

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА**

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

*(для студентів денної і заочної форм навчання за напрямом підготовки
6.030601 - «Менеджмент», спеціальностей 7.03060107, 8.03060107
«Логістика»)*

**Харків
ХНАМГ
2012**

Наскрізна програма практики для студентів денної і заочної форм навчання за напрямом підготовки 6.030601 - «Менеджмент», спеціальностей 7.03060107, 8.03060107 «Логістика». / Харк. нац. акад. міськ. госп-ва; уклад.: Д. М. Рославцев – Х.: ХНАМГ, 2012. - 19 с.

Укладач **Д. М. Рославцев**

Рецензент: к. т. н., доц. Н. У. Гюлев

Рекомендовано кафедрою транспортних систем і логістики, протокол засідання № 5 від 22. 10. 2010 р.

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Вимоги до організації і проведення практики.....	5
2.1 Організація практики.....	5
2.2 База практики.....	5
2.3 Обов'язки керівника практики від навчального закладу.....	6
2.4 Обов'язки підприємства - бази практики.....	6
2.5 Обов'язки студентів під час проходження практики.....	7
2.6 Вимоги до оформлення звіту практики.....	9
3. Програма практик.....	10
3.1 Ознайомча.....	10
3.1.1 Мета та завдання ознайомчої практики.....	10
3.1.2 Зміст ознайомчої практики.....	10
3.2 Технологічна.....	11
3.2.1 Мета та завдання технологічної практики.....	11
3.2.2 Зміст технологічної практики.....	11
3.3 Комплексна за фахом 1.....	12
3.2.1 Мета та завдання практики «Комплексна за фахом 1».....	12
3.2.2 Зміст практики «Комплексна за фахом 1».....	12
3.4 Комплексна за фахом 2.....	13
3.2.1.Мета та завдання практики «Комплексна за фахом 2».....	13
3.2.2 Зміст практики «Комплексна за фахом 2».....	13
3.5 Переддипломна.....	14
3.2.1 Мета та завдання переддипломної практики.....	14
3.2.2 Зміст переддипломної практики.....	14
Список рекомендованих джерел.....	16

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виробничі практики студентів - важливі етапи процесу підготовки спеціалістів у вищій школі.

Згідно з "Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України" практика студентів є невід'ємним складником процесу підготовки спеціалістів. Вона проводиться на передових підприємствах та організаціях.

Основним навчально-методичним документом, що забезпечує комплексний підхід до організації підготовки, системності, безперервності, послідовності навчання студентів, є наскрізна програма практики. Зміст останньої розроблений кафедрою транспортних систем і логістики, відповідає "Положенню про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України", навчальному плану спеціальностей й кваліфікаційній характеристиці спеціалістів.

Відповідно до навчального плану підготовки спеціалістів за спеціальностями «Логістика» передбачено наступні види практик, табл. 1.

Таблиця 1 - Види практик

Семестр	Вид практики	Тривалість практики
2	Ознайомча	4 тижні
6	Технологічна	3 тижні
8	Комплексна за фахом 1	3 тижні
10	Комплексна за фахом 2	2 тижні
10	Переддипломна	2 тижні

У наскрізній програмі з кожного виду практики подано рекомендації щодо методів і форм перевірки рівня знань, умінь, навичок, яких досягли студенти.

2. ВИМОГИ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ І ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

2.1 Організація практики

Керівник практики від Академії разом із керівником від підприємства повинен забезпечити пересування студентів підприємством чи об'єктом відповідно до графіка проходження практики.

Офіційною основою проведення будь-якого виду практики студентів на підприємстві є договір. Він укладається між Академією та підприємством за заявкою кафедри до 1 грудня поточного року на практику, яка проводитиметься в наступному році, за визначеною в «Положенні про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» формою.

Виробнича практика проводиться відповідно до робочої програми, обговореної з підприємством.

Робоча програма практики має передбачати:

- оформлення та отримання пропуску на підприємство, об'єкт;
- вивчення правил охорони праці та пожежної безпеки;
- проведення навчальних занять і виробничих екскурсій;
- виконання індивідуальних завдань;
- оформлення звіту;
- подання звіту з практики;
- складання заліку з практики.

Після закінчення практики студент складає залік (захищає звіт) з оцінкою, що диференціюється, комісії, призначеній завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практик від Академії та підприємства. За відсутності керівника від виробництва враховується його оцінка знань студента відповідно до відгуку керівника.

