

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
Белорусский государственный экономический университет

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
_____ В. В. Садовский
«___» _____ 2014г.
Регистрационный номер №__

**ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.**

Для студентов дневной и заочной формы обучения
специальности 1-26 02 03 05 «Логистика».

Минск 2014

Программа составлена проф. Полешук И.И., доц. Сербул И.Т., доц. Фрищин Б.В., доц. Тарелко В.В. на основе: учебной программы по дисциплине «Логистика» (регистрационный №ТД-Е.144 /тип.); учебной программы по дисциплине « Управление запасами» (регистрационный номер № УД-359-09/баз.), учебной программы по дисциплине « Закупочная логистика» (регистрационный номер № ТД-Е, 225/тип.), учебной программы по дисциплине «Логистика складирования», (регистрационный номер № УД-239-09/баз.), учебной программы по дисциплине «Транспортная логистика» (регистрационный номер № ТД-Е.218/тип.).

Программа рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании кафедры логистики и ценовой политики «26» июня 2014 г., протокол №12

Зав.кафедрой

Ерчак О.В.

Одобрена и рекомендована к утверждению:

Советом факультета маркетинга и логистики Белорусского государственного университета (протокол № от _____ 2014г.)

Председатель
Совета факультета
маркетинга и логистики
_____А.А.Цыганков

Согласовано:
Руководитель практики БГЭУ
_____П.Г.Буторин

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения	4
Раздел 1. Организация деятельности в функциональных областях логистики на промышленном предприятии	6
Раздел 2. Организация деятельности в функциональных областях логистики в торговых организациях	9
Раздел 3. Организация деятельности в функциональных областях логистики в организациях грузопереработки и хранения грузов.	
Раздел 4. Организация деятельности в функциональных областях логистики в транспортных организациях.	
Раздел 5. Подведение итогов практики	
Приложение	

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа разработана в соответствии с «учебными планами специальности 1-26 02 03 05 «Логистика».

Цель преддипломной производственной практики – закрепить полученные в университете теоретические знания и привить навыки работы в области логистики на промышленных предприятиях, в торговых и других коммерческих и некоммерческих организациях.

Основными задачами практики являются:

- ознакомление с подходами к логистическому управлению в организации;
- изучение методических, нормативных и организационных документов по организации логистических процессов в организации;
- сбор материалов по теме дипломной работы;
- приобретение опыта общественной, организаторской и воспитательной работ.

Объектом (базой) практики могут выступать промышленное предприятие или торговая организация, либо другая организация, удовлетворяющая следующим требованиям:

- имеет достаточно развитые коммерческие службы, позволяющие отработать основные разделы, предусмотренные настоящей программой (с учетом уточнений, согласованных с руководителем от кафедры перед практикой);
- практиканту может быть предоставлено постоянное рабочее место;
- практиканту должен быть обеспечен доступ к документам, позволяющим осветить вопросы практики;
- руководитель практики от предприятия должен иметь высшее образование или занимать руководящую должность в одном из коммерческих отделов;
- техника безопасности должна соответствовать установленным на предприятии правилам, а практиканту обеспечен инструктаж по технике безопасности;
- руководитель может обеспечить практиканту доступ в необходимые для выполнения программы подразделения предприятия и соответствующие консультации;
- практикант не используется на работах, выполнение которых не связано и не предусмотрено программой практики.

Практика начинается с ознакомления студентом с историей объекта практики, организацией хозяйственной деятельности и условиями работы.

Студент изучает также основные нормативные, законодательные акты и материалы, инструкции, положения и другие документы, которыми руководствуется предприятие в своей деятельности.

Общее руководство практикой возлагается на кафедру логистики и ценовой политики. На кафедре за каждым студентом закрепляется руководитель от университета, который направляет работу студента в соответствии с настоящей

программой, уточняет ее с учетом особенностей объекта практики, контролирует выполнение, проверяет отчет о практике.

Каждый студент перед началом практики должен пройти на предприятии инструктаж по технике безопасности и охране труда, ознакомиться с подразделением, которое для него будет базовым при прохождении практики, своим рабочим местом и руководителем от предприятия, в качестве которого, как правило, назначается начальник или заместитель начальника соответствующего отдела. Он осуществляет повседневное руководство по выполнению программы практики, консультирует и оказывает помощь в сборе материала, а по окончании практики оформляет характеристику на студента в дневнике практики.

