

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

«БРЕСТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КАФЕДРА ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ТЕОРИИ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

**для студентов специальности 1-26 02 05 «Логистика»
дневной и заочной форм обучения**

Брест 2014

УДК 331

Методические указания предназначены для студентов дневной формы обучения специальности 1-26 02 05 «Логистика» Брестского государственного технического университета. Методические указания рекомендованы в помощь при прохождении ознакомительной практики студентов по специальности.

Составитель: Омелянюк А.М., к.э.н., доцент

Рецензент: Т.С. Силнок, зав. кафедрой теоретической и прикладной экономики
УО «БрГУ им. А.С. Пушкина», к.э.н., доцент

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ.....	3
2. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПИСЬМЕННОГО ОТЧЕТА ПО ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ	4
3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПИСЬМЕННОГО ОТЧЕТА.....	6
ПРИЛОЖЕНИЯ	12

1. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Ознакомительная практика студентов высших учебных заведений является одной из важнейших составляющих учебного процесса при подготовке специалистов с высшим образованием и представляет собой планомерную и целенаправленную деятельность студентов по освоению избранной специальности, углублению и закреплению теоретических знаний, профессиональных и творческих исполнительских навыков на каждом этапе обучения.

Основной целью ознакомительной практики является формирование общего представления о будущей профессиональной деятельности логистика-экономиста, получение представления о предприятии как объекте управления.

В ходе прохождения ознакомительной практики студент должен получить общее представление о деятельности конкретных субъектов хозяйствования, их организационно-технических и социально-экономических проблемах, об ассортименте выпускаемой продукции или оказываемых услугах, организационной структуре и системе управления.

Основными задачами ознакомительной практики являются:

1. Изучение системы организации и управления основным и вспомогательным производством, трудом и заработной платой, материально-техническим обеспечением, кадрами, финансами, качеством выпускаемой продукции, профессиональным обучением на исследуемых предприятиях.

2. Ознакомление с организационной и производственной структурой предприятия, деятельностью его основных отделов и служб (планово-экономический отдел, отдел труда и заработной платы, производственно-диспетчерский отдел, отдел материально-технического обеспечения, служба маркетинга, отдел кадров).

3. Ознакомление с документационной деятельностью предприятия.

4. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими деятельность предприятия.

5. Сравнение особенностей деятельности изучаемых предприятий (организационной, управленческой, производственной, финансовой и т.д.) и обоснование рекомендации по улучшению их работы.

2. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПИСЬМЕННОГО ОТЧЕТА ПО ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет структурно состоит из следующих частей:

- титульный лист (ПРИЛОЖЕНИЕ А);
- содержание;
- введение;
- основная часть, которая разбивается на 2 раздела, каждый из которых представляет собой результат обобщения собранного материала по одному из двух предприятий, где студент проходил ознакомительные экскурсии;
 - заключение;
 - список использованных источников (ПРИЛОЖЕНИЕ Б);
 - приложения.

Отчет оформляют, соблюдая следующие требования и параметры:

– **печать документа** на белой бумаге формата А4 (210×297 мм) на одной стороне листа на белорусском или на русском языках с применением компьютерной технологии подготовки документов (MS Office Word), печать должна быть одинаковой насыщенности по всему объему работы, четкой;

– **размеры полей** документа:

левое – 30 мм;

правое – 10 мм;

нижнее – 20 мм;

верхнее – 20 мм;

– **междустрочный интервал**, как правило, устанавливается полуторный, по допустим и одинарный;

– **шрифт** – Times New Roman, размером 14 пунктов (14пт), цвет «Авто»;

– **отступ абзацев** текста от границ полей документа слева и справа – нет, отступ первой строки абзаца – 1,25 см;

– **выравнивание текста** документа – по ширине;

– устанавливается **автоматическая расстановка переносов слов** в тексте, исключая заголовки;

– **объем отчета** 20-25 листов.

Общие параметры заголовков:

– **шрифт** – Times New Roman, заголовки и разделов следует печатать заглавными (большими буквами), не выделяя их жирным или полужирным шрифтом, например «ВВЕДЕНИЕ» или «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ»;

– **междустрочный интервал** одинарный;

– **точка** в конце заголовков не ставится;

– **переносы** слов в заголовках не допускаются;

– заголовок не должен состоять из нескольких предложений.

