023). - 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.r>(дата обращения: 15.04.2023). - Текст : электронный.