На залік студент подає:

- звіт із практики, завірений печаткою;
- щоденник виробничої практики, підписаний керівниками практики від підприємства й керівником від Академії;
- робочі матеріали (форми, схеми, креслення, графіки і т. д.).

Студент, який не виконав програму практики, отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється на практику повторно, або розглядається питання щодо доцільності його подальшого перебування в Академії.

2.2 База практики

Бази практики (підприємства, організації, установи будь-якої форми власності) мають відповідати вимогам програми практики, зокрема:

- мати високий рівень техніки й технології, організації і культури праці;
- забезпечити можливість проведення більшості видів практики при дотриманні умов послідовності їх робочих програм;
- володіти достатньою інформаційно-статистичною базою для даного виду практики.

- підтримувати науково-технічні зв'язки з кафедрою;
- розташовуватися в межах м. Харкова.

Вибору баз практики повинна передувати робота кафедри з вивчення виробничих та економічних можливостей з точки зору їхньої придатності для проведення практики студентів по спеціальності.

Із визначеними базами практики Академія завчасно укладає договір на її проведення. Тривалість дії договору узгоджується договірними сторонами. Для студентів іноземців бази практики передбачаються у відповідному контракті чи договорі з їхньої підготовки.

Студенти 4 - 5 курсів із дозволу завідувача кафедри можуть самостійно підбирати місце проходження практики. Основою індивідуального направлення на практику на старших курсах є договір на її проходження.

2.3 Обов'язки керівника практики від навчального закладу

Керівник практики призначається завідувачем кафедри на початку навчального року й затверджується на засіданні кафедри.

Перед початком практики керівник практики зобов'язаний вирішити цілу низку організаційних питань, зокрема:

- забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед відправленням студентів на практику;
- доводити до відома студентів перелік питань, які повинні бути відображені в звіті з практики з урахуванням специфіки підприємства;
- проводити консультативну роботу із студентами, виконувати поетапний контроль перебігу виконання програми практики;
- проводити вибірковий контроль над дотриманням студентами правил внутрішнього розпорядку;
- здійснювати захист звітів у встановлені терміни;
- інформувати кафедру про підсумки практики.

Під час проходження практики її керівник має підтримувати зв'язок з керівником практики від підприємства стежити за неухильним виконанням календарного графіка практики, контролює виконання студентами–практикантами внутрішнього трудового розпорядку.

Після закінчення практики керівник у складі комісії приймає заліки; бере участь у підготовці та проведенні науково–практичної конференції з практики; подає завідувачу кафедри звіт із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення якості проведення практики; доповідає на засіданні кафедри про її результати.

2.4 Обов'язки підприємства - бази практики

Підприємства, що є базами практики, надають відповідно до програми студентам місця практики, забезпечують найбільш ефективне її проходження:

- створюють необхідні умови для отримання студентам під час проходження практики знань за фахом із урахуванням спеціалізації;
- дотримуються узгоджених з Академією календарні графіки проходження практики;

- забезпечують дотримання вимог з охорони праці (включаючи при необхідності інструктаж з техніки безпеки);

- надають студентам-практикам можливість користуватися наявними літературними джерелами, техніко-економічною та іншою документацією і звітністю;

- забезпечують і контролюють дотримання студентам-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для даного підприємства, у тому числі часу початку й закінчення робіт.

Загальне керівництво практикою студентів покладається наказом на одного з керівників або висококваліфікованих фахівців підприємства.

Безпосереднє керівництво виробничою практикою у службі, відділі і т.д. покладається наказом керівника підприємства на фахівців або керівний склад структурних підрозділів.

Керівник практики студентів у службі (відділі), який здійснює безпосереднє керівництво практикою:

- організовує проходження виробничої практики закріплених за ним студентів (не більше 4 - 5 студентів-практиків) у тісному контакті з керівництвом Академії;

- знайомить студентів з організацією робіт на конкретному робочому місці, організацією виробництва, праці й управління в службі (відділі) основними техніко-економічними показниками і завданнями підвищення ефективності роботи підприємства та його структурних підрозділів;

- здійснює постійний контроль над виробничою роботою студентів, допомагає правильно виконувати всі завдання на робочому місці, консультує з виробничих питань;

- контролює ведення щоденників (за наявності), підготовку звітів студентів-практикантів, складає на кожного студента виробничу характеристику - відгук керівника практики від підприємства.

