

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

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

по выполнению практических работ  
по дисциплине «Управление снабжением и закупками»  
для студентов направления подготовки  
43.03.01 Сервис

Направленность (профиль) «Логистика»

Ставрополь, 2026 г.

Методические указания по дисциплине «Управление снабжением и закупками» включают тематику и задания для студентов, необходимые для проведения практических занятий.

Проработка практических заданий позволит студентам приобрести необходимые знания в области планирования хозяйственной деятельности и организации бизнес-процессов сервисных предприятий и систематизировать знания, полученные на лекциях.

Предназначены для студентов направления подготовки 43.03.01 «Сервис», профиль «Логистика».

## Содержание

Цель и задачи освоения дисциплины

Методические рекомендации к проведению практических занятий

Планы практических занятий

Литература и информационное обеспечение

## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является формирование профессиональных (ПК-2 и ПК-3) компетенций будущего бакалавра по направлению подготовки 43.03.01 Сервис. Основная цель курса «Управление снабжением и закупками» заключается в формировании у студентов специфических теоретических знаний и практических навыков, связанных с современным социально-экономическим планированием организационных, производственных и финансовых процессов на предприятиях сферы услуг.

Задачами освоения дисциплины являются: определение теоретических основ правового регулирования управления закупками, формирование системного представления об организационных основах осуществления закупок товаров, работ и услуг на предприятиях сферы сервиса, систематизация и классификация субъектов закупок и заказов.

Дисциплина «Управление снабжением и закупками» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули»).

### **В результате освоения дисциплины обучающийся должен:**

- учитывая содержание и специфику управления запасами на предприятиях сферы сервиса, классификацию запасов, способен проводить экономическое обоснование управленческих решений в логистике, проектировать и оптимизировать деятельность логистических подразделений и предпринимательских структур;

- понимая технологии процесса сервиса, методы управления, элементы затрат на содержание запасов и модели управления запасами, организует и координирует взаимодействие с подразделениями организации и внешними контрагентами по постпродажному обслуживанию и сервису.

## 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Практическое занятие является одной из форм проведения групповых занятий со студентами, имеющей своими целями более глубокое усвоение обучаемыми лекционного материала, развитие у них умения целенаправленной работы с научной, учебной литературой для самостоятельного добывания новых знаний, приобретение навыков публичных выступлений, ведения дискуссий и т.д.

Практические занятия предполагают использование различных форм работы: обсуждение теоретических вопросов, решение задач, обсуждение докладов, анализ информации. Практические занятия проводятся с целью углубления и закрепления теоретических знаний, привития навыков анализа обстоятельств дела в конкретно заданной ситуации, что весьма важно для будущей практической деятельности. Они, являясь самостоятельной формой обучения студентов, углубляют знания, полученные на лекциях, способствуют самостоятельной работе с нормативным материалом, опубликованной практикой и литературой.

Занятия проводятся в форме опроса студентов по теоретическим вопросам, обозначенным в планах, а также обсуждения вариантов решения практических заданий (ситуаций), которые были предложены в качестве подготовки к занятию. Готовясь к занятиям, студенты должны изучить:

- материалы лекции по предполагаемой теме, а также план практического занятия;
- соответствующие теме занятия положения нормативно-правовых актов;
- основные положения теории;
- рекомендованную в планах практических занятий базовую, а также дополнительную литературу и методические разработки для студентов, подготовленные кафедрой.

При подготовке к практическому занятию студент обязан, изучив действующее законодательство и рекомендованную литературу, письменно изложить в специальной тетради решение задач, заданных преподавателем. Их изложение не должно сводиться лишь к краткому ответу на вопрос. Необходимым признается такое обоснование вывода, которое в принципе является доказательным.

Практические занятия строятся по следующей схеме:

- вначале преподаватель объявляет тему и задачи Практического занятия;
- производит опрос студентов по теоретическим вопросам, обозначенным в плане занятия, а также проверяет наличие у студентов письменных решений задач. Данные решения обсуждаются в форме дискуссии непосредственно на занятии;

- по окончании занятия подводятся итоги дискуссии и общие итоги. Применительно к отдельным темам занятия, с учетом специфики обсуждаемой темы, указанная схема может корректироваться. Однако основе занятия, в любом случае, лежит решение практических ситуаций. Их количество определяется преподавателем с учетом всех особенностей изучаемой темы и масштабности ее проблемных вопросов.

Отвечающий на занятии студент обязан кратко изложить содержание практической ситуации.

