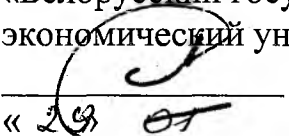


Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
учреждения образования
«Белорусский государственный
экономический университет»
 А.В. Егоров
« 29 05 2025 г.
Регистрационный № 321 - 25

ПРОГРАММА
ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ
для специальности 6-05-0412-03 «Логистика»

СОСТАВИТЕЛИ:

Ерчак О.В., заведующий кафедрой логистики и ценовой политики, кандидат экономических наук, доцент;


Дирко С.В., доцент кафедры логистики и ценовой политики, кандидат экономических наук;

Рехтин В.А., ассистент кафедры логистики и ценовой политики.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:


Кафедрой логистики и ценовой политики Белорусского государственного экономического университета
(протокол № 6 от 16.01.2025 г.)

Зав. кафедрой


О.В. Ерчак

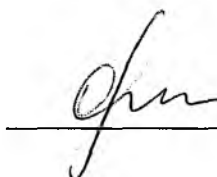
Советом факультета маркетинга и логистики Белорусского государственного экономического университета
(протокол № 5 от 22.01.2025г.)

Декан


С.Н. Лапина

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики БГЭУ


О.Б. Легкая

СОДЕРЖАНИЕ

1 Пояснительная записка.....	3
2 Содержание практики.....	8
3 Информационно-методическая часть.....	13
3.1 Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания.....	13
3.2 Требования к содержанию и оформлению отчета по практике.....	13
3.3 Обязанности обучающихся во время практики.....	15
3.4 Обязанности руководителя практики от кафедры и организации.....	15
3.5 Особенности прохождения практики студентами заочной формы обучения.....	16
3.6 Учебно-методическое и информационное обеспечение	17
4 Список рекомендуемых источников.....	18
Приложение А. Образец титульного листа для оформления отчета.....	20

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Организационно – экономическая практика обучающихся Белорусского государственного экономического университете является важной частью образовательного процесса и важным этапом их подготовки к самостоятельной работе, получения обучающимися прочных знаний, качественных умений и устойчивых навыков по своей специальности.

Настоящая программа разработана в соответствии со следующими документами:

- Кодекс Республики Беларусь от 13.01.2011 г. №243-З «Кодекс Республики Беларусь об образовании» (в редакции Закона Республики Беларусь от 06.03.2023 №257-3);

- Положение о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденное Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 г. №860;

- Положение о практике студентов в учреждении образования «Белорусский государственный экономический университет», утвержденное приказом ректора от 13.09.2023 г. №672;

- Образовательный стандарт общего высшего образования специальности 6-05-0412-03 «Логистика»;

- Учебный план по специальности 6-05-0412-03 «Логистика», регистрационный № 23 ДМЛ-195 от 05.04.2023; регистрационный № 23 ЗМЛ-199 от 05.04.2023; регистрационный № 23 РМЛ-198 от 05.04.2023.

Программа организационно – экономической практики ориентирована на обучающихся 3 курса дневной и заочной формы получения образования на факультете маркетинга и логистики по специальности 6-05-0412-03 «Логистика».

1.1 Цель практики:

- углубление и закрепление знаний и умений, полученных в процессе теоретического обучения, получение представления об особенностях профессии, квалификации, о задачах и проблемах логистических служб предприятий организаций, принципах управления цепями поставок, роли логистики в экономике Республики Беларусь.

1.2 Задачи практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении экономических и логистических дисциплин;

- приобретение навыков и опыта самостоятельной работы по выбранной специальности;

- 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;

- формирование навыков по сбору практического материала, его обработке и систематизации для выполнения научных работ по специальности;

- формирование навыков по сбору фактического материала для написания курсовых работ.

1.3 Продолжительность практики

Продолжительность организационно – экономической практики обучающихся дневной формы обучения составляет - 4 календарные недели (28 дней), заочной формы обучения - 4 календарные недели (28 дней).