Відгук керівника практики від підприємства додається до звіту з практики або заноситься до відповідного розділу щоденника виробничої практики. У відгуку має подаватися характеристика на студента як фахівця, що володіє знаннями, вміннями і навичками для вирішення практичних завдань у професійній діяльності на рівні підприємства (об'єднання) його підрозділів; указуватися недоліки та пропуски в підготовці фахівця, здатність його до творчого мислення в організаторській і управлінській діяльності, ініціативність та дисциплінованість. У відгуку треба також навести недоліки в проходженні практики й надати оцінку виконаних студентом робіт ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно").

2.5 Обов'язки студентів на практиці

Не менше ніж за 10 - 15 днів до початку виробничої практики студенти повинні чітко знати:

- на якому підприємстві вони проходять практику;
- строки практики;

- прізвище, ім'я та по батькові керівника практики від кафедри, його координати;

- місце та час зустрічі з керівником у перший день практики.

Мати:

- календарний графік проходження практики;

- індивідуальні завдання, знати особливості їхнього виконання.

Студенти мають своєчасно прибути на базу практики. Після прибуття вони повинні отримати перепустки і пройти інструктаж із техніки безпеки (вступний і на робочому місці) з оформленням необхідної документації.

Разом із керівником від підприємства, який здійснює безпосереднє керівництво, студент складає календарний графік практики на основі програми проходження практики (табл. 2.1), узгоджений з керівником графік, найменування робіт фіксується в щоденнику.

Замість позначки «+» указують календарні дні початку і закінчення виконання робіт.

Таблиця 2.1 - Зразок заповнення календарного плану проходження практики

№ п/п	Зміст робіт	Тижні проходження практики				Дата й оцінка про виконання (заповнює керівник)
		1	2	3	4	
1.	Оформлення на об'єкт практики, інструктаж з техніки безпеки. Найменування робіт зі збирання матеріалу для підготовки першого розділу звіту	+				
2.	Найменування робіт зі збирання матеріалу для підготовки другого розділу звіту		+			
3.	Робота на первинних посадах (якщо це передбачено робочою програмою практики)		+	+		
4.	Оформлення звіту. Добір матеріалів із охорони праці й економіки на підприємстві. Підготовка до захисту звіту та складання заліку.				+	

У процесі проходження усіх видів практик студент зобов'язаний:

1. Повністю виконувати завдання, передбачені програмою практики і вказівками керівника.

2. Вивчати і дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії.

3. Підпорядковуватися діючим на підприємстві правилам внутрішнього трудового розпорядку та режиму робочого дня (вихід на роботу, перерва на обід, тривалість робочого дня).

4. Систематично вести щоденник, у якому відбивається поетапний перебіг практики.

5. Вивчати відповідні спеціальні джерела, законодавчі й нормативні документи в галузі фінансово-економічної діяльності.

6. Знайомитися зі стандартами ведення фінансово-бухгалтерської документації, її змістом і принципами роботи з нею.

У кінці практики завершити роботу над індивідуальними завданнями і звітом з практики.

Якщо студент проходить практику на оплачуваній посаді, він сполучає основну роботу з виконанням завдань практики. У випадку неможливості надати студенту оплачувану посаду практикант проходить практику відповідно до графіка.

2.6 Вимоги до оформлення звіту з практики

Звіт із виробничої практики обсягом 25 - 30 сторінок оформляється відповідно до вимог ДСТУ 3008-95 на аркушах паперу формату А4 з одного боку. Ліворуч передбачається поле 25 мм, праворуч — 15 мм, зверху і знизу - 15 мм.

Кожен розділ варто починати з нової сторінки. Таблиці тексту нумерують подвійною нумерацією, де перша цифра - це номер розділу, друга - номер таблиці. Над таблицею в лівому куті надписують «Таблиця 1.1 - Назва таблиці». Рисунки (плани, схеми) виконуються на окремих аркушах того ж формату і нумерують із написом, який розташовують під рисунком «Рисунок 1.1 - Назва рисунку».

Титульний аркуш звіту оформлюється з обов'язковою вказівкою на вид практики, та керівників від Академії і підприємства. На другому аркуші звіту розміщують зміст (перелік розділів, підрозділів із зазначенням сторінок). Аркуші звіту нумерують, починаючи з першого аркуша тексту. Зміст, список використаних джерел, додатки, титульний аркуш включають у загальну нумерацію аркушів. Номер проставляють у верхньому правому куті.

