

УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор БГЭУ

 Е.Ф. Киреева

«23» 2022 г.

Регистрационный № 186-22

**ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**
для студентов

специальности 1-26 02 05 «Логистика»

СОСТАВИТЕЛИ:

Ерчак О.В., заведующий кафедрой логистики и ценовой политики УО «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук, доцент;

Верниковская О.В., доцент кафедры логистики и ценовой политики УО «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук, доцент;

Кузнецова Т.В., доцент кафедры логистики и ценовой политики УО «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук, доцент.

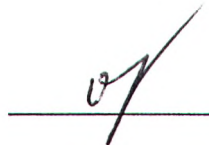
РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой логистики и ценовой политики УО «Белорусский государственный экономический университет», (протокол № 3 от «13» октября 2022 г.)

Заведующий кафедрой логистики и ценовой политики

УО «Белорусский государственный
экономический университет»,

кандидат экономических наук, доцент



О.В. Ерчак

Советом факультета маркетинга и логистики УО «Белорусский государственный экономический университет» (протокол № 2 от 28.10.2022 г.)

Декан факультета маркетинга и логистики

УО «Белорусский государственный
экономический университет»,

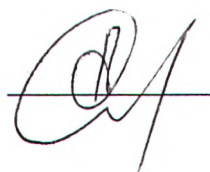
кандидат экономических наук, доцент



С.В. Разумова

Согласовано:

Руководитель практики БГЭУ



А.М. Слюнькин

Содержание

1. Пояснительная записка	4
2. Содержание практики	7
3. Информационно–методическая часть	20
3.1 Индивидуальное задание	20
3.2 Подведение итогов практики	21
4. Обязанности студента	22
5. Список рекомендуемых источников	24
Приложение 1	26

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Образовательная программа высшего образования первой ступени, предусматривает организацию практики по специальности, которая является неотъемлемой частью учебного процесса.

Целью практики является:

- 1) углубление и закрепление знаний и умений, полученных в процессе теоретического обучения;
- 2) изучение принципов функционирования логистических служб предприятий и организаций в Республике Беларусь;
- 3) изучение методических, нормативных и организационных документов по организации логистических процессов в организации;
- 4) сбор материалов по теме дипломной работы.

Практика студентов согласуется с целями и задачами подготовки специалистов по специальности 1-26 02 05 «Логистика» и является видом учебно-воспитательного процесса, который осуществляется университетом совместно с организацией (базой практики) и сочетает в себе комплекс различных работ, направленных на углубление профессионального уровня будущих специалистов, подготовку их к самостоятельной работе.

Практика специальности 1-26 02 05 «Логистика» проходит в организациях различных организационно-правовых и организационно-хозяйственных форм отраслей промышленности, строительства, транспорта, торговли, непромышленной сферы. Подбор баз практики, оформление соответствующей документации производит кафедра логистики и ценовой политики, осуществляющая подготовку студента.

Практику проходят в соответствии с настоящей программой в отделе или управлении логистики, складской службе, отделе снабжения, сбыта, транспортного обслуживания и др.

Основными задачами практики являются:

- ознакомление с организационной структурой управления предприятий различных форм собственности, структурой логистических служб;
- изучение экономической деятельности предприятия, методов и форм организации логистики;
- ознакомление с подходами к логистическому управлению в организациях Республики Беларусь;
- изучение функциональных областей и процессов логистики в организациях Республики Беларусь.

Обучающиеся, работающие по специальности, могут проходить

преддипломную практику по месту работы в соответствии с программой практики.

Индивидуальное задание может быть определено в соответствии со служебными обязанностями и характером работ, выполняемых обучающимся на рабочем месте по согласованию с руководителем практики от кафедры. В период прохождения преддипломной практики рекомендуется использовать различные информационно-коммуникационные технологии (в частности, Moodle), позволяющие обеспечивать взаимодействие обучающихся и руководителя практики от кафедры, проводить консультации как по выполнению программы практики, так и по оформлению отчета. Аттестация итогов преддипломной практики осуществляется в форме защиты письменного отчета о выполнении программы преддипломной практики. Студенты заочной формы обучения сдают дифференцированный зачет в сроки, определенные приказом ректора.

Студент в ходе прохождения преддипломной практики должен сформировать следующие компетенции: владеть основами исследовательской деятельности, осуществлять поиск, анализ и синтез информации; быть способным к саморазвитию и совершенствованию в профессиональной деятельности; проявлять инициативу и адаптироваться к изменениям в профессиональной деятельности.

Преддипломная практика проводится во 8 семестре в соответствии с учебным планом по специальности «Логистика».

Продолжительность преддипломной практики составляет 8 недель (12 зачетных единиц). Место практики может быть предложено студентом самостоятельно или предоставлено университетом. Общее руководство практикой студентов на базе практики приказом руководителя организации возлагается, как правило, на одного из заместителей, а непосредственное руководство - на высококвалифицированных специалистов структурных подразделений, имеющих высшее специальное образование. Оформление на практику и назначение руководителя осуществляет соответствующий отдел (управление) организации по предоставленному студентом направлению.

