



УДК 658.7(07) + 06

Рецензенты: доктор экономических наук С.Г. Шагинян (РГУПС)

**Ковалева, Н.А.**

Введение в профессию: учеб.-метод. пособие для практических работ / Н.А. Ковалева; ФГБОУ ВО РГУПС. – Ростов н/Д, 2017. – 34 с. – Библиогр.: с. 34.

Учебно-методическое пособие для практических работ по дисциплине «Введение в профессию».

Предназначено для студентов первого курса, обучающихся по направлению «Менеджмент» профиль «Логистика и управление цепями поставок».

Одобрено к изданию кафедрой «Логистика и управление транспортными системами».

© Ковалева Н.А., 2017

© ФГБОУ ВО РГУПС, 2017

## ОГЛАВЛЕНИЕ

|  |    |
|--|----|
| Введение.....  | 4  |
| 1 Развитие профессиональных навыков. Тест «Быть или не быть менеджером». Образование в России и других странах. Образовательные учреждения и научные организации ..... | 5  |
| 2 Построение организационной структуры управления предприятием   | 8  |
| 3 Тайм-менеджмент. Основные принципы управления временем ....  | 10 |
| 4 Построение цепей поставок предприятия .....  | 13 |
| 5 Организация управления логистикой предприятия. Классификация логистических услуг .....   | 16 |
| 6 Использование офисных приложений и основные требования к оформлению научных работ .....  | 18 |
| 6.1 Структура и требования к работе .....  | 19 |
| 6.2 Общие требования.....  | 20 |
| 6.3 Таблицы.....   | 23 |
| 6.4 Иллюстрации .....  | 26 |
| 6.5 Формулы.....   | 28 |
| 6.6 Ссылки.....  | 29 |
| 6.8 Приложение .....   | 32 |
| 7 Использование офисных приложений для презентации результатов исследований .....  | 33 |
| Библиографический список .....   | 34 |

## ВВЕДЕНИЕ

Дисциплина «Введение в профессию» отнесена к Блоку 1Б Образовательной программы. Дисциплина реализуется в 1 семестре. Общая трудоемкость данной дисциплины 3 зачетные единицы, или 108 часов.

В ходе изучения дисциплины студент должен овладеть следующими компетенциями [30]:

– ОК-6 – способностью к самоорганизации и самообразованию (знать: основные этапы развития менеджмента как науки и профессии, уметь: организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач, имеет навыки: основными способами теории мотивации лидерства и власти для решения управленческих задач);

– ОПК-7 – способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (знать: основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных, уметь: диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию, имеет навыки: программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий);

– ПК-1 – владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (знать: основные этапы развития менеджмента как науки и профессии, уметь: анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию, имеет навыки: реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль)).

## **1 Развитие профессиональных навыков. Тест «Быть или не быть менеджером». Образование в России и других странах. Образовательные учреждения и научные организации**

Тест «Быть или не быть менеджером».

Вопросы (варианты ответов: да, нет):

1. Хочешь ли ты принимать решения, от которых будут зависеть и твой успех, и благополучие твоих подчиненных? \_\_\_\_ да, \_\_\_\_ нет.
2. Хочешь ли ты подчиняться и подчинять одновременно, быть в двух ролях: руководителя и исполнителя? \_\_\_\_ да, \_\_\_\_ нет.
3. Хочешь ли ты «строить» карьеру, никогда не удовольствоваться достигнутым положением? \_\_\_\_ да, \_\_\_\_ нет.
4. Сможешь ли ты верно оценивать людей (и в первую очередь себя) и в соответствие с этим распределять обязанности? \_\_\_\_ да, \_\_\_\_ нет.
5. Сможешь ли ты уметь урегулировать конфликты, умело использовать разногласия между коллегами и подчиненными для достижения лучшего результата? \_\_\_\_ да, \_\_\_\_ нет.
6. Сможешь ли ты владеть разными стилями принятия решений, уметь выбирать в зависимости от ситуации, каким быть: демократичным, жестким и т.д? \_\_\_\_ да, \_\_\_\_ нет.
7. Знаешь ли ты, что у менеджера ненормированный рабочий день, он думает о делах в любое время суток? \_\_\_\_ да, \_\_\_\_ нет.
8. Знаешь ли ты, что работа руководителя нередко требует вести себя жестко, несмотря на личные симпатии, и ладить с теми, кто может быть несимпатичен? \_\_\_\_ да, \_\_\_\_ нет.
9. Знаешь ли ты, что менеджер отвечает за все, он рискует своим предприятием чаще, чем остальные сотрудники? \_\_\_\_ да, \_\_\_\_ нет.
10. Готов ли ты уже сейчас брать на себя ответственность в группе, вести за собой? \_\_\_\_ да, \_\_\_\_ нет.
11. Готов ли ты осваивать сферу своего управления с азов (всего того, что будут делать твои подчиненные), чтобы лучше руководить?
12. Готов ли ты не жалеть время, деньги, другие возможности на налаживание связей, контактов, которые могут пригодиться, пусть и не сразу?
13. Веришь ли ты, что эффективное руководство – главный залог успеха в любом предприятии? \_\_\_\_ да, \_\_\_\_ нет.
14. Веришь ли ты, что настоящий менеджер умеет найти золотую середину между риском и планомерным продвижением к цели? \_\_\_\_ да, \_\_\_\_ нет.
15. Веришь ли ты, что хороший руководитель не тот, кто всегда прав, а тот, кто «раскрывает» возможности людей, подталкивает их к профессиональному развитию? \_\_\_\_ да, \_\_\_\_ нет.

Варианты ответов = Да – 1балл, нет – 0 баллов.

Результат: \_\_\_\_ да, \_\_\_\_ нет.

0-3: Тебе не очень интересна профессия «менеджер». Тогда подумай, почему ты отрицательно ответил на вопросы теста, какие вопросы тебя «зацепили», заставили задуматься?

4-7: Профессия «менеджер» – самый запасной из всех запасных для тебя вариантов. Однако, что-то в этом виде деятельности тебя привлекает. Просмотри свои ответы внимательно - на какие группы вопросов ты дал больше ответов "да", на какие меньше. Может быть, твой интерес к профессии «менеджер» скорее связан с интересом к профессиям, связанным с разнообразным общением? А может быть, твой интерес к этой сфере деятельности только устанавливается?

8-12: Работа менеджера для тебя весьма привлекательна, но что-то в ней настораживает. Посмотри на свои ответы еще раз, общая сумма образуется твоими ответами на 5 групп вопросов. По какой из этих 5 групп ты набрал меньше, чем 2 балла? Этот аспект профессии менеджер тебя и настораживает. Первая группа вопросов: «хочешь ли ты», затрагивает основные характеристики менеджера: готовность и умение принимать решение, субординацию, честолюбие. Обладаешь ли ты ими в полной мере? Есть ли в тебе потенциал для развития этих способностей? Только ты можешь ответить на эти вопросы, и только твоя уверенность или неуверенность в этих качествах поможет определиться с выбором профессии. Вторая группа вопросов, «сможешь ли ты», касается повседневной работы менеджера, которая проходит в непрерывном общении с другими людьми: делегировании подчиненным заданий, контроле за выполнением работы, улаживанием конфликтов, производственных интриг, наращиванием своего авторитета и т.д. Понравится ли тебе быть постоянно в гуще событий и людей, причем управлять, и теми, и другими? Для такой работы важно обладать и высокой работоспособностью, и умением дистанцироваться от интенсивного общения, не только для того чтобы отдохнуть, но и для того, чтобы собраться с мыслями. Повседневная работа управленца насыщена разнообразными действиями, интенсивность коммуникаций достигает почти критического стрессового уровня. Третья группа вопросов, «знаешь ли ты», касается основных «теневых» стороны работы управленца, таких как, умение наступать на свои чувства, постоянная погруженность в проблемы своей организации, риск и ответственность. Такие теневые стороны труда управленца приводят к профессиональным болезням: заболеваниям сердца, переутомлению, нервным срывам и т.д. Готов ли ты принять эти стороны труда управленца? Готов ли ты искать пути предупреждения своего сгорания на работе? Следующая группа вопросов, «готов ли ты», предлагает тебе ответить на вопросы о твоих теперешних действиях в направлении к работе менеджера. Это те действия, которые напрямую не относятся к профессии, но определяют образ жизни человека, который работает менеджером. Быть лидером, вести за собой, постоянно устанавливать контакты «впрок», тренировать свое природное обаяние – понравится ли тебе такая жизнь? Последняя группа вопросов, «веришь ли ты», затрагивает базовые ценности труда руководителя – вера в свою миссию, вера в то, что подчиненный может расти и вера в то, что нельзя играть крайностями. Эти убеждения очень важны для любого управленца, они предохраняют его и от сгорания на работе, и от неправильных

решений. Разделяешь ли ты эти убеждения? Принятие профессии означает, что и ее положительные, и теневые стороны ты принимаешь без исключения. Посмотри внимательно на свои ответы, какие стороны профессии «менеджер» ты принимаешь не в полной мере: положительные или отрицательные? Сможешь ли ты принять все стороны профессии?

*13-15:* Профессия «менеджер» – один из перспективных вариантов твоего профессионального самоопределения. Деятельность менеджера связана с принятием решений и управлением персоналом. Менеджер принимает решения самого разного рода: от технологии производства, которым он управляет, до финансовых и психологических решений. По сути, менеджер должен быть специалистом и в области того производства, которым он управляет (будь то школа или металлургический завод), и в области управления.

## 2 Построение организационной структуры управления предприятием

Построим и рассмотрим организационную структуру на примере открытого акционерного общества «Северо-Кавказская пригородная пассажирская компания» (ОАО «СКППК») созданного на полигоне Северо-Кавказской железной дороги с участием в уставном капитале ОАО «РЖД» и Ростовской области (рис. 2.1).