Каждый раздел начинается с новой страницы. Название раздела пишется прописными буквами. Между параграфами делается отступ на 2 строки, а между параграфом и текстом параграфа – на одну строку.

Нумерация страниц, разделов, подразделов, пунктов, подпунктов рисунков, таблиц, формул приложений осуществляется арабскими цифрами без знаков №.

Страницы нумеруются в правом верхнем углу. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется в верхнем правом углу без слова страница (стр., с.) и знаков препинания. Титульный лист и листы, на которых располагают заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», не нумеруют, но включают в общую нумерацию работы.

Иллюстрации и таблицы следует располагать в отчете непосредственно на странице с текстом после абзаца, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации и таблицы должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах документа, включают в общую нумерацию страниц. Если их размеры больше формата А4, их размещают на листе формата А3 и учитывают как одну страницу. Нумерация производится последовательно в пределах каждого раздела и обозначают соответственно словами «рисунок» и «таблица». На все иллюстрации и таблицы должны быть ссылки в тексте. Слова «рисунок», «таблица» в подписях к иллюстрации, таблице и в ссылках на них не сокращают.

Номер иллюстрации (таблицы) должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации (таблицы), разделенных точкой, символ “№” не проставляется. Например: «рисунок 1.2» (второй рисунок первого раздела), «таблица 2.5» (пятая таблица второго раздела). Если в работе приведено лишь по одной иллюстрации (таблице), то их нумеруют последовательно в пределах работы в целом, например: «рисунок 1», «таблица 3».

Иллюстрации, как правило, имеют наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст), располагаемые по центру страницы. Пояснительные данные помещают под иллюстрацией, со следующей строки – слово «Рисунок», номер и наименование иллюстрации, отделяя знаком «тире» номер от наименования.

Допускается применять в таблице шрифт на 1-2 пункта меньший, чем в тексте документа.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист. При переносе таблицы на другой лист ее заголовок указывают один раз над ее первой частью, слева над другими частями пишут слово «Продолжение».

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы, повторяя в каждой части таблицы боковик. Заголовок таблицы помещают только над первой частью таблицы, над остальными пишут «Продолжение таблицы».

Формулы (если их больше одной) нумеруют в пределах раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе.

разделенных точкой. Номера формул пишут в круглых скобках у правого поля листа на уровне формулы, например: «(3.1)» – первая формула третьего раздела.

Если формула не умещается в одну строку, она должна быть перенесена после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x) и деления (:).

Ссылки на формулы по тексту указывают в скобках.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле.

Сокращения. В русском языке различают следующие виды сокращений:

буквенная аббревиатура – сокращенное слово, составленное из первых букв слов, входящих в полное название (СНГ, РБ, вуз и др.);

сложносокращенные слова, составленные из частей сокращенных слов (спецназ) или усеченных и полных слов (студсовет);

графические сокращения по начальным буквам (г. – год), по частям слов (см. – смотри), по характерным буквам (млрд – миллиард), а также по начальным и конечным буквам (ф-ка – фабрика).

Кроме того, в текстах применяют буквенные обозначения единиц физических величин.

Все буквенные аббревиатуры набирают прямым шрифтом без точек и без разбивки между буквами, сложносокращенные слова и графические сокращения набирают как обычный текст. В выделенных шрифтами текстах все эти сокращения набирают тем же выделительным шрифтом.

Буквенные сокращения единиц физических величин набирают строчными буквами (кроме случаев, когда единица образована от фамилии ученого – тогда сокращение начинается с прописной) того же шрифта, которым набран весь текст, без точек (точки употребляют как знак сокращения в словах, входящих в наименование единицы, но не являющихся таковой, например, мм рт. ст.). Сокращения от чисел отделяют узким неразрывным пробелом.

Индексы и показатели, встречающиеся в сокращениях, никогда не отделяют от относящихся к ним знаков (кг/мм).

При сокращениях двойными буквами (гг. – годы) между ними точек не ставят и друг от друга не отделяют.

В отчете допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами.