Звіти повинні містити:

- титульний аркуш із усіма підписами;
- зміст – перелік розділів і тем, сторінки;
- вступ – коротка характеристика об'єкта, ціль і завдання практики;
- основна частина - звіт про конкретну виконану роботу в період практики. Зміст цього розділу має розкривати питання, передбачені програмою практики й індивідуальними завданнями;
- висновок – студент викладає висновки та вносить пропозиції щодо покращення практики;
- список використаних джерел.

Статистичний матеріал повинен відображати дані (план і факт) для звіту з технологічної й комплексної практики за фахом за 2 роки, із переддипломної практики - 3 роки. За відсутності планових показників за окремими видами діяльності допускається використання тільки фактичних даних.

3. ПРОГРАМА ПРАКТИК

3.1 Ознайомча практика

3.1.1 Мета та завдання ознайомчої практики

Під час ознайомчої практики студенти відвідують провідні підприємства, які здійснюють основні логістичні функції, мають розвинену високоефективну логістику й відповідну інфраструктуру. Безпосередньо на підприємствах студенти знайомляться з їхньою історією, особливостями виробничої діяльності, роллю логістики у загальній діяльності підприємства, характеристикою логістичних послуг і інфраструктурою яка забезпечує їх виконання.

Метою ознайомчої практики є:

- набуття первинних понять із логістичної діяльності на підприємстві;
- набуття первинних понять про організаційну структуру підприємств, і підрозділів логістики зокрема;
- знайомство з функціонуванням підрозділів логістики підприємств;
- знайомство з інфраструктурним забезпеченням логістичної діяльності;
- знайомство з функціональними обов'язками співробітників підрозділів логістики, транспортних і складських підрозділів;
- ознайомлення з деякими робочими місцями в підрозділах логістики підприємств;

3.1.2 Зміст ознайомчої практики

Ознайомча практика передбачає:

- проведення екскурсій підприємствами;
- характеристику бази практики;
- робота над індивідуальним завданням.

Проведення екскурсій здійснюється на визначених для проходження практики підприємствах. Окремі види занять, здебільшого теоретичні, проводяться в Академії.

Характеристика баз практики передбачає підготовку письмового звіту, у якому описується організаційна структура підприємства, розкривається технологічний процес виготовлення продукції (послуги), організація виробництва і праці у структурних підрозділах.

Основні відомості й поняття про виробництво надають безпосередньо на підприємстві у процесі виробничих екскурсій і бесід з фахівцями.

При проходженні практики опрацьовуються питання про структуру підприємств, розміщення й характеристики логістичної інфраструктури, діяльності персоналу відділу логістики, транспортних і складських підрозділів.

Мета виконання індивідуального письмового завдання - активізація сприйняття студентами навчального матеріалу закріплення вивченого матеріалу, екскурсій і їх осмислення.

Для самостійної роботи студентам надаються перелік питань або індивідуальні завдання. Розширення знань відбувається також у процесі знайомства зі спеціальними літературними джерелами.

За результатами проведеної роботи проводиться підготовка звіту і його захист.

3.2 Технологічна практика

3.2.1 Мета та завдання технологічної практики

Місце проходження практики - відділ, служба, логістики, підприємства - логістичні оператори.

Робочий день практиканта встановлюється відповідно до режиму роботи виробничого підрозділу й посади. У випадку, якщо студент-практикант не зараховується у штат співробітників, він виконує обов'язки дублера на тих же посадах і проходить практику відповідно до режиму роботи підприємства.

Мета технологічної практики полягає у закріпленні в умовах виробництва теоретичних знань.

Основними завданнями практики є:

- вивчення організації роботи підприємства, його служб, підрозділів;
- вивчення умов і методів роботи працівників відділів логістики, складського і транспортного підрозділів;
- чітке розуміння послідовності технологічних процесів виробництва, знайомство з устаткуванням і спорудами, організацією їх обслуговування, автоматизацією та контролем за якістю продукції і обслуговуванням споживачів;
- вивчення порядку організації і забезпечення робочих місць, охорони праці й протипожежної безпеки;
- набуття навичок роботи у виробничому колективі;
- вивчення динаміки основних техніко-економічних показників.