Лучше всего целенаправленно готовиться к выступлению по определенному вопросу, изучая другие вопросы с целью лучше разобраться в предмете выступления. Темы выступлений (докладов) можно согласовать с преподавателем заранее. Докладчики могут разграничить между собой материал, вопросы, согласовать последовательность выступлений. Чтобы во время выступления чувствовать себя увереннее, следует подготовить опорный конспект в виде развернутого плана, в который можно включить также представляемые в выступлении схемы, определения, формулы, графики и др. На занятии можно сделать не обязательно большое, развернутое выступление, полностью раскрывающее какой-либо вопрос, но и небольшое дополнение, уточнение, задавать вопросы в процессе обсуждения.

Если не удалось выступить на занятии, следует подготовить письменную работу по согласованию с преподавателем. Это может быть:

- словарь терминов,
- графики с комментариями,
- формулы с комментариями и примерами,
- структурно-логические схемы,
- развернутые планы ответов на вопросы темы,
- аннотации статей по теме занятия (краткое, не более 1 стр., самостоятельное изложение содержания статьи) и др.

Конспекты лекций, опорные конспекты к выступлениям и другие записи по изучаемому предмету целесообразно группировать по темам и накапливать для подготовки к зачету (экзамену) в специальной папке.

Планирование практических занятий осуществляется с учётом установленного количества часов. Основные этапы планирования и подготовки занятий:

- Разработка системы занятий по теме или разделу.
- Определение задач и целей занятия.
- Определение оптимального объема учебного материала, расчленение на ряд законченных в смысловом отношении блоков, частей.
- Разработка структуры занятия, определение его типа и методов обучения. Нахождение связей данного материала с другими дисциплинами и использование этих связей при изучении нового материала.
- Определение объема и форм самостоятельной работы на занятии.

Определение форм и методов контроля знаний студентов. Определение формы подведения итогов.

- Определение самостоятельной работы по данной теме.

При проведении практических занятий преподаватель уделяет внимание формулировкам выводов, способности студентов сравнивать, анализировать, находить несоответствия, оценивает уровень знаний студентов. При подведении итогов преподаватель знакомит студентов с результатами выполнения заданий, оценивает качество выполненной работы каждым студентом. Студенты, не подготовившиеся к практическому занятию, равно как и не имеющие письменных решений каких-либо практических ситуаций, заданных преподавателем, должны в отдельном порядке отчитаться за занятие. После развернутого обсуждения всех наиболее важных вопросов занятия, а также вопросов, касающихся казусов и вариантов его решения, преподаватель подводит итоги дискуссии.

### **3. ПЛАНЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

#### **Практическое занятие 1. Управление запасами**

**Цель:** формирование знаний о сущности и системе управления товарно-материальными запасами в сфере сервиса

##### **Вопросы для обсуждения:**

1. Категория товарно-материальных запасов в логистике.
2. Система управления запасами на предприятии.
3. Основные модели управления запасами.
4. Дополнительные модели управления запасами.
5. Затраты и издержки, связанные с запасами

##### **Контрольные вопросы**

1. Какова роль товарно-материальных запасов в экономике?
2. Перечислите виды товарно-материальных запасов.
3. На какие категории подразделяются товарно-материальные запасы в зависимости от их целевого назначения?
4. Что является одним из важнейших стимулов создания запасов?
5. К каким издержкам приводит дефицит запасов?
6. Напишите и объясните формулу исчисления объема технологических товарно-материальных запасов.
7. Напишите формулу определения оптимального размера заказа.
8. Назовите факторы, определяющие точный уровень резервных запасов.

#### **Практическое занятие 2. Материальные потоки и логистические операции в хозяйственной деятельности**

**Цель:** формирование знаний о сущности и видах материальных потоков и логистических операций в хозяйственной деятельности сервисных предприятий.

##### **Вопросы для обсуждения:**

1. Понятие материального потока в логистике.
2. Виды материальных потоков в логистике.
3. Логистические операции с материальными потоками

##### **Контрольные вопросы**

1. Дайте определение материального потока.
2. Назовите единицы измерения материального потока.
3. Составьте принципиальную схему материальных потоков на складе торговой базы.
4. Перечислите виды материальных потоков.
5. Дайте определение логистической операции. Перечислите известные вам логистические операции.

6. Приведите классификацию логистических операций.

### **Практическое занятие 3. Материальные потоки и логистические операции в хозяйственной деятельности**

**Цель:** формирование знаний о сущности и технологиях процесса планирования материально-технического обеспечения предприятий в сфере сервиса.

#### **Вопросы для обсуждения:**

1. Планирование материально-технического обеспечения предприятия.
2. Изучение рынка сырья и материалов.

#### **Контрольные вопросы**

1. Раскройте сущность планирования материально - технического обеспечения предприятия.
2. Изложите последовательность изучения рынка сырья и материалов.
3. Определите содержание стратегии снабжения промышленного предприятия.