Студент должен явиться на место прохождения практики в срок, установленный учебным планом. Опоздание на практику без уважительных причин является нарушением учебной дисциплины и влечет за собой продление срока практики.

Уважительные причины опоздания должны быть подтверждены соответствующим документом. Режим работы для студентов-практикантов устанавливается учебным планом и распоряжением руководителя организации.

В случае пропусков практика студенту продлевается на

соответствующий срок.

Студент должен ознакомить руководителя от организации с программой практики, согласовать с ним календарный план-график на весь период, который отражается в дневнике. Студенты, не выполнившие план-график прохождения практики, индивидуальные задания, выданные руководителем, нарушающие трудовую дисциплину, по представлению руководителей практики вызываются на заседание кафедры, где принимается соответствующее решение. В первый день практики студент проходит инструктаж по технике безопасности и охране труда, знакомится с историей организации.

Затем студент приступает к углубленному изучению вопросов в соответствии с программой преддипломной практики.

Методическое руководство практикой от университета осуществляется преподавателем кафедры, ответственным за проведение практики по специальности «Логистика».

Руководитель практики от кафедры обязан:

- до начала практики обеспечить организационные мероприятия (инструктаж по выполнению программы, ведению дневника и т.п.);
- вместе с руководителем практики от организации определить и выдать индивидуальное задание на время практики;
- периодически посещать базы практики, оказывая методическую помощь в прохождении практики, осуществлять контроль за выполнением правил внутреннего трудового распорядка;
- консультировать студента по исследованию рынка логистических услуг и сбору практических материалов для написания отчета по практике;
- прорецензировать отчет о практике и дать отзыв (заключение) о соответствии отчета программе практики и о работе студента;
- организовать защиту отчета о практике.

Руководитель практики от организации обязан:

- организовать прохождение практики в тесном контакте с руководителем от университета;
- разработать и утвердить календарно-тематический план прохождения практики совместно со студентом;
- создать необходимые условия, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики;
- осуществлять постоянный контроль прохождения практики студентом в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом;
- контролировать соблюдение правил внутреннего распорядка организации. При нарушении сообщать об этом на кафедру (руководителю от университета);
- контролировать своевременное ведение дневника о практике,

подготовку отчета о практике, регулярно подписывать дневник;

– по окончании практики дать на студента характеристику, которая вместе с отчетом представляется в университет. В характеристике должны содержаться сведения о выполнении программы практики и индивидуального задания, об отношении студента к прохождению практики.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

При выполнении программы студент полностью выполняет задания, предусмотренные программой (при прохождении практики на промышленном предприятии - раздел 1, при прохождении практики в организациях - раздел 2(3,4).

Раздел 1. Организация деятельности в функциональных областях логистики на промышленном предприятии

1.1. Общая характеристика предприятия

1. Дать краткую характеристику объекта прохождения практики: полное наименование предприятия, месторасположение, организационная форма, форма собственности, сфера деятельности, количество работников.

2. Изучить Устав предприятия и сформулировать его цели, функции, задачи.

3. Составить таблицу и проанализировать основные технико-экономические показатели работы предприятия за последние 2-3 года.

4. Охарактеризовать основные рынки сбыта продукции предприятия, положение предприятия на внутреннем и международном рынках. Указать основных конкурентов предприятия. Составить аналитическую таблицу по следующей форме:

№ п/п	Наименование выпускаемой продукции (основные виды)	Единицы измерения	Объем производства в 20_г.	Отгружено продукции в 20_ г.			
				всего	потребителям Республики Беларусь	в страны ЕАЭС	в страны дальнего зарубежья

4. Составить схему организационной структуры предприятия и выделить в ней службы, выполняющие логистические функции.

5. Составить схему организационной структуры предприятия и выделить в ней службы, выполняющие логистические функции.

6. Изучить положения о структурных подразделениях, реализующих логистические функции и должностные обязанности их работников. Заполнить и проанализировать таблицу:

Логистическая функция	Наименование структурного подразделения	Должность работника, выполняющего функцию	Должностные обязанности в связи с выполнением функции
-----------------------	---	---	---

7. Описать применяемое на предприятии программное обеспечение для управления логистическими процессами.

1.2 Закупочная деятельность на предприятии

1. Дать общую характеристику номенклатуры потребляемых материальных ресурсов. Указать наиболее крупных поставщиков. Составить таблицу, в которой отразить входящий материальный поток в разрезе групп поставщиков, по следующей форме:

№ п/п	Основные виды сырья и материалов	Единицы измерения	Объем закупки в 20__ г.			
			в том числе			
			всего	у предприятий и организаций РБ	в странах ЕАЭС	в странах дальнего зарубежья

2. Изучить задачи и функции отдела, осуществляющего закупочную деятельность на предприятии. Составить схему его взаимосвязей с другими подразделениями предприятия.

3. Представить схематически порядок планирования закупок материальных ресурсов. На схеме показать, какие подразделения предприятия участвуют в планировании материально-технического обеспечения, какие плановые документы и какие показатели разрабатывают, а также указать сроки составления плана.

4. Привести пример расчета потребности в материалах на основе балансового метода.

