

Учреждение образования Федерации профсоюзов Беларуси
«Международный университет «МИТСО»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
учреждения образования
Федерации профсоюзов Беларуси
«Международный университет «МИТСО»


М.А.Юрочкин

26.08. 2024 г.

Регистрационный № УД- 08-24 /пр.

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ)**

для специальности
6-05-0412-03 Логистика

2024 г.

Контрольный экземпляр

СОСТАВИТЕЛЬ:

В.Е. Кобякова, старший преподаватель кафедры логистики и маркетинга учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО»

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой логистики и маркетинга учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО»
(протокол № 5/1 от 18.01.2024);

Советом экономического факультета учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО»
(протокол № 7 от 26.02.2024)

Нормоконтроль
ведущий специалист
УМУ
Т. В. Мазурович

I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В соответствии с Образовательным стандартом I ступени высшего образования специальности 6-05-0412-03 «Логистика» учебная (ознакомительная) практика обучающихся является составной частью учебного плана подготовки специалистов с высшим образованием и одним из первых этапов их подготовки к самостоятельной профессиональной деятельности.

Цель практики:

Овладение обучающимися практическими компетенциями, их подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности по изучаемой специальности.

Задачи практики:

формирование у обучающихся практических умений и навыков по изучаемым учебным дисциплинам;

закрепление теоретических знаний;

изучение содержания будущей профессиональной деятельности.

Учебная (ознакомительная) практика проводится после окончания теоретического курса 1 года обучения в учреждении высшего образования на базах практики в 2 семестре, продолжительность практики составляет 2 недели.

Сроки прохождения практики определяются учебным планом и приказом ректора.

Для организации проведения учебной (ознакомительной) практики Международный университет «МИТСО» заключает договоры с принимающими организациями, в которых определяются сроки и условия прохождения практики обучающимися специальности «Логистика».

Руководство практикой обучающихся осуществляется профессорско-преподавательским составом кафедры университета.

Общее руководство практикой в принимающих организациях осуществляет ее руководитель либо сотрудник, которому непосредственно поручена данная деятельность.

Руководители практикой обучающихся на базах практики и руководители практики от кафедры осуществляют контроль за прохождением ее обучающимися, выполнением ими программы практики и индивидуального задания.

При проведении дифференцированного зачета обучающиеся представляют дневник практики, отчет о выполнении программы практики и письменный отзыв непосредственного руководителя практики от организации о прохождении практики обучающихся. Практика оценивается по результатам защиты отчета, отзыва руководителя практики от кафедры Международного университета «МИТСО».

II. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКОЙ

Обязанности обучающегося во время прохождения практики: обязан прибыть на место практики в установленный срок; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и требования трудового законодательства; своевременно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой и индивидуальным заданием; нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты; ежедневно вести дневник по установленной форме; согласовать с руководителем практики от университета тему индивидуального задания, собрать и систематизировать материал для ее написания; вести дневник, в котором отражать работу, выполненную за день; составлять отчет о результатах прохождения практики своевременно представлять его руководителю для проверки и допуска к защите.

Руководитель практики от Университета участвует в проведении всех организационных мероприятий перед выездом обучающихся на практику (информирование о порядке прохождения практики, выдача необходимой документации и индивидуального задания); решает организационные вопросы, возникающие в процессе прохождения практики; осуществляет методическое руководство и контроль за ходом прохождения практики; проводит консультации со студентами по сбору и обработке материала, подготовки и написания отчета; представляет информацию на кафедру о ходе практики; проверяет отчеты студентов и дает отзывы об их работе и допуск к защите.

Руководитель практики от предприятия составляет график прохождения практики; обеспечивает обучающегося необходимой информацией в соответствии с рабочей программой; контролирует соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка; консультирует студентов по возникающим у них вопросам, связанных с особенностями деятельности предприятия; просматривает письменный отчет о прохождении практики и заверяет его своей подписью; составляет отзыв с оценкой работы студента.

Руководитель от предприятия осуществляет повседневное руководство и оказывает помощь обучающемуся по сбору необходимой ему информации. По окончании прохождения практики он дает обучающемуся характеристику, проверяет составленный отчет, заверяет его своей подписью и пишет отзыв.

По окончании практики обучающийся представляет руководителю отчет о ее прохождении. По итогам практики кафедра организует защиту отчетов.

III. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Перед началом практики с обучающимися проводится инструктаж о содержании практики, сроках и формах ее проведения, методике оформления соответствующих документов, порядке составления отчетов по результатам практики. Обучающимся выдаются программы и дневники практики, в которых оформляются индивидуальные задания руководителей практики от кафедры.