### **Практическое занятие 4. Планирование снабжения.**

**Цель:** формирование знаний о сущности и технологиях процесса планирования материально-технического обеспечения предприятий в сфере сервиса.

#### **Вопросы для обсуждения:**

1. Определение потребности и разработка плана закупок материальных ресурсов.
2. Определение потребности производственных цехов в материальных ресурсах

#### **Контрольные вопросы**

1. Какие методы используются для определения потребности в материалах?
2. Опишите порядок определения емкости рынка сырья и материалов.
3. Как определить потребность цеха в материальных ресурсах?

### **Практическое занятие 5. Планирование снабжения.**

**Цель:** формирование знаний о функциях и инфраструктуре снабжения на сервисных предприятиях.

#### **Вопросы для обсуждения:**

1. Содержание функции снабжения на предприятии.
2. Задачи службы снабжения.

#### **Контрольные вопросы**

1. Раскройте сущность логистики снабжения.
2. Сформулируйте объект исследования в логистике снабжения.

3. Какие основные логистические функции выполняются специалистами службы снабжения?

### **Практическое занятие 6. Организация снабжения на предприятии.**

**Цель:** формирование знаний о функциях и инфраструктуре снабжения на сервисных предприятиях.

#### **Вопросы для обсуждения:**

1. Инфраструктура снабжения на предприятии

#### **Контрольные вопросы**

1. Опишите особенности технологии поставок «точно в срок».
2. Как происходит управление запасами материалов и полуфабрикатов до поступления их на производственные участки?
3. Дайте сравнительную характеристику централизованных и децентрализованных закупок.

### **Практическое занятие 7. Организация снабжения на предприятии.**

**Цель:** формирование знаний о сущности и механизмах функционирования закупочной логистики в сфере сервиса.

#### **Вопросы для обсуждения:**

1. Сущность и задачи закупочной логистики.
2. Служба закупок на предприятии.
3. Механизмы функционирования закупочной логистики.
4. Планирование закупок.
5. Основные методы закупок.
6. Выбор поставщика

#### **Контрольные вопросы**

1. Дайте определение понятия «закупочная логистика».
2. Охарактеризуйте место и роль службы снабжения в логистических процессах.
3. Покажите, как изменение структуры и функций службы снабжения может повлиять на возможность реализации логистического подхода к управлению материальными потоками на предприятии.
4. Раскройте механизм традиционной системы организации материально-технического обеспечения.

### **Практическое занятие 8. Закупочная логистика**

**Цель:** формирование знаний о сущности и механизмах функционирования закупочной логистики в сфере сервиса.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Планирование закупок.
2. Основные методы закупок.
3. Выбор поставщика

**Контрольные вопросы**

1. Постройте схему потока документов, характерного для типичной организации снабжения предприятия. Укажите ее недостатки.
2. Перечислите основные статьи издержек по содержанию запасов и складов.
3. Охарактеризуйте систему договоров с фирмами-посредниками в сфере материально-технического снабжения, применяемую в некоторых зарубежных странах.
4. Постройте схему организации материально-технического снабжения с участием посредников.
5. Перечислите методы поиска потенциальных поставщиков.
6. По каким критериям может оцениваться потенциальный поставщик при принятии решения о заключении с ним договора поставки?
7. Каков порядок расчета рейтинга поставщика?

## ЛИТЕРАТУРА И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Перечень основной литературы:

1. Левкин, Г. Г. Основы логистического менеджмента : учебное пособие : [16+] / Г. Г. Левкин, Н. Б. Куршакова. – Москва ; Берлин : Директ- Медиа, 2020. – 258 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=597875>. – Библиогр. в кн. – ISBN978-5-4499-1476-7. – DOI 10.23681/597875. – Текст : электронный.

2. Репкина, О. Б. Оптимизация ресурсов организаций (подразделений) : учебное пособие : [12+] / О. Б. Репкина, Д. В. Тимохин ; под общ. ред. О. Б. Репкиной. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 244 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=619656>. – Библиогр.: с. 237-239. – ISBN 978-5-4499-2523-7. – DOI 10.23681/619656. – Текст : электронный.

Перечень дополнительной литературы:

— Молокова, Е. И. Планирование деятельности предприятия [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. И. Молокова, Н. П. Коваленко. 2-е изд. — Электрон.текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 194 с. — 978-5-4487- 0418-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79780.html>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Корпоративный менеджмент. Бизнес-планирование – Режим доступа: <https://www.cfin.ru/business-plan/>

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

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

по организации самостоятельной работы  
по дисциплине «Управление снабжением и закупками»  
для студентов направления подготовки  
43.03.01 Сервис

Направленность (профиль) «Логистика»

Ставрополь, 2026

Целью освоения дисциплины является формирование профессиональных (ПК-2 и ПК-3) компетенций будущего бакалавра по направлению подготовки 43.03.01 Сервис. Основная цель курса «Управление снабжением и закупками» заключается в формировании у студентов специфических теоретических знаний и практических навыков, связанных с современным социально-экономическим планированием организационных, производственных и финансовых процессов на предприятиях сферы услуг.