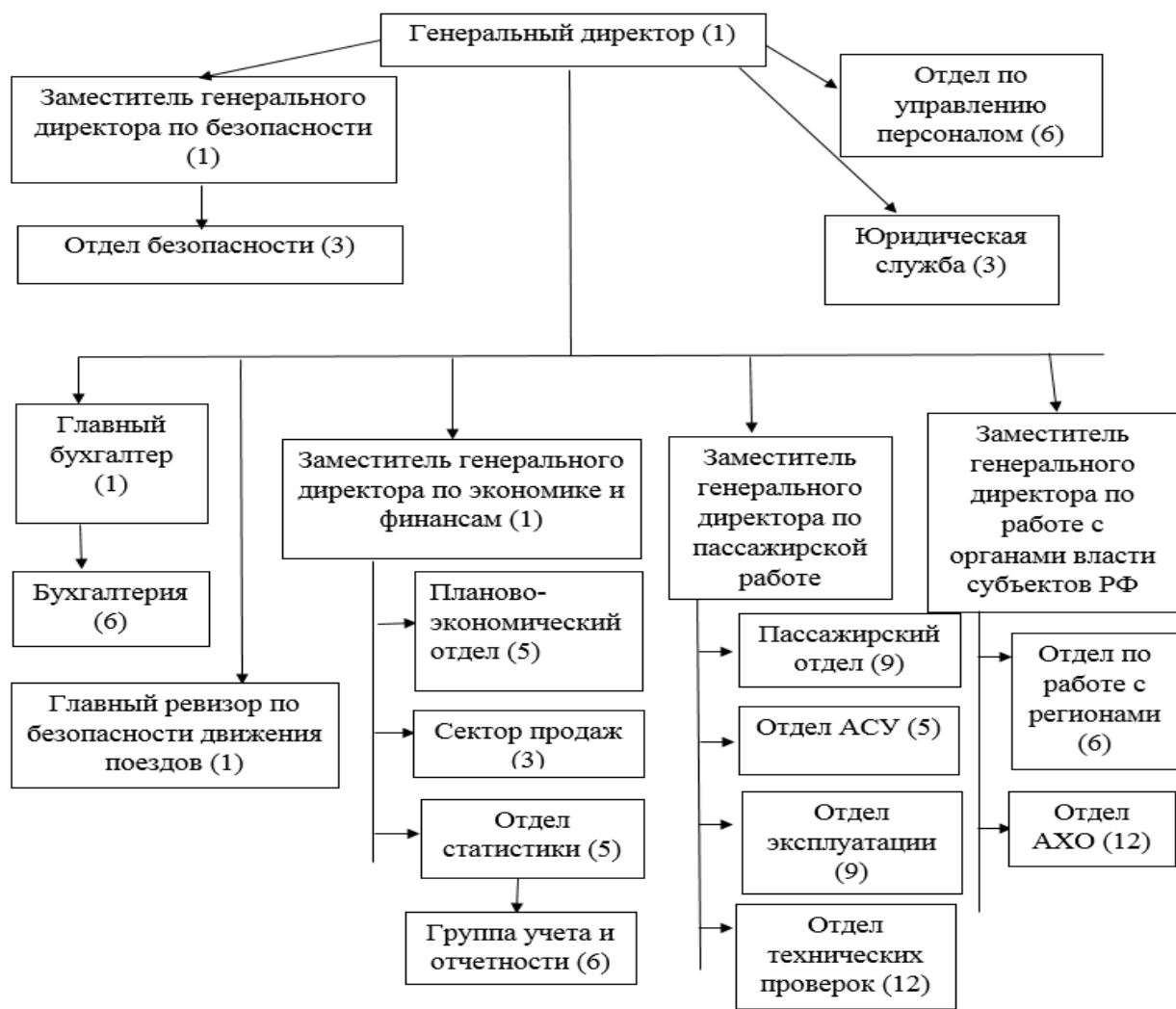


Рисунок 2.1 – Организационная структура ОАО «СКППК»

Руководство всей деятельностью компании ОАО «СКППК» осуществляется Генеральным директором. Генеральный директор осуществляет действия от имени общества, утверждает штатное расписание и уровень должностных окладов работников организации. Для осуществления эффективного управления хозяйственной деятельностью компании существует деление по функциональным областям. Все функциональные области подчиняются Генеральному директору общества.

К числу заместителей Генерального директора относятся:



- заместитель генерального директора по безопасности;
- заместитель генерального директора по экономике и финансам;
- заместитель генерального директора по пассажирской работе;
- заместитель генерального директора по работе с органами власти субъектов РФ;
- главный бухгалтер.

Структурные подразделения компании делятся на следующие отделы:

- Планово-экономический отдел. Задачей этого отдела является определение финансово-экономической политики компании, а также анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности.

- Отдел управления персоналом. К задачам данного отдела относятся: подбор кадров, управление персоналом, создание трудовой мотивации для сотрудников.

- Пассажирский отдел. Задачей отдела является организация работы пассажирского комплекса с целью увеличения доходов, повышения качества обслуживания пассажиров.

- Отдел АХО. Задачей этого отдела является обеспечение необходимого уровня технической оснащенности производства, эффективность его функционирования, а также сокращение материальных, финансовых и трудовых затрат на производство продукции, услуг, включая их высокое качество, надежность, рациональное использование производственных фондов и всех видов ресурсов.

- Отдел технологических проверок. Поиск резервов для повышения уровня доходов, повышение качества обслуживания пассажиров на вокзала и поездах, предупреждение безбилетного проезда и неоплаченной сверхнормативной ручной клади.

- Отдел эксплуатации. Контроль и организация своевременного технического контроля и ремонта подвижного состава.

- Отдел АСУ. Данный отдел занимается разработкой и внедрением автоматизированных систем управления, которые включают в себя автоматизированные системы сбора и обработки информации о количестве купленных билетов, автоматизация производственных процессов.

- Отдел по работе с регионами. Отдел занимается взаимодействием компании с органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

- Отдел статистики. Сбор статистики о количестве перевезенных пассажиров, количество льготных поездок и прочее.

- Юридическая служба. Правовое обеспечение деятельности общества, отстаивание законных интересов компании.

- Сектор продаж. Осуществление деятельности по созданию и реализации коммерческой политики компании, оптимизация процессов предоставления услуг, реклама пригородного железнодорожного сообщения, как наиболее предпочтительного способа передвижения.

- Отдел безопасности. Обеспечение экономической безопасности компании, защита информации, постоянный мониторинг транспортной безопасности на объектах инфраструктуры.

### 3 Тайм-менеджмент. Основные принципы управления временем

Тайм-менеджмент – это умение эффективно управлять и контролировать свое личное время.

Это умение сортировать, что для вас на данный момент является главным, а что – второстепенным, что самое первое вы должны сделать, а что можно перенести и на несколько часов вперед.

Как только человек начинает это все осознавать – у него сразу же пропадает вся суета с нехваткой времени. Вам может показаться, что управлять своим временем это довольно таки сложно – но это не так. Главное, чтобы вы для себя приняли конкретные решения, что и когда нужно сделать!

Основные правила тайм-менеджмента:

1) Занимайтесь планированием.

Те люди, которые смогли добиться признания и успеха в жизни – постоянно планируют. Каждодневное планирование необходимо для повышения вашей эффективности на протяжении всего дня. Постоянно планируйте конкретные задания в блокноте, тетрадке.

Когда вы работаете с составленным списком запланированных заданий – вы сразу же увеличиваете производительность и продуктивность своего времени на 25 %. Возьмите себе за привычку с вечера (перед тем как ложиться спать) записать свой план заданий на завтра. Как только вы придете на работу – вы уже будете четко знать с чего надо начинать.

Работайте с этим списком на протяжении всего дня: как только появиться какое-то новое задание – включите его в этот же список учитывая его приоритетность по сравнению с ранее записанными делами. Как только Вы успешно справитесь с конкретной задачей – обязательно ее вычеркивайте со списка.

Таким образом Вы будете довольны проделанной работой, а также будете гордиться собой, что не впустую использовали время.

Сложное задание нужно разделить на несколько подзадач – не хвататься за нее целиком.

2) Фильтруйте информацию.

Для того, чтобы не перенагружаться огромным количеством ненужной информации, а также не тратить на нее свое время – учитесь выбирать самое нужное, полезное и отсеивать ненужное. Учитесь бегло изучать и пробежать глазами по страницам всемирной интернет-паутины не читая все подряд от начала и до конца. Останавливайтесь и запоминайте только важное.

3) Исключайте со своей жизни «пожирателей времени».

Наверное – это самая первая проблема, которая мешает нам всем эффективно и продуктивно контролировать свое время. На проверку почты, на общение в социальных сетях мы тратим впустую время.

Попробуйте отключить на время все эти приложения, чтобы они вас не отвлекали. Сконцентрируйтесь на своем важном задании, держите себя в руках и вырабатывайте терпение.

4) Концентрируйтесь от начала до конца на одном задании.

Чем больше и быстрее вы будете выполнять несколько задач одновременно – тем хуже вы их сделаете. Никогда не переходите к новому заданию, пока полностью не сделаете старое.

5) Учитесь расставлять приоритеты.

Отсортируйте по важности и срочности определенные задачи – запишите их в личный дневник. Не тратьте большую часть своего времени на мелкие и ненужные дела.

6) «Съешьте лягушку на завтрак!»

Что это значит? Успешный бизнес-консультант Б. Трейси, «лягушкой» называет самые сложные дела, с которыми нужно справиться на протяжении дня.

Когда вы их постоянно переносите то на 1 час вперед, то на вечер – вы сами себе же создаете неприятное эмоциональное напряжение с которым ходите весь день. Свой день нужно начинать именно с самого трудного – и ваш день пройдет гладко и не принудительно.