Календарно-тематический план прохождения практики

№	Тема	Количество дней
1.	Общая характеристика предприятия (организации)	3
2.	Изучение логистической деятельности на предприятии (организации)	7
3.	Индивидуальное задание	3
4.	Оформление отчёта по практике	1
	ИТОГО:	2 недели

Структура отчета по ознакомительной практике

Отчет должен содержать все пункты, перечисленные далее, но с учетом специфики предприятия, на котором студент проходит практику:

Титульный лист (Приложение А).

Оглавление.

Введение.

Глава 1. Общая характеристика предприятия (организации)

1.1. Краткая организационная характеристика предприятия

1.2. Анализ финансово-экономических показателей деятельности предприятия

1.3. Организация логистической деятельности на предприятии

Глава 2. Анализ логистической деятельности на предприятии (организации)

2.1. Закупочная деятельность предприятия

2.2. Складская деятельность на предприятии

2.3. Управление запасами на предприятии

2.4. Распределение готовой продукции на предприятии

Глава 3. Индивидуальное задание (выдается руководителем практики каждому студенту).

Заключение.

Список использованных источников (используемые документы предприятия).

Приложения.

К отчету должны быть приложены:

дневник практики, подписанный руководителем практики от организации и заверенный печатями принимающей организации. Дневник практики должен

включать: индивидуальное задание; записи о видах и содержании работ, выполнявшихся студентом в период практики; отзыв руководителя практики; отзыв руководителя практики от принимающей организации.

Сбор и анализ показателей производственно-хозяйственной деятельности предприятия в динамике рекомендуется осуществлять за последние 3 года.

Общие требования к оформлению отчета

Набор текста осуществляется с использованием текстового редактора Word. Устанавливаются следующие размеры полей: верхнего и нижнего – 20 мм, левого – 30 мм, правого – 10 мм. Абзацный отступ – 1,25 см.

Межстрочный интервал должен составлять точно 18 пунктов.

Для набора основного текста рекомендуется использовать шрифт «Times New Roman» размером 14 пунктов, выравнивание текста – по ширине. Шрифт печати должен быть прямым, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста отчета.

Повреждения листов, помарки и следы прежнего текста не допускаются. Опечатки и графические неточности, обнаруженные в тексте, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста машинописным или рукописным способом.

Печатается отчет с использованием принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Допускается представлять таблицы и иллюстрации на листах формата А3 (297x420 мм).

Заголовки структурных частей «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ГЛАВА», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатают прописными буквами в середине строк, используя полужирный шрифт с размером на 1–2 пункта больше, чем шрифт в основном тексте (15–16 пунктов). Так же печатают заголовки глав.

Заголовки разделов печатают строчными буквами (кроме первой прописной) с абзацного отступа полужирным шрифтом с размером на 1–2 пункта больше, чем в основном тексте.

В конце заголовков глав, разделов и подразделов точку не ставят. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой (точками). В конце заголовка пункта ставят точку.

Переносы слов в заголовках глав, разделов, подразделов и пунктов не допускаются.

Расстояние между заголовком (за исключением заголовка пункта) и текстом должно составлять 2 межстрочных интервала. Если между двумя заголовками текст отсутствует, то расстояние между ними устанавливается в 1,5–2 межстрочных интервала. Расстояние между заголовком и текстом, после которого заголовок следует, может быть больше, чем расстояние между заголовком и текстом, к которому он относится.

Пример:

ГЛАВА 2
АНАЛИЗ ЭФФЕКТИВНОСТИ ИНВЕСТИЦИОННОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОАО «СЛАВНЕФТЬ»

**2.1 Организационно-экономическая характеристика
предприятия**

Текст работы.....

Каждую структурную часть отчета следует начинать с нового листа.

Нумерация страниц отчета и приложений, входящих в ее состав, должна быть сквозная. Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами, проставляемыми в центре нижней части листа без точки в конце.

Первой страницей работы является титульный лист. Номер страницы на титульном листе НЕ СТАВИТСЯ, но включается в общую нумерацию страниц.

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации, которые расположены на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц. Если их размеры больше формата А4, их размещают на листе формата А3 и учитывают как одну страницу.

Иллюстрации должны быть четкими. Иллюстрации обозначают словом «Рисунок» и нумеруют последовательно в пределах каждой главы. Номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например: Рисунок 1.2 (второй рисунок первой главы).

Например:

(Изображение схемы, графика или диаграммы)

Рисунок 2.1 - Корпоративная система управления проектами

При ссылке на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 3.2».

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Таблицы следует нумеровать в пределах главы арабскими цифрами. Номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например, «Таблица 3.2».

Каждая таблица должна иметь краткий заголовок, который состоит из слова «Таблица», ее порядкового номера и названия, отделенного от номера знаком тире. Название таблицы должно отражать ее содержание. Заголовок следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа.