Задачами освоения дисциплины являются: определение теоретических основ правового регулирования управления закупками, формирование системного представления об организационных основах осуществления закупок товаров, работ и услуг на предприятиях сферы сервиса, систематизация и классификация субъектов закупок и заказов.

Дисциплина «Управление снабжением и закупками» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)».

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен:**

- учитывая содержание и специфику управления запасами на предприятиях сферы сервиса, классификацию запасов, способен проводить экономическое обоснование управленческих решений в логистике, проектировать и оптимизировать деятельность логистических подразделений и предпринимательских структур;

- понимая технологии процесса сервиса, методы управления, элементы затрат на содержание запасов и модели управления запасами, организует и координирует взаимодействие с подразделениями организации и внешними контрагентами по постпродажному обслуживанию и сервису

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К СРС

**Цель самостоятельной работы студентов:** формирование у студентов специфических теоретических знаний и практических навыков и способностей в области планирования снабжения и закупок в хозяйственной деятельности сервисных предприятий и принятия обоснованных управленческих решений.

**Форма контроля самостоятельной работы студентов:** защита доклада.

**Задание для самостоятельной работы студентов:** доклад выполняется в 4 семестре (сроки выдачи задания – 1 неделя, срок сдачи – 15 неделя). Тема доклада выбирается студентом из рекомендуемых в соответствии с его научными интересами:

Тематика докладов:

1. Категориальный аппарат, принципы и правовые основы управления цепями поставок в России
2. Координация и межорганизационное взаимодействие в цепях поставок
3. Критерии эффективности закупок
4. Содержание и специфика управления запасами.
5. Классификация запасов
6. Методы управления запасами
7. Элементы затрат на содержание запасов
8. Модели управления запасами
9. Управление поставщиками, оптимизация объема поставок
10. Пути снижения затрат на закупки
11. Построение эффективной системы складского хозяйства
12. Рациональная организация грузоперевозок
13. Основные проблемы планирования снабжения и закупок и пути их решения.
14. Планирование мероприятий по достижению оптимального объема закупок и получению максимальной прибыли.

15. Особенности управления снабжением и закупками на сервисных предприятиях.
16. Снабжение и закупки в системе компании. Как закупки влияют на рентабельность бизнеса
17. Основные типы организационных структур закупочных подразделений
18. Функциональный подход к формированию организационной структуры службы закупок предприятия
19. Бизнес-процесс снабжения и закупок.
20. Системный подход к формированию и оптимизации бизнес-процесса закупок.
21. Процессы закупок в системе ключевых бизнес-процессов предприятия
22. Взаимодействие подразделения закупок с другими подразделениями предприятия
23. Матрица взаимодействия персонала службы закупок с персоналом других подразделений предприятия
24. Примеры положений, регламентов, стандартов, инструкций и других документов, систематизирующих закупочную деятельность предприятия
25. Логистический подход к управлению закупками
26. Функции и основные результаты службы закупок предприятия
27. Современная модель построения службы закупок.
28. Мотивация персонала службы закупок.
29. Риск-менеджмент в управлении закупками и снабжением
30. Определение потребности в материальных ресурсах.

**Требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы студентов:** доклад – это учебная работа, содержащая результаты теоретических и аналитических исследований по отдельной учебной дисциплине.

Цели написания доклада:

1. Закрепление, расширение и углубление теоретических знаний по дисциплине.
2. Развитие практических навыков самостоятельной работы со специальной литературой (навыки анализа культурологических источников).
3. Выяснение степени подготовленности студента к самостоятельным суждениям и оценкам идей, концепций, позиций.

Нормативный объем доклада (без приложений) – 5–7 страниц стандартного компьютерного текста в редакторе MicrosoftWord, интервал полуторный, шрифт TimesNewRoman, размер 14 pt, нормальная жирность.

При расчете рекомендуемых объемов исключены большие таблицы, громоздкие рисунки, список использованных источников, приложения. Все иллюстративные материалы должны быть вынесены в приложения.

Структура доклада. Доклад должен включать в указанной ниже последовательности:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (в случае необходимости).

Титульный лист. Образец оформления и шаблон титульного листа находится на кафедре, за которой закреплена учебная дисциплина

Введение. Во введении излагается актуальность темы, степень разработанности темы в научной литературе, проблема, цель и задачи работы. Объем введения – 1–2 стр.

