

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГАОУ ВПО «Казанский (Приволжский) федеральный  
университет»  
Набережночелнинский институт (филиал)  
Кафедра «Логистика и маркетинг»

## ПРОГРАММА ПРАКТИК

для студентов всех форм обучения направлений 080200.62  
«Менеджмент» (профиль «Логистика и управление цепями  
поставок») и 080100.62 «Экономика» (профиль «Экономика  
логистических систем»)

Набережные Челны  
2014 г.

**Программа практик** для студентов всех форм обучения направлений «Менеджмент» (профиль «Логистика и управление цепями поставок») и «Экономика» (профиль «Экономика логистических систем») / Составитель **Садриев Д.С., Горностаева Т.А., Пуряев А.С.**– Набережные Челны: НЧИ КФУ, 2014. – 59с.

В программе практик изложены цели и задачи учебной, производственной и преддипломной практик, их продолжительность, организация и содержание, а также определены базы практик.

Приведены тематика типовых и индивидуальных заданий, требования к оформлению отчета, подведению итогов практик и рекомендуемая литература.

Программа составлена в соответствии с ФГОС и учебным планом направлений «Менеджмент» (профиль «Логистика и управление цепями поставок») и «Экономика» (профиль «Экономика логистических систем»)

Рецензент: *И.И.Махмутов* – канд.экон.наук, доцент кафедры «Математические методы и модели в экономике», заведующий экономическим отделением НЧИ КФУ.

Печатается в соответствии с решением заседания кафедры логистики и маркетинга от 29 августа 2013 года, протокол №1.

© Набережночелнинский  
институт КФУ,  
2014 год

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>5</b>
<b>1.1 ОБЩИЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>5</b>
1.2 РУКОВОДСТВО И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ.....	7
1.3 ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ.....	9
1.4 БАЗЫ ПРАКТИКИ И ОБЩИЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ УКАЗАНИЯ.....	9
1.5 ЛЕКЦИИ И ЭКСКУРСИИ .....	11
1.6 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	12
1.6.1 <i>Общая часть производственной практики.....</i>	<i>12</i>
1.6.2 <i>Типовые и индивидуальные задания и         научно-исследовательская работа.....</i>	<i>12</i>
1.7 ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРАКТИКЕ .....	13
1.8 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ.....	14
1.9 СОБРАНИЯ.....	15
<b>2 ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>16</b>
<b>3 ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>18</b>
3.1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ .....	18
3.2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ .....	18
3.2.1 <i>Общая часть практики .....</i>	<i>19</i>
3.2.2 <i>Организационно-технологическая и         экономическая часть .....</i>	<i>20</i>
3.3 <i>Оценка итогов производственной практики .....</i>	<i>30</i>
<b>4 ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>31</b>
4.1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	31
4.2 СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	32
4.3 ОТЧЕТ О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ.....	32
4.4 ОЦЕНКА ИТОГОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	34
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ А .....</b>	<b>35</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ Б .....</b>	<b>36</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ В .....</b>	<b>37</b>

<b>ПРИЛОЖЕНИЕ Г .....</b>	<b>41</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ Д .....</b>	<b>42</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ Е .....</b>	<b>44</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ Ж.....</b>	<b>48</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ З.....</b>	<b>56</b>
<b>СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ .....</b>	<b>58</b>

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1 Общие цели и задачи практики

Практики студентов являются важнейшей частью подготовки квалифицированных специалистов; имеют своей целью закрепление, расширение и систематизацию знаний, полученных студентами в процессе обучения в академии, овладение производственными навыками и передовыми методами труда, приобретение опыта организаторской и воспитательной работы.

ФГОС ВПО и учебный план направления 080100.62 «Экономика» предусматривают прохождение студентами дневной (до) и заочной (зо) формы обучения на базе среднего (со), средне-профессионального (спо) образования следующих видов практик:

1. Учебной практики продолжительностью 2 недели по окончании второго курса (до, со) и после окончания первого курса (до, спо), после окончания третьего курса (зо, со), после окончания второго курса (зо, спо).

2. Производственной практики продолжительностью 2 недели по окончании третьего курса (до, со), по окончании второго курса (до, спо), по окончании четвертого курса (зо, со), по окончании третьего курса (зо, спо), направленной на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин на основе изучения деятельности логистических компаний, служб логистики производственных и торговых организаций и предприятий, предприятий транспорта.

3. Преддипломной практики продолжительностью 4 недели, проводимой в начале 8 семестра 4 курса (до, со), вначале 6 семестра 3 курса (до, спо), вначале 10 семестра 5 курса (зо, со), в конце 7 семестра 4 курса (зо, спо).

ФГОС ВПО и учебный план направления 080200.62 «Менеджмент» предусматривают прохождение студентами дневной (до) и заочной (зо) формы обучения на базе среднего

(со), средне-профессионального (спо) образования следующих видов практик:

1. Учебной практики продолжительностью 1 неделя по окончании первого курса (до, со), по окончании второго курса (зо, со). На базе спо заочной формы обучения – не предусмотрена.

2. Производственной практики продолжительностью 2 недели по окончании второго курса (до, со), по окончании третьего курса (зо, со), продолжительностью 1 неделя по окончании второго курса (зо, спо), направленной на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин на основе изучения деятельности логистических компаний, служб логистики производственных и торговых организаций и предприятий, предприятий транспорта.

3. Преддипломной практики продолжительностью 3 недели, проводимой в начале 8 семестра 4 курса (до, со), проводимой вначале 10 семестра 5 курса (зо, со), в конце 7 семестра 4 курса (зо, спо).

Практики проводятся, как правило, на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием (организацией, учреждением) и вузом, или в форме самостоятельного практикума: студент самостоятельно находит предприятие в качестве базы практики и информирует выпускающую кафедру о месте ее прохождения за один месяц до начала практики. После этого студент (при самостоятельном поиске места практики) получает на выпускающей кафедре письмо о направлении его на это предприятие (приложение А), и на основании этого письма, НЧИ КФУ получает подтверждение в виде гарантийного письма о том, что предприятие имеет возможность принять студента на прохождение практики (приложение Б). При необходимости дополнительно заключается договор о проведении практики между НЧИ КФУ и предприятием на индивидуального студента (приложение В).

При оформлении на практику студентов дневного обучения и на преддипломную практику студентов заочного

обучения издается приказ по представлению заведующего выпускающей кафедрой.

Студенты заочной формы обучения, работающие по профилю избранной в вузе специальности, все виды практик, за исключением преддипломной практики, организуют самостоятельно без оформления приказа по вузу.

По результатам освоения программы практики обучающие предоставляют в образовательное учреждение письменный отчет с последующей аттестацией.

## **1.2 Руководство и методы контроля**

Учебно-методическое руководство всеми видами практик осуществляет выпускающая кафедра «Логистика и маркетинг».

Руководство и контроль за прохождением практики со стороны кафедры осуществляет руководитель практики – преподаватель, назначаемый приказом по академии по представлению заведующего кафедрой.

Обязанности руководителя практики от кафедры:

- до начала практики руководитель разрабатывает рабочую программу практики, выезжает на предприятие для согласования программы и организации необходимой подготовки к приему студентов-практикантов;

- ознакомливает студентов с особенностями предприятия, обеспечивает инструктаж по технике безопасности совместно с руководителем практики от предприятия, составляет график прохождения практики студентами в цехах и производственных участках, в отделах и службах;

- обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее учебному плану и программам;

- исходя из целей и задач практики, совместно с администрацией предприятия назначает рабочие места студентов непосредственно на производстве или в отделах и службах предприятия;

- контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка;

- рассматривает отчеты студентов по практике, принимает участие в работе комиссий по приему зачетов по практике, готовит отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

Общее руководство практикой студентов возлагается приказом руководителя предприятия на одного из руководящих работников или высококвалифицированных специалистов. Непосредственное повседневное руководство и контроль производственной практикой в цехе, отделе, участке возлагается приказом руководителя предприятия на высококвалифицированных специалистов указанных структурных подразделений.

Руководитель практики студентов от предприятия, осуществляющий общее руководство практикой:

- подбирает опытных специалистов в качестве руководителей практики студентов в цехе, отделе, участке;

- обеспечивает качественное проведение инструктажей по охране труда;

- совместно с вузовским руководителем организует и контролирует прохождение практики в соответствии с программой и утвержденным рабочим планом;

- вовлекает студентов в научно-исследовательскую и рационализаторскую работу;

- организует совместно с руководителем практики от вуза чтение лекций, проведение занятий и консультаций по новейшим направлениям науки техники, а также экскурсии внутри предприятия и на другие объекты;

- контролирует соблюдение практикантами производственной дисциплины;

- осуществляет учет работы студентов-практикантов;

- дает характеристику о работе каждого студента-практиканта и качестве подготовленного им отчета.