5. Изучить существующую практику планирования производственных запасов. Сделать расчет ожидаемых остатков на начало и переходящих запасов на конец планового периода.

6. Рассчитать объем входящего материального потока на примере одного из видов материалов в плановом периоде (год, квартал, месяц).

7. Изучить опыт работы предприятия по выбору поставщиков материалов, критерии их выбора, порядок установления контактов с поставщиками.

8. Составить заказ на материалы и описать порядок его предоставления.

9. Изучить практику работы при заключении договоров с поставщиками. Привести пример заключенного договора с одним из поставщиков материалов.

10. Проанализировать выполнение договорных обязательств по 2-3 наименованиям основных материалов. Выявить наиболее часто встречающиеся виды нарушений и применяемых санкций к поставщикам.

11. Изучить документы, применяемые при отпуске материалов цехам,

заполнить их и приложить к отчету. Составить схему документооборота.

12. Изучить существующую практику планирования, учета и анализа транспортно-заготовительных расходов. Определить уровень транспортно-заготовительных расходов по отношению к объему закупок материальных ресурсов.

13. Изучить годовой план государственных закупок. Указать наименование однородных товаров (работ, услуг); наименование и код подвида товаров (работ, услуг) в соответствии с общегосударственным классификатором Республики Беларусь «Классификатор продукции по видам экономической деятельности»; единицу измерения однородных товаров (работ, услуг); ориентировочные объемы (количество) годовой потребности в однородных товарах (работах, услугах) в натуральном выражении; ориентировочную стоимость годовой потребности в однородных товарах (работах, услугах); сроки (периодичность) проведения процедуры государственной закупки. Отрастить процедуры государственных закупок, применяемые в организации. Привести конкурсные (аукционные) документы, пример договора между заказчиком и участником-победителем по одной из применяемых процедур (на выбор), внутренние документы по организации государственных закупок.

1.3 Распределение готовой продукции предприятия

1. Изучить задачи, функции и организационную структуру службы сбыта. Составить схему организационной структуры отдела сбыта и схему взаимосвязей отдела сбыта с другими подразделениями предприятия.

2. Описать существующий порядок приемки заказов от покупателей, форма заказа, сроки представления заказов, способы информирования покупателей о порядке приемки заказов на продукцию предприятия.

3. Дать характеристику приоритетов, применяемых при приемке заказов от покупателей. Учет системы государственного регулирования поставок продукции, особенности приемки заказов на продукцию для государственных нужд.

4. Раскрыть содержание работы сбытовой службы по согласованию заказов с производственными подразделениями предприятия.

5. Изложить порядок заключения договоров с покупателями.

6. Привести пример заключенного с потребителем договора на поставку продукции.

7. Раскрыть содержание планирования сбыта готовой продукции. Изложить порядок разработки плана сбыта.

8. Рассчитать объем поставки отдельных видов продукции на плановый период (год, квартал, месяц).

9. Изучить методику планирования ожидаемых остатков готовой

продукции на начало и переходящих запасов на конец планового периода.

10. Разработать график поставки покупателям одного из видов продукции с указанием размеров партий отправок и сроков их осуществления.

11. Раскрыть содержание оперативной работы отдела сбыта по контролю за выполнением заказов цехами.

12. Изучить порядок приемки продукции от цехов. Привести заполненные формы документов, применяемых при сдаче-приемке готовой продукции цехами на склад.

13. Раскрыть содержание работы по подготовке продукции к отправке покупателям.

14. Оформить и приложить к отчету сопроводительные документы на отправляемую продукцию.

15. Дать характеристику каналов сбыта продукции: транзитные поставки поставки через посреднические оптовые организации, через сбытовых агентов, через фирменные магазины и др. Определить примерное соотношение между различными формами сбыта по основным видам продукции.

16. Изучить организацию сервисного обслуживания на предприятии.

17. Охарактеризовать деятельность отдела сбыта по обеспечению своевременной оплаты счетов покупателями.

1.4 Характеристика складского хозяйства предприятия

1. Указать число и виды складов на предприятии.

2. Охарактеризовать несколько различных по виду складов по размеру, выполняемым функциям, используемому складскому и подъемно-транспортному оборудованию.

3. Изучить порядок приемки товарно-материальных ценностей на складе.

4. Познакомиться с условиями и способами хранения продукции на складе.

5. Описать организацию работ по отпуску продукции потребителям.

6. Привести примеры оформленных документов по хранению.

1.5. Транспортное обслуживание предприятия

1. Собрать и проанализировать данные о расстоянии, сроках и способах доставки основных материалов, поступающих на предприятие:

Группа материалов	Основной поставщик и его удаленность	Вид используемого транспорта	Срок доставки	Размер партий поставки
-------------------	--------------------------------------	------------------------------	---------------	------------------------

2. Проанализировать, как осуществляется доставка материалов в цехи (способы транспортировки, размеры партий, использование внутренней тары). Нарисуйте схемы движения материальных потоков внутри предприятия (между складами и цехами, между цехами) в процессе изготовления продукции. Дайте оценку рациональности, применяемой системы транспортного обслуживания.