3.2.2 Зміст технологічної практики

У звіті з технологічної практики відбиваються наступні питання.

а) Характеристика підприємства в цілому.

Загальна характеристика діяльності підприємства. Аналіз динаміки основних показників. Основні види продукції (послуг) і їх техніко-економічна характеристика.

б) Характеристика діяльності відділу логістики.

За базу характеристики приймають основні функціональні обов'язки співробітників підрозділу. Проводиться опис організаційної структури, технологічних процесів, інформаційної підсистеми підрозділу.

в) Індивідуальне завдання.

Індивідуальні завдання студентам видають керівники практики від Академії, виходячи із специфіки підприємства.

У якості індивідуального завдання студенти розробляють технологічний процес, вносять пропозиції за основними напрямками підвищення рівня техніки і технології, організації виробництва і праці.

Індивідуальне завдання передбачає також підготовку теоретичного питання за одним із найпрогресивніших методів підвищення ефективності логістичної діяльності підприємств.

У звіті з практики має чітко простежуватися критичне ставлення (з позиції можливого поліпшення) до питань, що вивчаються на виробництві. Це технологічні процеси, устаткування, оснащення й організація роботи всіх підрозділів (служб), робота допоміжних служб підприємства й т.і. Кожний пункт програми має ретельно відпрацьовуватися й висвітлюватися у звіті.

3.3 Практика «Комплексна за фахом 1»

3.3.1 Мета та завдання практики «Комплексна за фахом 1»

Місце проходження практики - відділ, служба, логістики, підприємства - логістичні оператори.

Робочий день практиканта встановлюється відповідно до режиму роботи виробничого підрозділу й посади. У випадку, якщо студент-практикант не зараховується у штат співробітників, він виконує обов'язки дублера на тих же посадах і проходить практику відповідно до режиму роботи підприємства.

Мета практики «Комплексна за фахом 1» полягає у закріпленні в умовах виробництва теоретичних знань.

3.3.2 Зміст практики «Комплексна за фахом 1»

Під час виконання робіт і підготовки звіту з практики «Комплексна за фахом 1» рекомендується дотримуватись наступної структури:

ВСТУП

Розділ 1. Аналіз сучасного стану логістичної діяльності на підприємстві.

1.1 Визначення меж системи (опис підсистем постачання, виробництва, збуту; зв'язків і ін.).

1.2. Характеристика логістичної діяльності персоналу (опис основних логістичних функцій персоналу, характеристика інформаційної підсистеми та документообігу).

1.3 Визначення характеристик попиту (показники, динаміка, прогноз і ін.)

1.4 Висновки до розділу.

Розділ 2. Визначення характеристик підсистем логістичної системи.

2.1 Визначення характеристик складської підсистеми (площа складу, системи складування, складський транспорт, управління запасами і ін.)

2.2 Визначення характеристик транспортної підсистеми (побудова транспортної схеми, розрахунок найкоротших відстаней, розробка маршрутів, визначення показників роботи, графіки сумісної роботи і ін.)

2.3 Підготовка документації (договір на постачання, складування, перевезення, замовлення на перевезення, подорожній лист, товарно-транспортна накладна і ін.)

2.4 Висновки до розділу

Розділ 3. Підвищення ефективності логістичної діяльності на підприємстві.

3.1 Аналіз можливостей підвищення логістичної діяльності підприємства.

3.2 Проведення натурних спостережень (хронометражні спостереження і ін.).

3.3 Розробка схем взаємодії підсистем логістичної системи (побудова схем управління матеріальними, інформаційними, фінансовими потоками, вибір постачальників, посередників, перевізників, і ін.)

3.4 Проектування системи логістичного обслуговування

3.5 Висновки до розділу

ВИСНОВКИ

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

ДОДАТКИ

3.4 Практика «Комплексна за фахом 2»

3.4.1 Мета та завдання практики «Комплексна за фахом 2»

Місце проходження практики - відділ, служба, логістики, підприємства - логістичні оператори.

Робочий день практиканта встановлюється відповідно до режиму роботи виробничого підрозділу і посади. У випадку, якщо студент-практикант не зараховується у штат співробітників, він виконує обов'язки дублера на тих же посадах і проходить практику відповідно до режиму роботи підприємства.

Мета практики «Комплексна за фахом 2» полягає у закріпленні в умовах виробництва теоретичних знань, збір і первинна обробка даних (первинний варіант аналізу господарської діяльності), необхідних для виконання дипломного проекту.