7) Соблюдайте чистоту на столе.

Расчетливые бизнесмены всегда работают за чистым столом. У несобранных людей на столе царит полный беспредел и аврал.

Выработайте в себе полезную привычку вовремя убирать со своего стола, выбрасывайте ненужное и работайте в чистоте.

8) Почаще говорите «НЕТ» ненужным делам.

Научитесь отказывать и говорить «НЕТ» конкретным людям (у которых нет ни малейших целей, которые ничего не хотят от жизни, а только умеют жаловаться и нить на проблемы), ненужным заданиям – которые не приносят и не принесут вам в будущем никакой пользы, а только заберут у вас время.

9) У вас должно быть комфортное рабочее место.

Когда вы работаете дома – у вас появляется куча возможностей, чтобы отвлечься, особенно это относится к тем, кто живет не один. Отдельное рабочее место увеличит вашу продуктивность в разы и поможет вам хорошо сконцентрироваться на собственном деле.

10) Работайте в определенное время.

Если вы внимательно понаблюдаете за собой, то сможете определить свои биологические часы (биоритмы) на которые выпадает ваш пик активности. Вот именно в это время вы должны приложить максимум усилий, чтобы решить самые трудные задачи, так как вы будете полны сил и эффективны.

11) Возьмите для себя заслуженный выходной день.

Когда у вас есть время отдохнуть – никогда не пренебрегайте им. Это важный фактор для эффективного управления временем. Когда человек отдыхает – все ресурсы его организма постепенно восстанавливаются. Когда человек валится с ног от усталости – вряд ли он хорошо и качественно сделает конкретное задание.

*Задание.*

Постройте матрицу Д. Эйзенхауэра (рис. 3.1). Разбейте все свои цели и задачи по квадратам. Сделайте выводы.

Дуайт Дэвид Эйзенхауэр – американский политический и военный деятель, генерал армии (1944), 34-й президент США. Дэвид Эйзенхауэр, очевидно, был очень занятым человеком. Он придумал разделять все свои цели и задачи на четыре категории в зависимости от важности и срочности.

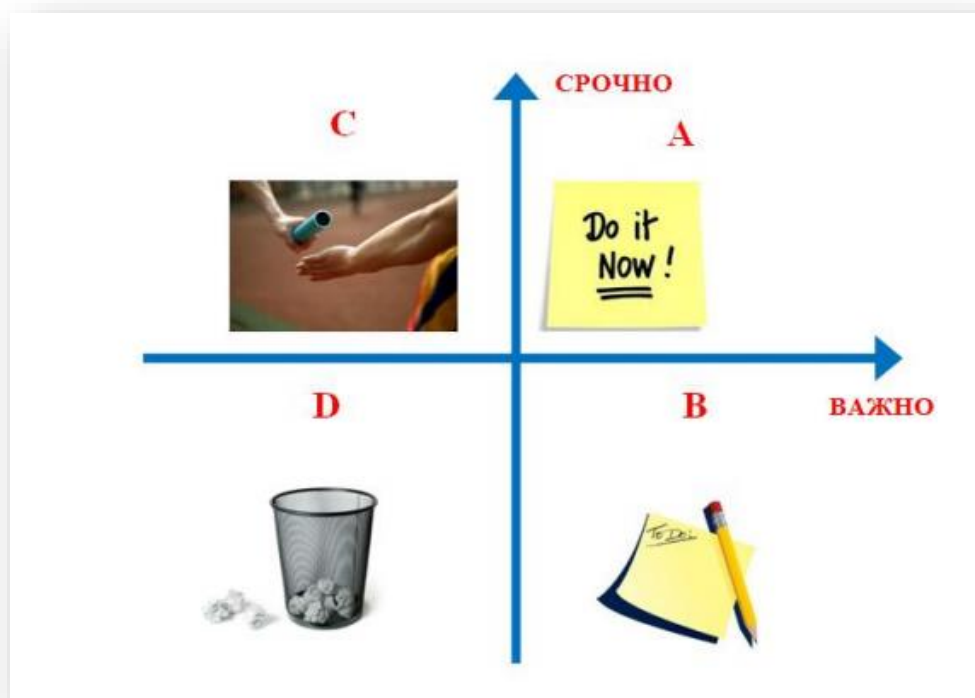


Рисунок 3.1 – Матрица Эйзенхауэра

Квадрат А – дела важные и срочные. Важные и срочные дела – это те дела, которые нужно делать здесь и сейчас. Они могут касаться здоровья, семейной жизни, работы (когда время проекта подходит к концу), это могут быть дела, связанные с устранением последствий аварии.

Квадрат В – дела важные и несрочные. Это очень важный квадрат. Важными и несрочными делами может быть создание семьи, (хотя для многих это становится и срочным), получение образования, покупка квартиры, осуществление жизненной миссии, нахождение своего призвания, выполнение долгосрочного проекта на работе. Это те дела, которые нужно делать систематически, каждый день, посвящая значительное количество времени и ресурсов на их выполнение.

Квадрат С – дела неважные, но срочные. Дела из этого квадрата можно смело делегировать другим. Неважными, но срочными делами может быть чья-то спонтанная просьба, телефонный звонок или приглашение на вечеринку сегодня вечером, это может быть небольшой заказ от клиентов. Более того очень часто в этот квадрат попадают дела неважные и несрочные из квадрата D.

Квадрат D – дела неважные и несрочные. D – Delete or Delegate – удалите или делегируйте эти дела. Да, именно так, лучше полностью избавиться от подобных вещей в своей жизни. Такими неважными и несрочными делами могут быть: просмотр телевизора, социальных сетей, чтение новостей в интернете и т.д.

## 4 Построение цепей поставок предприятия

*Задание:*

1. Выбрать вид продукции и фокус-компанию.
2. Построить прямую цепь поставок
3. Построить расширенную цепь поставок.
4. Построить максимальную цепь поставок.

*Пример выполнения.*

1. Выбрать вид продукции и фокус-компанию.

Кондитерская фабрика «PARADIZ» существует на рынке с 1999 года. Высокое качество, разнообразие вкусов и доступная цена приносят радость и удовольствие своим поклонникам, позволяя удерживать лидирующую позицию и одерживать все новые и новые победы на российском рынке. Имеет довольно большую целевую аудиторию.

Продукция фабрики зарекомендовала себя, как качественный продукт по приемлемым ценам. Продукт распространяют (продают) в супермаркетах, небольших магазинах, фирменных кондитерских киосках.

Производство находится в г. Ростове-на-Дону. Поставщиками являются фирмы (предприятия) из Ростовской области. Это предприятия по изготовлению масла, сливок, карамели, сахарной пудры, а также упаковки для тортов, пирожных, конфет, шоколадных плиток и др.

Кондитерская фабрика направляет свою деятельность на удовлетворение спроса (потребностей), а для этого необходимо улучшать качество продукции, осуществлять своевременную поставку продукции в необходимом количестве в зависимости от спроса на нее, а также расширять ассортимент.

Ценовая политика построена так, чтобы объемы выручки имели рост.

2. Построить прямую цепь поставок (ЦП).

Для фокус компании – кондитерской фабрики «PARADIZ» построим прямую цепь поставок, которая состоит из фокусной (центральной) компании (кондитерская фабрика «PARADIZ»), поставщиков и покупателей/потребителей первого уровня. Прямая цепь поставок представлена на рисунке 4.1.

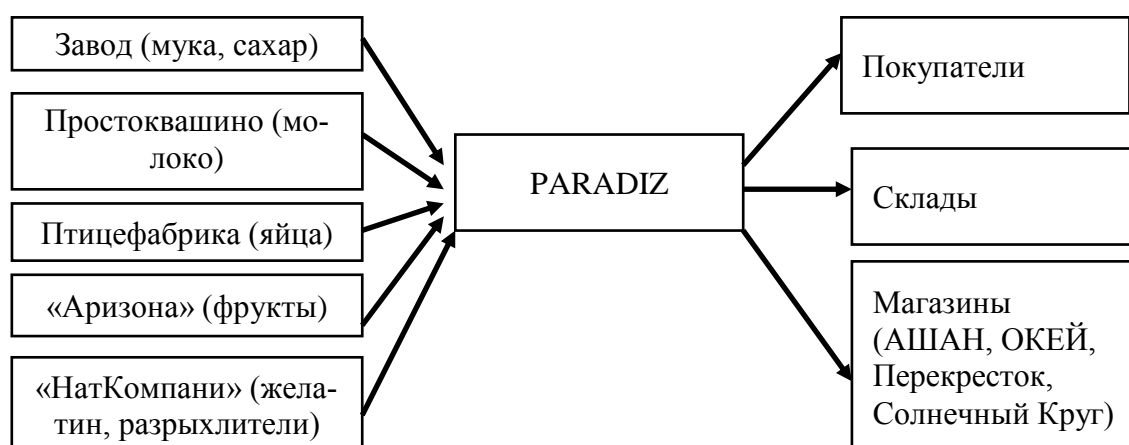


Рисунок 4.1 – Прямая ЦП кондитерской фабрики «PARADIZ»

### 3. Расширенная цепь поставок.

Расширенная цепь поставок (рисунок 4.2) включает дополнительно поставщиков и потребителей второго уровня.