3. Проанализировать применяемые предприятием способы доставки готовой продукции покупателям, размеры отгружаемых партий, виды транспорта, схемы движения транспорта, показатели загрузки транспортных средств.

1.6 Управление информационными потоками на предприятии

1. Дать общую оценку системе работы с информацией на предприятии. Базы данных на предприятии и их использование.

2. Дать характеристику компьютерной оснащенности предприятия, используемой вычислительной техники.

3. Охарактеризовать систему информационного взаимодействия между различными отделами и службами. Формы передачи информации.

4. Составить схему документооборота на предприятии.

Раздел 2. Организация деятельности в функциональных областях логистики в торговых организациях

2.1. Общая характеристика торговой организации

1. Изучить Устав торговой организации и сформулировать ее цели, функции и задачи.

2. Изучить номенклатуру реализуемой продукции.

3. Составить схему организационной структуры торговой организации и выделить в ней службы, выполняющие логистические функции.

4. Ознакомиться с организацией обеспечения предприятия рыночной информацией. Указать источники информации о поставщиках и потребителях, о конкурентах, о видах продукции, ценах, скидках, надбавках, условиях поставок и др.

5. Описать применяемое на предприятии программное обеспечение для управления логистическими процессами.

6. Представить в виде схемы взаимосвязи отдельных подразделений торговой организации и отразить на ней основные информационные потоки, связанные с закупкой и реализацией товаров.

2.2. Закупочная деятельность организации

1. Изучить функции и задачи подразделений оптовой (розничной) организации, занятых закупкой товаров.
2. Представить схематически порядок планирования закупок товаров. Выяснить, какие подразделения организации участвуют в планировании закупок, какие плановые документы и показатели разрабатывают. Указать сроки разработки планов.
3. Изучить опыт работы организации по выбору поставщиков товаров, установлению контактов с ними. Описать критерии выбора.
4. Рассмотреть практику заключения договоров с поставщиками. В качестве примера описать один из договоров.
5. Изложить порядок разработки и представления заказов на товары. Разработать заказ на два-три наименования товара.
6. Ознакомиться с организацией обеспечения организации коммерческой информацией. Изучить основные источники информации о поставщиках и потребителях, видах реализуемой продукции, ценах, наценках и скидках, условиях поставки.
7. Проанализировать выполнение договорных обязательств важнейшими поставщиками продукции за последний год. Выявить наиболее частые виды нарушений договорных обязательств и применяемые санкции.

2.3. Организация продаж

1. Изучить функции и задачи подразделений организации, занятых продажей товаров.
2. Описать существующий порядок изучения спроса покупателей. Рассмотреть основные методы прогнозирования спроса.
3. Охарактеризовать действующий порядок приемки заказов от потребителей. Описать формы заказов, сроки их предоставления, порядок информирования покупателей о приеме заказов.
4. Изложить порядок заключения договоров с покупателями. Привести пример договора на поставку конкретного вида продукции. Описать наиболее часто используемые условия поставки, применяемые в договорах.
5. Рассмотреть ценовую политику организации, методику определения цен на реализуемую продукцию. Показать роль отдельных подразделений в формировании продажной цены на конкретную партию реализуемой продукции.
6. Изучить порядок оперативно-календарного планирования поставок. Разработать график поставки покупателям одного из видов продукции с указанием размеров партий и сроков поставки. Дать характеристику приоритетов, используемых при планировании поставок.

7. Оценить выполнение договорных обязательств в разрезе основных потребителей и основных товарных групп за последний год. В случае невыполнения договорных обязательств выявить их основные причины, указать применяемые санкции.

2.4 Характеристика складского хозяйства торговой организации

1. Указать число и виды складов организации.
2. Охарактеризовать несколько различных по виду складов по размеру, выполняемым функциям, используемому складскому и подъемно-транспортному оборудованию.
3. Изучить порядок приемки товарно-материальных ценностей на складе.
4. Познакомиться с условиями и способами хранения продукции на складе.
5. Описать организацию работ по отпуску продукции потребителям.
6. Привести примеры оформленных документов по хранению.

2.5. Транспортное обслуживание торговой организации

1. Соберите и проанализируйте данные о расстоянии, сроках и способах доставки товаров:

Товарная группа	Основной поставщик и его удаленность	Вид используемого транспорта	Срок доставки	Размер партий поставки
-----------------	--------------------------------------	------------------------------	---------------	------------------------

2. Проанализируйте применяемые на предприятии способы доставки продукции покупателям, размеры отгружаемых партий, схемы движения транспорта, показатели загрузки транспортных средств.
3. Приведите или составьте маршрутную карту доставки готовой продукции предприятия потребителям определенного района за один день.

Управление информационными потоками на торговом предприятии

1. Дать общую оценку системе работы с информацией на предприятии. Базы данных на предприятии и их использование.
2. Дать характеристику компьютерной оснащенности предприятия, используемой вычислительной техники.
3. Охарактеризовать систему информационного взаимодействия между различными отделами и службами. Формы передачи информации.

Раздел 3. Организация деятельности в функциональных областях

логистики в организациях грузопереработки и хранения грузов.