3.4.2 Зміст практики «Комплексна за фахом 2»

Під час виконання робіт і підготовки звіту з практики «Комплексна з фаху 2» рекомендується дотримуватися наступної структури:

ВСТУП

Розділ 1. Аналіз сучасного стану логістичної системи підприємства.

1.1 Характеристика об'єкта дослідження (предмет діяльності, організаційна структура, структура управління, межі системи, функціональний поділ, інформаційна та фінансова підсистеми, ін.).

1.2 Характеристика логістичної діяльності персоналу (опис основних логістичних функцій персоналу, характеристика інформаційної підсистеми та документообігу).

1.3 Характеристика системи логістичного обслуговування (елементи циклу виконання замовлення, розрахунок циклу виконання замовлення, аналіз циклу виконання замовлення).

1.4 Висновки до розділу

Розділ 2. Визначення характеристик підсистем логістичної системи.

2.1 Визначення характеристик складської підсистеми (площа складу, системи складування, складський транспорт, управління запасами, розрахунок основних показників і ін.).

2.2 Визначення характеристик транспортної підсистеми (побудова транспортної схеми, розрахунок найкоротших відстаней, розробка маршрутів, визначення показників роботи, графіки сумісної роботи, розрахунок основних показників та ін.).

2.3 Висновки до розділу
ВИСНОВКИ
СПИСОК ДЖЕРЕЛ
ДОДАТКИ

3.5 Переддипломна практика

3.5.1 Мета та завдання переддипломної практики

Мета переддипломної практики полягає в закріпленні в умовах виробництва теоретичних знань, збиранні та первинній обробці даних (первинний варіант аналізу господарської діяльності), необхідних для виконання дипломного проекту.

3.5.2 Зміст переддипломної практики

Під час виконання робіт і підготовки звіту з переддипломної практики рекомендується дотримуватися наступної структури:

ВСТУП

1. Дослідження теоретичних положень

1.1 Аналіз методів функціонування логістичних систем

1.2. Аналіз методів підвищення ефективності окремих учасників логістичної системи

1.3 Висновки до розділу.

2. Аналіз можливостей логістичної системи

2.1 Побудова математичної моделі функціонування логістичної системи підприємства.

2.2 Визначення й аналіз техніко-економічних показників функціонування логістичної системи та її учасників.

2.3 Розробка пропозицій із удосконалення функціонування досліджуваної логістичної системи.

2.4 Висновки до розділу.

ВИСНОВКИ

СПИСОК ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

Звіт завершується висновками, підсумками аналізу. У висновках мають відбиватися питання обґрунтування актуальності теми дипломного проекту, можливі напрямки підвищення ефективності функціонування досліджуваної логістичної системи. Під час проходження практики необхідно зібрати матеріал для написання проектної частини, розділу, присвяченого БЖД відповідно до рекомендацій кафедри.

Для ілюстрації й обґрунтування положень, що висуваються, рекомендується використовувати цифровий матеріал, у тому числі дані аналізу діяльності галузі. Теоретична частина повинна дати картину основних проблем підприємств галузі. Дослідження теоретичних положень може містити питання не передбачені запропонованою структурою, наприклад поглиблений теоретичний аналіз окремої сфери логістичної діяльності, проте тематика повинна бути узгоджена викладачем. Серед кола питань теоретичних положень

виділяють питання, які набуватимуть розвитку у пропозиціях, наведених у проектній частині диплому.

Пропозиції мають бути логічно пов'язані з теоретичною частиною, заходами економічного або технологічного характеру, що впливають із тематики проекту й висновків теоретичної частини. Вони мають підкріплюватися аналізом впливу пропонованих заходів на функціонування логістичної системи.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

Основні:

1. Бауэрсокс Д.Дж., Клосс Д.Дж. Логистика. Интегрированная цепь поставок. – М.: Изд. ЗАО «ОЛИМП-БИЗНЕС», 2001. – 640с
2. Джонсон Дж., Вуд Д., Вордлоу Д., Мерфи П. Современная логистика, 7-е изд.: Пер. с англ. – М.: Издательский дом “Вильямс”, 2002. – 624 с.
3. Уотерс Д. Логистика. Управление цепью поставок: Пер. с англ. — М: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. — 503 с.
4. Николайчук В.Е., Кузнецов В.Г. Логистика: теория и практика управления. Учебное пособие. – Донецк: НОРД-ПРЕСС. 2006. – 540 с.
5. Воркут А.И. Грузовые автомобильные перевозки. – К.: Вища школа, 1986. – 447с.
6. Николайчук В.Е., Кузнецов В.Г. Логистика: теория и практика управления. Учебное пособие. – Донецк: НОРД-ПРЕСС. 2006. – 540 с.
7. Маликов О.Б. Склады и грузовые терминалы: Справочник. СПб «Бизнес-пресса», 2005. - 560 с.
8. Управление цепями поставок: Справочник издательства Gower / Под ред. Дж. Гатторны (ред. Р. Огулин, М. Рейнольде); Пер. с 5-го англ. изд. - М.: ИНФРА-М, 2008. -XXXIV, 670 с.
9. Хэндфилд, Роберт Б., Николс, мл., Эрнест Л. Реорганизация цепей поставок. Создание интегрированных систем формирования ценности.: Пер. с англ. — М.: Издательский дом "Вильяме", 2003. — 416 с.
10. Крикавський Є.В. Логістика. Основи теорії: Підручник — Львів: Національний університет "Львівська політехніка" (Інформаційно-видавничий центр "ІНТЕЛЕКТ+" Інституту післядипломної освіти), "Інтелект-Захід", 2004. — 416 с.
11. Миротин Л.Б. Табышев Ы.Э. Системный анализ в логистике: Учебник. / Л.Б. Миротин, Ы.Э. Табышев – М.: Издательство «Экзамен», 2002. – 480 с.
12. Дыбская В.В. Логистика складирования для практиков. – М.: Изд-во «Альфа-Пресс», 2005. – 208 с.
13. Денисенко М. П., Левковець П. Р., Михайлова Л. І. та ін. Організація та проектування логістичних систем: Підручник / за ред. проф. М. П. Денисенка, проф. П. Р. Лековця, проф. Л. І. Михайлової. — К: Центр учбової літератури, 2010. — 336 с.
14. Манжосов Г.П. Современный склад. Организация и технология. М.: КИА центр, 2003. - 224 с.
15. Гаджинский А.М. Современный склад. Организация, технология, управление и логистика. – М.: Изд-во «Проспект», 2005. – 176 с.
16. Таран С.А. Как организовать склад: Практические рекомендации профессионала. – М.: Изд-во «Альфа-Пресс», 2006. – 160 с.
17. Демичев Г.М. Складское тарное хозяйство и технология транспортно-складских процессов. - М.: Высш. шк., 1978, - 248 с.

Додаткові:

1. Попова В.Н. Сборник бизнес-планов, М., 2001. – 250 с.
2. Покропивний С.Ф. Ефективність інноваційно-інвестиційної діяльності – К, КНЕУ, 2004. – 240 с.
3. Друккер Петер. Як забезпечити успіх у бізнесі: новаторство і підприємництво / Пер. з англ... – К.: Україна, 2004. – 289 с.
4. Економічний аналіз: Навчальний посібник / М.А.Болух, В.З. Бурчевський; – К. КНЕУ, 2001. – 504 с.
5. Звягінцев Ю.Е. Оперативне планування і організація ритмічної роботи на промислових підприємствах. – К.: Техніка, 2002. – 159с.
6. Управління виробничою інфраструктурою. Навчальний посібник / За ред. Белова М.А. – К.: КНЕУ, 2007. - 207 с.
7. Планування діяльності підприємства: Навчальний посібник для самостійного вивчення дисципліни / Белов М.А., Євдокимова Н.М.; За ред. В.Є. Москалюка.: КНЕУ, 2002. - 252 с.
8. Фінанси підприємств: Підручник / Керівник Проф.. А.М. Поддєрьогін 2-ге видання, перероб. і доп. – К.КНЕУ. 2001.- 384 с.
9. Економіка підприємства: Перевод з нім. – М.: ИНФА-М, 2003 – 928 с.
10. Цал-Цалко Ю.С. Економіка підприємства: Навч. Посібн. – Житомир, ЖІТІ, 2000. – 388 с.
11. Покропивний С.Ф. Ефективність інноваційно-інвестиційної діяльності, - К. КНЕУ, 2004. – 256 с.
12. Сухоруков А.І. Інноваційний менеджмент, К, ІММБ, 2001. – 365 с.
13. Орлов О.О. Планування діяльності промисловості підприємства. – 2002.
14. Швидченко Г.О. Обґрунтування інвестиційних проектів і процес трансформації економіки – КНЕУ, 2000.- 345 с.
15. Сухоруков А.І. Інноваційний менеджмент, -К. ІММБ, 2003. – 245 с.
16. Ейсан Німбах. Фінанси – К. Глобус, 2002.- 345 с.
17. Організація, планування і управління діяльністю промислових підприємств. Ред.. проф.. С.М.Бухало. 2000.- 289 с.
18. Немцов В.Д., Довгань Л.Є. Стратегічний менеджмент. Навч. посібник.- К.ТОВ УВПК Ексоб 2001.- 365 с.
19. Фатхутдинов Р.А. Организация производства: Учебник.М.: ИНФРА-М, 2000. – 250 с.
20. Большаков А.С., Михайлов В.И. Современный менеджмент: теория и практика - СПб: Питер, 2000. -416с.
21. Литвак Б.Г. Управленческие решения.-М.: "Тандем", 2008.- 289 с.
22. Стандартизация и управление качеством продукции Аоки М. Фирма в японской экономике. Пер. с англ.,-СПб: Лениздат, 2005. – 350 с.
23. Оучи У.Г. Методы организации производства: японский и американский подходы: Пер. с англ. - М., 2003.- 256 с.
24. Крутик А.Б., Маркушевич О.Г. Механизм управления предприятием в условиях свободной экономики. - М., 2006.- 289 с.