1.4 Требования к содержанию и организации практики

Обучающийся в ходе прохождения организационно – экономической практики должен:

знать:

- основные понятия, концепции и виды логистики;
- особенности и механизм функционирования национальной экономики;
- мотивы поведения субъектов рыночной экономики, особенности экономических процессов в Республике Беларусь и других странах.

уметь:

- использовать аналитический инструментарий для планирования и реализации концепции логистики;

- оценивать эффективность логистической деятельности;

- осуществлять поиск, анализ и синтез информации;

- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе применения логистических технологий;

- осуществлять коммуникации на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

- работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия;

- использовать основные математические понятия и методы вычисления для анализа и моделирования экономических процессов;

- оценивать ресурсный потенциал и конкурентные преимущества национальной экономики;

- определять тенденции и перспективы развития национальной экономики для решения текущих экономических проблем и реализации стратегических целей и задач социально-экономического развития Республики Беларусь;

- проявлять инициативу и адаптироваться к изменениям в профессиональной деятельности;

- применять цифровые инструменты текстового, графического способов представления информации для ее презентации перед стейкхолдерами;

- анализировать экономическую информацию, применять полученные

теоретические знания в качестве методологической основы изучения прикладных экономических дисциплин;

иметь навыки:

- применения системы менеджмента качества в управлении предприятием;
- применения методов контроля качества продукции и процессов;
- подготовки необходимой документации и формулирования содержания процессов менеджмента качества;
- проведения аудита системы менеджмента качества;
- исследовательской деятельности;
- к саморазвитию и совершенствованию в профессиональной деятельности.

В качестве баз практик, на которых организуется проведение практики, могут выступать предприятия всех форм собственности:

- филиалы кафедры на предприятии;
- промышленные и строительные предприятия;
- транспортные и транспортно – экспедиционные предприятия;
- предприятия торговли и сферы услуг.

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

Организации, используемые в качестве баз практик, должны отвечать следующим требованиям:

- наличие структурных подразделений или специалистов по профилю специальности;
- предоставление обучающимся права использования имеющейся литературой, технико-экономической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики;
- возможность проведения занятий, экскурсий для обучающихся.

Организационно – экономическая практика проводится в индивидуальном порядке.

С разрешения кафедры обучающимся место прохождения практики может быть выбрано самостоятельно при условии согласования с руководством кафедры и при условии соответствия организации требованиям, обеспечивающим выполнение программы практики в полном объеме. Кафедра оказывает содействие в поиске и определении мест прохождения аналитической практики.

Иностранцы обучающиеся по предложению кафедры могут проходить практику за пределами Республики Беларусь.

Продолжительность рабочего дня, обучающегося во время прохождения практики, регламентируется Трудовым Кодексом (ТК) Республики Беларусь и составляет не более 40 часов в неделю для обучающихся старше 18 лет (ст. 112 ТК) и не более 35 часов в неделю для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет (ст. 114 ТК).

В период прохождения практики на обучающегося распространяется законодательство об охране труда, правила внутреннего трудового распорядка предприятия (фирмы).

Распределение обучающихся по местам практики и назначение

руководителей от кафедры утверждается графиком образовательного процесса.

Ответственность за непосредственную организацию и учебно-методическое сопровождение практикой несет заведующий кафедрой.

1.5 Особенности прохождения практики обучающимися заочной формы получения образования

Обучающиеся на заочной форме получения образования, как правило, проходят практику по месту работы. В случае, если работа обучающегося не связана с будущей специальностью, он может быть направлен кафедрой логистики и ценовой политики на практику на предприятие, соответствующее профилю специальности. Период прохождения практики для обучающихся заочной формы получения образования определяется графиком образовательного процесса.

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общее руководство практикой осуществляется выпускающей кафедрой. Для непосредственного руководства практикой за каждым обучающимся закрепляется преподаватель кафедры. Он проводит целевой инструктаж обучающегося по охране труда, выдаёт индивидуальное задание с учетом особенностей работы предприятия (фирмы), поддерживает связь с руководством практики на местах, контролирует прохождение обучающимся практики и консультирует его по имеющимся вопросам, осуществляет проверку отчетов обучающихся по практике, принимает дифференцированный зачет.

