

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Первякова Светлана Валерьевна
Должность: Директор колледжа СКФУ в г. Ставрополе
Дата подписания: 18.06.2026 17:14:27
Уникальный программный ключ:
63a18c373da05c089b08fcc89c468af301900f17

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Колледж СКФУ в г. Ставрополе

Методические указания по организации и проведению практики

ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности)

«Планирование и оценка эффективности работы логистических систем, контроль логистических операций»

Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Форма обучения очная

Введение

Производственная практика (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.04 Планирование и оценка эффективности работы логистических систем, контроль логистических операций является одним из основных элементов образовательной программы СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике и организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Организация практики осуществляется в соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

Продолжительность практики: общее количество недель - 2, общее количество часов – 72 ч.

Проводится в соответствии с учебным планом специальности на 3 курсе в течение 6-го семестра.

В качестве базы производственной практики (по профилю специальности) могут быть использованы организации и/или предприятия, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Выбор базы практики студент осуществляет самостоятельно или при помощи представителей образовательной организации.

Для обеспечения учебно-методического и научного руководства производственной практикой каждому студенту назначается руководитель производственной практики.

1 Цели и задачи практики

Производственная практика (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.04 Планирование и оценка эффективности работы логистических систем, контроль логистических операций проводится с целью формирования у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по специальности.

Практическая подготовка при проведении производственной практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Основными **задачами** производственной практики являются закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения.

Программа производственной практики направлена на освоение студентами рабочей профессии Операционный логист, являющейся одним из видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.03 – Операционная деятельность в логистике в части освоения вида профессиональной деятельности: *Планирование и оценка эффективности работы логистических систем, контроль логистических операций* и соответствующих профессиональных компетенций:

ПК 4.1. Планировать работу элементов логистической системы.

ПК 4.2. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.

ПК 4.3. Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы.

2. Требования к результатам освоения практики

В результате освоения программы производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю обучающийся должен:

Иметь практический опыт	- оценки эффективности, координации и контроля логистических операций, процессов, систем; - выявления уязвимых мест и ликвидации отклонений от плановых показателей в работе логистической системы и (или) её отдельных элементов
Уметь	- Планировать работу логистической системы. - производить расчёты основных показателей эффективности функционирования логистической системы и её отдельных элементов; - разрабатывать и осуществлять контрольные мероприятия на различных стадиях логистического процесса; - анализировать показатели работы логистической системы и участвовать в разработке мероприятий по повышению её эффективности.
Знать	- Этапы и инструменты процесса планирования логистической системы. - значение, формы и методы контроля логистических процессов и операций; - методику анализа выполнения стратегического и оперативного логистических планов; - критерии и методы оценки рентабельности функционирования логистической системы и её отдельных элементов; - методологию оценки качества товарно-материальных ценностей.

3 Перечень осваиваемых компетенций

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися указанным видом профессиональной деятельности:

Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата практики
ПК 4.1	Планировать работу элементов логистической системы.
ПК 4.2	Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.
ПК 4.3	Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы.

4 Обязанности студента-практиканта

При прохождении практики студент обязан:

- подчиняться действующим на предприятии (организации) правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и промышленной безопасности, производственной санитарии, действующие на предприятии;
- при необходимости активно участвовать в общественной жизни коллектива предприятия (организации);
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками;
- полностью выполнить индивидуальное задание, предусмотренные программой практики;
- выполнять задания руководителя практики и предприятия, связанные с основной деятельностью организации;
- ежедневно заполнять дневник прохождения практики, занося в него краткие сведения о проделанной работе;
- своевременно сдать руководителю практики от предприятия правильно оформленные дневник на проверку и подпись;

- составить отчет о практике (обязательными приложениями к отчету являются: дневник прохождения практики, отзыв-характеристика студента-практиканта, анкета работодателя, договор о прохождении практики).
- защитить отчет по практике в установленные расписанием сроки.

5 Обязанности руководителя практики от образовательной организации и/или предприятия

5.1 Обязанности предприятия и руководителя практики от предприятия

Создать необходимые условия для выполнения студентами программы производственной практики (по профилю специальности). Не допускать использование студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности студентов.

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

Предоставить рабочие места обучающимся, создать условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющие выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

Осуществлять перемещение студентов по рабочим местам в целях более полного ознакомления практикантов с Предприятием в целом.

Обеспечить табельный учет выходов на работу студентов-практикантов. Обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Предприятия сообщать в Колледж.

Обеспечить студентам-практикантам безопасные условия прохождения практики обучающимся, в том числе требования охраны труда, техники безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

Проводят оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практики.

Проводить обязательные инструктажи по охране труда и правилам пожарной безопасности: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение студентов-практикантов безопасным методам работы.