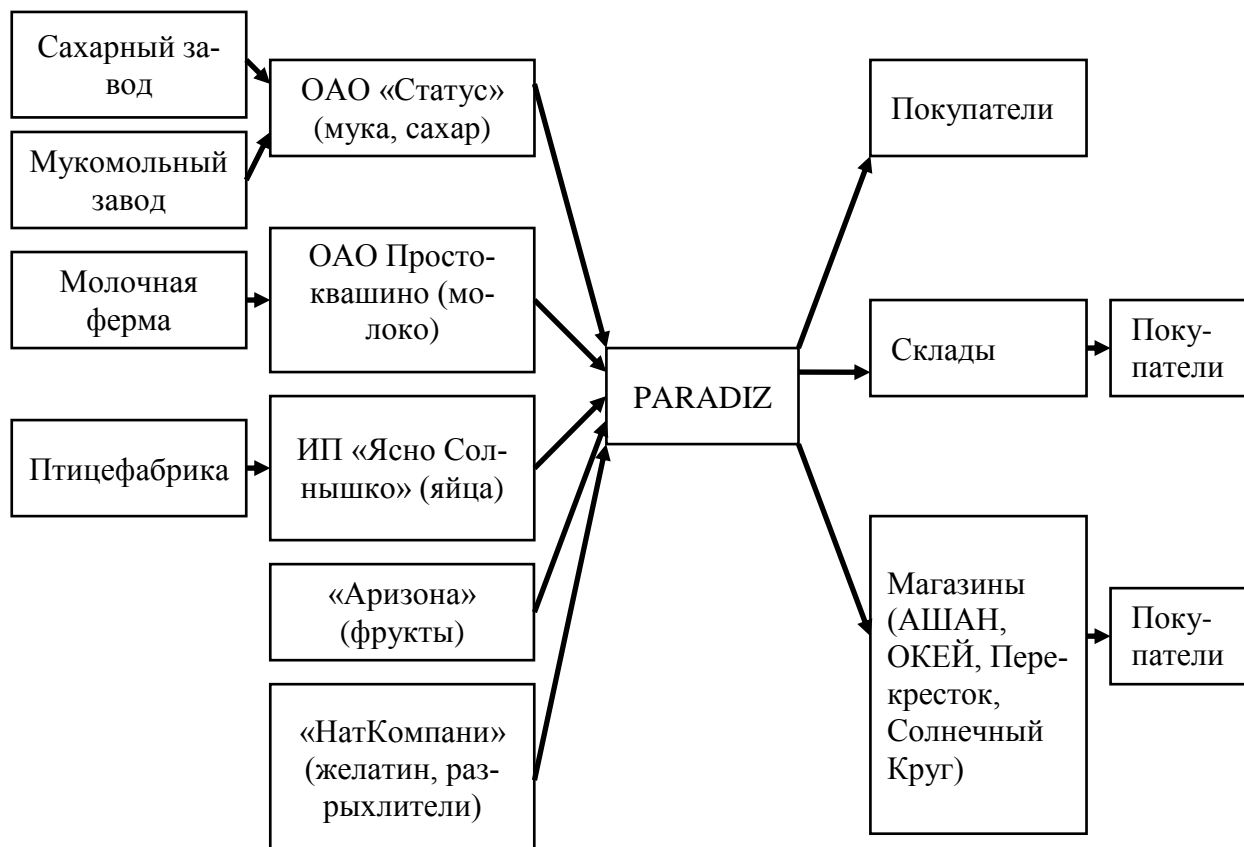


Рисунок 4.2 – Расширенная ЦП кондитерской фабрики «PARADIZ»

### 4) Максимальная цепь поставок.

Максимальная цепь поставок состоит из фокусной компании и всех ее контрагентов слева (вплоть до поставщиков исходного сырья и природных ресурсов), определяющих ресурсы фокусной компании – на «входе», и сети распределения справа – вплоть до конечных (индивидуальных) потребителей, а также логистических, институциональных и прочих посредников.

Максимальная ЦП кондитерской фабрики «PARADIZ» представлена на рисунке 4.3.

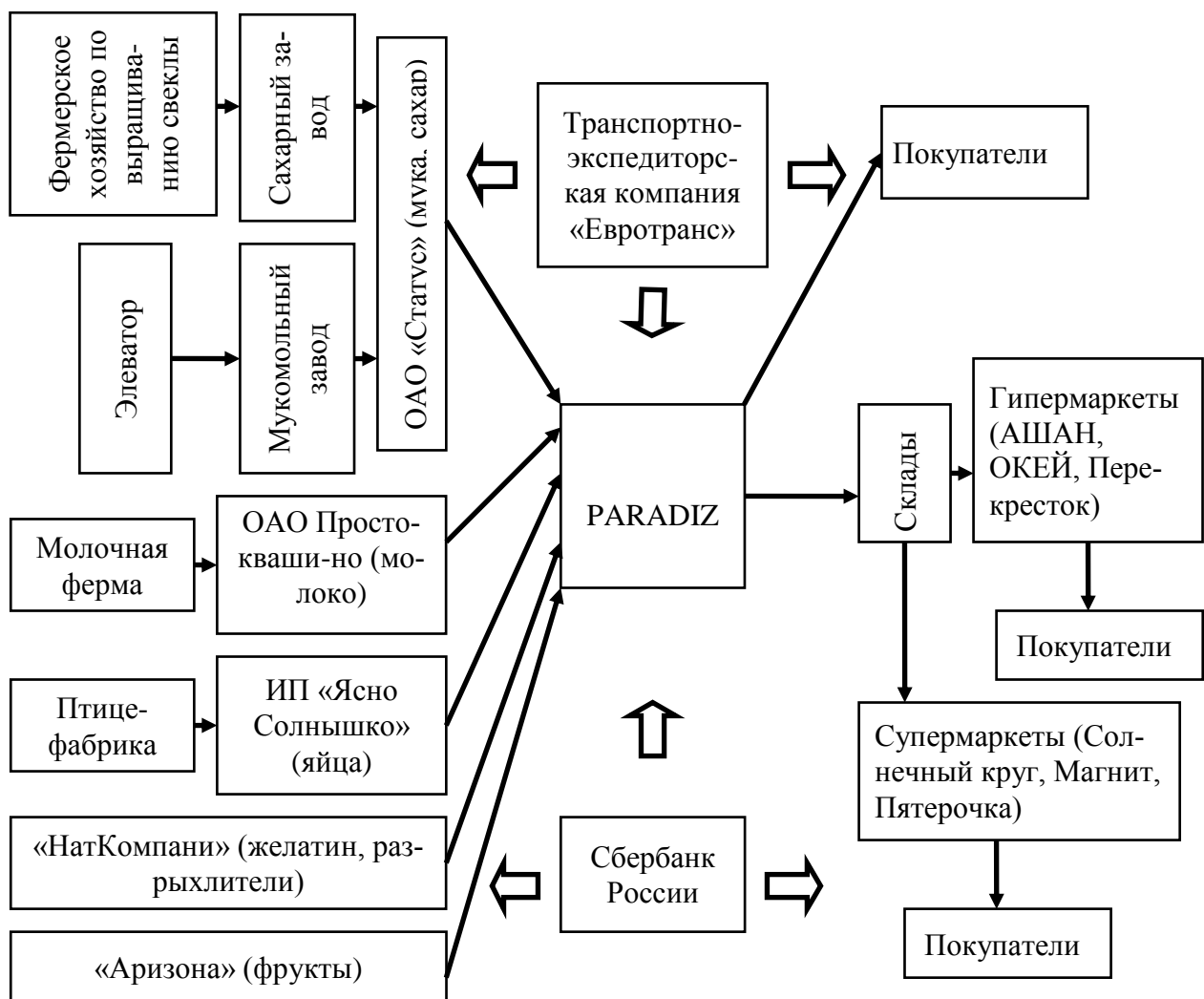


Рисунок 4.3 – Максимальная ЦП кондитерской фабрики «PARADIZ»

## 5 Организация управления логистикой предприятия. Классификация логистических услуг

*Задание:*

1. Выбрать вид продукции и фокус-компанию.
2. Выделить основные услуги при организации логистической деятельности предприятия.

*Пример выполнения.*

1. Организация логистического управления на предприятии является сложной задачей, методы и подходы, используемые для поиска оптимальных решений с сфере менеджмента будут различны в зависимости от специфики деятельности предприятий, организационных и управленческих структур, недооценки со стороны руководства значимости сквозного логистического управления, сопротивления сотрудников и т.д. В результате на многих российских предприятиях службы логистики занимаются организацией работ в какой-либо одной из логистических областей, например, транспортными перевозками.

Рассмотрим основные услуги, которые оказывает транспортно-экспедиционная компания ООО «АртТранс+». Данная компания была создана в 2009 году в Ростове-на-Дону и с тех пор осуществляет весь спектр услуг, связанных с транспортировкой и экспедированием внутренних, транзитных и экспортно-импортных грузов по территории России, стран СНГ и дальнего Зарубежья автотранспортом, по железной дороге и морем.

