

УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

**УТВЕРЖДАЮ**

Первый проректор БГЭУ

\_\_\_\_\_ В. В. Садовский

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (АНАЛИТИЧЕСКОЙ)  
ПРАКТИКИ**

для специальности 1-26 02 05 «Логистика»

2017 г.

**СОСТАВИТЕЛИ:**

Ерчак О.В., заведующий кафедрой логистики и ценовой политики Белорусского государственного университета, кандидат экономических наук;

Тарелко В.В., доцент кафедры логистики и ценовой политики Белорусского государственного университета, кандидат экономических наук, доцент.

**РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Кафедрой логистики и ценовой политики Белорусского государственного экономического университета, (протокол № 12 от «22 »июня 2017 г.)

Советом факультета маркетинга и логистики Белорусского государственного экономического университета (протокол № 10 от 28.06.2017 г.)

Согласовано:

Руководитель практики студентов БГЭУ

\_\_\_\_\_ П.Г. Буторин

## Содержание

	Стр.
1. Пояснительная записка	4
2. Содержание практики	6
3. Информационно–методическая часть	8
3.1 Индивидуальное задание	8
3.2 Подведение итогов практики	8
4. Обязанности студента	10
Приложение 1	12

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Образовательная программа высшего образования первой степени, 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.

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, 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 квалификационными требованиями, предъявляемыми к

специалистам, работающим на предприятиях;

- ознакомление практикантов с функциональными обязанностями работников экономических служб;

ознакомление с подходами к логистическому управлению в организациях Республики Беларусь.

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

Руководитель практики от университета 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 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**

За время прохождения практики в организациях Республики Беларусь необходимо изучить и выполнить работы по следующим темам:

1. Общая характеристика объекта прохождения практики (история создания, форма собственности, сфера деятельности, характеристика выпускаемой продукции, направления специализации), характеристика Устава предприятия, его целей, задач, функций.

2. Анализ организационной структуры управления предприятием, принципов ее построения, распределение прав, обязанностей и ответственности между сотрудниками, описать принципы взаимодействия между структурными подразделениями, ответственными за выполнение логистических функций.

3. Анализ кадровой политики предприятия: прием на работу; обучение, повышение квалификации, переподготовка, аттестация кадров; текучесть кадров. Кадровый состав персонала (штатное расписание).

4. Анализ структуры и ассортимента выпускаемой (реализуемой) продукции. Анализ качества продукции и ритмичности продаж. Формирование и оптимизация выручки коммерческой организации.

5. Анализ и проектирование логистических каналов организации. Анализ системы управления заказами. Управление поставками готовой продукции

организации. Конфликты в каналах распределения и методы управления ими.  
Управление логистическим сервисом

### **3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

#### **3.1 Индивидуальное задание**

Индивидуальное задание выдается руководителем практики от кафедры накануне практики.

Индивидуальное задание оформляется отдельно от отчета по практике. Качество его выполнения учитывается при оценке итогов практики. 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. Анализ влияния факторов микро- и макросреды на логистическую деятельность предприятий и организаций.

2. Логистическая информационная система предприятия, ее содержание. Применение в практике работы предприятий информационных систем: MRP-, MRP-2, APS, ERP, WMS, SCM, DRP, TMS. Пакеты прикладных программ для автоматизации управления логистическими процессами на предприятиях.

3. Анализ построения и результативности функционирования системы управления запасами на предприятии.

4. Планирование и прогнозирование показателей функционирования логистической службы предприятия.

5. Контроль логистической деятельности на предприятии, система контрольных показателей.

6. Анализ величины и структуры логистических затрат предприятия, их динамика за последние 3-5 лет.

7. Анализ системы закупочной логистики на предприятии, оценка показателей ее характеризующих.

8. Оценка влияния логистических издержек на результативность функционирования предприятия.

9. Стратегическое планирование логистической деятельности предприятия, анализ показателей его характеризующих.

10. Анализ системы построения информационной логистики на предприятии. Процесс формирования логистического информационного потока. Применяемые логистические информационные технологии. Штриховое кодирование и радиочастотная идентификация товаров.

11. Анализ логистических решений в области распределения товаров и управления сбытом.

12. Управление логистическими процессами на предприятии на основании методов ABC-XYZ анализа.

13. Анализ показателей эффективности функционирования системы складирования на предприятии.

14. Оценка качества логистического сервиса. Построение и анализ функциональных зависимостей: 1) затрат на обслуживание от уровня обслуживания; 2) потерь, вызванных ухудшением обслуживания, от уровня обслуживания; 3) затрат и потерь от величины уровня обслуживания.

15. Оценка эффективности управления финансовыми потоками в деятельности предприятий и организаций. Анализ показателей характеризующих движение и рациональное использование финансовых потоков на предприятиях и в организациях. Оценка влияния внешних и внутренних факторов, влияющих на финансовые потоки предприятия.

### **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.

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**

- 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;
- 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.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА**

- 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;
- 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.

БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра \_\_\_\_\_

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

в \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия (организации))

Выполнил студент \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

ФМк, курс, группа \_\_\_\_\_ (подпись)

Руководитель от БГЭУ \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

(должность, степень) \_\_\_\_\_ (подпись)

Руководитель от организации \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

*Место для печати*

МИНСК

20\_\_ г.

.