Предоставить студентам-практикантам возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, библиотекой, документацией в подразделениях Предприятия, необходимой для успешного освоения студентом программы производственной (профессиональной) практики и выполнения им отчета.

По окончании производственной практики дать аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных и общих компетенций с рекомендуемой оценкой. На аттестационном листе и дневнике практики проставляется печать профильной организации (при наличии).

5.2. Обязанности руководителя практики от колледжа

Руководитель практики от Колледжа:

- выдает студентам методические рекомендации, индивидуальное задание;
- проводит инструктаж о порядке прохождения практики, ведении дневника практики;
- проводит консультирование по вопросам содержания и последовательности написания отчета по производственной практики (по профилю специальности) ,
- оказывает помощь в подборе необходимой литературы и других источников информации.

6 Структура и содержание практики

6.1. Структура практики

Коды формируемых профессиональных компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период проведения практики
ПК 4.1; ПК 4.2 ПК 4.3 ОК 1; ОК 9.	ПМ.04. Планирование и оценка эффективности работы логистических систем, контроль логистических операций	2 неделя (72 ч.)	6 семестр

6.2. Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций	Проведение контроля выполнения и экспедирования заказов.	Знакомство с заказами предприятия, проведением контроля их выполнения и сопровождения	МДК.04.01 Основы контроля и оценки эффективности функционирования логистических систем и операций	6
		Знакомство с организацией и документооборотом экспедирования заказов.	МДК.04.01 Основы контроля и оценки эффективности функционирования логистических систем и операций	6
	Организация приёма и проверки товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья); контролирование оплаты поставок.	Знакомство с приемом и проверкой товаров	МДК.04.01 Основы контроля и оценки эффективности функционирования логистических систем и операций	6
		Знакомство с процедурой подтверждения получения заказанного количества	МДК.04.01 Основы контроля и оценки эффективности функционирования логистических систем и операций	6
		Знакомство с процедурой оформления на получение и регистрацию сырья	МДК.04.01 Основы контроля и оценки эффективности функционирования логистических систем и операций	8
		Знакомство с организацией контроля оплаты поставок	МДК.04.01 Основы контроля и оценки эффективности функционирования логистических систем и операций	8
	Подбор и анализ основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.	Знакомство с критериями оценивания работы складской системы на предприятии	МДК.04.01 Основы контроля и оценки эффективности функционирования логистических систем и операций	8
		Знакомство с критериями оценивания системы транспортирования на предприятии	МДК.04.01 Основы контроля и оценки эффективности функционирования логистических систем и операций	8
	Определение критериев оптимальности функционирования	Знакомство с определением критериев оптимальности работы разных подразделений предприятия с	МДК.04.01 Основы контроля и оценки эффективности функционирования логистических систем и операций	8

	ия подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом	учётом интересов всей организации в целом		
		Знакомство с определением критериев оптимальности работы разных подразделений предприятия с учётом интересов всей организации в целом	МДК.04.01 Основы контроля и оценки эффективности функционирования логистических систем и операций	8
ИТОГО				72

7 Задания и порядок их выполнения

Задание 1. Проанализировать на предприятии контроль и оценку эффективности логистического процесса в закупках (ПК 4.1., ПК 4.2.) и представить в отчете:

- анализ условий закупок и рынка поставщиков;
- анализ бюджета закупок;
- контроль и анализ качества закупаемой продукции;
- контроль и анализ процедур доставки и приемки материальных ресурсов.
- оценку эффективности закупочных операций: фактор времени, фактор «цена», надежность поставщика;
- выявление резервов улучшения закупочной деятельности и рационализация.

Задание 2. Проанализировать на предприятии контроль и оценку эффективности логистического процесса в производстве (ПК 4.3.) и представить в отчете:

- использование материальных запасов и контроль эффективности их использования в производстве;
- оценку продолжительности логистических циклов и производительности деятельности;
- оценку эффективности использования оборудования, производственных участков, цехов;
- расчет параметров производственного цикла, построение графиков производственного процесса;
- выявление резервов улучшения производственной деятельности и рационализация.

Задание 3. Проанализировать на предприятии контроль и оценку эффективности логистического процесса в распределении продукции (ПК 4.3.) и представить в отчете:

- схему существующих каналов распределения;
- контроль управления товарными запасами;
- обеспеченность запасами и товарооборачиваемость;
- контроль управления поставками и эффективность.
- расчет скорости оборота товарооборота и времени обращения товарных запасов;
- анализ выполнения плана поставок;
- контроль и оценка ритмичности и равномерности поставок;
- выявление резервов улучшения распределительной деятельности и рационализация.

