

УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

**УТВЕРЖДАЮ**

Первый проректор БГЭУ

\_\_\_\_\_ В. В. Садовский

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ОРГАНИЗАЦИОННО-  
ЭКОНОМИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

для специальности 1-26 02 05 «Логистика»

2017 г.

**СОСТАВИТЕЛИ:**

*Дирко С.В.*, ассистент кафедры логистики и ценовой политики Белорусского государственного университета, магистр экономических наук;

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

*Полешук Е.Н.*, ассистент кафедры логистики и ценовой политики Белорусского государственного университета, магистр 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	15

## 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.

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**

### **Введение**

1. Дайте краткую характеристику объекта прохождения практики: полное наименование предприятия/организации, месторасположение, организационная форма, форма собственности, сфера деятельности, количество работников.
2. Изучите Устав предприятия и сформулируйте его цели, задачи, функции.
3. Составьте таблицу и проанализируйте основные технико-экономические показатели работы предприятия за последние 3 года, их динамику в абсолютном и относительном выражении. Для расчета используйте Отчет о прибылях и убытках организации.
4. Дайте краткое описание продукции и технологического процесса, осуществляемого на предприятии; оцените его уровень.

### **Раздел 1. Управление логистикой на предприятии**

- 1.1. Составьте схему организационной структуры предприятия и выделите

службы, выполняющие логистические функции.

1.2. При наличии на предприятии служб логистики, маркетинга, продаж, сбыта, закупок, исследования рынка и т.п. нарисуйте схемы и проанализируйте их организационные структуры, определите принципы построения.

1.3. Изучите положения о структурных подразделениях, реализующих функции логистики (маркетинга, продаж, сбыта, закупок, исследования рынка и т.п.), и должностные обязанности их работников. Заполните и проанализируйте таблицу 1.1

Таблица 1.1 Функции логистики, выполняемые на предприятии

Функции логистики	Наименование структурного подразделения	Должность работника, выполняющего функцию	Должностные обязанности в связи с выполнением функции

1.4. Изучите и проанализируйте возрастной, половой, образовательный состав работников, выполняющих логистические функции. Заполните таблицу 1.2.

1.5. Изучите порядок взаимодействия служб логистики с другими структурными подразделениями предприятия, нарисуйте схему документооборота между ними.

1.6. Опишите, какое подразделение выполняет логистические исследования. Проанализируйте, обладают ли они для этого необходимой квалификацией и материально-технической базой. С какими внешними организациями, фирмами взаимодействует предприятие по поводу прикладных исследований.

Таблица 1.2 Состав работников, выполняющих логистические функции

<i>Наименование показателя</i>	<i>Кол-во работников, выполняющих логистические (маркетинговые) функции</i>
Со специальным образованием в области логистики (маркетинга)	
С высшим экономическим образованием	
С высшим техническим образованием	
Со средним специальным образованием	
Женщин	
Мужчин	
В возрасте до 30 лет	
В возрасте 31-45 лет	
В возрасте 46-55 лет	
Свыше 55 лет	
Свободно владеющих иностранными языками	

## **2. Закупочная логистика:**

2.1 ознакомьтесь с функциями и принципами организации службы снабжения в организации;

2.2 изучите процесс прогнозирования потребности в материальных ресурсах;

2.3 опишите механизм проведения закупок и основные этапы закупочной деятельности организации;

2.4 опишите существующий порядок оценки и выбора поставщиков;

2.5 оцените действующих поставщиков организации;

2.6 проанализируйте логистические затраты в целом и по элементам в закупочной деятельности.



### **3. Распределительная логистика:**

3.1 Охарактеризуйте номенклатуру и ассортимент продукции предприятия (организации). Проанализируйте динамику производства основных видов продукции за последние 3-5 лет.