Все материалы сшиваются в папку или переплетаются.

3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПИСЬМЕННОГО ОТЧЕТА

Информация, получаемая студентом в ходе экскурсии, должна оформляться им в виде дневниковых записей, которые в дальнейшем используются для написания отчета о практике.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Титульный лист включает в себя название предприятий, на которых студент проходил ознакомительную практику, период прохождения практики, название специальности, фамилию, имя, отчество студента, сведения о руководителе, город и год (Приложение А).

СОДЕРЖАНИЕ

Структурная часть работы «СОДЕРЖАНИЕ» располагается в студенческой работе в соответствии с требованиями к содержанию и структуре отчета.

Содержание должно иметь иерархическую структуру, позволяющую получить сразу полное впечатление о составе представленной работы, и включать заголовки всех частей и разделов работы. Т.е. последовательно перечисляют все заголовки отчета: введение, номера и заголовки разделов, подразделов, заключение, список использованных источников и приложения с указанием номера страницы, на которой помещен каждый заголовок.

ВВЕДЕНИЕ

Введение – вступительная, начальная часть отчета. Введение, как правило, пишется студентом после полного выполнения отчета.

Введение представляет собой краткое изложение всего отчета, его особенностей таким образом, чтобы читающий его имел возможность за короткое время осуществить экскурс по всему отчету, оценить его содержание, взаимосвязь разделов, специфику изложения материала в отдельных разделах и отчете в целом.

Во введении последовательно описываются следующие аспекты:

Характеристика объектов и предмета ознакомительной практики.

Например: объектом выступает СП ОАО «Брестгазоаппарат», ОАО «Брестский ЦУМ» и СП ОАО «Веставто», предмет – экономико-производственная деятельность предприятия.

Постановка целей и конкретных задач отчета.

Обычно формулируется одна цель работы и несколько задач, которые необходимо решить для достижения поставленной цели.

Например, цель ознакомительной практики – формирование общего представления о будущей профессиональной деятельности логистика-экономиста, получение представления о предприятии как объекте управления.

Задачи ознакомительной практики:

- ознакомление с деятельностью СП ОАО «Брестгазоаппарат»;
- изучение порядка осуществления общего управления предприятием, отдельными цехами (инструментальный, сборочный, цех №1, цех №2, ремонтно-механический, сырьевой и др.), организационной структуры управления, методов управления и т.д.

Кроме вышеназванного, во введении приводятся основные источники информационного обеспечения, раскрывается последовательность разработки, дается краткое содержание отчета. Общий объем введения не должен превышать 2-3 страницы машинописного текста.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Основная часть состоит из разделов, каждый из которых представляет собой результат обобщения собранного материала по предприятиям, на которых студент проходил ознакомительные экскурсии.

В каждом из разделов материал излагается в последовательности и объеме согласно перечню вопросов, представленных ниже.

ПРИ ОПИСАНИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ НЕОБХОДИМО:

1. Представить общую характеристику предприятия:
 - историю создания, традиции;
 - охарактеризовать виды деятельности предприятия и отрасль народного хозяйства, в которой оно функционирует;
 - проанализировать состав организационно-правовых документов исследуемой организации (устав, положения, регламенты, акты, штатное расписание, должностные инструкции, договоры), регламентирующие юридический статус предприятия, его организационно-правовую форму, организационную структуру, руководство:
 - описать внешнюю и внутреннюю среду предприятия (основные конкуренты, поставщики, потребители, реклама). Источником информации может служить бизнес-план предприятия.
2. Описать организационную структуру предприятия:
 - представить графическую схему организационной структуры предприятия;
3. Представить организацию производственного (технологического) процесса.
 - привести схему производственной структуры предприятия и ее подробное описание: основные, вспомогательные и обслуживающие цеха и участки, их размещение, состояние;
 - определить тип производственной структуры предприятия: цеховая, бесцеховая или корпусная;
 - описать производственный процесс выпуска одного из основных видов продукции или услуги (совокупность трудовых и естественных процессов, в результате взаимодействия которых сырье и материалы превращаются в готовую продукцию или услугу определенного вида);
 - перечислить существующие в международной практике системы производственной логистики и обосновать применение одной из них на основании проведенного анализа производственной деятельности исследуемого предприятия с целью оптимизации производственного процесса. Привести краткое описание предлагаемой системы и ее преимуществ.
4. При наличии в организации компьютеров описать применяемые программные продукты и их функциональные возможности.