Задание 4. Проанализировать на предприятии контроль и оценку эффективности логистических процессов складирования (ПК 4.3.) и представить в отчете:

- основные параметры склада. площади участков приемки и комплектования, вспомогательной площади;
- структуру управление запасами в системах хранения;
- подъемно-транспортное оборудование и их использование;
- технологическое и массоизмерительное оборудование и их использование;
- схему управления потоковыми процессами в системах хранения.
- показатели эффективности использования складской площади и объема.

Задание 5. Проанализировать на предприятии контроль и оценку эффективности транспортной логистики (ПК 4.2.) и представить в отчете:

- маршруты развозки товаров на городских, пригородных и междугородних маршрутах;

- методику расчета транспортных тарифов, особенности ценообразования на различных видах транспорта;
- ценообразование и расчет себестоимости перевозок;
- анализ эффективности затрат на доставку товара;
- оценку эффективности использования собственного и наемного автопарка.

8 Форма предоставления отчета по практике

В ходе практики, обучающиеся ведут дневник о прохождении практики.

Дневник и отчет по практике являются отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимся практики.

Требования к ведению Дневника по производственной практике (по профилю специальности):

- дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;
- записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- дневник ежедневно просматривает руководитель практики и заверяет подписью (при возможности);
- по окончании практики дневник по производственной практике заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся, и подписью руководителя практики от предприятия;
- дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от техникума.

На протяжении всего периода работы в организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета обучающимся рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики.

Отчет обучающегося должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

Дневник практики

Титульный лист

Содержание

Введение (*во введении указать актуальность темы, обозначить объект исследования, предмет исследования, базу исследования, цель практики, задачи для достижения цели*)

Основная часть

Выводы

Список используемых источников

Приложения.

Подготовленный дневник-отчет по практике сдается руководителю в последний день практики для заполнения аттестационного листа, характеристики и выставления оценки. Защита отчетов проводится в последний день практики в форме защиты презентации (на усмотрение руководителя практики).

Объем отчета по производственной практике (по профилю специальности) (далее по тексту – отчет) должен быть в пределах **20 - 25 страниц**.

Текст отчета по практике печатается на одной стороне листа формата А 4 (210 x 297 мм) книжной ориентации с помощью компьютера и принтера на бумажном носителе в текстовом редакторе. Параметры: цвет чернил — черный; шрифт – Times New Roman; размер шрифта - 14 кегель; междустрочный интервал – 1,5; отступ - 1,25; выравнивание текста - по ширине; поля: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм.

В тексте содержание, введение, каждый раздел основной части, заключение, список использованных источников и приложения начинаются с новой страницы. Подразделы могут начинаться после окончания предыдущего с отступом два интервала. В тексте не допускаются переносы слов, подчеркивания, цветные заливки и выделения полужирным шрифтом (кроме выделения разделов и подразделов). Названия разделов и подразделов должны полностью соответствовать их формулировке в содержании работы. Их заголовки следует писать по центру страницы полужирным прописным шрифтом с отступом 1,25. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Точка в конце заголовка не ставится.

Страницы нумеруются арабскими цифрами без точки внизу страницы по центру. Нумерация листов, включая приложения, должна быть сквозная по всей работе, начиная с титульного листа. На титульном листе номер не ставится, на следующей за ним странице с содержанием номер не ставится. Порядковый номер 3 ставится на странице введения.

Таблицы располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, либо в приложении. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Нумерация таблиц должна быть сквозной по всему тексту работы. Номер таблицы и заголовок размещается над таблицей и выравнивается по ширине строки, с отступом 1,25.

Нумерация формул должна быть сквозной по тексту. Формулы приводятся сначала в буквенном выражении, затем дается расшифровка входящих в них символов в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Формулы следует выделять из текста в отдельную строку.

Нумерация приложений соответствует порядку появления ссылок на них в тексте. Каждое новое приложение начинается с новой страницы с указанием своего номера в правом верхнем углу с полужирным выделением с выравниванием по правому краю (Приложение 1,2,3.....). Если приложение имеет название, то оно пишется, отступив два интервала по центру прописным шрифтом. В содержании отчета по практике названия приложений и их нумерация не указываются. Записывается одно слово «Приложения» и указывается номер страницы их начала.

Для оформления списка использованных источников применяется ГОСТ Р 7.0.100-2018. Список использованных источников оформляется в алфавитном порядке. Авторы однофамильцы записываются по алфавиту их инициалов (имен). Труды одного автора помещаются по годам издания, т.е. в хронологическом порядке, при наличии нескольких трудов одного и того же года - в алфавитном порядке по названиям трудов.

При написании текста не допускается применять: обороты разговорной речи, произвольные словообразования; иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке; сокращения обозначений единиц измерения физических величин, если они употребляются без цифр; математические знаки без цифр; применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера (ГОСТ, ОСТ, СТП и др.).