Основная часть. Содержание основной части должно соответствовать оглавлению. Основная часть представляет собой изложение результатов освоения темы. В ней демонстрируются умения самостоятельно работать с современной литературой, глубоко и всесторонне исследовать проблему,

пользоваться современной научной терминологией. Текст основной части делится на разделы, подразделы, параграфы в соответствии с содержанием и структурой рассматриваемых вопросов. Текст может сопровождаться иллюстрациями. Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа.

**Заключение.** В заключении содержатся краткие выводы по результатам выполненной работы, оценка полноты решения поставленных во введении задач. Объем заключения – 1–2 стр.

**Список использованных источников** характеризует глубину и широту изучения темы, демонстрирует эрудицию и культуру исследования. В список включают все источники, на которые есть ссылки в тексте, в алфавитном порядке. Каждый документ, включенный в список, оформляется в соответствии с библиографической записью по ГОСТу.

**Приложения.** В приложения рекомендуется включать материалы иллюстративного и вспомогательного характера: таблицы и рисунки большого формата, материалы справочного характера. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

**Требования к оформлению доклада.** Доклад выполняется на бумаге стандартного формата А4(210x297 мм) в электронной форме. Текст должен быть подготовлен в редакторе MicrosoftWord и иметь следующие параметры:

- поля (слева – 3,0 см, сверху и снизу – 2 см, справа – 1,5 см);
- абзацный отступ – 1,27 см;
- шрифт – Times New Roman;
- переносы слов в заголовках структурных элементов, пунктов, подпунктов, а также в тексте не допускаются;
- межстрочный интервал – 1,5 (отступ справа/слева и интервал перед/после равны нулю, разбивка на страницы без запрета висячих строк);
- таблицы, рисунки и формулы сверху и снизу необходимо отделять от текста 1,5-м интервалом;
- кегль (размер шрифта) – 14;
- ориентация – книжная;
- переплет – 0 см).

Цвет шрифта – черный, подчеркивания и полужирный шрифт не допускаются.

Наименования структурных элементов работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. Слово «Раздел» не пишется.

Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной.

Над цифрами слово «страница» или «стр.» не ставится.

Список литературы и приложения включают в содержание документа.

Содержание удобно делать в форме невидимой таблицы.

*Пример*

СОДЕРЖАНИЕ

*первая свободная строка вторая свободная*

*строка*

Введение 8

1 Заголовков 1-го раздела 12

Заголовок 1-подраздела 1-го раздела	12
Заголовок 2-го подраздела 1-го раздела 2	24
Заголовок 2-го раздела	45
.....	
и т.д. Заключение	
Список литературы	63
Приложение А. Название Приложения А	68
Приложение Б. Название Приложения Б	72
	75

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами и записанные с абзацного отступа (например, 1, 2, 3 и т.д.). Нумерация пунктов должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта в разделе, разделенных точкой (например, 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.).

В конце номера раздела и пункта (подпункта) точка не ставится. Каждый раздел необходимо начинать с нового листа (страницы). Заголовки разделов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. Заголовки пунктов и подпунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, выравнивая по ширине. Переносы слов в заголовках и тексте не допускаются. Расстояние после заголовка раздела и структурного элемента - 2 свободные строки, между текстом и заголовком пункта - 2 свободные строки, между заголовком пункта и текстом - 1 свободная строка.

Например,

*Пример*

## ВВЕДЕНИЕ

*первая свободная строка  
вторая свободная  
строка*

С абзацного отступа в 1,27 см текст введения. Выравнивание текста по ширине. Переносы в тексте не допускаются.

*Пример*

1 НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛА ПО ЦЕНТРУ

ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ БЕЗ ПЕРЕНОСОВ И БЕЗ ТОЧКИ В КОНЦЕ

(Каждый раздел с новой страницы)*первая*

*свободная строка вторая свободная строка*

1.1 Название подраздела 1.1 без точки

(с абзацного отступа, выравнивание по ширине)

*одна свободная строка*

Текст подраздела 1.1 Текст подраздела 1.1 Текст подраздела 1.1 Текст  
подраздела 1.1 Текст подраздела 1.1

*первая свободная строка вторая свободная*

*строка*

1.2 Название подраздела 1.2 без точки

(с абзацного отступа, выравнивание по ширине)

*одна свободная строка*

Текст подраздела 1.2 Текст подраздела 1.2 Текст подраздела 1.2 Текст  
подраздела 1.2 Текст подраздела 1.2 Текст подраздела 1.2

Цифровой материал, когда его много или когда имеется необходимость в сопоставлении, оформляют в виде таблицы.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае



необходимости, в приложении к документу.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева (без абзацного отступа) над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Продолжение таблицы \_\_\_\_\_

номер				
1	2	3	4	

*Пример*

Таблица 1.1 – Название (слева по ширине, без абзацного отступа)

1	2	3	4	

Продолжение таблицы 1.1 (по левому краю, без абзацного отступа)

1	2	3	4	

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае - боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. В рамках работы должно соблюдаться единообразие в оформлении переноса таблиц.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее - кавычками. Ставить кавычки вместо

повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается.

Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца.

Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается тоже с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должна быть оставлена одна свободная строка.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него. Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают - (1). Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1). Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими

цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В.1).

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «×».

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, ... в формулах (5, 6).

Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

$$p = \frac{(\text{ЧП}_0 - \overline{\text{ЧП}}) * \gamma(z) + \sqrt{D\text{ЧП}} * \beta(z)}{\overline{\text{ЧП}}} * 100, \quad (5)$$

$$z = \frac{(\text{ЧП}_0 - \overline{\text{ЧП}})}{\sqrt{D\text{ЧП}}}, \quad (6)$$

где  $p$  - риск инвестиционного проекта;

$\text{ЧП}_0$  - планируемая величина чистой прибыли, руб.;

$\overline{\text{ЧП}}$  - среднее значение чистой прибыли при различных вариантах, руб.;

$D\text{ЧП}$  - дисперсия чистой прибыли;

$\gamma(z)$  - функция Лапласа;

$\beta(z)$  - функция Гаусса.

Иллюстрировать работу необходимо исходя из определенного общего замысла, по тщательно продуманному тематическому плану. Основными видами иллюстративного материала являются: чертеж, технический рисунок,

схема, фотография, диаграмма и график. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы и др.) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации в разделе, разделенных точкой.

Иллюстрации должны иметь наименование.

Слово «Рисунок» и его наименование располагают под иллюстрацией посередине строки: Рисунок 1.1 – Название рисунка (с большой буквы, точку в конце не ставить).

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например: Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

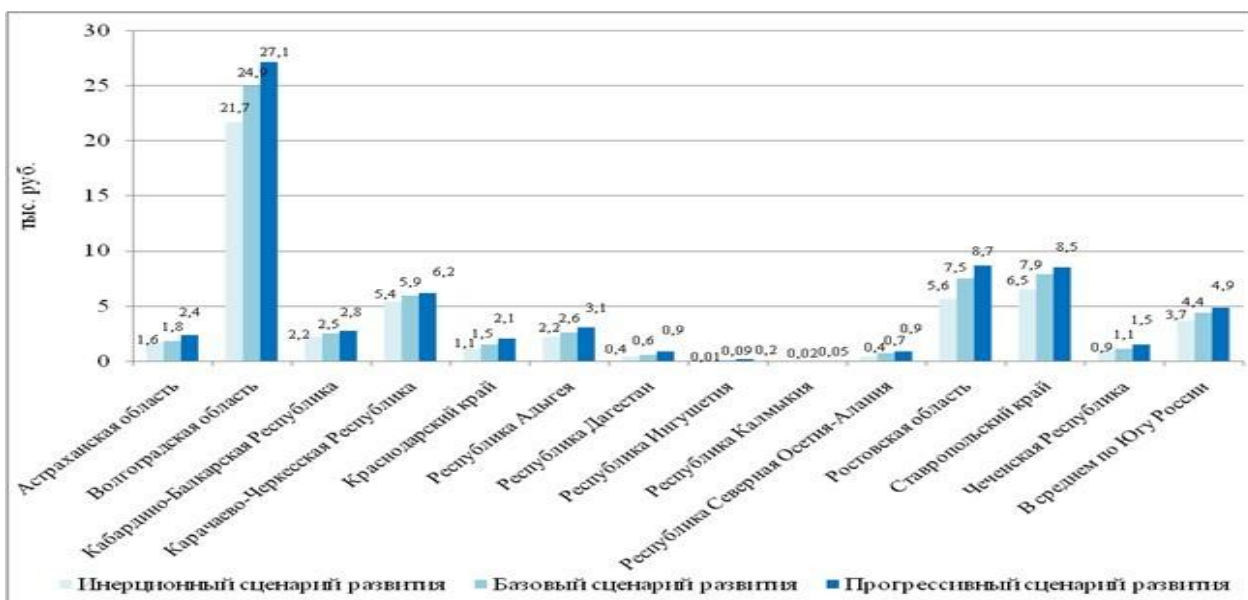


Рисунок 2.3 – Прогнозный выпуск инновационной продукции на душу населения в регионах Юга России в 2020 году, тыс. руб.

Иллюстрацию следует обособить от текста сверху и снизу одним интервалом (полуторный).