ПРИ ОПИСАНИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТРАНСПОРТНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ НЕОБХОДИМО:

1. Представить общую характеристику предприятия:
 - историю создания, традиции;
 - охарактеризовать виды деятельности предприятия и отрасль народного хозяйства, в которой оно функционирует:
 - проанализировать состав организационно-правовых документов исследуемой организации (устав, положения, регламенты, акты, штатное расписание, должностные инструкции, договоры), регламентирующие юридический статус предприятия, его организационно-правовую форму, организационную структуру, руководство:
 - описать внешнюю и внутреннюю среду предприятия (основные конкуренты, поставщики, потребители, реклама). Источником информации может служить бизнес-план предприятия.
2. Описать организационную структуру предприятия:
 - представить графическую схему организационной структуры предприятия.
3. Изучить особенности функционирования транспортной организации:
 - описать порядок организации пассажиропотока (грузопотока);
 - перечислить и проанализировать факторы, влияющие на принятие решений по схеме движения транспорта и интенсивности грузо- и пассажиропотоков (сезонность, спрос и т.д.);
 - ознакомиться с системой навигации транспорта и принципами ее работы.

ПРИ ОПИСАНИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНА ТАМОЖЕННОГО КОНТРОЛЯ НЕОБХОДИМО:

1. Представить общую характеристику предприятия:
 - историю создания, традиции, ведомственную подчиненность;
 - охарактеризовать виды деятельности предприятия;
 - проанализировать состав организационно-правовых документов исследуемой организации.
2. Описать организационную структуру предприятия.
3. Изучить особенности функционирования таможни:
 - изучить и описать процедуру таможенного оформления товара при экспорте, импорте, транзите через таможенную территорию Республики Беларусь, документооборот, существующее программное обеспечение:
 - описать особенности таможенного оформления товаров, перемещаемых разными видами транспорта.

ПРИ ОПИСАНИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФИНАНСОВО-КРЕДИТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (БАНКА) НЕОБХОДИМО:

1. Представить общую характеристику банка:
 - историю создания, традиции;
 - охарактеризовать виды предлагаемых банковских услуг;

– проанализировать состав организационно-правовых документов исследуемой организации (устав, положения, регламенты, акты, штатное расписание, должностные инструкции, договоры), регламентирующие юридический статус организации, его организационно-правовую форму, организационную структуру, руководство:

– описать внешнюю и внутреннюю среду организации (основные конкуренты, поставщики, потребители, реклама). Источником информации может служить бизнес-план.

2. Описать организационную структуру организации:

– представить графическую схему организационной структуры организации).

3. Изучить особенности функционирования финансово-кредитной организации:

– изучить и описать перечень проводимых банком операций, функции банка;

– проанализировать финансово – экономические показатели деятельности банка.

Источником информации для написания отчета могут служить: бизнес-план, бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, отчет о финансовых показателях (форма 12-ф прибыль), отчет по труду (12-т труд), отчет о численности, составе и профессиональном обучении кадров (форма 6-т кадры), отчет о наличии и использовании грузовых и грузо-пассажирских автомобильных транспортных средств и др.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В заключении логически последовательно излагаются теоретические и практические выводы, которые сделал студент в ходе ознакомительной практики. Выводы должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании и значимости приведенного в отчете материала.

Приводится сравнительная характеристика особенностей деятельности изученных предприятий: организационной, управленческой, производственной, финансовой и т.д. Делаются обоснованные рекомендации по улучшению их работы.

Заключение излагается в виде обычного текста либо по пунктам.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Список использованных источников формируется в порядке появления ссылок в тексте документа либо в алфавитном порядке фамилий первых авторов и (или) заглавий. При написании работы студент обязан давать ссылки на источники и материалы, которые приводятся в работе. Такие ссылки дают возможность найти соответствующие источники, необходимую информацию об этом источнике, позволяют получить представление о его содержании, языке текста, объеме. Ссылаться следует на последние издания публикаций. На более ранние издания можно ссылаться лишь в тех случаях, когда в них есть нужный материал, не включенный в последние издания.