В обязанности непосредственного руководителя входит: создание необходимых условий для глубокого освоения студентами сущности экономической и организационно-

управленческой работы и передовых методов труда, а также оперативное руководство практикой, обеспечение рабочими местами и контроль за работой студентов.

### **1.3 Обязанности студентов**

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности;
- участвовать в рационализаторской и изобретательской работе по заданию кафедры;
- вовремя представить руководителю практики от вуза письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет по практике.

С момента зачисления студентов на оплачиваемые рабочие места и должности в период производственной практики на них распространяется общее трудовое законодательство, правила охраны труда и внутреннего трудового распорядка, действующие на данном предприятии. На студентов, не зачисленных на рабочие места, распространяются правила охраны труда и режим рабочего дня, действующие на данном предприятии.

Студенты, нарушившие правила внутреннего трудового распорядка, не выполняющие указания руководителей практики и администрации предприятия, наказываются распоряжением по факультету вплоть до снятия с практики.

### **1.4 Базы практики и общие организационные указания**

Основными базами, на которых проходят практику студенты специальностей 080200.62 «Менеджмент» (профиль «Логистика и управление цепями поставок») и 080100.62 «Экономика» (профиль «Экономика логистических систем»), обучающиеся в

НЧИ КФУ, являются логистические центры, компании, логистические операторы (3PL – , 4PL – провайдеры), склады, грузовые и контейнерные терминалы, торговые организации оптовой и розничной сети, транспортные и транспортно-экспедиционные организации. Базами прохождения практик могут быть отделы, службы, департаменты и агентства логистики и транспорта промышленных предприятий, предприятий и организаций строительства и торговли, а также в системах государственного и муниципального управления, министерств, ведомства и т.п.

В отдельных случаях ознакомительная производственная и преддипломная практики могут быть организованы в учебно-производственных и научно-исследовательских подразделениях вуза. При выполнении научно-исследовательской работы или индивидуального задания по специальной тематике по решению выпускающей кафедры студенты могут быть направлены на предприятия, управления, научные организации и департаменты администрации различных городов России и зарубежья.

Как отмечалось в подразделе 1.1., в процессе прохождения практики студенты закрепляют теоретические знания, знакомятся с управленческой структурой объекта – базы практики, организацией труда и технической документацией, а также овладевают практическими навыками работы на различных уровнях:

- на ознакомительной - обзорное знакомство с логистическими и транспортными услугами, технологией, организацией и управлением логистическими операциями в логистических центрах и компаниях, 3PL и 4PL провайдерах, складах, грузовых и контейнерных терминалах, торговых организациях оптовой и розничной сети, в транспортных и транспортно-экспедиционных организациях и предприятиях.
- в период производственной практики – навыками операционных логистов и менеджеров низшего звена;
- в период преддипломной практики – навыками логистов интеграторов и менеджеров среднего звена.

В подготовительный период (как правило, не менее чем за месяц до выхода на практику) руководитель практики от академии выясняет конкретные условия прохождения практики и совместно со старостой группы готовит необходимые документы (уточняет списки групп; пропуска на предприятия и т.д.). Студенты, имеющие противопоказания к работе на предприятиях, представляют соответствующие справки.

Перед началом практики каждый студент обязательно проходит вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности. Для студентов, работающих на оплачиваемых должностях в разные смены, учебные занятия проводятся в несколько потоков, в удобное для каждой смены время.

Студенты, оформленные на оплачиваемые работы или должности логистов и менеджеров, являются временными работниками и несут ответственность на предприятии за результаты работы наравне со штатными работниками. Оплата за работу производится согласно действующим на предприятии системам оплаты труда. В случае производственной необходимости студенты при их согласии могут быть привлечены к сверхурочным работам, оплата за которые производится в соответствии с действующими нормативными актами. За сверхурочную работу может предоставляться также отгул, который оформляется при согласии руководителя практики от академии. Руководитель предприятия вправе поощрить студентов за хорошую работу, а также приказом наложить взыскания на нарушителей трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка и сообщить об этом ректору института.

### **1.5 Лекции и экскурсии**

В процессе прохождения практики руководители практики от кафедры и предприятия привлекают ведущих специалистов для проведения лекций и бесед со студентами по вопросам технологии, организации и управления логистическими операциями и цепями поставок, применение передовых методов повышения качества логистических услуг и производительности

труда, перспектив развития логистики на макро и микроуровнях, социально-рыночной экономики и т.д.

Для ознакомления студентов с расположением и работой основных подразделений предприятия проводятся экскурсии по территории предприятия, в производственные цехи, технические, экономические, управленческие и коммерческие службы, музей предприятия и т.д.

### **1.6 Содержание производственной практики**

Программа практики включает выполнение общей части, типовых и индивидуальных заданий.

#### *1.6.1 Общая часть производственной практики*

В общей части дается краткая характеристика базы практики: историческая справка о развитии предприятия (организации, учреждения); оказываемые услуги, выпускаемая продукция, ее конкурентоспособность; технико-экономические результаты деятельности; структура управления; основные задачи на современном этапе.

#### *1.6.2 Типовые и индивидуальные задания и научно-исследовательская работа*

Типовые задания направлены на решение основных задач практики.

В целях повышения эффективности практики, расширения кругозора, знаний студентов и возможности применения их в учебном процессе и на производстве, а также оказания помощи предприятию предусматривается выполнение студентами индивидуальных заданий. Индивидуальные задания выдаются студентам перед началом практики, могут уточняться руководителями от предприятия. Индивидуальное задание должно иметь исследовательский характер, с анализом недостатков и рекомендациями по их устранению или совершенствованию изученных вопросов.

Характер типовых и индивидуальных заданий зависит от вида и конкретных задач практики и потребностей учебного

процесса и предприятия. Их тематика и содержание приводятся ниже в разделах 2, 3 и 4 при рассмотрении конкретных видов практик.

По заданию кафедры студенту в качестве индивидуального задания может быть предложена работа научно-исследовательского характера, которую проводит кафедра с данным предприятием, или работа научно-исследовательского характера, использование которой в дальнейшем возможно в учебном процессе и при выполнении курсового проектирования и выпускных квалификационных работ.

Оценку качества выполнения типового и индивидуального задания руководитель практики от предприятия вносит в характеристику работы практиканта.

### **1.7 Отчетность по практике**

Отчет о производственной практике представляется по следующей структуре:

- титульный лист (приложение Г);
- путевка студента-практиканта с индивидуальным заданием (приложение Д);
- содержание;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения;
- отзывы руководителя практики от предприятия и вуза.

В основной части отчета отражается общая часть практики, выполнение типовых и индивидуальных заданий.

В заключении критически оценивается деятельность предприятия (организации, учреждения) и даются предложения практиканта и выводы по результатам практики.

Оформляется отчет в соответствии с действующими государственными стандартами [1,2] по оформлению отчетной документации. Отчет по производственной практике представляется в компьютерном наборе (в исключительном

случае, на пишущей машинке с минимальной высотой шрифта 2,5 мм и вписыванием формул и условных знаков только черной пастой) на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (279x210 мм) через полтора межстрочных интервала шрифтом – кегль 14. Допускается представлять таблицы и иллюстрации на листах формата А3 (297x420 мм). Текст отчета следует набирать, соблюдая следующие размеры полей: левое – не менее 20 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм. Объем отчета составляет не более 30 страниц печатного текста.

Вместе с путевкой отчет проверяется и подписывается руководителем практики от предприятия и сдается руководителю практики от академии.

По окончании практики студент сдает зачет (защищает отчет) с дифференцированной оценкой в комиссии, назначенной заведующим кафедрой. В состав комиссии входят: руководитель практики от кафедры и, по возможности, от предприятия.

При оценке итогов работы студента на практике принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия. Оценка результатов прохождения студентами производственной практики учитывается при рассмотрении вопроса о назначении стипендии.

Студент, не выполнивший программу практики или отдельных ее разделов, получивший отрицательный отзыв о ее прохождении или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется повторно на практику в период студенческих каникул или проходит практику согласно принятому кафедрой решению, учитывающего конкретные обстоятельства. В отдельных случаях ректор может рассматривать вопрос о дальнейшем пребывании студента в вузе.

### **1.8 Подведение итогов практики**

После сдачи зачетов преподаватель, руководивший практикой, сдает на кафедру отчет о результатах проведенной практики с анализом недостатков, критическими замечаниями и предложениями по совершенствованию практики студентов.