1.1 Характеристика складского хозяйства предприятия

1. Описать инфраструктуру складского комплекса и изобразить схематически.
2. Охарактеризовать несколько различных по виду складов по размеру, выполняемым функциям, месторасположению.
3. Описать конструктивные особенности склада (стены, балки, колонны, перекрытия, крыша, фундамент, покрытие (пол), рампы).
4. Описание санитарно-технических устройств склада (вода, газ, электрическое снабжение, канализация и связь, вентиляция, пожарное оборудование, техника безопасности на складе).
5. Структура управления складским комплексом (схематично), штатное расписание.
6. Основные структурные подразделения складского комплекса, их краткая характеристика.
7. Охарактеризовать применяемое складское оборудование для хранения грузов (в том числе холодильное оборудование), подъемно-транспортное оборудование, внешнее оборудование (выравнивающие площадки, ворота, герметизаторы проемов, грузовые доки, грузовые тамбуры), специальное оборудование (весы, погрузочно-разгрузочная техника, упаковочное оборудование, оборудование для обмотки (стационарное и ручное), прессы для отходов), все то, что есть в наличии.
8. Охарактеризовать движение основных потоков через склад, изобразить схематически.
9. Охарактеризовать основные бизнес-процессы на складе, изобразить схематически, все то, что используется.
10. Описать этапы выполнения заказа по операциям (от приемки до поставки покупателю), изобразить схематически для конкретного склада.
11. Проанализировать выполнение складом плана погрузочно-разгрузочных работ (таблица 1). Сделать выводы.

Таблица 1- Выполнение погрузочно-разгрузочных работ на складе

Показатели	Отчет за предыдущий год	Отчетный год		Отчетный год в % к предыдущему
		План	Выполнение плана	
1. 1. Грузооборот склада, т в том числе				
2. Механизированным способом переработано, т				
3. Переработано вручную, т				
4. Уровень механизации, %				

5. Грузооборот склада включает: а) внутрискладские операции, т. в том числе вручную, т б) погрузка и выгрузка автомобилей, т в том числе вручную, т в) погрузка и выгрузка железнодорожного подвижного состава, т в том числе вручную				
---	--	--	--	--

12. Рассчитать грузооборот склада, весовые и временные характеристики прибывающего и отправляемого груза (таблица 2).
13. Рассчитать количество погрузочно-разгрузочных площадок, построить временной график обслуживания склада ТС (таблица 3).
14. Изучить порядок приемки товарно-материальных ценностей на складе.
15. Познакомиться с условиями и способами хранения продукции на складе, видами инвентаризации, проводимые на складе.
16. Изучить порядок отбора продукции из зоны хранения и ее комплектацию в соответствии с требованиями потребителей, товаротранспортной накладной, реестром.
17. Описать организацию работ по отпуску продукции потребителям.
18. Изучить внешние и внутренние документы, используемые на складе, изобразить схематически документооборот.
19. Проанализировать постоянные и переменные логистические затраты на складе.
20. Рассчитать основные показатели эффективности работы склада.

Таблица 2 - Складское обслуживание предприятия

Показатели	Наименование единицы оборудования			
	ящик	поддон	штабель	стеллаж
1. Вес грузов на складе, т				
2. Объемный вес груза на складе, м ³				
3. Палеттоместо (количество ящиков), шт.				
4. Время разгрузки автомобиля, час				
5. Коэффициент использования площади склада, м ²				
6. Коэффициент использования объема склада, м ³				
7. Время погрузки автомобиля, час				
8. Количество внутрискладских				

полных перевалок грузов, шт.				
9.Суточный грузооборот прибытия грузов на склад, т.				
10.Суточный грузооборот отправления грузов со склада, т.				

Таблица 3 – Расчет погрузочно-разгрузочных площадок

Показатели	Отчет за предыдущий год	Отчетный год		Отчетный год в % к предыдущему
		План	Выполнение плана	
2. 1. Количество грузовых доков/погрузочно-разгрузочных площадок, шт.				
2. Количество ТС приходящих на склад, за сутки, шт.				
3. Количество ТС одновременно подаваемых под разгрузку/погрузку, шт.				
4. Допустимое время разгрузки ТС, час				
5. Среднесуточный приход ТС на склад, включает: а) приход с 0-4 часа, шт. б) приход с 4-8 часа, шт. в) приход с 8-12 часа, шт. г) приход с 12-16 часа, шт. д) приход с 16-20 часа, шт. в) приход с 20-24 часа, шт.				

1.2. Транспортное обслуживание предприятия

Основные характеристики транспортного обслуживания, их краткая характеристика

Показатели	Наименование грузов			
	Навалочные/ в контейнерах	Тарно-штучные	Длинномерные	Прочие
1. Объем перевозок, т				
2. Среднее расстояние одной ездки, км				
3. Коэффициент использования пробега				
4. Продолжительность смены, час				

5. Номинальная грузоподъемность автомобиля, т				
6. Продолжительность погрузки и выгрузка автомобиля, час				
7. Средняя техническая скорость движения автомобиля, км/час				

Рассчитать потребность предприятия в автомобильном транспорте для доставки продукции потребителям.