Ссылки в тексте на источники осуществляется путем приведения номера в соответствии с библиографическим списком, номер источника по списку заключается в квадратные скобки или помещается между двумя косыми чертами.

При использовании сведений из источников с большим количеством страниц в том месте работы, где дается ссылка на этот источник, необходимо указать номера страниц, иллюстраций, таблиц, формул, на которые дается ссылка в работе. Например: «[14, с.26,таблица 2]» (14-номер источника в библиографическом списке, 26-номер страницы, 2-номер таблицы).

Сведения об источниках печатают с абзачного отступа, нумеруют арабскими цифрами, после номера точку не ставят. Содержание сведений об источниках должно соответствовать примерам в Приложении Б.

ПРИЛОЖЕНИЯ

К приложениям следует относить вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия отчета, оценки его научной и практической значимости. К обязательным приложениям относятся бухгалтерские и статистические сведения о деятельности предприятия.

В приложениях к отчету могут быть включены:

- схема организационной структуры организации;
- список нормативно-методических документов организации;
- образцы организационно-распорядительных документов организации;
- бланки всех видов организационно-распорядительных документов;
- тексты различных нормативно-правовых актов и служебных документов;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- иллюстрации вспомогательного характера и т.п.

Приложения оформляют как продолжение работы на последующих ее страницах или в виде отдельной части (книги), располагая их в порядке появления ссылок в тексте.

Каждое приложение следует начинать с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», напечатанного прописными буквами, приложение должно иметь содержательный заголовок, который размещается с новой строки по центру листа с прописной буквы.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, например: « ПРИЛОЖЕНИЕ А», « ПРИЛОЖЕНИЕ Б» и т.д.

При оформлении приложений отдельной частью (книгой) на титульном листе печатают прописными буквами слово « ПРИЛОЖЕНИЯ».

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы и подразделы, нумеруемые в пределах каждого приложения, перед номером раздела ставится буква, соответствующая обозначению приложения (например: А 1.2 – второй подраздел первого раздела приложения А). Так же нумеруются в приложении иллюстрации, таблицы, формулы и уравнения.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БРЕСТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Экономический факультет
Кафедра экономической теории

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

На _____

в период с «___» по «___» _____ 20__ г.

Студента (ки) _____
(название факультета)

ФИО _____ (подпись) _____ (курс, группа)

Руководитель практики
от кафедры:
ФИО, степень, звание _____ (название кафедры) _____ (подпись)

Брест 20__

Образцы оформления библиографического описания в списке источников, приводимых в отчёте по практике