Итоги производственной практики обсуждаются на заседании кафедры, производственных совещаниях предприятий, научно-методических конференциях кафедры, факультета или академии с участием представителей баз практики.

### 1.9 Собrania

Проводятся два собрания студентов: перед началом практики и после ее завершения.

Пред началом практики собрание организуется с целью информировать студентов о распределении по местам практики, о программе практики, сроках ее начала и окончания, о задачах, стоящих перед студентами, о требованиях к отчету и порядке его защиты. Проводится воспитательная работа со студентами в части соблюдения ими правовых норм, трудовой дисциплины и требований охраны труда. Студенты знакомятся с руководителем практики от академии. Назначается старший по группе.

Как правило, первое собрание проводится непосредственно после завершения сессии.

Второе собрание организуется после завершения практики или после начала занятий.

Руководители практики докладывают об основных ее итогах, обязательно выступление студентов с изложением своей оценки результатов практики и предложениях по ее улучшению.

В последующем эти предложения рассматриваются на заседании кафедры.

## 2 ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Цель практики: приобщение студентов направлений «Менеджмент» (профиль «Логистика и управление цепями поставок») и «Экономика» (профиль «Экономика логистических систем») к будущей профессии и подготовка их к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин.

Задачи практики [1]:

1. Получить представление о государственных требованиях к содержанию и уровню профессиональной подготовки бакалавров по направлениям «Менеджмент» (профиль «Логистика и управление цепями поставок») и «Экономика» (профиль «Экономика логистических систем»).

2. Ознакомиться с организацией учебного процесса, научно-исследовательской и воспитательной работой в вузе.

3. Ознакомиться с основами библиографии и библиотечного дела, библиотечными информационными системами.

4. Получить представление о структуре управления и оказываемых логистических услугах, с технологией и организацией их выполнения в современных логистических центрах и компаниях, 3PL и 4PL провайдерах, складах, грузовых и контейнерных терминалах, торговых организациях оптовой и розничной сети, транспортных и транспортно-экспедиционных организациях и предприятиях. Ознакомиться со структурой и работой отделов, служб, департаментов и агентств логистики и транспорта промышленных предприятий, предприятий и организаций строительства и торговли и т.п. Получить представление о роли логиста и менеджера по логистике в управлении предприятием.

В Набережночелнинском институте (филиале) КФУ в учебном плане в первом семестре обучения введена специальная дисциплина «Введение в направление», которая дает теоретические знания по всем четырем задачам учебной практики и практические представления, и навыки по первым



трем задачам практики. Студенты в первом семестре выполняют индивидуальное задание в виде реферата - первая научно-исследовательская работа студентов. Учебная практика проводится в виде производственных экскурсий или в режиме самостоятельного посещения предприятия и самостоятельного получения информации. При выборе баз практики предпочтение отдается передовым предприятиям транспорта и производства. Перечень основных предприятий являющихся базой для прохождения практики г. Набережные Челны приведен в приложении Е.

Типовое задание по учебной практике включает:

1. Справочные данные из истории предприятия.
2. Оказываемые логистические услуги или выпускаемая продукция, технико-экономические результаты деятельности предприятия.
3. Структура управления, роль технических, экономических и организационно-управленческих служб предприятия.
4. Назначение каждого производственного и обслуживающего подразделения и служб управления в деятельности предприятия.
5. Сфера деятельности, функции, должностные обязанности логиста и менеджера по логистике на предприятиях, организациях службах и отделах, указанных в п. 4 задач практики.
6. Основные задачи предприятия на современном этапе функционирования.

Результаты выполнения типового задания отражаются студентом в отчете по ознакомительной практике.

### **3 ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

#### **3.1 Цель и задачи практики**

Цель практики: закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, обоснованный выбор специализации дальнейшего обучения и подготовка к аттестации.

Задачи практики:

1. Изучение практики организации и управления материальными и сопутствующими им информационными и финансовыми потоками в производстве, снабжении и сбыте продукции на предприятиях промышленности, строительства, торговли и транспорта.
2. Изучение практики организации и управления материальными и сопутствующими им информационными и финансовыми потоками в цепях поставок и логистических системах.
3. Ознакомление с методами планирования операционной логистической деятельности на объектах логистики и методами интегрального планирования материальных и сопутствующих им информационных и финансовых потоков в цепях поставок и логистических системах.
4. Самостоятельное определение области своей будущей деятельности и выбор соответствующей специализации логиста, предусмотренной учебным планом.
5. Привитие студентам первоначальных навыков практической работы по выбранной специальности.

#### **3.2 Содержание практики**

Производственная практика включает общую и технико-экономическую части. Перечень изучаемых вопросов зависит от базы практики. В качестве базы могут быть выбраны логистические центры, компании, логистические операторы (3PL – , 4PL – провайдеры), склады, грузовые и контейнерные терминалы, торговые организации оптовой и розничной сети,

транспортные и транспортно-экспедиционные организации. Базами прохождения практик также могут быть отделы, службы, департаменты и агентства логистики и транспорта промышленных предприятий, предприятий и организаций строительства и торговли, а также в системах государственного и муниципального управления, министерств, ведомств и т.п.

Круг вопросов, подлежащих изучению на практике, отражен в заданиях на прохождение практики и приведен ниже в пунктах 3.2.1. и 3.2.2. Перед началом практики студент получает на выпускающей кафедре путевку студента-практиканта с индивидуальным заданием, которое он должен будет выполнить. Консультирование студентов осуществляют преподаватели выпускающей кафедры.

В порядке исключения отдельным студентам предоставляется возможность в период прохождения производственно-профессиональной практики выполнить научно-исследовательскую работу по согласованной с выпускающей кафедрой теме.

По окончании производственной практики студент составляет письменный отчет, форма и содержание которого приведены в подразделе 1.7. настоящего руководства. Во введении отражаются вопросы общей части практики, а в основной части – выполнения основных и индивидуальных заданий, приведенных в пункте 3.2.2. К отчету прилагается отзыв руководителей практики от кафедры и предприятия. Отзывы пишутся на бланке путевки студента-практиканта (см. Приложение Д) или на отдельных листах формата А4, вкладываемых в отчет.

### *3.2.1 Общая часть практики*

В общей части изучается историческая справка развития предприятия, учреждения или организации, рассматриваются их организационно-правовая форма, выполняемые функции и масштабы производства (работ, услуг). В общей части также характеризуются виды деятельности предприятия (организации, учреждения), представляются и анализируются

производственная и организационная структуры, дается характеристика продукции, работ, услуг: номенклатура, назначение, основные технико-экономические показатели в динамике за последние 2-5 лет, качество, трудоемкость, себестоимость продукции (работ, услуг) и др.

### *3.2.2 Организационно-технологическая и экономическая часть*

**Типовое задание для студентов, проходящих практику на предприятиях логистики.** Экономическая деятельность на предприятии включает следующие функции управления:

1. Экономическое планирование.
2. Оперативно-производственное планирование.
3. Коммерческая деятельность.
4. Маркетинговая деятельность.
5. Инновационная деятельность.
6. Инвестиционная деятельность.
7. Внешнеэкономическая деятельность.
8. Управление персоналом.
9. Управление затратами.
10. Финансовая деятельность.
11. Менеджмент.
12. Бухгалтерский учет и аудит.

Ниже приводится общая характеристика перечисленных функций. Студенту следует разобраться, какие из перечисленных функций выполняются на предприятии, каким подразделением или специалистом. По предлагаемому перечню вопросов изучить содержание экономических функций, осуществляемых на предприятии. В отчете следует вкратце объяснить, как организована экономическая деятельность на предприятии.

1. Экономическое планирование: виды планов (бизнес-планов), порядок разработки годового плана предприятия, разделы и основные показатели плана.

2. Оперативно-производственное планирование: специализация цехов, участков различных стадий производственного процесса; система межцехового оперативно-производственного планирования; расчеты календарно-плановых нормативов на отдельные виды производственной и операционно-логистической деятельности.

3. Коммерческая деятельность: порядок разработки плана материально-технического обеспечения; коммерческие сделки (виды, методы проведения, технология осуществления, основные требования к контракту купли-продажи); проводятся ли расчеты нормативов запасов оборотных материальных средств и контроль их соблюдения; какая ведется документация о коммерческой деятельности; роль биржи в товарно-материальном обеспечении предприятия, осуществляется ли страхование коммерческого или хозяйственного риска?

4. Маркетинговая деятельность: содержание деятельности маркетинговой службы, как проводятся маркетинговые исследования, разрабатывается ли маркетинговая программа предприятия?