25. Бондарь Н.П., Васюхин О.В. и др. Эффективное управление фирмой: современная теория и практика. СПб.: «Бизнес-пресса», 2007. – 365 с.
26. Демичев Г.М. Складське і тарне господарство. -М.: Вища школа, 2000.- 287с.
27. Синк Д.С. Управление производительностью: Планирования, измерение и оценка, контроль и повышение. - М.: Прогресс, 2001. – 329 с.
28. Василенко В.А., Ткаченко Т.І. Виробничий (операційний) менеджмент: Навчальний посібник.-Київ:ЦУЛ, 2003.-532с.
29. Головин Л. Операционный менеджмент. - СПб.: Питер,2001.-320с.
30. Чейз Ричард Б., Эквилайн Николас Дж., Якобе Роберт Ф. Производственный и операционный менеджмент. Пер.с англ.: М.: Изд. Дом «Вильямс»,2001.-704с.
31. Производственный менеджмент: Учебник для вузов/ Ильенкова С.Д.,Бандурин А.В., Горбовцев Г.Я. и др.-М.:ЮНИТИ-ДАНА,2001.-583с.
32. Василенко В.А., Мельник И.Е. Операционное и ситуационное управление в системе менеджмента: Учебное пособие.-М.:МГИУ,2001.- 532с.
33. Василенко В.О. Теорія та практика розробки управлінських рішень: Навчальний посібник.-Київ:ЦУЛ, 2002.-420с.
34. Лецишин М. Научная организация подготовки производства.- Киев: Техника, 2004. – 289 с.
35. Бабанский А.В. Системы непрерывного улучшения продуктов и процессов.-М. :»Экоперспектива», 2001.-237с.
36. Минаев Э.С., Агеева И.Г., Аббата Дага А. Управление производством и операциями: 17-модульная программа для менеджеров «Управление развитием организации», Модуль 15.-М.:ИНФРА-М,2000.-530с.

Навчальне видання

Наскрізна програма практики

(для студентів денної і заочної форм навчання за напрямом підготовки 6.030601
- «Менеджмент», спеціальностей 7.03060107, 8.03060107 «Логістика»)

Укладач: **Рославцев** Дмитро Миколайович

Відповідальний за випуск *В. К. Доля*

Редактор *К. В. Дюкар*

Комп'ютерне верстання *Д. М. Рославцев*

План 2011 , поз. 519 М

Підп. до друку 28.12.2011 р.
Друк на ризографі.
Зам. №

Формат 60x84/16
Ум. друк. арк. 1,1
Тираж 50 пр.

Видавець і виготовлювач:
Харківська національна академія міського господарства,
вул. Революції, 12, Харків, 61002
Електронна адреса: rectorat@ksame.kharkov.ua
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:
ДК № 4064 від 12. 05. 2012 р.