Характеристика источника	Пример оформления
Один, два или три автора	Котаў, А.Л. Гісторыя Беларусі і сусветная цывілізацыя / А.Л. Котаў. – 2-е выд. – Мінск: Энцыклапедыкс, 2003. – 168 с.
	Шотт, А.В. Курс лекций по частной хирургии / А.В. Шотт, В.А. Шотт. – Мінск: Асар, 2004. – 525 с.
	Чикагуева, Л.А. Маркетинг: учеб. пособие / Л.А. Чикагуева, Н.В. Третьякова; под ред. В.П. Федько. – Ростов н/Д: Феникс, 2004. – 413 с.
	Дайнеко, А.Е. Экономика Беларуси в системе всемирной торгово-организационной системы / А.Е. Дайнеко, Г.В. Забавский, М.В. Василевская; под ред. А.Е. Дайнеко. – Мінск: Ин-т аграр. эканомікі, 2004. – 323 с.
Четыре и более авторов	Культурология: учеб. пособие для вузов / С.В. Лапина [и др.]; под общ. ред. С.В. Лапиной. – 2-е изд. – Мінск: ТетраСистемс, 2004. – 495 с.
	Комментарий к Трудовому кодексу Республики Беларусь / И.С. Андреев [и др.]; под общ. ред. Г.А. Василевича. – Мінск: Амалфея, 2000. – 1071 с.
	Основы геологии Беларуси / А.С. Махнач [и др.]; НАН Беларуси, Ин-т геол. наук; под общ. ред. А.С. Махнача. – Мінск, 2004. – 391 с.
Коллективный автор	Сборник нормативно-технических материалов по энергосбережению / Ком. по энергоэффективности при Совете Министров Респ. Беларусь; сост. А.В. Филипович. – Мінск: Лоранж-2, 2004. – 393 с.
	Национальная стратегия устойчивого социально-экономического развития Республики Беларусь на период до 2020 г. / Нац. комит. по устойчивому развитию Респ. Беларусь; редкол.: Л.М. Александрович [и др.]. – Мінск: Юнипак, 2004. – 202 с.
	Военный энциклопедический словарь / М-во обороны Рос. Федерации, Ин-т воен. истории; редкол.: А.П. Горкин [и др.]. – М.: Большая рос. энцикл.: РИПОЛ классик, 2002. – 1663 с.
Многотомное издание	Гісторыя Беларусі: у 6 т. / рэдкал.: М. Касцюк (гал. рэд.) [і інш.]. – Мінск: Экаперспектыва, 2000-2005. – 6 т.
	Гісторыя Беларусі: у 6 т. / рэдкал.: М. Касцюк (гал. рэд.) [і інш.]. – Мінск: Экаперспектыва, 2000-2005. – Т. 3: Беларусь у часы Рэчы Паспалітай (XVII–XVIII ст.). / Ю. Бохан [і інш.]. – 2004. – 343 с.; Т. 4: Беларусь у складзе Расійскай імперыі (канец XVIII–пачатак XX ст.). / М. Біч [і інш.]. – 2005. – 518 с.
	Багдановіч, М. Поўны збор твораў: у 3 т. / М. Багдановіч. – 2-е выд. – Мінск: Беларус. навука, 2001. – 3 т.
Отдельный том в многотомном издании	Гісторыя Беларусі: у 6 т. / рэдкал.: М. Касцюк (гал. рэд.) [і інш.]. – Мінск: Экаперспектыва, 2000-2005. – Т. 3: Беларусь у часы Рэчы Паспалітай (XVII–XVIII ст.). / Ю. Бохан [і інш.]. – 2004. – 343 с.
	Гісторыя Беларусі: у 6 т. / рэдкал.: М. Касцюк (гал. рэд.) [і інш.]. – Мінск: Экаперспектыва, 2000-2005. – Т. 4: Беларусь у складзе Расійскай імперыі (канец XVIII–пачатак XX ст.). / М. Біч [і інш.]. – 2005. – 518 с.
	Багдановіч, М. Поўны збор твораў: у 3 т. / М. Багдановіч. – 2-е выд. – Мінск: Беларус. навука, 2001. – Т. 1: Вершы, паэмы, пераклады, наследаванні, чарнавыя накіды. – 751 с.
	Российский государственный архив древних актов: путеводитель: в 4 т. / сост.: М.В. Бабич, Ю.М. Эскин. – М.: Археогр. центр, 1997. – Т. 3, ч. 1. – 720 с.