В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);
- применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

Необходимо различать в тексте дефис (-), например, «социально-экономический» и тире (—), например, «качество – это...».

В тексте могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис (использование других символов не допускается), запись производится с абзацного отступа. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, запись производится с абзацного отступа.

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Все приложения должны быть перечислены в содержании.

В тексте работы после упоминания ссылки на литературный источник делают следующую запись:

- [18, с. 174] или [18, с. 4 – 5] – в случае цитирования материала из первоисточника;

- [18] – в случае передачи основной идеи текстового материала первоисточника.

Все страницы доклада должны быть пронумерованы (титульный лист считается, но ставить нумерацию начинают с введения). В общую нумерацию входят список литературы и приложения. Порядковый номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Список литературы включает библиографическое описание использованных источников и помещается после заключения. Библиографическое описание составляется в соответствии с ГОСТ.

Допускаются следующие способы группировки библиографических записей: алфавитный, систематический или в порядке появления ссылок на источники в тексте. При алфавитном способе группировки все библиографические записи располагают по алфавиту фамилий авторов или первых слов заглавий документов. Библиографические записи произведений

авторов-однофамильцев располагают в алфавите их инициалов. При систематической (тематической) группировке материала библиографические записи располагают в определенной логической последовательности в соответствии с принятой системой классификации.

Примеры записи литературы представлены ниже.

*Пример оформления официальных документов*

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации : офиц. текст. – М., 2001.

2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. III : федер. закон от 26 ноября 2001 г. №146-ФЗ // Собр. Законодательства РФ. – 2001. – №34. – Ст. 1759.

3. Ставропольский край. Законы. О потребительской корзине в Ставропольском крае : закон Ставроп. края от 14 июня 2001 г. № 34-КЗ // Ставроп. правда.–2001. - 22 июня. – С. 4.

4. Российская Федерация. Министерство по налогам и сборам. О социальных налоговых вычетах : письмо МНС России от 4 февр. 2002 г. № СА-6-04/ 124 // Налоги и платежи. – 2002. – № 4. – С. 170-180

*Пример оформления книг*

1. Ковалев, В. В. Финансовый анализ: методы и процедуры / В. В. Ковалев. – М., 2003. – 221 с.

2. Шафрин, Ю. Информационные технологии : В 3 ч. Ч. 2. Офисная технология и информационные системы / Ю. Шафрин. – М., 2000. – 108 с.

3. Хелферт, Э. Техника финансового анализа: пер. с англ. / Э. Хелферт. – М., 1996. – 55 с.

4. Алексеев, А. А. Поймите меня правильно, или Книга о том, как найти свой стиль мышления, эффективно использовать интеллектуальные ресурсы и обрести взаимопонимание с людьми / А. А. Алексеев, Л. А. Громова. – СПб.: Эконом шк., 1993. – 351 с. : ил. – Библиотека "Экономической школы".

5. Восприятие и действие / А. В. Запорожец, Л. А. Венгер, В. П.

Зинченко, А. Г. Рузская; под ред. А.В. Запорожца. – М.: Просвещение, 1967. – 323 с.: ил.

*Пример оформления диссертаций и авторефератов*

1. Вишняков, И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности: дис. ... канд. экон. наук : 08.00.13 : защищена 12.02.02 : утв. 24.06.02 / Вишняков Илья Владимирович. – М., 2002. – 234 с.

2. Закшевская, Е. В. Функционирование и развитие агропродовольственного рынка: теория, методология, практика : автореф. дис..... д-ра экон. наук / Елена Васильевна Закшевская. – Воронеж, 2004. – 50 с.

*Пример оформления электронных источников*

1. Библиотеки и информационные ресурсы в современном мире науки, культуры, образования и бизнеса : материалы конф. – Электрон дан. – М.: ГПНТБ России, 2007. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Систем. требования: IBM PC, Windows 2000 или выше. – Загл. с этикетки диска. – ISBN 978-5-85638-119-0. – № гос. регистрации 0320700790.

2. Буторина, О.В. Валютный театр: драма без зрителей [Электронный ресурс] // Россия в глобальной политике. – 2008. – Т 6.– № 2. – С.167-181. – Режим доступа: <http://www.globalaffairs.ru/numbers/31/9483.html>

*Пример оформления материалов из справочно-правовых систем*

1. Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений: Приказ от 24 августа 2000 г. № 2488 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».

2. О библиотечном деле : Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ // Справочно-правовая система «Гарант»: [Электронный ресурс] / НПП «Гарант-Сервис».

*Пример оформления статей из сборников*

1. Гурницкий, В. Н. Применение метода конечных разностей для расчета аппарата магнитной обработки вещества / В. Н. Гурницкий, Г. В.