Раздел 4. Организация деятельности в функциональных областях логистики в транспортных организациях

1.1. Общая характеристика

1. Дать краткую характеристику объекта прохождения практики: полное наименование предприятия, месторасположение, организационная форма, форма собственности, сфера деятельности, количество работников.

2. Изучить Устав предприятия и сформулировать его цели, функции, задачи.

3. Составить таблицу и проанализировать основные технико-экономические показатели работы предприятия за последние 2-3 года.

4. Охарактеризовать основные виды транспортных услуг, предоставляемых предприятием, положение предприятия на рынке транспортных услуг. Указать основных конкурентов предприятия. Составить аналитическую таблицу по следующей форме:

№ п/п	Наименование услуги (основные виды)	Еди- ницы изме- рения	Объем перевозок 20_г.	Предоставлено услуг в 200 г.			
				всег о	клиента м в РБ	в стра- нах ЕАЭС	в странах дальнего зарубежья

4. Составить схему организационной структуры предприятия и выделить в ней службы, выполняющие логистические функции.

5. Изучить положения о структурных подразделениях, реализующих логистические функции и должностные обязанности их работников. Заполните и проанализируйте таблицу:

Логистическая функция	Наименование структурного подразделения	Должность работ- ника, выполняющего функцию	Должностные обязанности в связи с выполнением функции
--------------------------	---	---	---

6. Описать применяемое на предприятии программное обеспечение для управления логистическими процессами.

1.2 Отдел заказов

1. Дать общую характеристику номенклатуры перевозимых грузов. Указать наиболее крупных потребителей услуг. Составить таблицу, в которой отразить входящий материальный поток в разрезе групп клиентов, по следующий форме:

№ п/п	Основные виды перевозок	Единицы измерения	Объем грузоперевозок в 20__ г.			
			в том числе			
			всего	предприятий и организаций, физ.лиц на террит. РБ	в страны ЕАЭС	в страны дальнего зарубежья

2. Изучить задачи и функции отдела, осуществляющего прием и учет заказов на предприятии. Составить схему его взаимосвязей с другими подразделениями предприятия. Описать существующий порядок приемки заказов от клиентов, формы заказов, сроки представления услуг, способы информирования клиентов о порядке приемки заказов на услуги предприятия.

3. Представить схематически порядок планирования заказов на перевозки грузов. На схеме показать, какие подразделения предприятия участвуют в планировании материально-технического обеспечения выполнения заказов, какие плановые документы и какие показатели разрабатывают, а также указать сроки составления плана.

4. Привести пример расчета потребности в ресурсах для перевозки грузов.

5. Изучить существующую практику планирования предоставления услуг при перевозке грузов.

6. Рассчитать объем входящего потока заказов на примере предоставления услуг в плановом периоде (год, квартал, месяц).

7. Изучить опыт работы предприятия с заказчиками услуг, систему работы с заказами, порядок установления контактов с клиентами.

8. Составить схему работы с клиентами и описать порядок работы с заказами.

9. Изучить практику работы при заключении договоров с заказчиками. Привести пример заключенного договора с одним из заказчиков услуг.

10. Проанализировать выполнение договорных обязательств по 2-3

клиентам. Выявить наиболее часто встречающиеся виды нарушений и применяемых санкций к предприятию.

11. Изучить документы, применяемые при оформлении заказов на предоставление услуг и приложить к отчету. Составить схему документооборота.

1.3 Реализация транспортных услуг

1. Изучить задачи, функции и организационную структуру транспортного отдела. Составить схему организационной структуры отдела и схему взаимосвязей транспортного отдела с другими подразделениями предприятия.

2. Проанализировать работу сотрудников отдела, направления их деятельности.

3. Раскрыть содержание работы службы по согласованию заказов с производственными подразделениями предприятия.

4. Дать характеристику видов транспорта, их грузоподъемности.

5. Проанализировать систему расчетов затрат при организации перевозки грузов и предоставлении логистических услуг, ценообразование на услуги.

6. Рассчитать затраты на перевозку отдельных видов грузов за плановый период (год, квартал, месяц).

7. Рассмотреть основные виды транспортных услуг, рассчитать их рентабельность.

8. Проанализировать основные направления грузовых потоков предприятия, маршрутизацию перевозки грузов.

9. Изучить систему перевозки грузов, формы погрузки и выгрузки, простои, нулевые пробеги, холостые пробеги, их причины, предложить альтернативные варианты.

10. Рассмотреть виды перевозок (в контейнерах, таре, навалочным методом), структуру (виды) грузов.

11. Изучить объемы и расстояние перевозок, продолжительность смены, техническую скорость автотранспорта, рассчитать коэффициенты использования пробега транспорта.

12. Оформить и приложить к отчету транспортные и сопроводительные документы, необходимые при перевозке грузов.

13. Охарактеризовать деятельность транспортного отдела по обеспечению своевременной доставки грузов.

1.4. Характеристика отдела снабжения

1. Охарактеризовать систему обеспечения ремонта, сервисного обслуживания транспорта на предприятии.