2. К логистическим услугам, востребованным на российском транспортном рынке, относятся:

– *транспортно-экспедиционные услуги.* Здесь можно выделить две самостоятельные услуги – транспортные и экспедиторские услуги. Экспедиторские услуги включают: подготовку груза к доставке – упаковку, маркировку, счет, взвешивание, прием и сдачу, сбор и консолидацию крупных партий; ведение расчетных операций, организационные операции – выбор вида транспорта, координация работы участников доставки. Работа по обеспечению документами организуемой доставки товара является одним из наиболее сложных и трудоемких видов услуг, предоставляемых экспедитором. Сюда относят: заполнение транспортной накладной и перевозочных документов, оформление переадресовки грузов, предъявление грузов к перевозке в пунктах отправления и выдачу грузов в пунктах назначения, оформление и оплату перевозочных платежей, сборов, штрафов, проведение расчетных операций за перевозку, а также за соответствующие операции. Как правило, транспортную услугу заказывают те компании, в которых уже существует отдел экспедирования. В этом случае транспортная компания выполняет только перевозку груза, а подготовку документов и т. д. компания осуществляет собственными силами. Чаще более востребованной является транспортно-экспедиционная услуга, поскольку включает в себя полную координацию грузоперевозки в целом;



– *услуги по таможенному оформлению.* Таможенное оформление – достаточно специфическая сфера логистической деятельности. Она подразумевает работу непосредственно с таможенными органами в регламентированном правовом поле, что требует наличия в компании аттестованных специалистов по таможенному оформлению, досконально знающих таможенное законодательство, а также обеспечения уплаты таможенных платежей. В большинстве случаев достаточно трудно организовать работу по таможенному оформлению внутри компании, так как это требует больших финансовых и трудовых затрат. Кроме того, при возникновении разногласий с таможенными органами, проблем в части декларирования товаров вся ответственность, как юридическая, так и финансовая в виде штрафов, ложится непосредственно на компанию;

– *услуги склада.* Организация складского комплекса (либо просто складских помещений) внутри компании – достаточно дорогостоящее мероприятие, подразумевающее большие финансовые инвестиции, как в покупку либо аренду помещения, так и в оборудование склада в соответствии с требуемыми нормами;

– *координация процесса закупок, упаковка/переупаковка товаров, складирование и т. д.* Данный вид услуг востребован чаще всего компаниями, имеющими в своей организационной структуре достаточно разветвленные филиальные сети (как правило, торговые);

– *комплексные услуги.* Здесь в роли компании-подрядчика выступает единый логистический оператор. Как правило, это крупные логистические компании, имеющие в своем распоряжении все ресурсы, необходимые для реализации логистических бизнес-процессов по всей логистической цепочке компании-клиента. Данная комплексная услуга востребована компаниями, алгоритм поставок которых достаточно сложен и имеет несколько промежуточных этапов. По сути, это услуга по товаропродвижению от производителя к потребителю.

## **6 Использование офисных приложений и основные требования к оформлению научных работ**

*Задание:*

Подготовить доклад на заданную тему, оформить материал в соответствии с требованиями к оформлению работ (объем 10-15 стр.).

1. Понятие логистического сервиса и методы оценки уровня логистического обслуживания
2. Понятие штрихового кода и сферы применения различных штриховых кодов в логистике
3. Виды транспорта. Сравнительная характеристика железнодорожного и автомобильного видов транспорта
4. Виды транспорта. Сравнительная характеристика водного и воздушного видов транспорта
5. Виды транспорта. Развитие и использование трубопроводного транспорта
6. Понятие и назначение склада. Классификация складов в логистике
7. Понятие логистического риска. Основные группы рисков в логистике
8. Логистические информационные системы
9. Транзитно-складская форма снабжения
10. Логистическая межфункциональная координация
11. Логистическая межорганизационная координация
12. Организация складирования в цепях поставок и «эффект хлыста»
13. Управление ассортиментом в закупочной логистике
14. Производственная концепция «Точно в срок»
15. Развитие рынка аутсорсинга
16. Управление логистической инфраструктурой
17. Организация управления и контроллинга в логистике
18. Основные направления расширения комплекса услуг транспортно-экспедиторских фирм
19. Рынок транспортно-логистических услуг: обзор российского сегмента рынка
20. Системный подход в логистике: основные принципы и положения
21. Документооборот в логистических системах
22. Понятие Supply Chain Management. Классификация цепей поставок
23. Логистические провайдеры в транспортной системе: 1PL – 3PL
24. Логистические провайдеры в транспортной системе: 4PL – 5PL
25. Понятие логистического аудита

## 6.1 Структура и требования к работе

В процессе обучения у студентов возникает необходимость оформления научно-исследовательских работ (НИР) в виде рефератов, докладов, расчетно-графических и курсовых работ и др.

Материал в НИР располагается в указанном порядке:

- 1 Титульный лист.
- 2 Задание (при наличии).
- 3 Обозначения и сокращения (при необходимости).
- 4 Содержание.
- 5 Введение.
- 6 Основные разделы НИР.
- 7 Заключение.
- 8 Список использованных источников.
- 9 Приложения.

Титульный лист является первым листом работы. Вверху листа указывается название учебного заведения (выравнивание строк производится по центру). В середине титульного листа указывается:

– слово «РЕФЕРАТ», «КУРСОВАЯ РАБОТА»....

– по дисциплине:

– «далее название самой дисциплины»

– на тему: (обязательно двоеточие)

– указывается точная формулировка выбранной или заданной темы реферата.

Слово «РЕФЕРАТ» разрешается прописывать 16-м шрифтом, так как оно должно выделяться на общем фоне, как главное на странице.

В нижней части после отступа двух интервалов (двойным нажатием клавиши Enter) делаются записи об авторе (выполнил студент какой группы, его ФИО и проверил преподаватель с указанием должности, ФИО) так, как это указано на образце (Приложение А). Следует обратить внимание на выравнивание текста в этом разделе. Правилами оформления допускается выравнивание, как по правому, так и по левому краю. Однако имеется в виду не край листа, а условно созданная таблица, в которой размещен этот блок титульного листа. В самом низу страницы вы указываете город, в котором расположен ВУЗ, а также год написания реферата.

Содержание включает перечень разделов (глав) и подразделов, введение, заключение, список использованных источников и приложений. Все структурные элементы содержания должны сопровождаться указанием номера страницы, на которой начинается изложение материала данного раздела. На приложении страницы не ставятся.

Для придания четкости и упорядочения содержания рекомендуется оформлять его в виде таблицы, обрамленной невидимыми линиями.

|  |    |
|--|----|
|  | с. |
| Введение.....  | 7  |
| 1 Теоретические основы железнодорожных пассажирских перевозок..... | 10 |
| 1.1 Пассажирские железнодорожные перевозки: роль, значение .....   | 10 |
| 1.2 Логистика организации пассажирских перевозок .....             | 15 |

Введение включает обоснование темы НИР.

Во введении необходимо отразить следующие вопросы:

- 1) краткий анализ исследуемой проблемы, обоснование необходимости разработки и постановку задач;
- 2) актуальность темы исследования, в том числе и для исследуемого объекта;
- 3) цель и задачи проводимых исследований. Например: «Цель выпускной квалификационной работы – ...» или «Целью данной работы является изучение (описание, определение, установление, исследование, разработка, раскрытие, выявление, анализ, обобщение). Задачи – это способы достижения цели. В соответствии с основной целью следует выделить 3-4 целевые задачи, которые необходимо решить для достижения главной цели исследования. Каждая из задач формулируется в соответствии с главами работы.

Введение по объему занимает примерно до 10 % от всего текста, но не менее 1-2 страниц.

НИР, как правило, состоит из трех разделов. Работа включает теоретический, аналитический и практические разделы.

Заключение подводит итог решения тех задач, которые были поставлены в работе. Необходимо отразить основные выводы, к которым пришел студент при изучении теоретических аспектов данной темы, а также дать краткую формулировку результатов, к которым пришел студент при выполнении практической части. Данные выводы должны отражать актуальность темы и ее практическую значимость. Объем заключения должен составлять 3-5 страниц.

## 6.2 Общие требования

Работа выполняется на листах формата А4. Параметры полей страниц: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое не менее 10-15 мм.

Абзацы в тексте начинаются отступом, равным 1,25 см. Шрифт по всей записке 14 Times New Roman. Расположение текста по ширине страницы. Междустрочный интервал – полуторный.

На рисунке 6.1 показано, как правильно выставить данные при написании НИР (Главная → Абзац).

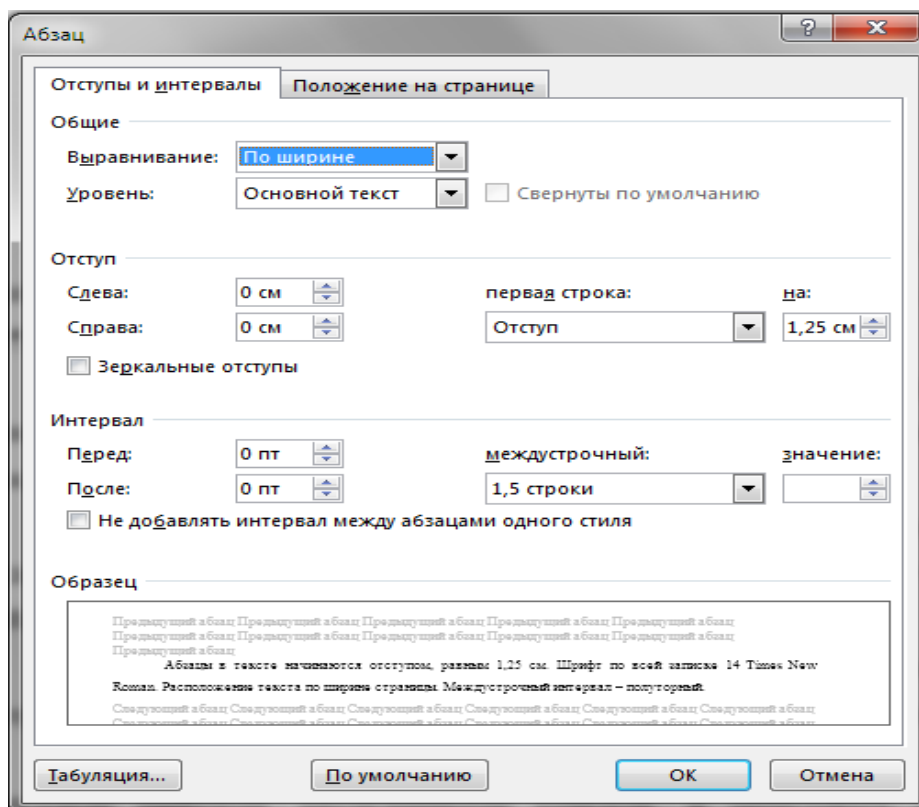


Рисунок 6.1 – Отступы и интервалы абзаца

Нумерация страниц считается с титульного листа, а цифра ставится с введения. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа арабскими цифрами без точки.

Текст работы в соответствии с ГОСТ 2.105 должен быть разделен на разделы, которые при необходимости разбивают на подразделы, пункты, подпункты.