Пример:

Таблица 2.1 – Показатели производственно-хозяйственной деятельности предприятия

Показатель	Значение		Удельный вес	
	20__	20__	20__	20__

Примечание – Источник: данные предприятия

При переносе части таблицы на другую страницу над другими частями слева пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы. Над последней частью таблицы слева пишут слова «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы.

В случае переноса части таблицы на другую страницу следует нумеровать арабскими цифрами графы таблицы, не повторяя их наименования.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Текст таблицы допускается уменьшать на 1-2 пункта по сравнению с основным текстом работы.

Уравнения и формулы выделяются из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы и уравнения оставляю по одной свободной строке. Пояснения символов и числовых коэффициентов формул должны быть приведены непосредственно под формулой, если они не пояснялись ранее в тексте.

Формулы должны нумероваться в пределах главы арабскими цифрами, которые записываются на уровне формулы справа в круглых скобках. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой.

Пример:

$$R = \frac{\Pi}{ТС} \times 100, \quad (3.1)$$

где R - рентабельность, %;

Π - прибыль, тыс.руб/год;

ТС – суммарные затраты, тыс.руб/год.

При написании отчета обязательно давать ссылки на использованные литературные источники. Ссылки должны нумероваться арабскими цифрами по порядку упоминания в тексте в соответствии с библиографическим списком и помещаться в квадратные скобки, например – [11].

В конце отчета в разделе «Список использованных источников» приводят сведения об использованной литературе.

Сведения об источниках располагают в порядке появления ссылок в тексте или в алфавитном порядке фамилий первых авторов или названий.

В списке использованных источников сведения об источниках нумеруют арабскими цифрами. Сведения об источниках печатают с абзацного отступа. В списке использованных источников после номера ставится точка.

Пример библиографического описания изданий приведен в приложении Б.

Материал, дополняющий текст отчета, помещается в приложениях, которые оформляют как продолжение пояснительной работы.

Допускается оформлять приложение на листах формата А3.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его обозначение. Приложения обозначают заглавными буквами русского (белорусского) алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

Если в отчете одно приложение, оно обозначается следующим образом: «Приложение А».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с новой строки по центру листа строчными буквами (кроме первой, которая должна быть заглавной). Слово «Приложение», его обозначение и заголовок печатаются полужирным шрифтом с размером 14 пунктов.

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки, например, «... в приложении А».

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Отчет содержит информацию в соответствии с темами программы практики и оформляется согласно методическим рекомендациям.

Объем отчета по учебной практике – 20–25 страниц машинописного текста.

Отчет по практике (с приложениями) сшивается в папке скоросшивателе или переплетается.

Содержание отчета

Глава 1. Общая характеристика предприятия (организации)

1.1. Краткая организационная характеристика предприятия

Дайте краткую характеристику объекта прохождения практики: Необходимо отразить наименование объекта исследования, юридический (почтовый) адрес, правовую форму собственности, направление деятельности, краткую историю развития.

Изучите Устав предприятия. Сформулируйте цели и задачи, которые предприятие ставит перед собой.

Дайте краткое описание технологического процесса, осуществляемого на предприятии; оцените его уровень.

Охарактеризуйте номенклатуру и ассортимент продукции предприятия (фирмы). Проанализируйте рынки сбыта и конкурентные преимущества.

1.2. Анализ финансово-экономической деятельности предприятия:

При написании п.1.2. студент должен использовать различные формы анализа (табличную, графическую, приведение показателей в сопоставимый вид, балансовый и др.) Следует обратить внимание на то, что приведенные в таблицах и графиках данные носят результативный характер и должны быть в последующем проанализированы с выводами и выявлением взаимосвязей и взаимозависимостей между показателями, их динамики. Период анализа должен быть не менее 3 лет.

Проанализируйте основные финансово-экономические показатели, количество работников.

Проанализируйте показатели ликвидности и платежеспособности предприятия.

Сделайте выводы об эффективности экономического развития предприятия.

Пример (Таблица 1) оформления финансово-экономического анализа в табличной форме:

Таблица 1 – Финансово-экономические показатели за 20__ -20__ гг.

Показатели финансово-экономической деятельности	20__	20__	20__	Темп роста, %	
				20_/20	20_/20
Выручка от реализации, тыс.руб.					
Себестоимость реализованной продукции, тыс.руб.					
Налоги и отчисления из выручки, тыс.руб.					
Валовая прибыль, тыс.руб.					
Налоги из прибыли, млн.руб.					
Чистая прибыль, всего, тыс.руб.					
Среднесписочная численность, чел.					
Средняя заработная плата одного работающего, тыс.руб.					
Рентабельность продукции, %					
Рентабельность продаж, %					
Прибыль на 1 раб., тыс.руб/чел					
Запасы готовой продукции на конец периода, тыс.руб.					
Средний остаток оборотных средств, тыс.руб.					