5. Инновационная деятельность: организация процесса освоения новых видов продукции (услуг). Сбор информации для выполнения курсового проекта по дисциплине «Бизнес-планирование на транспорте» (бизнес-план инновационного проекта).

6. Инвестиционная деятельность: характеристика инвестиционной деятельности предприятия (техническое перевооружение, реконструкция, капитальное строительство), источники финансирования (собственные средства, бюджетные ассигнования, средства инвесторов, кредиты банков), контроль использования инвестиционных средств, обоснование их эффективности.

7. Внешнеэкономическая деятельность (ВЭД): формы ВЭД, экономические расчеты в области ВЭД (калькулирование себестоимости, ценообразование, расчеты экономической эффективности), планирование и отчетность по ВЭД

(показатели, взаимоотношение с бюджетом), виды контрактов, их оформление.

8. Управление персоналом: характеристика отделов, занятых управлением персоналом на предприятии; планирование трудовых ресурсов (потребности, подготовка кадров, планирование трудовых показателей); планирование фондов оплаты труда предприятия и его подразделений, социальная политика предприятия, плановая и отчетная документация по труду и кадрам.

9. Управление затратами: состав затрат на производство и реализацию продукции (работ, услуг) предприятия и их зависимость от роста объема производства, калькулирование себестоимости единицы продукции (работ, услуг); сметы затрат на производство, средства измерения и контроля затрат, влияние управления затратами на рост прибыли предприятия, документация по отчету и управлению затратами на предприятии.

10. Финансовая деятельность предприятия: содержание и показатели финансового плана предприятия; характеристика финансового состояния предприятия на основании баланса предприятия; кредитование предприятия, страхование кредитов. Сбор информации для выполнения курсовой работы по дисциплине «Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия».

11. Менеджмент: организационная структура предприятия; управленческая модель предприятия, органы управления; менеджмент и основные показатели хозяйственной деятельности (объем реализации, валовая прибыль, прибыль, остающаяся после осуществления капиталовложений или после уплаты дивидендов, издержки производства). Сбор информации для выполнения курсовой работы по дисциплине «Менеджмент».

12. Бухгалтерский учет и аудит: характеристика учета основных хозяйственных операций, организация бухгалтерского учета в зависимости от организационно-правовой формы предприятия, бухгалтерская отчетность, аудиторская проверка деятельности предприятия.

**Индивидуальное задание для студентов, проходящих практику на предприятиях логистики.** Индивидуальное задание для студента определяется исходя из характера предприятия, на котором он проходит практику.

Если студент проходит производственную практику на *промышленном предприятии*, в котором имеются службы логистики (отделы, департаменты, группы, агентства и т.п.) он подробно освещает следующие вопросы:

1. Организационная структура службы логистики.
2. Основные функции, выполняемые службой логистики.
3. Место службы логистики в управлении предприятием.
4. Роль службы логистики в материально-техническом снабжении предприятия.
5. Наличие элементов производственной логистики на предприятии и роль службы логистики в её становлении и функционировании.
6. Роль службы логистики в реализации готовой продукции. Наличие элементов логистики распределения.
7. Координация работы службы логистики с другими отделами и службами предприятия (снабжения, сбыта и реализации, маркетинга, транспорта, производства и т.п.) с линейным и высшим руководством.
8. Управление запасами материальных ресурсов и готовой продукции на складах, незавершенного производства на рабочих местах, производственных участках и цехах.
9. Информационные потоки на предприятии.
10. Финансовые потоки на предприятии.

При прохождении студентом практики в *складах, грузовых и контейнерных терминалах* он подробно освещает следующие вопросы:

1. Общая характеристика склада (вид склада, основные функции, общая площадь и объём склада, суточный, месячный годовой грузооборот и т.п.).
2. Планировка основных и вспомогательных площадей.

3. Стратегическое и текущее планирование: виды планов (бизнес-планов), порядок разработки годового плана работы склада, разделы и основные показатели плана.

4. Оперативно-производственное планирование: сетевое планирование складских процессов, технологические графики.

5. Каковы основные функции и место склада в логистической системе?

6. Вид складирования.

7. Технологическое, подъемно-транспортное и вспомогательное оборудование.

8. Принципиальная схема технологического процесса на складе.

9. Транспортно-технологическая схема переработки грузов на складе.

10. Складские операции: приемка грузов и входной контроль, разгрузка транспортного средства и размещение грузов на хранение, Отборка ассортимента по заказу покупателя, отгрузка со склада.

11. Управление запасами на складе.

12. Информационная и компьютерная поддержка работы склада.

Прохождение производственной практики в *логистических компаниях, центрах, агентствах 3PL – 4PL – провайдерах, транспортно-экспедиторских компаниях* и прочих подобных самостоятельных фирмах должно завершиться подробным освещением следующих вопросов:

1. Общая характеристика фирмы: краткая история фирмы, его адрес и контактные телефоны, организационная структура управления и производственная структура фирмы.

2. Стратегическое и текущее планирование: виды планов (бизнес-планов), порядок разработки годового плана работы фирмы, разделы и основные показатели плана, оперативно-производственное планирование операционной деятельности.

3. При наличии собственного транспорта дать краткую характеристику транспортного модуля: структура и провозная мощность пака подвижного состава, технико-экономические и

техничко-эксплуатационные показатели работы парка за последние 2 – 5 лет. Описать производственно-техническую базу транспортного модуля.

4. При наличии собственного склада дать краткую характеристику складского хозяйства.

5. Операционная деятельность: перевозки различными видами транспорта (сборные, с частичной или полной загрузкой транспорта, мультимодальные, контейнерные); транспортировка и хранение с обеспечением необходимого температурного режима; хранение товаров на складах и управление складами; услуги таможенного брокера и страхование грузов; хранение и грузопереработка товарных запасов; подготовка товаров к продаже (распаковка, наклейка ценников и т.д.); упаковывание; управление документооборотом по счетам и при экспортно-импортных операциях; экспресс-доставка, почтовые услуги.

6. Интеграционные функции: оперативные, тактические и отчасти стратегические планирование и организация цепочек поставок; интеграция IT-систем; стратегическое сетевое планирование; отслеживание статуса заказа и географического положения груза (order tracking).

7. Управление транспортом: планирование транспортировок; планирование и оптимизация маршрутов перевозок; отслеживание маршрута прохождения груза и информации о происхождении продукта (tracking and tracing).

8. Эффективное управление продажами продукта (Revenue Management).

9. Управление документацией (электронной, бумажной);

10. Предоставление информационно-вычислительных ресурсов и услуг (Application Service Providing).

11. Поиск и предоставление персонала в найм (Personnel Leasing).

12. Финансовые услуги.

13. Консалтинг.

При прохождении производственной *практики на автотранспортном предприятии* студент подробно освещает следующие вопросы:

1. Общая характеристика автотранспортного предприятия (АТП): истории становления и развития АТП, месторасположения предприятия и контактные коммуникации.

2. Организационная структура управления и производственная структура.

3. Основные технико-экономические и технико-эксплуатационные показатели работы АТП в динамике за последние 2 – 5 лет.

4. Материально-техническая база АТП: подвижной состав, производственно-техническая база.

5. Служба организации перевозок и маркетинговая служба АТП.

6. Управление перевозками грузов: стратегическое долгосрочное текущее и оперативно-календарное планирование перевозок грузов; планирование и оптимизация маршрутов перевозок; отслеживание маршрута прохождения груза и информации о происхождении продукта (tracking and tracing).

7. Обслуживаемая клиентура АТП.

8. Информационное и компьютерное обеспечение управления грузовыми перевозками.

9. Автотранспортное предприятие как звено логистической цепи.

**Типовое задание для студентов, выполняющих научно-исследовательскую работу.** Научно-исследовательская работа студентов (НИРС) является одним из этапов подготовки бакалавров по направлениям «Менеджмент» (профиль «Логистика и управление цепями поставок») и «Экономика» (профиль «Экономика логистических систем»). Темы студенческих научно-исследовательских работ приведены в приложении Ж.

Основными задачами работы являются:

- закрепление и расширение теоретических знаний студентов, полученных в процессе обучения;

- развитие умений и навыков самостоятельной работы;

- выработка умений и навыков проведения научных исследований.