Перед началом практики (за неделю до начала практики) кафедра проводит организационное собрание обучающихся, на котором определяются цели и задачи практики, проводится целевой инструктаж по охране труда под роспись, разъясняются правила прохождения практики, а также правила оформления дневников и отчетов, организация защиты отчетов, выдаются дневник практики, программа практики и индивидуальное задание.

В первый день практики обучающийся проходит необходимый инструктаж по охране труда на предприятии, знакомится с правилами внутреннего трудового распорядка и с подразделением предприятия, которое для него будет базовым при прохождении практики, своим рабочим местом и руководителем от предприятия. Базовым подразделением могут быть отделы логистики, закупок, снабжения и продаж.

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.

Во время проведения практики обучающийся ведет дневник, с помощью которого осуществляется контроль хода выполнения им программы и индивидуального задания. Руководители практики от предприятий в дневнике дают письменный отзыв о качестве работы обучающегося во время практики, его характеристиках как будущего специалиста.

Для оформления отчета обучающемуся предоставляется в конце практики 2-3 дня.

В течение первых двух недель после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса обучающийся сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры. Если практика проходит после летней экзаменационной сессии, то дифференцированный зачет, обучающийся может сдавать руководителю практики от кафедры в течение первых двух недель следующего учебного года.

Отметка по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося и назначении стипендии в соответствующем семестре.

Обучающийся, не выполнивший программу практики, а равно получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную отметку при сдаче

дифференцированного зачета, повторно направляется на практику в свободное от учебы время. При этом сохраняется предусмотренная учебным планом продолжительность практики.

Вопросы, обязательные для изучения в процессе прохождения практики и отражения в отчете.

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

Показатель	Кол-во работников, выполняющих логистические функции
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	

Раздел 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.

Раздел 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.

Раздел 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 помесечно 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.

Раздел 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.

Раздел 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 Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания

Индивидуальное задание выдается руководителем практики от кафедры накануне практики. Тематика индивидуального задания определяется руководителем практики от кафедры отдельно для каждого обучающегося в зависимости от предприятия, на котором он будет проходить практику.

Индивидуальное задание является частью 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/организации.
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.

3.2 Требования к содержанию и оформлению отчета по практике

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

Отчёт о выполнении программы практики выполняется самостоятельно каждым обучающимся в письменной форме и должен быть оформлен в соответствии с требованиями университета по выполнению письменных работ (стандарт БГЭУ СТП 20-04-2008). У обучающихся, которые проходят практику

на одном предприятии, не должно быть одинаковых отчетов. Объем отчета должен быть 20 - 30 страниц без учета приложений.

Отчет выполняется на белой бумаге формата А4 (210x297 мм), соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое - 10 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Отчет распечатывают на одной стороне листа на белорусском или русском языках с применением компьютерной технологии подготовки документов через 1 (один) межстрочный интервал с использованием шрифта размером 14 пунктов применяя гарнитуру шрифта Times New Roman в обычном начертании, выравнивая по ширине, абзацный отступ - 1,25.

Материал отчета должен излагаться четко и логично. По каждому вопросу в соответствии с программой должны быть сделаны анализ, выводы и предложения по совершенствованию организации деятельности. Отчет должен иметь нумерацию листов текста (за исключением титульного листа) и приложений.

Содержание отчета полностью должно соответствовать программе практики и иметь следующую структуру:

- титульный лист (оформляется согласно приложению А),
- содержание,
- введение,
- основная часть,
- индивидуальное задание,
- список использованных источников,
- приложения,
- справки о внедрении (в случае ее наличия).

В содержании перечисляются названия разделов и параграфов отчёта, приложений (при их наличии).

Во введении должно быть представлено следующее: значение организационно - экономической практики в подготовке специалиста по логистике; цель и задачи организационно - экономической практики; указана база практики, период прохождения практики, последовательность ее прохождения обучающимся на рабочем месте и изучения материала и другое.

