

УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор БГЭУ

_____ В. В. Садовский

«___» _____ 2017 г.

Регистрационный № _____

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ)
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 № 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	11

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 ознакомительной 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).
2. Изучение Устава предприятия, его целей, задач, функций.
3. 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.
4. Анализ численности персонала, его состава и структуры
5. Описание системы управления предприятия и используемыми компьютерными информационными технологиями для разработки и поддержки управленческих решений (базы данных предприятия, их использование, компьютерная оснащенность предприятия, система информационного взаимодействия между отделами и службами).

6. Характеристика производственной структуры, ее отличия от организационной.

7. Характеристика основных рынков, на которых предприятие осуществляет свою деятельность, проанализировать деятельность организации на внутреннем и внешнем рынках, оценка основных конкурентов.

Содержание практики при групповом посещении баз практики (для студентов дневной формы обучения):

1. Общая характеристика организации (название и месторасположение, история создания; форма собственности, организационно-правовой статус организации, цель, задачи и виды деятельности).

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. В отчете организационную структуру управления представить в виде схемы, указать функции отдельных подразделений.

3. Роль и значение логистики в деятельности предприятия.

4. Оценка основных конкурентов организации (месторасположение, ассортимент продукции/услуг, уровень цен, информационное обеспечение логистических процессов). При исследовании можно использовать электронные ресурсы Интернет.

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. Логистика снабжения

1.1 проанализировать функции и принципы организации службы снабжения организации;

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. Информационная логистическая система

4.1 исследовать программное обеспечение, необходимое для логистического процесса;

4.2. проанализировать уровень оснащенности компьютерным оборудованием подразделений, ответственных за логистические функции.

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 до 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.

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.