НИРС представляет собой конкретное технико-экономическое или социально-экономическое исследование по проблемам экономики, организации и управления в организациях транспорта. Под исследованием понимается самостоятельная студенческая работа, содержащая не простое выполнение уже имеющихся методических рекомендаций, а собственные разработки, предложения, обоснования и реализацию элементов научного вклада (ЭНВ). ЭНВ могут быть сделаны студентами в постановку проблемы, в разработку принципов и методов ее решения и анализ хозяйственной практики. Это могут быть новые идеи и решения, а также развитие уже известных в теории и на практике предложений, включая их дополнительное обоснование, углубление, детализацию, распространение на новые сферы применения. Допускается даже компиляция материалов из разных источников при условии их обобщения и оценки в НИРС. Не разрешается лишь прямой плагиат – использование чужих идей и предложений без ссылок на авторов и выдача за свои собственные разработки. Курсовую НИРС следует рассматривать как одну из рациональных форм внедрения научных исследований в учебный процесс.

Выполнение НИРС организуется кафедрой «Логистика и маркетинг», которая в необходимых случаях привлекает другие кафедры и подразделения академии. Тематика НИРС согласовывается студентами с руководителем.

После согласования со студентами темы НИРС руководитель практики выдает студенту задание, раскрывает и уточняет содержание темы, задачи и направления исследований, помогает составить план работы и график ее выполнения.

Экспериментальные исследования в НИРС выполняются в период прохождения практики студентов, и поэтому они являются составной частью общей программы практики.

Выполнение НИРС целесообразно вести в следующей последовательности:

- составление программы (плана) исследования по выбранной теме НИРС;

- изучение состояния вопроса, включая обзор литературы и разработок, опыта практической деятельности по данной тематике;

- формулировка проблем и конкретных задач, решаемых в НИРС, построение гипотезы исследования;

- разработка, выбор или усовершенствование методики исследования;

- изучение объекта исследования путем сбора фактических данных (наблюдения, работа с документами, литературой), систематизация материалов;

- обработка собранных данных в соответствии с принятой методикой исследования;

- анализ полученных результатов, выявление закономерностей и формулировка выводов исследования.

При выполнении НИРС рекомендуется использовать широкий круг современных методов исследования и обработки информации, включая аналитические (качественные) и количественные методы: логический анализ, системный анализ, графоаналитический, методы теории принятия решений и теории эффективности, экономико-математические и статистические, социологические и др.

НИРС выполняется в соответствии с выбранной темой исследования, которая и определяет ее содержание. Структура отчета по НИРС включает следующие разделы:

- аннотация;

- содержание;

- введение;

- основная часть:

1. Теоретический раздел.

2. Методический раздел.

3. Расчетно-исследовательский раздел;

- заключение;

- список использованных источников и литературы;

- приложения.

Структура основной части НИРС является рекомендуемой, подлежащей конкретизации в соответствии с выбранной

тематикой (но в любой форме теоретической, методической и расчетно-исследовательский разделы должны присутствовать в НИРС). Общий объем НИРС составляет 25-30 страниц рукописного текста.

Рассмотрим содержание работы в соответствии с приведенной структурой.

В аннотации кратко отражается суть и результаты исследования (0,5 страницы).

В содержании отражается перечень разделов, подразделов и пунктов НИРС.

Во введении обосновывается актуальность выбранной темы и формулируются цель и задачи исследования (1-2 страницы).

В теоретическом разделе излагается содержание решаемой проблемы, ее место в системе других проблем и задач развития транспортной отрасли. Здесь же характеризуется достигнутый уровень знаний по теме исследования, включая обзор литературы и выполненных разработок. Формулируются пути решения имеющихся проблем и задач, даются необходимые обоснования.

В методическом разделе приводятся выполненные автором разработки по формированию или выбору методики данного исследования, которая должна включать состав исходной информации, источник ее получения, методы обработки и анализа, ожидаемые результаты.

В расчетно-исследовательском разделе приводится характеристика объема исследования, включая его типологию, организационно-технический уровень, технико-экономические особенности, социальные характеристики. По данному объекту проводится собственное исследование в соответствии с разработанной выше методикой – классификация, группировка, распределение, построение динамических рядов, корреляционных таблиц, диаграмм, схем, графиков и в сочетании с качественным подходом, глубокой проработкой альтернативных путей достижения поставленной цели.

В заключении анализируются результаты исследования, оценивается их новизна и эффективность, формулируются выводы работы. Приводятся полученные рекомендации и предложения. Рекомендации целесообразно приводить по направлениям:

- организационно-технические мероприятия по улучшению работы объектов;
- обновление системы управления и планирования в транспортной организации;
- уточнение применяемых методов, расчетов, показателей;
- дальнейшие исследования по данной тематике;
- использование результатов исследования.

Объем заключения – 2-3 страницы печатного текста.

В составе списка литературы указываются все использованные источники, при условии обязательной ссылки на них в тексте НИРС.

При необходимости после литературы помещают приложения.

НИРС оформляются в соответствии с ГОСТом [3].

Выполненные НИРС сдают на проверку руководителю практики, который содержательно оценивает работу, и делает вывод о готовности ее к защите. Если НИРС не допущена к защите, то она перерабатывается по замечанию руководителя.

### *3.3 Оценка итогов производственной практики*

Отчет о производственной практике или НИРС студент защищает перед аттестационной комиссией, назначаемой заведующим выпускающей кафедрой. В состав комиссии включаются ведущие преподаватели кафедры и руководители практики.

Комиссия оценивает дифференцированной оценкой результаты работы, проделанной студентом во время производственной практики; дает рекомендации по дальнейшему обучению по одной из специализаций кафедры на основе успеваемости студента за два года обучения и его

интереса к обучению по одной из специализаций, отраженному в отчете по практике или НИРС.

Студент, не выполнивший программу производственной практики и получивший неудовлетворительную оценку аттестационной комиссии при защите отчета, может решением аттестационной комиссии рекомендоваться к отчислению из вуза.

## **4 ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1 Цель и задачи преддипломной практики**

Преддипломная практика – завершающий этап подготовки бакалавров по направлениям «Менеджмент» (профиль «Логистика и управление цепями поставок») и «Экономика» (профиль «Экономика логистических систем») проверки профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности и важнейший этап выполнения выпускной квалификационной работы.

Цель практики [1, 2]: обобщение знаний и навыков работы студентов по специальности и подготовка студентов к выполнению выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

Комплексное изучение техники, технологии, организации, и управления материальными и сопутствующим им информационными и финансовыми потоками на конкретных предприятиях, в цепях поставок и в логистических системах в тесной связи с темой выпускной квалификационной работы.

Изучение технико-экономических и социальных характеристик объекта дипломирования и технико-экономический анализ его работы за последние 3-4 года (вновь созданного предприятия не менее 2-х лет).

Сбор, обобщение и систематизация материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Овладение студентами навыками работы операционного логиста, логиста и менеджера по логистике среднего звена.

### **4.2 Содержание преддипломной практики**

В качестве базы преддипломной практики могут быть выбраны логистические центры, компании, логистические операторы (3PL – , 4PL – провайдеры), склады, грузовые и контейнерные терминалы, торговые организации оптовой и розничной сети, транспортные и транспортно-экспедиционные организации. Базами прохождения практик также могут быть отделы, службы, департаменты и агентства логистики и транспорта промышленных предприятий, предприятий и организаций строительства и торговли, а также в системах государственного и муниципального управления, министерств, ведомства и т.п. Целесообразно проходить преддипломную практику по месту предстоящей работы. Студенты-заочники проходят преддипломную практику обычно по месту работы.

Содержание преддипломной практики определяется темой выпускной квалификационной работы. Руководитель выпускной квалификационной работы перед началом практики дает индивидуальное задание, где уточняет содержание и объем основных глав проекта. Не позднее, чем через две недели после начала практики, руководитель выдает студенту оформленное задание на выпускную квалификационную работу. Оно разрабатывается совместно со студентом, утверждается заведующим кафедрой. Задание составляется в двух экземплярах, один из которых сдается на кафедру, а второй остается у студента и подшивается к выпускной квалификационной работе. Задание на выпускную квалификационную работу заполняется на бланке, выдаваемом кафедрой, вручную, черной или синей пастой без помарок.

В ходе практики студент периодически информирует руководителя, получает необходимые консультации.

### **4.3 Отчет о преддипломной практике**

По окончании практики студент представляет на выпускающую кафедру отчет. Объем отчета 8 – 10 страниц печатного текста. К отчету прилагаются собранные в ходе



практики материалы, необходимые для выполнения выпускной квалификационной работы с первичной их систематизацией и анализом. В собранном материале, наряду с экономическими данными, должна быть также информация, позволяющая выполнить необходимые расчеты. Кроме того, должен быть продуман вопрос о возможности использования в выпускной квалификационной работе программного обеспечения для персональных компьютеров. Структурно отчет включает:

- тему выпускной квалификационной работы (ВКР);
- характеристику объекта ВКР, проблемы развития;
- технико-экономический анализ функционирования объекта ВКР за последние 3- 4 года;
- выводы о выявленных недостатках в существующей системе организации, планирования и управления материальными и сопутствующими им информационными и финансовыми потоками на объекте ВКР или в его структурных подразделениях;
- предложения по основным мероприятиям, направленным на повышение эффективности работы объекта ВКР или его подразделений;
- исследования, проводимые на объекте ВКР, по теме ВКР.