В общей части следует дать характеристику организации, структуре отдела логистики, указать используемые организацией функции логистического анализа и планирования.

К отчету прилагаются таблицы, рисунки, бланки, формы и копии документов, которые изучались студентом по соответствующим разделам программы практики. В отчете по каждому из направлений, включенных в программу, можно дать заключение о соответствии их передовой отечественной и зарубежной практике, а также определить и аргументировать собственное мнение.

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.

Оформленный отчет и дневник сдаются на кафедру в течение трех дней после прибытия с практики (после летних каникул, если практика проводится в июле). После сдачи отчет регистрируется на кафедре, проверяется руководителем практики от кафедры, который дает заключение о выполнении программы практики, качестве отчета и допуске (не допуске) к защите. Руководителем практики от кафедры выставляется дифференцированная балльная оценка.

При оценке итогов практики принимается во внимание отзыв и характеристика руководителя от организации.

3.3 Обязанности обучающихся во время практики

Обучающийся, проходящий практику, обязан:

- 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.

3.4 Обязанности руководителя практики от кафедры и организации

Руководитель практики от кафедры обязан:

- присутствовать на организационном собрании по практике;
- выдать индивидуальное задание обучающимся;
- решать организационные вопросы, возникающие в процессе прохождения практики, в рамках своей компетенции;

осуществлять методическое руководство и контроль за ходом прохождения практики;

- проводить консультации по вопросам сбора и обработки необходимой информации, подготовки и написания отчета;
- представлять информацию на кафедру о ходе практики;
- проверять отчеты обучающихся и давать отзывы об их работе и допуск к защите;
- контролировать посещение обучающимся базы практики;
- отчитываться на заседании кафедры об итогах проведения практики.

Руководитель практики от организации, осуществляющий непосредственное руководство практикой, 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;
- обеспечивать обучающегося необходимой информацией для написания отчета в соответствии с программой
- 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.

3.5 Особенности прохождения практики студентами заочной формы обучения

Обучающиеся, работающие по специальности, могут проходить организационно-экономическую 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 организационно-экономической 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 организационно-экономической практики осуществляется в форме защиты письменного отчета о выполнении программы организационно-экономической практики. Студенты заочной формы обучения сдают дифференцированный зачет в сроки, определенные приказом ректора.

3.6 Учебно-методическое и информационное обеспечение

Основными источниками информации для изучения вопросов программы организационно – экономической практики являются:

- учредительный договор;
- устав организации;
- документы, закрепляющие структуру и штат организации (структура организации и штатная численность; штатное расписание);
- положение о структурном подразделении;
- должностные инструкции работников;
- стратегический план организации, текущие и оперативные планы логистической деятельности;
- отчеты отделов, выполняющих логистические функции;
- финансовая отчетность организации;
- официальные формы статистической отчетности и инструкции по их заполнению;
- программное обеспечение и современные технологии, применяемые на предприятии при решении профессиональных задач;
- учебно-методические материалы (учебная литература по профильным дисциплинам; нормативные документы; методические разработки для самостоятельной работы обучающегося и т.п.).

4 СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Классификация складской инфраструктуры: СТБ 2133-2010 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.tnra.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.tnra.by/KartochkaDoc.php?rIRN=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.tnra.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-З // 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. № 278-3 // 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.tnra.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.tnra.by/KartochkaDoc.php?UrlRN=294846&UrlIDGLOBAL=392679>.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра логистики и ценовой политики

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
(заместитель руководителя)
_____ И.О. Ф

« » _____ 202__
место для печати

ОТЧЕТ

о выполнении организационно – экономической практики

с « » _____ 202__ г. по « » _____ 202__ г.

В _____
(указывается полное наименование предприятия)

Обучающийся
ФМк, 3-й курс, ДМЛ-1 _____ И.О. Ф

Руководитель практики
от кафедры
(степень, должность) _____ И.О. Ф

Руководитель от организации
(должность) _____ И.О. Ф

МИНСК 202__ г.