Продолжение таблицы

Законы и законодательные материалы	Конституция Республики Беларусь 1994 года (с изменениями и дополнениями, принятыми на республиканских референдумах 24 ноября 1996 г. и 17 октября 2004 г.). – Минск: Амалфея, 2005. – 48 с.
	Конституция Российской Федерации: принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г.: офиц. текст. – М.: Юрист, 2005. – 56 с.
	О нормативных правовых актах Республики Беларусь: Закон Респ. Беларусь от 10 янв. 2000 г. № 361-3: с изм. и доп.: текст по состоянию на 1 дек. 2004 г. – Минск: Дикта, 2004. – 59 с.
	Инвестиционный кодекс Республики Беларусь: принят Палатой представителей 30 мая 2001 г.: одобр. Советом Респ. 8 июня 2001 г.: текст Кодекса по состоянию на 10 февр. 2001 г. – Минск: Амалфея, 2005. – 83 с.
Сборник статей, трудов	Информационное обеспечение науки Беларуси: к 80-летию со дня основания ЦНБ им. Я.Коласа НАН Беларуси: сб. науч. ст. НАН Беларуси, Центр. науч. б-ка; редкол.: Н.Ю. Березкина (отв. ред.) [и др.]. – Минск, 2004. – 174 с.
	Современные аспекты изучения алкогольной и наркотической зависимости: сб. науч. ст. НАН Беларуси, Ин-т биохимии; науч. ред. В.В. Лелевич. – Гродно, 2004. – 223 с.
Сборники без общего заглавия	Певзнер, П. Английское в английском искусстве / П. Певзнер; пер. О.Р. Демидовой. Идеологические источники радиатора "ролте-ройса" Э. Панофский; пер. Л.Н. Житковой. – СПб.: Азбука-классика, 2004. – 318 с.
Материалы конференций	Глобализация, новая экономика и окружающая среда: проблемы общества и бизнеса на пути к устойчивому развитию: материалы 7 Междунар. конф. Рос. о-ва экол. экономики, Санкт-Петербург, 23-25 июня 2005 г. С.-Петербург, гос. ун-т; под ред. И.П. Бойко [и др.]. – СПб., 2005. – 395 с.
	Правовая система Республики Беларусь: состояние, проблемы, перспективы развития: материалы V междуз. конф. студентов, магистрантов и аспирантов, Гродно, 21 апр. 2005 г. Гродн. гос. ун-т; редкол.: О.Н. Толочко (отв. ред.) [и др.]. – Гродно, 2005. – 239 с.
Инструкция	Инструкция о порядке совершения операций с банковскими пластиковыми карточками: утв. Правлением Нац. банка Респ. Беларусь 30.04.04: текст по состоянию на 1 дек. 2004 г. – Минск: Дикта, 2004. – 23 с.
	Инструкция по исполнительному производству: утв. М-вом юстиции Респ. Беларусь 20.12.04. – Минск: Дикта, 2005. – 94 с.
Учебно-методические материалы	Горбатов, Н.А. Общая теория государства и права в вопросах и ответах: учеб. пособие / Н.А. Горбатов; М-во внутр. дел Респ. Беларусь, Акад. МВД. – Минск, 2005. – 183 с.
	Использование креативных методов в коррекционно-развивающей работе психологов системы образования: учеб.-метод. пособие: в 3 ч. Акад. последиплом. образования; авт.-сост. Н.А. Сакович. – Минск, 2004. – Ч. 2: Сказотерапевтические технологии. – 84 с.
	Корнеева, И.Л. Гражданское право: учеб. пособие: в 2 ч. / И.Л. Корнеева. – М.: РИОР, 2004. – Ч. 2. – 182 с.
	Философия и методология науки: учеб.-метод. комплекс для магистратуры А.И. Зеленков [и др.]; под ред. А.И. Зеленкова. – Минск: Изд-во БГУ, 2004. – 108 с.
Информационные издания	Реклама на рубеже тысячелетий: ретросп. библиогр. указ. (1998–2003) М-во образования и науки Рос. Федерации, Гос. публич. науч.-техн. б-ка России; сост.: В.В. Климова, О.М. Мещеркина. – М., 2004. – 288 с.
	Щадов, И.М. Технологическая оценка экологизации угледобывающего комплекса Восточной Сибири и Забайкалья / И.М. Щадов. – М.: ЦНИИУголь, 1992. – 48 с. (Обзорная информация / Центр. науч.-исслед. ин-т экономики и науч.-техн. информ. угол. пром-сти).