Нумерация разделов, подразделов и т.д. осуществляется арабскими цифрами без слов «раздел», «глава».

Разделы нумеруются арабскими цифрами без точки. Подразделы должны иметь нумерацию внутри каждого раздела. Нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками. В конце номера раздела и подраздела точка не ставится. Введение, заключение, список использованных источников не нумеруются. Если Приложений больше двух, то можно указать одним словом Приложения, а не перечислять все.

- 1 Название
  - 1.1 } Нумерация пунктов первого раздела
  - 1.2 }
  - 1.3 }
- 2 Название
  - 2.1 } Нумерация пунктов второго раздела
  - 2.2 }
  - 2.2.1 } Нумерация пунктов второго подраздела
  - 2.2.2 }

Между разделами, подразделами, пунктами и последующим текстом ставится пробел (заголовки должны быть отделены от текста или другого заголовка интервалом 15 мм).

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части пояснительной записки.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела и (или) пункта.

Раздел и подраздел записывается строчным полужирными 14 шрифтом, заглавная буква прописная. Пункт пишется строчным шрифтом, не жирным. Перенос слов не допускается, точка в конце не ставится. Если заголовок переносится на вторую строку, то вторая строка начинается под заглавной буквой первой строки.

Например:

## **1 Теоретические основы железнодорожных пассажирских перевозок**

### **1.1 Логистика организации пассажирских перевозок**

Текст раздела

#### **1.1.1 Виды перевозок пассажиров и багажа**

Текст раздела

Каждый раздел и структурную часть работы начинать с нового листа. Наименование структурной части «**Содержание**» записывают по центру строчными буквами 14 полужирным шрифтом, начиная с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая.

Заголовки остальных структурных частей работы: «**Обозначения и сокращения**», «**Введение**», «**Заключение**», «**Список использованных источников**» записывают с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

В тексте работы могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или маркеры.

Пример:

По общему устройству универсальные и специализированные контейнеры можно подразделять на:

- атмосфероустойчивые (оборудуются лабиринтами для отвода воды);
- водонепроницаемые (оснащаются резиновым или иным уплотнением).

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте работы на одно из перечислений. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать строчную букву, после которой ставится скобка и арабские цифры, после которых также ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример:

– \_\_\_\_\_;  
– \_\_\_\_\_;  
а) \_\_\_\_\_;  
б) \_\_\_\_\_;  
1) \_\_\_\_\_;  
2) \_\_\_\_\_.

Если при перечислении в конце ставится «;», то следующая строка перечислений начинается со строчной буквы. Прописная буква ставится если в конце перечисления стоит точка или по правилам русского языка.

Не следует допускать частую ошибку – неразборчивость в применении дефиса «-» и тире «—». С двух сторон тире необходимо делать пробелы, например, «логистика – это...». Тире делается принудительно с помощью клавиши «Ctrl» и клавиши «минус» цифровой части клавиатуры.

### 6.3 Таблицы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать его содержание, быть точным и кратким.

Заголовок таблицы, состоящий из слова «Таблица», ее номера и названия, записывается над таблицей, начиная от левого ее края без абзацного отступа. Между номером таблицы и ее названием ставится пробел – тире – пробел. Название таблицы выполняют строчными буквами (кроме первой прописной).

Название таблицы не подчеркивают и точку в конце названия не ставят. Нумеруются таблицы в пределах раздела, номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Если название таблицы занимает несколько строк, то вторая и последующие строки записываются на уровне первой буквы названия (после тире).

Заголовки граф и строк следует писать с прописных букв, а подзаголовки граф – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Если подзаголовки граф имеют самостоятельное значение, то их начинают с прописной буквы. Заголовки граф и строк указывают в единственном числе. В конце заголовков и подзаголовков точки не ставят. Нельзя оставлять заголовки граф незаполненными.





разрешаются по правилам русского языка. Числовое значение пишется в одну строчку и не переносится.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями слева пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы.

Пример оформления таблицы с переносом на другую страницу:

Таблица 6.2 – Основные финансовые показатели ОАО «Северо-Кавказская пригородная пассажирская компания», млн руб.

| Показатели                       | 2014 г.  | 2015 г.  | 2016 г.  | Изменения 2015 г. к 2013 г., % |
|----------------------------------|----------|----------|----------|--------------------------------|
| 1                                | 2        | 3        | 4        | 5                              |
| Уставный капитал                 | 0,100    | 0,100    | 0,100    | -                              |
| Основных производственных фондов | 59,895   | 96,143   | 108,327  | 180                            |
| Доходы компании                  | 1020,176 | 1060,955 | 1130,893 | 111                            |

Продолжение таблицы 6.2

| 1                                  | 2        | 3        | 4        | 5   |
|------------------------------------|----------|----------|----------|-----|
| Расходы                            | 1845,644 | 1490,832 | 1448,163 | 78  |
| Убыток от продаж                   | 825,468  | 429,877  | 317,270  | 38  |
| Убыток до налогообложения          | 673,180  | 243,571  | 222,706  | 33  |
| Постоянное налоговое обязательство | 4,557    | 6,691    | 8,246    | 180 |

Между текстом и таблицей всегда ставятся пробелы. При необходимости разрешается заполнять таблицу меньшим размером шрифта (12 или 13) Times New Roman. Также в таблицах разрешается использовать одинарный интервал.

Если цифровые данные в таблице не приводятся, то в графе ставят прочерк. Цифры в графах таблиц, как правило, располагают так, чтобы их разряды в числах были точно один над другим. Числовые значения в одной графе должны иметь одинаковое количество десятичных знаков. Значение показателя записывается на уровне первой строки наименования показателя.

При ссылке на таблицу в тексте ВКР следует писать слово «таблица» полностью и с указанием ее номера. Например: «... согласно таблице 2.1».

## 6.4 Иллюстрации

Иллюстрации (все виды чертежей, рисунки, схемы, фотоснимки, номограммы, диаграммы, циклограммы, карты и картограммы) именуют рисунками. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрацию следует располагать после текста, в котором впервые дана на нее ссылка, или на следующей странице.

Нумеруются иллюстрации в пределах раздела. Номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой.

При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок», порядковый номер и наименование помещают после поясняющих данных симметрично тексту (по центру). Между номером рисунка и его названием ставится тире. Точку в конце наименования рисунка не ставят. Иллюстрации, как правило, следует выполнять на одной странице. Если рисунок не умещается на одной странице, допускается переносить его на другие страницы. При этом наименование рисунка помещают на первой странице, поясняющие данные – на каждой странице и под ними пишут: «Рисунок..., лист...».

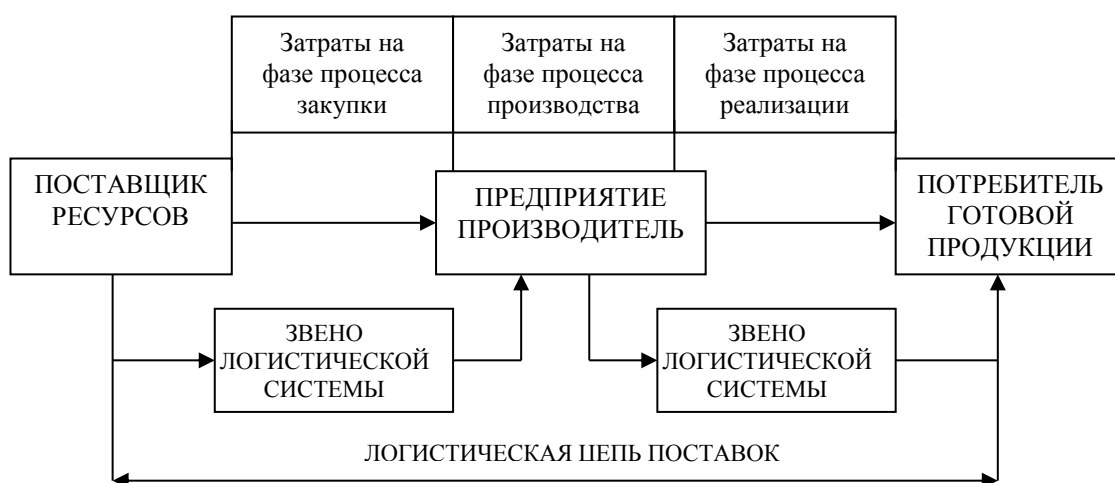


Рисунок 6.2 – Схема логистической цепи поставок с выделением логистических затрат

Иллюстрации располагают так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Графики и диаграммы должны обязательно иметь единицы измерения. Единицы измерений следует наносить одним из следующих способов:

- в конце шкалы между последним и предпоследним числами шкалы, при недостатке места допускается не наносить предпоследнее число;
- вместе с наименованием переменной величины после запятой;

– в конце наименования рисунка после запятой.

Пересечение надписей и линий не допускается. При недостатке места следует прерывать линию.

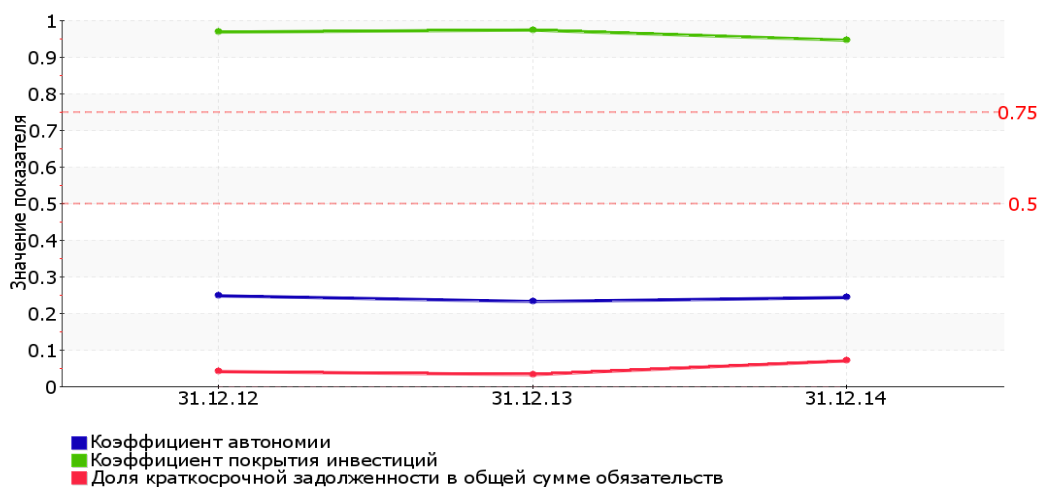


Рисунок 6.3 – Динамика показателей финансовой устойчивости СПАО «Ингосстрах»

Столбиковые диаграммы строят в виде прямоугольников, расположенных вертикально (горизонтально). Высота столбика (длина ленточки) должна соответствовать уровню изображаемых величин.