2. Изучить порядок обеспечения транспорта топливом, маслом, покрышками и другими видами сервисного обслуживания автомобилей.
3. Изучить порядок приемки товарно-материальных ценностей на складе.
4. Познакомиться с условиями и способами хранения продукции на складе.
5. Описать организацию работ по отпуску товарно-материальных ценностей на складе.
6. Привести примеры оформленных документов по хранению.

1.5 Управление информационными потоками

1. Дать общую оценку системе работы с информацией на предприятии. Базы данных на предприятии и их использование.
2. Дать характеристику компьютерной оснащенности предприятия, используемой вычислительной техники. Системы слежения за передвижением грузов и транспортных средств.
3. Охарактеризовать систему информационного взаимодействия между различными отделами и службами. Формы передачи информации.
4. Составить схему документооборота на предприятии.

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1 Индивидуальное задание

Индивидуальное задание выдается руководителем практики от кафедры накануне практики.

Индивидуальное задание выполняется по теме дипломной работы. Качество его выполнения учитывается при оценке итогов практики. В результате выполнения индивидуального задания студентом должна быть разработана рекомендация по совершенствованию деятельности предприятия в одной из функциональных областей: закупочной, транспортной, распределительной, складской логистике; проведены соответствующие экономические расчеты, подтверждающие обоснованность данной рекомендации. Объем индивидуального задания составляет 3-5 страниц. Студент, не выполнивший индивидуальное задание, не допускается к защите отчета о практике. При выполнении индивидуального задания студентами могут исследоваться следующие направления:

1. Логистика закупок
 - 1.1 проанализировать функции и принципы организации службы закупок;
 - 1.2 оценить механизм проведения закупок, основные процедуры и виды поставщиков.
2. Распределительная логистика

2.1 Дать характеристику каналов сбыта продукции анализируемой организации

2.2 изучить операции в сфере логистического обслуживания в целом в анализируемой организации;

2.3. проанализировать и дать оценку участия организации в системе товародвижения.

3. Транспортная логистика

3.1 оценить возможность использования логистических технологий транспортно-экспедиционного обслуживания в практике организации;

3.2 изучить логистические аспекты безопасности транспортных перевозок;

3.3 проанализировать и оценить конкурентоспособность транспортно-экспедиционной службы организации.

4. Логистика складирования

4.1 исследовать состояние и основные элементы складского хозяйства организации;

4.2. проанализировать уровень оснащенности складского и подъемно-транспортного оборудования

4.3. оценить эффективность работы складского хозяйства

5. Управление цепями поставок

5.1. изобразить схематично цепь поставок для одного из товаров, производимых или реализуемых предприятием (местом прохождения практики).

5.2. рассмотреть состав, дать краткую характеристику каждого из участников цепи поставок от источника сырья до конечного потребителя.

5.3 изучить виды транспорта и маршруты, используемые для транспортировки в цепи поставок.

5.4. рассмотреть перечень необходимых документов при ввозе предприятием (местом прохождения практики) товаров из страны-члена ЕАЭС в Республику Беларусь или из других стран дальнего и ближнего зарубежья.

3.2 Подведение итогов практики

В течение всего срока практики студент должен ежедневно заполнять дневник практики, который в дальнейшем будет служить основным исходным материалом для составления отчета о практике. В дневник записываются выполняемые виды работ в соответствии с планом-графиком.

В дневнике дается отзыв руководителя от организации об отношении студента к практике, о его деловых качествах и т. п., а также предложения студента по совершенствованию организации практики.

По окончании практики студент должен составить отчет. Содержание отчета должно раскрывать задачи, основное содержание по темам практики, изложенные выше в данной программе.

В общей части следует дать характеристику организации, структуре отдела логистики, указать используемые организацией функции логистического анализа и планирования. Содержание этой части отчета должно быть очень кратким. Отчет не должен быть перегружен ненужной, второстепенной информацией. В тексте отчета необходимо сформулировать предложения по изученным вопросам.

Отчет по практике должен быть оформлен с помощью текстового редактора. Отчет должен включать титульный лист, содержание, основную часть отчета, организованную в соответствии с темами практики. Образец оформления титульного листа отчета представлен в приложении 1.

Отчет (объемом 25-30 страниц) должен быть подписан студентом и завизирован руководителем практики от организации.

При оформлении отчета следует соблюдать нумерацию вопросов каждого параграфа. Например:

Раздел 1. Организация деятельности в функциональных областях
логистики на промышленном предприятии
1.1. Общая характеристика предприятия

1. Дать краткую характеристику объекта прохождения практики: полное наименование предприятия, месторасположение, организационная форма, форма собственности, сфера деятельности, количество работников (*заполняется студентом*).

К отчету прилагаются:

- а) дневник практики (даты прибытия и убытия, а также отзыв руководителя от организации (заверяется печатью), записи в дневнике о проделанной работе – за подписью руководителя);
- б) индивидуальное задание;
- в) первичные документы и отчетность.

После проверки представленного отчета о практике руководителем от кафедры и получения допуска к его защите, студент готовится к защите отчета. На защите отчета студент излагает результаты практики, уделив особое внимание самостоятельно выполненным работам, а затем отвечает на вопросы руководителя. Результаты практики оцениваются дифференцированным зачетом.

4. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА

При прохождении практики студенту необходимо:

- получить на кафедре направление на практику, дневник и программу практики и ее изучить;
- получить от руководителя практики от кафедры инструктаж;
- своевременно явиться на место практики в срок, установленный

университетом для начала практики;

- ознакомить руководителя от организации с программой практики;
- совместно с руководителем от организации составить календарно-тематический план прохождения практики и представить его на утверждение руководителям от организации и университета;
- получить индивидуальное задание от руководителей практики;
- участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры;
- ежедневно вести записи в дневнике о проделанной работе и давать на подпись руководителю от организации;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка, принимать активное участие в общественной жизни организации;
- полностью выполнять требования, предусмотренные программой практики и руководителей;
- в трехдневный срок после окончания практики представить на кафедру письменный отчет о практике с выполненным индивидуальным заданием и приложением всех документов, составленных лично, дневника с составленной характеристикой;
- в установленный кафедрой срок защитить отчет о прохождении практики.

5. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Классификация складской инфраструктуры: СТБ 2133-2010 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.tnpa.by/KartochkaDoc.php?UrlRN=255829&UrlIDGLOBAL=353510>.
2. Логистика и управление цепями поставок: учебное пособие для студентов учреждений высшего образования по специальности "Логистика" / [О. В. Ерчак и др.]; под ред. И. И. Полещук, О. В. Ерчак. - Минск: БГЭУ, 2019. - 396, [1] с. : ил.
3. Логистическая деятельность. Термины и определения: СТБ 2047-2010 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.tnpa.by/KartochkaDoc.php?UrlRN=248623&UrlIDGLOBAL=346270>.
4. Логистическая деятельность. Требования к профессиональной компетентности персонала исполнителей логистических услуг и процедура сертификации: СТБ 2345-2013 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.tnpa.by/DownloadFileText.php?UrlRid=215788>.
5. Лукинский В. С. Логистика и управление цепями поставок: учебник и практикум / В. С. Лукинский, В. В. Лукинский, Н. Г. Плетнева. - Москва: Юрайт, 2021. - 357, [2] с.
6. Национальная стратегия устойчивого социально - экономического развития Республики Беларусь на период до 2030 года / Министерство экономики Республики Беларусь государственное научное учреждение «Научно-исследовательский экономический институт» (ГНУ НИЭИ). – Минск, 2015. – 143 с.
7. О государственных закупках товаров (работ, услуг): Закон Респ. Беларусь, 17 июля 2018 г., № 136-3 // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь, 01.08.2018, 2/2574. – Минск, 2019.
8. О некоторых вопросах государственных закупок товаров (работ, услуг): Указ Президента Респ. Беларусь, 29 дек. 2012 г., № 576 // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр

- правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2013.
9. О некоторых мерах по реализации Закона Республики Беларусь «О государственных закупках товаров (работ, услуг)»: постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 22 августа 2012 г., № 778 // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2013.
 10. О транспортно-экспедиционной деятельности: Закон Республики Беларусь от 13 июня 2006 г. № 124-З [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.pravo.by/webnpa/text.asp?RN=h10600124>.
 11. Об автомобильном транспорте и автомобильных перевозках: Закон Республики Беларусь от 14 августа 2007 г. № 278-З // Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.pravo.by/webnpa/text.asp?RN=H10700278>.
 12. Об утверждении Концепции развития логистической системы Республики Беларусь на период до 2030 года: постановление Совета Министров Республики Беларусь от 28.12.2017 г. № 1024 // Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=C21701024>.
 13. Транспортно-логистический центр. Требования к техническому оснащению и транспортно-экспедиционному обслуживанию: СТБ 2046-2010 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.tnpa.by/KartochkaDoc.php?UrlRN=249306&UrlIDGLOBAL=346954>.
 14. Тяпухин, А. П. Логистика. Управление цепями поставок: учебник / А. П. Тяпухин. - Москва: КНОРУС, 2021. - 453, [1] с.
 15. Управление запасами в цепях поставок: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры: для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим направлениям: [в 2 ч.] / Национальный исследовательский университет "Высшая школа экономики»; [В. С. Лукинский и др.]; под общей редакцией В. С. Лукинского. — Москва: Юрайт, 2017. — Ч. 1. — 306, [1] с. : ил., табл.
 16. Управление цепями поставок: учебник / В. В. Щербаков [и др.]; под ред. В. В. Щербакова. - Москва: Юрайт, 2021. - 208, [1] с.
 17. Услуги логистические. Общие требования и процедура сертификации: СТБ 2306-2013 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.tnpa.by/KartochkaDoc.php?UrlRN=294846&UrlIDGLOBAL=392679>.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

_____ Ф.И.О.

« » _____ 20__

Место для печати

Кафедра _____

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики

с _____ по _____ 20__ г.,

в _____
(наименование предприятия (организации))

Выполнил студент

ФМк, курс, группа

_____ (Ф. И. О.)

(подпись)

Руководитель от БГЭУ

(должность, степень)

_____ (Ф. И. О.)

(подпись)

Руководитель от организации

_____ (Ф. И. О.)