Окончание таблицы

Каталог	Каталог жесткокрылых (Coleoptera, Insecta) Беларуси / О.Р. Александрович [и др.]: Фонд фундам. исслед. Респ. Беларусь. – Минск, 1996. – 103 с. Памятные и инвестиционные монеты России из драгоценных металлов. 1921–2003: каталог-справочник / ред.-сост. Л.М. Пряжникова. – М.: Интер-Крим-пресс, 2004. – 462 с.
Авторское свидетельство	Инерциальный волнограф: а. с. 1696865 СССР, МКИ5 G 01 C 13 00 Ю.В. Дубинский, Н.Ю. Мордашова, А.В. Ференц; Казан. авиац. ин-т. – № 4497433; заявл. 24.10.88; опубл. 07.12.91 Открытия. Изобрет. – 1991. – № 45. – С. 28.
Патент	Способ получения сульфокатионита: пат. 6210 Респ. Беларусь, МПК7 C 08 J 5/20, C 08 G 2 30 Л.М. Ляхнович, С.В. Покровская, И.В. Волкова, С.М. Ткачев; заявитель Полоц. гос. ун-т. – № а 0000011; заявл. 04.01.00; опубл. 30.06.04 / Афіцыйны бюл. Нац. цэнтр інтэлектуал. уласнасці. – 2004. – № 2. – С. 174.
Стандарт	Безопасность оборудования. Термины и определения: ГОСТ ЕН 1070–2003. – Введ. 01.09.04. – Минск: Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации: Белорус. гос. ин-т стандартизации и сертификации, 2004. – 21 с.
Нормативно-технические документы	Национальная система подтверждения соответствия Республики Беларусь. Порядок декларирования соответствия продукции. Основные положения = Национальная система подтверждения соответствия Республики Беларусь. Парадак дэкларавання адпаведнасці прадукцыі. Асноўныя палажэнні: ТКП 5.1.03–2004. – Введ. 01.10.04. – Минск: Белорус. гос. ин-т стандартизации и сертификации, 2004. – 9 с.
	Государственная система стандартизации Республики Беларусь. Порядок проведения экспертизы стандартов: РД РБ 03180.53–2000. – Введ. 01.09.00. – Минск: Госстандарт: Белорус. гос. ин-т стандартизации и сертификации, 2000. – 6 с.
Архивные материалы	1. Архив Гродненского областного суда за 1992г. – Дело № 4 8117. 2. Архив суда Центрального района г.Могилева за 2001 г. – Уголовное дело № 2 1577
	Центральный исторический архив Москвы (ЦИАМ). 1. Фонд 277. – Оп. 1. – Д. 1295–1734. Дела о выдаче ссуды под залог имений, находящихся в Могилевской губернии (имеются планы имений) 1884–1918 гг. 2. Фонд 277. – Оп. 1. – Д. 802–1294, 4974–4978, 4980–4990, 4994–5000, 5002–5013, 5015–5016. Дела о выдаче ссуды под залог имений, находящихся в Минской губернии (имеются планы имений) 1884–1918 гг. 3. Фонд 277. – Оп. 2, 5, 6, 7, 8.
Электронные ресурсы	Театр [Электронный ресурс]: энциклопедия: по материалам изд-ва "Большая российская энциклопедия": в 3 т. – Электрон. дан. (486 Мб). – М.: Кордис & Медиа, 2003. – Электрон. опт. диски (CD-ROM): зв., цв. – Т. 1: Балет. – 1 диск; Т. 2: Опера. – 1 диск; Т. 3: Драма. – 1 диск. Регистр СНГ – 2005: промышленность, полиграфия, торговля, ремонт, транспорт, строительство, сельское хозяйство [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые дан. и прогр. (14 Мб). – Минск: Комлев И.Н., 2005. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).
Ресурсы удаленного доступа	Национальный Интернет-портал Республики Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2005. – Режим доступа: http://www.pravo.by . – Дата доступа: 25.01.2006. Proceeding of mini-symposium on biological nomenclature in the 21 st century [Electronic resource] / Ed. J.L. Reveal. – College Park M.D., 1996. – Mode of access: http://www.inform.md.edu/PBIO/brum.html . – Date of access: 14.09.2005.

Учебное издание

Составитель:
Омельянюк Александр Михайлович

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

для студентов специальности 1-26 02 05 «Логистика»
дневной и заочной форм обучения

Ответственный за выпуск: Омельянюк А.М.
Редактор: Боровикова Е.А.
Компьютерная вёрстка: Соколюк А.П.
Корректор: Никитчик Е.В.

Подписано к печати 09.10.2014 г. Формат 60x84¹/₁₆. Гарнитура Times New Roman.
Бумага Performer. Усл. п. л. 0,93. Уч. изд. 1,0. Заказ № 449. Тираж 60 экз.
Отпечатано на ризографе учреждения образования «Брестский государственный
технический университет». 224017, г. Брест, ул. Московская, 267.