3.2 представьте данные графика поставок по отдельным категориям ассортимента в разрезе временных периодов (плановый и фактические данные по дате и объему поставки), рассчитайте ритмичность и равномерность поставки;

3.3 дайте характеристику каналов распределения продукции, определите формы распределения, действующие для продукции;

3.4 изучите способы доставки продукции покупателям;

3.5. проанализируйте основных торговых и логистических посредников при распределении продукции

3.6. Охарактеризуйте используемые на предприятии виды упаковки по кратности использования, по количеству упаковочных единиц, по назначению и т.д.

### **4. Транспортная логистика:**

4.1 дайте характеристику собственного автопарка (марка, год выпуска, грузоподъемность и т.д.);

4.2 проведите анализ структуры грузоперевозок (в среднем за день/месяц собственным и привлеченным транспортом);

4.3 изучите график поставок за месяц (или ежемесячно за год) – планируемые и фактические даты и объемы поставок продукции в конечные пункты продаж;

4.4 проведите оценку парка автомобилей по показателям использования грузоподъемности;

4.5 изучите тарифы на доставку товаров с полной загрузкой транспортного средства (FCL) и неполной (LCL);

4.6 оцените эффективность построения маршрутов;

4.7 проведите расчет и анализ транспортных затрат по доставке продукции.

### **5. Управление запасами:**

5.1 Проведите анализ состава и структуры затрат на формирование заказа и содержание запаса. в динамике за 3 года.

5.2 Проанализируйте остатки товарных запасов, запасов готовой продукции, запасов сырья и материалов на начало и конец отчетного периода . Для расчета используйте данные бухгалтерского баланса.

5.3.Рассчитайте средний уровень запаса, запасы на конец периода, максимальный, минимальный уровни запасов по основным видам продукции.

5.4. Рассчитайте показатели эффективности управления запасами: уровень обслуживания, коэффициент оборачиваемости запасов, время одного оборота.

5.5. Проанализируйте системы контроля за уровнем запаса, реализуемые на предприятии

## **6. Логистика складирования:**

6.1 изучите географическое расположение, размеры, паллетовместимость, форму собственности складских площадей;

6.2 определите зону обслуживания каждого склада;

6.3 проанализируйте обеспеченность предприятия складскими площадями (данные по собственным и арендованным площадям);

6.4 изучите динамику изменения складского грузооборота, представьте данные по количеству отгруженных и принятых паллет (за три года и ежемесячно за последний анализируемый год для выявления наличия или отсутствия сезонности);

6.5 проведите оценку эффективности работы складов за три года (динамика грузооборота склада (тонн); среднесуточный грузооборот склада(паллет/день); уровень загрузки склада (%), показатель выполнения принятых заявок, показатель своевременной отгрузки, %)

6.6 проведите оценку и анализ складских затрат.

К отчету следует приложить в заполненном виде соответствующие первичные документы с использованными данными для анализа.

### **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. Логистическая концепция управления предприятием.
2. Управление заказами на предприятии на основе логистики.
3. Логистика закупок в деятельности предприятий.
4. Организация приемки, хранения и отпуска материальных ресурсов на предприятии на принципах логистики.
5. Складская логистика на предприятии.
6. Тара и упаковка в системе логистического менеджмента на предприятии.
7. Информационные логистические системы на предприятии.
8. Управление затратами на предприятии как элемент логистического менеджмента.
9. Логистика и управление качеством на предприятии.
10. Логистика и управление персоналом на предприятии.
11. Управление запасами на предприятии.
12. Производственная логистика на предприятии.

13. Аутсорсинг в логистической деятельности предприятий.
14. Транспорт в логистической системе предприятия.
15. Логистика розничной торговли.
16. Рециклинг в логистике.
17. Логистический сервис на предприятии.
18. Логистика отходов на предприятии.
19. Логистическая концепция бережливого производства и ее использование в деятельности предприятия.
20. Системы штрихового кодирования и радиочастотной идентификации товаров в логистике.

### **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.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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.

.