Отчет оформляется в соответствии с подразделом 1.7. настоящего руководства, ГОСТ 7.32-2001 [3] и СТП ИНЭКА 02-2005 «Курсовое и дипломное проектирование. Общее содержание и оформление» [5]. К отчету студент прилагает отзыв руководителя практики от института и предприятия [5].

Для успешного выполнения ВКР к отчету необходимо приложить: бухгалтерский баланс предприятия (форма № 1 по ОКУД); отчет о прибылях и убытках (форма № 2); отчет об изменениях капитала (форма № 3); отчет о движении денежных средств (форма № 4); приложение к бухгалтерскому балансу (форма № 5); данные о структуре затрат (журнал-ордер № 10) за 3 – 5 последних лет; 1 – 2 бизнес-плана, разработанных на предприятии в текущем году.

#### **4.4 Оценка итогов преддипломной практики**

Отчет защищается у руководителя преддипломной практики от института или руководителя проекта или в комиссии, назначаемой распоряжением заведующего кафедрой, в течение недели после окончания практики, по результату которой студенту ставится оценка по преддипломной практике. Отчет сдается на кафедру. Через неделю после окончания преддипломной практики распоряжением директором института утверждаются окончательные темы ВКР.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета к выполнению выпускной квалификационной работе не допускается и направляется на практику повторно. Директор института может решить вопрос о пребывании такого студента в вузе.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Набережночелнинский институт (филиал)  
федерального государственного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования «Казанский  
(Приволжский) федеральный университет» просит принять на  
\_\_\_\_\_ практику на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ отделения

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

Вид практики по программе: \_\_\_\_\_

Прием студента на практику просим подтвердить гарантийным  
письмом (бланк письма прилагается)

Заместитель директора  
по ОД НЧИ КФУ

Бикулов Р.А.

Исп. Кулова Р.З.

Тел. 39-73-27

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

штамп предприятия

Директору филиала КФУ

в г.Набережные Челны

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

### ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

о прохождении практики студентом  
Набережночелнинского института (филиал) КФУ

Организация \_\_\_\_\_  
наименование предприятия

согласна принять на \_\_\_\_\_ практику  
студента \_\_\_\_\_

Ф.И.О. студента

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

на период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Обязуемся в период прохождения практики обеспечить  
соблюдение норм техники безопасности, квалифицированное  
руководство практикой и выполнение программы практики.

Руководитель от организации \_\_\_\_\_

подпись

М.П.

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

### НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ

г. Набережные Челны от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет», действующий на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Университет», в лице заместителя директора по образовательной деятельности Набережночелнинского института (филиала) КФУ \_\_\_\_\_

(Ф. И.О. полностью)

действующего на основании доверенности от № \_\_\_\_\_, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

именуемая в дальнейшем «Организация» в лице

\_\_\_\_\_ (должность; Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_

(устава, доверенности)

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем

#### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Стороны принимают на себя обязанности по организации и проведению практики студентов на условиях, предусмотренных настоящим договором.

## 2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Организация обязуется:

2.1.1. Предоставить место практики нижеперечисленным студентам Университета:

№ п/п	Ф.И.О. студента	Направление подготовки (специальность)	Курс	Группа	Сроки практики	
					начало	конец

2.1.2. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики.

2.1.3. Для руководства практикой назначить квалифицированных специалистов, которые контролируют организацию практики в соответствии с программой, оказывают помощь студентам в подборе необходимых материалов для выполнения индивидуальных заданий, по окончании практик дают отзыв о работе студента и качестве подготовленного студентом отчета и т.п.

2.1.4. Обеспечить студенту условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение студентов-практикантов безопасным методам работы.

2.1.5. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период практики в Организации совместно с представителем Университета в соответствии с трудовым законодательством РФ

2.1.6. Обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации сообщать в Университет.

2.2. Университет обязуется:

- 2.2.1. Назначить квалифицированных специалистов из числа преподавателей выпускающих кафедр для руководства практикой.
- 2.2.2. Направить в Организацию студентов в сроки, предусмотренные п.2.1.1. настоящего договора.
- 2.2.3. Обеспечить студентов направлением, путевкой, индивидуальным заданием по практике.
- 2.2.4. Принимать участие в расследовании комиссией Организации несчастных случаев, произошедших со студентами в период практики, в соответствии с трудовым законодательством РФ.

### 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 3.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с действующим законодательством РФ, Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования и действующими Правилами по технике безопасности.
- 3.2. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, решаются путем непосредственных переговоров между сторонами, а при недостижении соглашения – в судебном порядке согласно действующему законодательству РФ.

### 4. СРОК И УСЛОВИЯ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Срок действия договора:

Начало – «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание – «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3.2. Договор вступает в силу после его подписания сторонами.

3.3. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в Университете, а другой – в Организации.

### 4. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Университет	Организация
<p>Адрес: Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» 420008, Республика Татарстан, г.Казань, ул. Кремлевска, д. 18 Адрес: Набережночелнинский институт (филиал) КФУ, 423812, Республика Татарстан, г.Набережные Челны, пр. Сююмбике, 10А Электронный адрес: chelny@kpfu.ru Тел./факс (8552)39-59-72</p> <p>ОКПО 44953089, ОГРН 1021602841391 ИНН/КПП 1655018018/ 165002001</p> <p>Заместитель директора по образовательной деятельности</p>	<p>Адрес:</p> <p>Электронный адрес:</p> <p>Тел./факс:</p> <p>Руководитель</p>
<p>(подпись)</p> <p>М.П.</p>	<p>_____</p> <p>(подпись) (Ф.И.О.)</p> <p>М.П.</p>

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Министерство образования и науки российской федерации  
Набережночелнинский институт (филиал) федерального  
государственного автономного образовательного  
учреждения высшего профессионального образования  
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Экономическое отделение

Направление подготовки (специальность): 080200.62  
Менеджмент (Логистика и управление цепями поставок)

### О Т Ч Е Т СТУДЕНТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Выполнил:  
студент

\_\_\_\_\_ Петрова А.Л.  
(подпись)

Группа

4112211

Принял:  
к.э.н., доцент

\_\_\_\_\_ Горланова С.Р.  
(подпись)

Набережные Челны  
20\_\_ г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Набережночелнинский институт (филиал) федерального  
автономного образовательного учреждения высшего  
профессионального образования «Казанский (Приволжский)  
федеральный университет»

### ПУТЕВКА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА от «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Отделение \_\_\_\_\_

Направление подготовки  
(специальность) \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

Курса \_\_\_\_\_ Группы \_\_\_\_\_  
согласно договору (письму) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
направляется \_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_

для прохождения \_\_\_\_\_ практики  
(указать вид практики)

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Заведующий отделением \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Виды работ, в изучении которых студент нуждается  
«индивидуальное задание»

---

---

---

---

---

Практикант явился на практику \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Назначен в распоряжение (Ф.И.О., должность, стаж работы по специальности) \_\_\_\_\_

---

Отзыв руководителя практики от предприятия (организации) о  
работе практиканта (по окончании практики)

---

---

---

---

---

Студент выбыл с места практики \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. Подписи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Отзыв руководителя от кафедры о работе практиканта

---

---

---

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Е

### Перечень основных предприятий г. Набережные Челны

1. ООО «Кама-Тракс»
2. ООО «СТС-Камаз-Логистика»
3. ООО «Логистик-Оптима»
4. ООО «КамАвтоТрейд»
5. ООО «Камавтотранс»
6. ООО «Мультимодальные системы логистики»
7. ООО «Центр Логистики»
8. ООО «Континентальная Логистика»
9. Автомобильный завод ОАО «КАМАЗ»
10. НТЦ ОАО «КАМАЗ»
11. ОАО «КАМАЗ-Металлургия»
12. ОАО «КамПРЗ»
13. ОАО «КАМАЗ-Дизель»
14. ОАО «Камгэсэнергострой»
15. ООО ЦРОА «АВТОЛАЙН»
16. ЗАО «Челныводоканал»
17. ООО «ДТА-ЦЕНТР»
18. ОАО «Камдорстрой»
19. ООО «Челнылифт»
20. ООО «Электротранспорт»
21. ОАО «Южуралкондитер»
22. ОАО «Елабужский автомобильный завод»
23. ООО «Соллерс-Елабуга»
24. ЗАО «Соллерс-Наб.Челны»
25. ТФК ОАО «КАМАЗ»
26. ООО ПО «Начало»
27. ООО «Счастливые времена»
28. ОАО «КАМАЗ-Техобслуживание»
29. Филиал «ОАО «Генерирующая компания»-  
Нижнекамская ГЭС