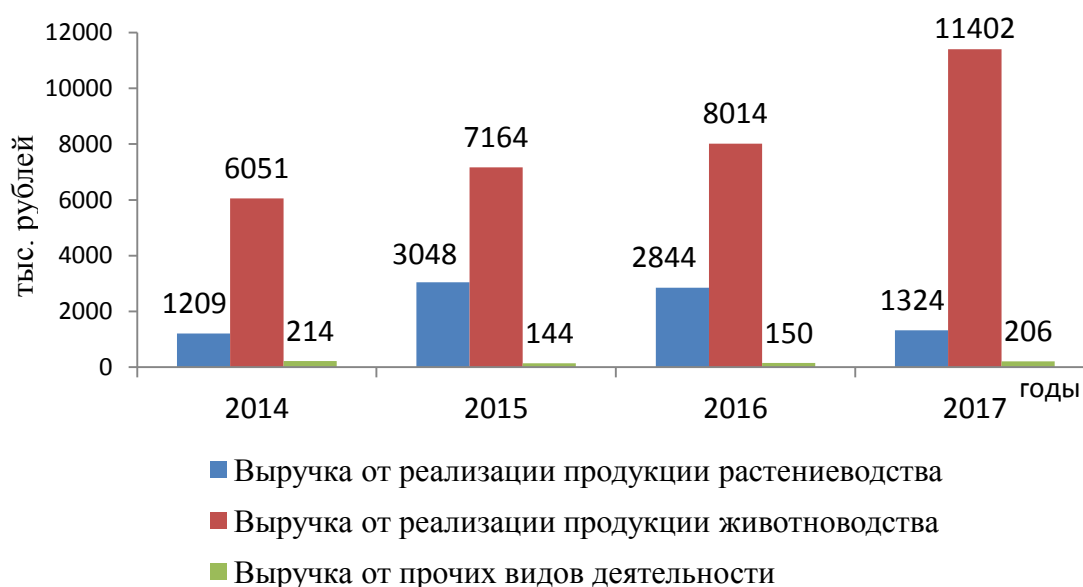


Рисунок 6.4 – Динамика изменения выручки СПК «Дружба», тыс. руб.

При построении столбиковых (ленточных) диаграмм необходимо соблюдать правила:

- столбики (ленточки) должны быть одинаковой ширины;
- их следует располагать на одинаковом расстоянии друг от друга или вплотную друг к другу, или так, чтобы они частично накладывались друг на друга;

- следует избегать разрывов;

- наряду с масштабной шкалой следует помещать цифровые надписи.

Разделы и подразделы не должны заканчиваться таблицами или рисунками. Обязательно под рисунком или таблицей должен быть поясняющий текст.

## 6.5 Формулы

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. При выполнении набора формулы необходимо использовать сопряженный с Word редактор формул (меню «Вставка» → «Уравнение».)

Формулы следует выделять из текста свободными строками. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус(–), умножения (×) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

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

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, приводят непосредственно под формулой с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» (без двоеточия), без абзацного отступа. Пояснения символов отделяется друг от друга точкой с запятой. В конце последнего пояснения для данной формулы ставится точка. Между символом и его расшифровкой ставится тире. Обозначение единицы измерений указывается после расшифровки значения символа через запятую. Для удобства чтения символы и их расшифровки должны быть выровнены по соответствующим вертикальным границам. Если пояснение символа занимает несколько строк, то вторая и последующие строки записываются от вертикальной границы, выбранной для начала расшифровки (под первой буквой начала расшифровки).

$$V_i = \frac{\sqrt{\sum_{i=1}^n (x_i - \bar{x}_i)^2}}{\bar{x}_i}, \quad (6.1)$$

где  $x_i$  – значение спроса за расчетный период позиции, руб.;

$\bar{x}_i$  – вычисленный по статистическим данным среднее значение спроса по той же позиции за расчетный период, руб.,  
 $n$  – число расчетных периодов (статистических данных).

Формулы в НИР должны нумероваться сплошной нумерацией арабскими цифрами в пределах раздела, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1). Запись номера формулы заканчивается на расстоянии 10-15 мм от правого края листа.

В многострочной формуле номер ставится после последней строки. При обозначении одним номером группы формул номер ставится за фигурной скобкой против середины этой группы.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Например: «... при расчете по формуле (3.1)...».

## **6.6 Ссылки**

Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата документа и служит источником информации о других документах, например, книгах, статьях, патентах, базах данных.

Ссылка должна содержать библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом тексте документа либо его составной части, необходимые и достаточные для его идентификации. Она должна позволять осуществить поиск документа и давать общую характеристику.

Ссылки различают: внутритекстовые, помещенные непосредственно в состав предложения; подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы страницы; затекстовые, когда ссылка выносится за текст раздела.

Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и без искажения смысла. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается, если не влечет искажение всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на место пропуска. Если цитата включается в текст, то первое слово пишется со строчной буквы.

Пример:

«проанализировать сведения, которые были вызваны решениями управленцев, о влиянии воздействия на объект» [3].

## **6.7 Список использованных источников**

Список использованных источников является обязательным атрибутом ВКР и отражает уровень самостоятельной творческой деятельности обучающегося.

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при выполнении работы. Все заимствования из источников должны быть взяты в кавычки со ссылкой на используемую литературу. Сведения об источниках нумеруют арабскими цифрами без точки.

Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.5-2008. В ВКР должно быть не менее 25 источников, которые перечисляются по мере их использования в тексте работы или по алфавиту.

*Если книга однотомное издание и написана одним автором, в списке источников она записывается следующим образом:*

1 **Гаджинский, А.М.** Логистика / А.М. Гаджинский. – М.: Дашков и К°, 2013. – 419 с.

2 **Поздняков, В.Я.** Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятий : учебник / В.Я. Поздняков. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 617 с.

3 **Асаул, А.Н.** Организация предпринимательской деятельности : учебник для вузов / А.Н. Асаул. – 4-е изд. – СПб.: Питер, 2013. – 352 с.

*Если книга однотомное издание и написана двумя авторами, в списке источников она записывается следующим образом:*

1 **Грунтов, П.С.** Управление эксплуатационной работой и качеством перевозок на железнодорожном транспорте / П.С. Грунтов, Ю.В. Дьяков. – М.: Транспорт, 2014. – 244 с.

2 **Гузенко, А.В.** Система городского пассажирского транспорта: логистика и регулирование : монография / А.В. Гузенко, Н.А. Вихрева. – Ростов н/Д.: РГУПС, 2011. – 211 с.

3 **Бенсон, Д.** Транспорт и доставка грузов : пер. с англ. / Д. Бенсон, Дж. Уайтхед. – М.: Транспорт, 2000. – 279 с.

*Если в книге три автора:*

4 **Григорьев, М.Н.** Коммерческая логистика: теория и практика : учебник для бакалавров / М.Н. Григорьев, В.В. Ткач, С.А. Уваров. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 490 с.

*При четырех и более авторах книга записывается, начиная с названия книги:*

1 Корпоративная логистика. 300 ответов на вопросы профессионалов : пер. с англ. / В.И. Сергеев [и др.]. – М.: Инфра-М, 2006. – 929 с.

2 Сервис на транспорте / под ред. В.М. Николашина. – М.: Academia, 2006. – 271 с.

**Многотомные издания:**

1 Логистика. Управление потоками : бизнес-энциклопедия : в 2 т. Т. 1 / под ред. К.А. Бебекина. – СПб.: Бонниер Бизнес Пресс, 2007. – 336 с.

2 Логистика. Управление потоками : бизнес-энциклопедия : в 2 т. Т. 2 / под ред. К.А. Бебекина. – СПб.: Бонниер Бизнес Пресс, 2007. – 436 с.

3 **Григорьев, М.Н.** Логистика. Продвинутый курс : учебник для бакалавриата и магистратуры : в 2 ч. Ч. 1 / М.Н. Григорьев, А.П. Долгов, С.А. Уваров. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 472 с.

Законодательные материалы:

1 **Конституция Российской Федерации.** Официальное издание : офиц. текст. – М.: Юрид. лит, 2014. – 64 с.

2 **Российская Федерация. Закон № 79-ФЗ** и Указ Президента РФ : 1 февраля 2005.

3 **Федеральный закон РФ № 18-ФЗ** от 10.01.2003 «Устав железнодорожного транспорта Российской Федерации» / СЗ РФ. – 10.01.2003. – ст. 130.

*Статьи из сборников научных трудов и журналов:*

1 **Иванова, В.А.** Основные методы учета логистических затрат и их оптимизация / В.А. Иванова // Новая наука: От идеи к результату. – Уфа, 2016. – № 11. – С. 69-73.

2 **Мамаев, Э.А.** Анализ и оценка тенденций развития крупных логистических операторов / Э.А. Мамаев, Е.С. Вальчук // Труды РГУПС. – 2015. – №4. – С. 52-57.