Никитенко // Методы и технические средства повышения эффективности применения электроэнергии в сельском хозяйстве : сб. науч. тр. / СГАУ. – Ставрополь, 2002. – С. 4-13.

2. Тунин, С. А. Экономическая эффективность производства сои в условиях Ставропольского края / С. А. Тунин // Сб. науч. тр. / Ставроп. ГАУ. – 2003. – Т.4 : Финансово-экономические аспекты развития региона. – С. 290-295.

*Пример оформления статей из статьи из журналов*

1. Кривов, В. Д. Проблема обоснования макроэкономических решений / В.Д. Кривов // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 6, Экономика. – 2003. - №3. – С. 3-17.

2. Высоцкая, И. В. Об опасности познания / И. В. Высоцкая // Вестн. Рос. ун-та дружбы народов. Сер.: Философия. – 2003. – № 2. - С. 66-70.

3. Соколов, Я. В. Управленческий учет: как его понимать / Я.В. Соколов, М. Л. Пятов // Бух. учет. – 2003. – № 7. – С. 53-55.

4. Пленкович, Ю. Отношение человека к самому себе : [статья из Хорватии] / Юрий Пленкович, Марио Пленкович // Проблемы психологии и эргономики. – 2003 . –Вып. 2. – С. 5-6

5. Хицков, И. Интеграционные связи в агропромышленном производстве / И. Хицков, Н. Мытина, Е. Фомина // АПК: экономика, управление. – 2003. – № 9. – С. 9- 17.

6. Экономика федеральных округов России: сравнительный анализ / В. И. Суслов, Ю. С. Ершов, Н. М. Ибрагимов, Л. В. Мельникова // Регион: экономика и социология. – 2003. – № 4. – С. 47-63.

7. Экономика федеральных округов России: сравнительный анализ / В. И. Суслов [и др.] // Регион: экономика и социология. - 2003. - № 4. - С. 47-63.

*Пример оформления статей из газет*

1. Михайлов, С. А. Езда по-европейски: система платных дорог в России находится в начальной стадии развития / С. А. Михайлов //

Независимая газ. – 2002. – 17 июня.

2. Серебрякова, М. И. Дионисий не отпускает : [о фресках Ферапонтова монастыря, Вологод. обл.] : беседа с директором музея Мариной Серебряковой / записал Юрий Медведев // Век. – 2002. – 14-20 июня (№ 18). – С. 9.

*Пример оформления стандартов*

1. ГОСТ Р 517721 -2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования. –Введ. 2002-01 -01. – М. : Изд-во стандартов, 2001. – 27 с.

2. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования : ГОСТ Р 517721-2001. –Введ. 2002-01 -01. – М. : Изд-во стандартов, 2001. – 27 с.

3. ГОСТ 7. 53-2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг.Взамен ГОСТ 7.53-86 ; введ. 2002-07-01. – Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации; М. : Изд-во стандартов, 2002. – 3 с.

4. Издания. Международная стандартная нумерация книг : ГОСТ 7.53-2001. Взамен ГОСТ 7.53-86 ; введ. 2002-07-01. – Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации ; М., 2002. – 3 с.

Порядок оценки доклада.

В докладе студент должен показать глубокие знания по избранной теме, понимание полноты решения поставленных задач и их научную значимость.

Работа не зачитывается, если доклад не носит исследовательского характера, в нем не раскрыта тема, нет анализа избранной проблемы, он не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях кафедры; не имеет выводов в соответствии с поставленными во введении задачами; в докладе допущены существенные ошибки. Обязателен самостоятельный подбор и изучение научной литературы по избранной теме (от 7 до 15 источников).

### Рекомендуемая литература и интернет-ресурсы

Перечень основной литературы:

1. Левкин, Г. Г. Основы логистического менеджмента : учебное пособие : [16+] / Г. Г. Левкин, Н. Б. Куршакова. – Москва ; Берлин : Директ- Медиа, 2020. – 258 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=597875>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1476-7. – DOI 10.23681/597875. – Текст : электронный.

2. Репкина, О. Б. Оптимизация ресурсов организаций (подразделений) : учебное пособие : [12+] / О. Б. Репкина, Д. В. Тимохин ; под общ. ред. О. Б. Репкиной. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 244 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=619656>. – Библиогр.: с. 237-239. – ISBN 978-5-4499-2523-7. – DOI 10.23681/619656. – Текст : электронный.

Перечень дополнительной литературы:

1. Молокова, Е. И. Планирование деятельности предприятия [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. И. Молокова, Н. П. Коваленко. — 2-е изд. — Электрон.текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 194 с. — 978-5-4487- 0418-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79780.html>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Корпоративный менеджмент. Бизнес-планирование – Режим доступа: <https://www.cfin.ru/business-plan/>