30. Филиал ОАО «Генерирующая компания»-Набережно-Челнинская ТЭЦ»
31. НПО «Полимер»
32. ОАО «Татэлектромаш»
33. ЗАО «РАССТАЛ»
34. Исполнительный комитет г.Наб.Челны.
35. ЗАО «Внешнеторговая компания «КАМАЗ»»
36. ОАО «Набережночелнинское ГАТП»
37. ОАО «Камдорстрой»
38. ООО «ПК-ЗТЭО»
39. ООО «Кама-Транс-Сервис»
40. ЗАО «Челны-хлеб»
41. ЗАО «Челны-Холод»
42. ЗАО «Булгар-пиво»
43. ООО «Электротранспорт»
44. ООО «Электротранспорт»
45. Нижнекамский филиал ОАО «Авиакомпания Татарстан»
46. Автовокзал
47. ООО «Автомастер»
48. ООО «Автотехник»
49. ОАО «РИАТ»
50. ООО «Автоснабцентр»
51. ООО «Автотрейд»
52. ООО ТПК Камавтоспецтехника
53. СП Камаззапчасть
54. ООО «Ренавтоцентр»
55. ОАО ТФК КамАЗ
56. ООО «Автомастер»
57. ЗАО ПФ «Транстехсервис»
58. ОАО Челны-Лада
59. ГУП Челныагропромснаб
60. ООО «ТЭФ Каматранссервис»

61. ООО «Промжелдортранс-Сервис»
62. Промышленный речной порт ОАО КамАЗ
63. ООО «Камазмонтаж»
64. ООО КамаАЗтехобслуживание
65. ООО Автоцентр КамАЗ
66. ОАО Набережно-Челнинское грузовое автотранспортное предприятие
67. ОАО Пассажирский автотранспортный комбинат
68. ОАО Пассажирское автотранспортное предприятие №2
69. Автотранспортное предприятие ООО «КамГЭСавтозаводстрой»
70. Автотранспортное хозяйство УВД
71. Механизованная колонна №73, филиал ОАО «Волгоэлектрострой»
72. Тукаевская передвижная механизированная колонна
73. ОАО «Мелиорация» Управление механизации строительства
74. Автомобильная база №48, ОАО Камдорстрой
75. ООО «Автотранспортное предприятие №1» ОАО КГЭС
76. ООО «Автотранспортное предприятие №2» ОАО КГЭС
77. ООО «Автотранспортное предприятие №11» ОАО КГЭС
78. ООО «Автотранспортное предприятие №12» ОАО КГЭС
79. Автотранспортное предприятие Бытового обслуживания
80. ППК Автотранспортное предприятие Тукаевского РАЙПО
81. МУП Набережночелнинское АТП
82. Управление транспорта и дорожного хозяйства администрации города
83. ООО «Камско-Полянская судоходная компания»
84. ООО «Камфлот»

- 85. ОАО «Речной порт Набережные Челны»
- 86. Железнодорожный вокзал
- 87. ГП Куйбышевская железная дорога Станция Круглое Поле
- 88. ГП Куйбышевская железная дорога Станция Набережных Челны
- 89. ООО «Железнодорожник»
- 90. Камское представительство Куйбышевской железной дороги

## ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

### ТЕМЫ СТУДЕНЧЕСКИХ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ

#### **1. Направление: управление цепями поставок**

- 1.1. Стратегическое планирование цепей поставок
- 1.2. Оптимизация сетевой структуры цепей поставок
- 1.3. Моделирование процессов в цепях поставок
- 1.4. Управление добавленной ценностью в цепях поставок
- 1.5. Пути повышения эффективности логистического процесса на складе
- 1.6. Моделирование цепей поставок
- 1.7. Интегрированные решения в цепях поставок. Интегрированное планирование-
- 1.8. Управление событиями в цепях поставок.
- 1.9. Мониторинг цепей поставок
- 1.10. Контроллинг логистических бизнес-процессов в цепях поставок
- 1.11. Единое информационное пространство контрагентов цепей поставок
- 1.12. 4PL-провайдеры - системные интеграторы цепей поставок

#### **2. Направление: стратегическое планирование и контроллинг в логистике**

- 2.1. Разработка логистической стратегии компании
- 2.2. Проектирование эффективной логистической системы на микро- и макроэкономических уровнях
- 2.3. Оптимизация структуры логистической сети
- 2.4. Оптимальная дислокация логистических мощностей
- 2.5. Решение проблемы «инсорсинг/аутсорсинг» логистики в организациях бизнеса
- 2.6. Стратегия логистического аутсорсинга и выбор логистического оператора (3PL провайдера).



- 2.7. Проблемы определения баланса «затраты/уровень обслуживания» в стратегическом планировании логистики
- 2.8. Идентификация и моделирование логистических бизнес-процессов
- 2.9. Формирование эффективной организационной структуры управления логистикой компании
- 2.10. Построение системы контроллинга логистической деятельности фирмы
- 2.11. Сбалансированная система показателей и ее применение для оценки эффективности логистики
- 2.12. Динамическая модель оценки влияния рычагов логистики на драйверы доходности
- 2.13. Имитационное моделирование для оценки влияния логистики на доходность активов в стратегическом планировании
- 2.14. Формирование системы KPI логистики
- 2.15. Эценка «разрывов KPI» и проблема допусков в задачах контроллинга
- 2.16. Бенчмаркинг логистики и установление стандартов KPI.
- 2.17. Исследование взаимосвязи сбалансированной системы показателей логистики и системы мотивации персонала
- 2.18. Проведение аудита и экспертиза логистики.
- 3. Направление: логистика складирования, логистика распределения**
- 3.1. Система закупок для дистрибьютерской компании, специализирующегося на продаже продуктов питания.
- 3.2. Управление цепями поставок и складские технологии в современном бизнесе
- 3.3. Система управления возвратными материальными потоками современной дистрибьютерской компании
- 3.4. Особенности и тенденции развития российского рынка складской недвижимости
- 3.5. Пути повышения эффективности логистического процесса на складе

- 3.6. Особенности управления логистическими процессами в розничных сетях мультимедийных операторов

#### **4. Направление: логистика производства**

- 4.1. Влияние производственной стратегии на конкурентоспособность компании
- 4.2. Адаптация производственной логистической системы к изменениям внешней среды
- 4.3. Управление гибкостью производственных логистических систем в условиях нестабильной конкурентной среды
- 4.4. Проблемы формирования внутрипроизводственной цепи поставок

#### **5. Направление: межфункциональная координация в логистике**

- 5.1. Роль межфункциональной логистической координации в обеспечении эффективного функционирования склада
- 5.2. Особенности применения механизмов межфункциональной координации в российском бизнесе
- 5.3. Роль межфункциональной координации в реализации логистических стратегий
- 5.4. Межфункциональная логистическая координация как средство управления конфликтами между участниками внутренней цепи поставок
- 5.5. Особенности осуществления аудита межфункционального взаимодействия в организации бизнеса
- 5.6. Механизмы осуществления межфункциональной логистической координации
- 5.7. Роль факторов внешней и внутренней среды организации при выборе механизмов осуществления межфункциональной логистической координации
- 5.8. Взаимосвязь межфункциональной и межорганизационной координации в цепях поставок
- 5.9. Способы управления межфункциональными конфликтами, возникающими при продвижении материальных потоков

- 5.10. Сбалансированная система показателей как инструмент усиления взаимодействия функциональных подразделов организации при продвижении материальных потоков
- 5.11. Система мотивации персонала как средство усиления межфункционального взаимодействия при управлении материальными потоками
- 5.12. Изменение организационной структуры как способ повышения эффективности взаимодействия участников внутренней цепи поставок
- 5.13. Роль интегрированного планирования в осуществлении межфункциональной координации
- 5.14. Способы оценки эффективности межфункциональной координации при обеспечении движения материальных потоков