3 **Федоров, Л.С.** Тенденции и перспективы развития логистики и управления цепями поставок в Российской Федерации / Л.С. Федоров, М.В. Кравченко // Вестник транспорта. – 2007. – № 11. – С. 13-17.

*Доклады, тезисы докладов на семинарах и конференциях:*

1 **Мамаев, Э.А.** Координационно-логистические центры – как инновационный фактор развития рынка транспортно-логистических услуг / Э.А. Мамаев // Логистика в портфеле ресурсов импортозамещающей индустриализации: антикризисные стратегии роста и развития в условиях санкционных ограничений: матер. междунар. науч.-практ. XI Южно-Российского логистического форума, 23-24 октября 2015 г. – Ростов н/Д: ИПК РГЭУ (РИНХ), 2015. – С. 82-85.

2 **Мамаев, Э.А.** О сводимости потоковых задач в логистических системах / Э.А. Мамаев // Тр. междунар. науч.-практ. конф. «Транспорт-2014», апрель 2014 г. В 4-х частях. Ч. 1. Технические и экономические науки. – Ростов-на-Дону: Рост. гос. ун-т путей сообщения, 2014. – С 192-193.

*Стандарты, правила, нормы, методика, инструкции:*

1 **СНиП 23.05 – 95.** Естественное и искусственное освещение. Нормативно-технический материал / Госстрой России. – взамен СНиП II- 4 79; введ с 1996- 01 -01. – (строительные нормы и правила РФ) – Внесено изм. № 1., утв. пост. Госстроя России от 29 мая 2003г. № 44.

2 **ГОСТ 12.004 -91.** Пожарная безопасность. Общие требования – введ. с 01.07.1992 г. – М.: Издательство стандартов, 1992. – 78 с.

3 Правила устройства и безопасной эксплуатации грузоподъемных кранов.: утв. Госгортехнадзором РФ 30.12.92. – СПб.: Деан, 2000. – 224 с.

4 Нормы оснащения объектов и подвижного состава федерального железнодорожного транспорта первичными средствами пожаротушения : утв. 31.03.2000 г. № Г – 822у. – М., 2000. – 103 с.

5 Методика определения норм удельного расхода и лимита потребления электроэнергии для объектов грузового хозяйства железных дорог (ЦММ – 32): утв. 27.08.2001 / МПС РФ. Департамент грузовой и коммерческой работы. – М.: 2001. – 48 с.

6 Инструкция по формированию, ремонту и содержанию колесных пар тягового подвижного состава железных дорог колеи 1520 мм (ЦТ329). – М.: Техинформ, 2000. – 136 с.

*Патентные документы:*

1 Пат. 2224147 РФ, МПК F16C 33/04. Способ получения антифрикционных высокопрочных изделий / В.А. Лапицкий, В.И. Колесников, В.Б. Воробьев, А.П. Сычев. – № 2002127862/04; заявл. 17.10.02 ; опубл. 20.02.04, Бюл. № 5.

2 Пат. РФ на полезную модель № 42484. Устройство для электропитания нетяговых потребителей на электрофицированных участках железных дорог переменного тока / А.С. Бочев, Т.Э. Финоченко. Бюл. «Изобретения. Полезные модели». № 34. – 2004.

3 А. с. 1093959 СССР, МКИ<sup>3</sup> G 01 № 27/83. Устройство для магнитошумовой структуроскопии / А.В. Попов, Б.И. Морозов, В.А. Ткаченко (СССР). – № 3411327/25-28; заявл. 25.03.82; опубл. 23.05.84; Бюл. № 19.

*Диссертация:*

1 Петров, П.Ю. Быстродействующая система управления тяговым электроприводом для улучшения сцепных свойств электроподвижного состава с асинхронными тяговыми двигателями : дис. на соиск. степени канд. техн. наук : 05.09.03 / П.Ю. Петров; Моск. гос. ун-т путей сообщения (МИИТ). – М., 1998. – 197 с.

*Интернет ресурсы:*

1 Фамилия, И.О. Название статьи. Интернет ресурс: [www..... php...](http://www.....php...) (проверено 28.05.2017 г.)

В скобках указывается дата просмотра статьи в Интернете.

## 6.8 Приложение

Материал, дополняющий текст работы, допускается помещать в приложения. Приложения оформляются как продолжение ВКР на последующих ее страницах после списка использованных источников. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если приложение выполняется на нескольких листах, то на последующих листах пишется: Продолжение приложения А.



## **7 Использование офисных приложений для презентации результатов исследований**

*Задание:*

Оформить результаты научно-исследовательской работы с использованием презентации.

Наиболее наглядным способом представления положений, выносимых студентом в результате научного исследования, является электронная презентация.

Основными инструментами для подготовки и показа презентаций в мировой практике являются программы PowerPoint компании Microsoft.

Презентационные материалы, представляемые студентом вниманию членам Государственной экзаменационной комиссии, должны отвечать следующим основным требованиям.

1) Оптимальный объем.

Презентация не должна изобиловать описанием разных решений и приемов, которые использованы при работе над проектом. Необходимо отразить лишь наиболее значимую информацию о проведенных исследованиях.

На слайдах размещаются отдельные графические объекты, таблицы либо их совокупности, которые обязательно должны быть отражены в пояснительной записке, в том числе в приложениях в виде рисунков, формул и т.п. Не должно быть «лишних» слайдов, которые не сопровождаются пояснением. Наиболее эффективен зрительный ряд общим объемом 10–12 слайдов.

2) Наглядность и доступность представляемого материала.

Нужно обеспечивать понимание смысла каждого слова, предложения, понятия, представленных в презентации. Ключевые понятия, выводы и цифры необходимо раскрывать в процессе доклада и уметь дать разъяснения в случае возникновения дополнительных вопросов к студенту.

На слайдах желательно свести текстовую информацию к минимуму, заменив ее схемами, диаграммами, рисунками, расчетами, фотографиями, анимацией или другими графическими объектами. Не надо дублировать информацию в таблицах и диаграммах на одном слайде. Заполняемость слайдов должна быть оптимальна и содержать не менее 2-х объектов или таблиц.

Для того чтобы презентация имела профессиональный и целостный вид, все ее слайды должны быть оформлены в едином стиле.

Как в тексте выступления студента, так и при формировании слайдов презентации одним из важнейших принципов подачи материала является преобладание тезисов: каждый слайд должен рассматриваться как продолжение предыдущих. Для удобства показа слайдов их можно нумеровать в правом верхнем углу.

Первый слайд презентации содержит информацию: тема работы, ФИО студента и руководителя, номер группы.

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1 **Маккензи, Ал.** Ловушка времени: классическое пособие по тайм-менеджменту / Маккензи Алек, Никерсон Пэт. – М. : Манн, Иванов и Фербер, 2015. – 349 с.

2 **Трейси, Бр.** Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: как заставить время работать на вас / Трейси Брайан. – М. : Альпина Паблишер, 2016. – 302 с.

3 **Мамаева, Б.А.** Общие требования к оформлению выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) по направлению подготовки «Менеджмент»: учебно-методическое пособие / Б.А. Мамаева, Л.В. Парчевская. – Ростов н/Д: ФГБОУ ВО РГУПС, 2017. – 44 с.

4 **Парчевская, Л.В.** Общие требования к оформлению дипломного проекта в области логистики и транспортного бизнеса : учебно-методическое пособие / Л.В. Парчевская, Б.А. Мамаева; ФГБОУ ВПО РГУПС. – Ростов н/Д, 2012. – 44 с.

5 **Пирсон, Б.** MBA в кармане: практическое руководство по развитию ключевых навыков управления / Пирсон Барри, Томас Нил. – М. : Альпина Паблишер, 2017. – 352 с.

6 **Феррари, Б.** Умение слушать: ключевой навык менеджера / Феррари Бернанд. – М. : Манн, Иванов и Фербер, 2013. – 206 с.

7 Преподаватель высшей школы в XXI веке = The Teacher of a Higher School in the 21-st century : тр. 11 международ. науч.-практ. интернет-конф. Сб. 11 / ФГБОУ ВПО РГУПС ; ред.: И.В. Одарюк, Т.Е. Исаева. – Ростов н/Д, 2014. – 307 с.

8 **Исаева, Т. Е.** Активные и интерактивные методы и технологии обучения в университете: учеб.-метод. пособие / Т.Е. Исаева, Е.Р. Горюнова, Г.Е. Филатова ; ФГБОУ ВПО РГУПС. – Ростов н/Д, 2015. – 51 с.

9 **Кравченко, К.А.** Организационное строительство и управление персоналом крупной компании / К.А. Кравченко. – М. : Академический Проект, 2005. – 640 с.

10 **Литвак, Б.Г.** Управленческие решения: учебник / Б.Г. Литвак. – М. : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2012. – 512 с.

11 **Герчигова, И.Н.** Менеджмент: учебник / И.Н. Герчигова. –М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 511 с.

12 **Проценко, О.Д.** Логистика и управление цепями поставок — взгляд в будущее: макроэкономический аспект / О.Д. Проценко, И.О. Проценко. – М. : Дело, 2012. – 192 с.

13 **Муртазина, Э.И.** Logistics and Supply Chain Management (Логистика и управление цепями поставок): учебное пособие / Э.И. Муртазина, Э.З. Фахрутдинова. – Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2013. – 168 с.

*Учебное издание*

**Ковалева Наталья Александровна**

## **ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИЮ**

Редактор  
Техническое редактирование и корректура

Подписано в печать . . . 2017. Формат 60×84/16.  
Бумага офсетная. Ризография. Усл. печ. л. . . .  
Тираж экз. Изд. № 114. Заказ . . . .

Редакционно-издательский центр ФГБОУ ВО РГУПС.

---

Адрес университета: 344038, г. Ростов н/Д, пл. Ростовского Стрелкового  
Полка Народного Ополчения, 2.