При прохождении практики студент обязан выполнять установленный на предприятии режим труда и отдыха.

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

Выполнение настоящей программы предполагает подробное знакомство со службами предприятия, выполняющими логистические функции: бюро, отделом или управлением логистики, отделами снабжения, сбыта, маркетинга, внешнеэкономического, исследования рынка.

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 200 г.	Отгружено продукции в 200 г.			
				всего	потребителям РБ	в страны СНГ	в страны дальнего зарубежья

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

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

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

6. 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 мате- риалов	Еди- ницы изме- рения	Объем закупки в 200 г.			
			в том числе			
			всего	у пред- приятий и организа- ций РБ	в стра- нах СНГ	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.

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 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 оснащённости 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 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.

Складской комплекс предприятия (ТЛЩ) 4 курса

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 (водо, газо, 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, полоуборочная 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 письменные 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. Грузооборот склада, т в том числе				

2. Механизированным способом переработано, т				
3. Переработано в ручную, 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 в ручную				

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	
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 ча- са, шт.				
д) приход с 16-20 ча- са, шт.				
в) приход с 20-24 ча- са, шт.				

1.2. Транспортное обслуживание предприятия

Показатели	Наименование грузов			
	Навалочные/ в контейне- рах	Тарно- штучные	Длинно- мерные	Прочие
1. Объем перевозок, т				
2. Среднее расстояние одной ездки, км				
3. Коэффициент использо- вания пробега				
4. Продолжительность сме- ны, час				
5. Номинальная грузоподъ- емность автомобиля, т				
6. Продолжительность по- грузки и выгрузка автомо- биля, час				
7. Средняя техническая ско- рость движения автомобиля, км/час				

Рассчитать потребность предприятия в автомобильном транспорте для доставки продукции потребителям.

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

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 3-5 лет.

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)	Единицы измерения	Объем перевозок 200 г.	Предоставлено услуг в 200 г.			
				всего	клиентам в РБ	в странах СНГ	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 работника, выполняющего функцию	Должностные обязанности в связи с выполнением функции

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

1.2 Отдел заказов на предприятии

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 следующей форме:

№ п/п	Основные виды перевозок	Единицы	Объем грузоперевозок в 200 г.
			в том числе

		изме- рения	всего	пред- приятий и организа- ций, физ.лиц на террит. РБ	в стра- ны СНГ	в страны дальнего за- рубежья
--	--	----------------	-------	--	-------------------	----------------------------------

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 на предприятии.

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.

14. Характеристика отдела снабжения на предприятии.

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.

1.6 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. 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.

Раздел 3. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании практики студент составляет письменный отчет. Для его оформления студенту дается 2-3 дня в конце практики. Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной работе, краткое описание деятельности организации, анализ изучаемых материалов, необходимые расчеты, выводы, предложения по улучшению эффективности работы производственного, транспортного предприятия или торговой организации. К отчету прикладывается индивидуальное задание, выполненное по теме дипломной работы и выданное руководителем.

Текстовая часть отчета выполняется на стандартной бумаге формата А4 на одной стороне листа. Отчет подписывается студентом и руководителями мета прохождения практики и от БГЭУ.

Прибытие (убытие) студента на практику, подпись руководителя от базы практики в дневнике и на титульном листе отчета заверяется печатями предприятия.

К отчету прилагается соответствующим образом оформленный дневник, где сделаны записи о ежедневно выполняющихся видах работ в соответствии с планом-графиком, характеристика-отзыв руководителя базы практики.

Дифференцированный зачет по производственной практике производится на основе результатов защиты отчета перед комиссией, назначаемой кафедрой. При неудовлетворительной оценке по результатам защиты отчета студент не допускается к экзаменам до ликвидации задолженности.

БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра логистики и ценовой политики

ОТЧЕТ
о преддипломной практике
на _____

Руководитель практики _____ (фамилия и инициалы)
от БГЭУ

Руководитель практики _____ (фамилия и инициалы)
от предприятия

Исполнитель:
Студент ФМК, _ курс,
группа _____ (фамилия и инициалы)

Минск
200_