9 Критерии выставления оценок

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) осуществляются преподавателем в форме дифференцированного зачета.

Зачет выставляется при условии:

- наличия положительной оценки в аттестационном листе практики;
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности предоставления документов (дневник, отчет) по практике групповому руководителю.

Зачет принимает руководитель практики от колледжа СКФУ. По итогам аттестации выставляется оценка.

Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет.

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) осуществляются руководителем практики от организации в процессе наблюдения, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий по накоплению материала к отчету

по практике. Оценка заданий производится очно, с участием экзаменуемого, по 5-ти бальной системе.

При выставлении оценки учитывается рекомендуемая оценка, указанная в аттестационном листе по практике, правильность оформления и качество содержания отчёта о практике. Оценка одновременно проставляется в зачётной книжке и зачётной ведомости.

Оценка «Отлично» ставится студенту, который выполнил на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, сумел правильно определить и эффективно осуществить основную профессиональную задачу с учетом особенностей процесса (специфики работы в организации); проявил в работе самостоятельность, творческий подход, такт.

Оценка «Хорошо» ставится студенту, который выполнил на базовом уровне весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, сумел правильно определить и верно осуществить основную профессиональную задачу с учетом особенностей процесса (специфики работы в организации); проявил в работе достаточную самостоятельность.

Оценка «Удовлетворительно» ставится студенту, который выполнил на пороговом уровне весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, сумел правильно определить и осуществить основную профессиональную задачу с учетом особенностей процесса (специфики работы в организации); работу выполняет с помощью руководителя.

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, который не выполнил намеченный объем работы в соответствии с программой практики; продемонстрировал уровень ниже порогового обнаружил слабые теоретические знания, неумение их применять для реализации практических задач; продемонстрировал недостаточно высокий уровень общей и профессиональной культуры; проявил низкую активность, не сумел проанализировать результаты профессиональной деятельности; во время прохождения практики неоднократно проявлял недисциплинированность; отсутствовал на базе практики без уважительной причины.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по итогам промежуточной аттестации результатов прохождения практики неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность.

Порядок ликвидации академических задолженностей устанавливается Положением об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам образовательным программам среднего профессионального образования в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет».

10 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

10.1. Печатные издания

1. Лавренко, Е. А. Логистика : практикум для СПО / Е. А. Лавренко, Д. Ю. Воронова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 223 с. — ISBN 978-5-4488-0541-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPRBOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/91889.html>

2. Левкин, Г. Г. Логистика : теория и практика / Г. Г. Левкин. — Саратов : Вузовское образование, 2013. — 220 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/17768.html>

10.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Журнал «Логистика и управление» - <http://action-press.ru/>
2. Институт исследования товародвижения и конъюнктуры оптового рынка - <http://www.itkor.ru/>
3. Информационный портал ИА «Логистика» - <http://www.logistics.ru/>
4. Информационный портал по логистике - <http://www.loglink.ru/>
5. Информационный портал по логистике, транспорту и таможне - <http://www.http://www.logistic.ru/>
6. Клуб логистов - <http://logist.ru/>
7. Научная электронная библиотека - <http://www.elibrary.ru>

8. НИЦ CALS-технологий «Прикладная логистика» - <http://cals.ru/>
9. Сайт The Logistics News - <http://www.logisticsnews.com>
10. Сайт журнала «Логистика» - <http://www.logistika-prim.ru/>
11. Сайт Координационного совета по логистике - <http://ecsocman.edu.ru/>
12. Справочная правовая система Гарант - <http://www.garant.ru>
13. Справочная правовая система КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru>
14. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» -

<http://www.biblioclub.ru>

10.3. Дополнительные источники

1. Логистика : учебное пособие / О. В. Верниковская, О. В. Ерчак, Т. В. Кузнецова [и др.] ; под редакцией И. И. Полещук. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. — 268 с. — ISBN 978-985-503-602-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPRBOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/67647.html>

2. Миротин, Л. Б. Ресурсы логистики в управлении транспортным предприятием : учебное пособие / Л. Б. Миротин, А. К. Покровский, Е. А. Лебедев. — 2-е изд. — Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2021. — 228 с. — ISBN 978-5-9729-0666-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPRBOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115223.html>

3. Саттаров, Р. С. Логистика складирования : учебно-методический комплекс / Р. С. Саттаров, Д. И. Васильев, Г. Г. Левкин. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 205 с. — ISBN 978-5-4486-0388-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPRBOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/76889.html>

4. Яшин, А. А. Логистика. Основы планирования и оценки эффективности логистических систем : учебное пособие для СПО / А. А. Яшин, М. Л. Ряшко ; под редакцией Л. С. Ружанской. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 51 с. — ISBN 978-5-4488-0521-9, 978-5-7996-2867-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPRBOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/87819.html>