#### **6. Направление: оптимизация систем логистики в условиях риска и неопределенности**

- 6.1. Эффективность стратегий диверсификации поставок с учетом рисков
- 6.2. Особенности многокритериальной оптимизации при управлении логистическими рисками по методу дерева решений
- 6.3. Управление рисками в цепях поставок при оптимизации запасов
- 6.4. Оптимизация запасов в условиях неопределенности
- 6.5. Специфика процедур оптимизации логистических рисков с учетом юридических аспектов (арбитража)
- 6.6. Эффективность стратегии хеджирования логистических рисков
- 6.7. Концепция полезности при управлении рисками в логистике
- 6.8. Возможности эффективного перераспределения рисков в цепях поставок

#### **7. Направление: многокритериальная оптимизация логистических систем**

- 7.1. Методы оптимизации систем логистики при многих критериях

- 7.2. Методы адаптации выбора к предпочтениям ЛПП (при многокритериальной оптимизации в цепях поставок)
- 7.3. Многокритериальная оптимизация цепей поставок с учетом рисков
- 7.4. Метод аналитической иерархии в формате задач многокритериальной оптимизации систем логистики
- 7.5. Многокритериальная оптимизация систем логистики на основе бинарных отношений
- 7.6. Возможности многокритериальной оптимизации при выборе места дислокации и формы собственности склада с учетом рисков

#### **8. Направление: экономико-математические методы в логистике**

- 8.1. Методы теории массового обслуживания в исследованиях логистических систем
- 8.2. Метод производящих функций для оптимизации случайных потоков событий в цепях поставок
- 8.3. Метод размеченного графа состояний в исследованиях логистических систем
- 8.4. Метод преобразования Лапласа для оптимизации случайных потоков событий в цепях поставок
- 8.5. Метод перестановки аргументов и его возможности для оптимизации цепей поставок
- 8.6. Метод индексов Гиттинса для задач оптимизации управления денежными потоками в системах логистики
- 8.7. Метод Монте-Карло в задачах оптимизации логистических систем
- 8.8. Методы теории графов в исследованиях логистических систем и сетей распределения
- 8.9. Поточковые алгоритмы оптимизации в цепях поставок и сетях распределения
- 8.10. Методы оптимизации логистических систем в формате транспортных задач
- 8.11. Методы теории расписаний для оптимизации систем логистики

8.12. Проблемы оптимизации цепей поставок на основе сетевых графиков

8.13. Методы и модели линейной оптимизации систем логистики

8.14. Экономико-математическое моделирование логистических систем в среде MS Excel

## **9. Направление: методы инвестиционного и финансового анализа в логистике**

9.1. Анализ эффективности инвестиций в промышленной логистике

9.2. Методы технического анализа в проекте создания нового предприятия

9.3. Методы и модели управления финансовыми ресурсами в системах логистики

9.4. Эффективная реструктуризация денежных потоков инвестиционного проекта в логистике

9.5. Методы преобразования денежных потоков в системах логистики

9.6. Математические модели синхронного инвестиционно-финансового планирования в логистике

9.7. Моделирование финансовых потоков систем логистики в среде MS Excel

## **10. Направление: управление запасами в логистике**

10.1. Математические модели управления запасами с учетом временной стоимости денег

10.2. Управление запасами многонаменклатурного ассортимента современного предприятия

10.3. Проблемы логистического управления закупками для государственных и муниципальных нужд

10.4. Затраты, связанные с приобретением материально-производственных запасов и способы их отнесения на себестоимость продукции

## **11. Направление: управление логистической инфраструктурой**

11.1. Разработка алгоритма (модели) выбора вариантов строительства логистического комплекса

11.2. Разработка алгоритма технико-экономического анализа объектов логистической инфраструктуры

11.3. Проблемы управления транспортировкой как связующим звеном в цепи поставок

11.4. Стоимость доставки как фактор снижения логистических затрат

11.5. Транспортные тарифы в системе логистического менеджмента

## **12. Направление: информационные технологии в логистике**

12.1. Исследование возможности применения технологий RFID в логистике торговых компаний.

12.2. Анализ технических средств штрихового кодирования для применения в логистике розничных торговых компаний

12.3. Анализ применения технических средств в логистике торговых компаний при работе с весовым и мерным товаром

12.4. Анализ информационных технологий, ускоряющих процессы коммиссионирования на распределительных центрах торговых компаний.

12.5. Исследование возможности использования информационных технологий для голосового управления бизнес процессами в складской логистике.

12.6. Исследование возможностей применения стандартов электронного обмена данными в РФ и существующих проектов в этой области

12.7. Разработка имитационной модели цепи поставок с использованием библиотеки Enterprise Library в среде AnyLogic

12.8. Разработка базы данных по специализированным программным продуктам для решения задач управления цепью поставок и основным поставщикам этих продуктов

12.9. Анализ моделей и методов оптимального планирования (либо оптимизации структуры) цепи поставок

- 12.10. Применение пакета TIBCO Business Suite и языка BPMN для описания и имитационного моделирования бизнес-процессов
- 12.11. Анализ постановок и методов решения задач управления цепью поставок в специализированных системах имитационного моделирования
- 12.12. Анализ применения открытого (open-source) программного обеспечения в бизнес-среде возможные направления: поддержка ИТ-инфраструктуры, аналитика, автоматизация бизнес-процессов, управление знаниями)
- 12.13. Современные информационные технологии и системы как фактор повышения эффективности и функционирования логистической инфраструктуры (на примере WMS-решений)
- 12.14. Программное обеспечение взаимодействия подразделений организации при решении логистических задач

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

#### Формы таблиц по организационно-технологической и экономической части практики

Таблица 1

Показатели	Численность персонала, чел.						
	1 квартал		2 квартал		Полугодие		
	план	факт	план	факт	план	факт	откл.
Среднесписочная численность работников всего: в т.ч. промышленно-производственный персонал, из них: - рабочих - руководителей - специалистов непромышленный персонал							

Таблица 2

Период	Структура фонда оплаты труда, тыс. руб.							Среднемесячная ЗП с учетом всех выплат, тыс. чел
	ФОТ	Т	Д	П	Н	Пр	Ч, чел.	
1 квартал								
2 квартал								
Полугодие								

Расчет таблице 2 ведется по категориям персонала, указанным в табл.1, и по всему предприятию в целом.

ФОТ – фонд оплаты труда категории персонала,

ТФ – тарифная часть фонда оплаты труда,

Д – доплаты,

П – приработок,

Н – надбавки,  
 Пр – премии,  
 Ч – численность каждой категории персонала (чел.)

Производится также расчет производительности труда по 1. 2 кварталам и полугодию в целом по формуле

$$B_n = \frac{Q_n}{T_3} \quad \text{или} \quad B_{CT} = \frac{Q_{CT}}{T_3}$$

где  $B_n, B_{CT}$  – выработка в натуральном и стоимостном выражении соответственно;

$Q_n, Q_{CT}$  – объем реализации в натуральном или стоимостном выражении соответственно;

$T_3$  – трудозатраты на выполнение этого объема, чел.-час, чел.-дн. при однородной продукции предприятия, а в стоимостном – при разнообразной продукции предприятия.

Таблица 3

Фактические данные по затратам на производство продукции (услуг)

Элементы затрат	1 квартал	2 квартал	Полугодие
	тыс. руб. % к итогу	тыс. руб. % к итогу	тыс. руб. % к итогу
1. Материалы и топливо			
2. Заработная плата			
3. Начисления на ЗП			
4. Амортизация ОФ			
5. Прочие расходы			
Итого затрат	100	100	100

Прочие расходы расшифровать.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 080200 Менеджмент (квалификация (степень) «бакалавр»). – М.: Минобрнауки РФ, 2010.

2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 080100 Экономика (квалификация (степень) «бакалавр»). – М.: Минобрнауки РФ, 2009.

3. ГОСТ 7.32-2001. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. Издание официальное. URL: <http://www.ifap.ru/library/gost/7322001.pdf> (дата обращения - 28.09.2014).

4. Положение о порядке проведения практики студентов КФУ. – Казань: КФУ, 2007.

5. СТП 02-2005. Курсовое и дипломное проектирование. Общее содержание и оформление. – Набережные Челны: ИНЭКА, 2005.

---

Подписано в печать 22.10.2014 г.  
Формат 60x84/16 Бумага офсетная Печать ризографическая  
Уч.-изд.л. 3,8 Усл.-печ.л. 3,8 Тираж 80 экз.  
Заказ 232

Издательско-полиграфический центр  
Набережночелнинского института  
Казанского (Приволжского) федерального университета

---

423810, г. Набережные Челны, Новый город, проспект Мира, 68/19  
тел./факс (8552) 39-65-99 e-mail: [ic-nchi-kpfu@mail.ru](mailto:ic-nchi-kpfu@mail.ru)