Примечание - Источник: данные предприятия.

1.3. Организация логистической деятельности на предприятии.

Составьте схему организационной структуры предприятия и выделите службы, выполняющие функции логистики.

При наличии на предприятии служб логистики нарисуйте схемы и проанализируйте их организационные структуры, определите принципы построения.

Изучите положения о структурных подразделениях, реализующих функции логистики и должностные обязанности их работников.

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

Составьте схему взаимоотношений службы логистики с поставщиками и потребителями, опишите содержание этих взаимоотношений.

Глава 2. Анализ логистической деятельности на предприятии (организации).

2.1. Проанализируйте закупочную логистику на предприятии. Охарактеризуйте основные особенности работы с поставщиками.

2.2. Проанализируйте складскую логистику на предприятии.

2.3. Проанализируйте производственную логистику на предприятии. Охарактеризуйте основные особенности движения средств в процессе производства на предприятии.

2.4. Проанализируйте распределительную логистику на предприятии. Охарактеризуйте основные особенности работы с потребителями.

Глава 3. Индивидуальное задание

Индивидуальное задание выдается студенту руководителем практики от университета в зависимости от места прохождения практики. Индивидуальное задание содержит более глубокое изучение отдельных аспектов деятельности предприятия в зависимости от специфики его коммерческой деятельности. Индивидуальное задание выполняется студентом на конкретном цифровом материале базы практики с приложением пакета документов.

Темы индивидуальных заданий

1. Закупочная деятельность на предприятии (организации).
2. Упаковка и маркировка товара предприятия (организации).
3. Сбытовая деятельность предприятия (организации).
4. Управление цепями поставок в организации.
5. Моделирование цепи поставок.
6. Аутсорсинг и субконтрактинг в концепции управления цепями поставок.
7. Логистические сети закупок и производственно-логистические сети в организации.
8. Зарубежный и отечественный опыт проектирования цепей поставок.
9. Моделирование и реинженеринг ключевых бизнес-процессов в логистике.
10. Интегрированное управление цепями поставок.
11. Оптимизация общих затрат в цепи поставок.
12. Принципы построения и возможности е-логистики.
13. Оценка эффективности функционирования в сфере е-логистики.
14. Исследование коммуникаций в цепях поставок.
15. Информационная инфраструктура логистических сетей.
16. Виртуальные предприятия: оперативная кооперация в логистике.

17. Учёт факторов неопределенности при моделировании логистических каналов.
18. Методы решения задач планирования и управления логистическими затратами.
19. Проведение логистических маркетинговых исследований в Интернет.
20. Логистические затраты в цепи поставок.
21. Концепции моделирования бизнес-процессов SCOR, IDEF, ARIS.
22. Оценка эффективности управления цепями поставок.
23. Виртуальная логистика в сфере B2B и B2C.
24. Теоретические аспекты и особенности проектирования логистических каналов на зарубежных рынках для предприятия (определенной) отрасли промышленности.
25. Особенности функционирования организации как звена макрологистической системы.
26. Управление материальными (товарными и сырьевыми) потоками в организации.
27. Проектирование движения финансовых и информационных потоков в организации.
28. Оценка эффективности функционирования распределительных каналов организации.

Защита отчёта по практике

Отчёт в полном объёме предоставляется руководителю на проверку после окончания практики. Проверенный руководителем и допущенный к защите отчёт возвращается обучающемуся для подготовки к устной защите его содержания. В случае отрицательного отзыва отчёт подлежит доработке в соответствии с письменными замечаниями руководителя. Сроки и место проведения защиты отчёта по практике устанавливаются кафедрой. По результатам прохождения практики и защиты отчёта обучающемуся выставляется оценка (дифференцированный зачет).

Титульный лист отчета

Учреждение образования Федерации профсоюзов Беларуси
«Международный университет «МИТСО»

Кафедра логистики и маркетинга

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель базы практики

(должность)

/_____
(подпись) / (Ф.И.О.)

М.П.

ОТЧЁТ

о прохождении ознакомительной (учебной) практики

в _____

(наименование организации)

Студентом _____ курса, _____ группы, _____ формы
получения образования, экономического факультета

Фамилия, имя, отчество студента

Составил

(подпись)

(Инициалы, фамилия)

Руководитель практики от организации

(подпись)

(Инициалы, фамилия)

Руководитель практики от кафедры

(подпись)

(Инициалы, фамилия)

Минск 20__

Образец оформления библиографического описания использованных источников

Характеристика источника	Пример оформления
Один, два или три автора	Дайнеко, А. Е. Экономика Беларуси в системе всемирной торговой организации / А. Е. Дайнеко, Г. В. Забавский, М. В. Василевская; под ред. А. Е. Дайнеко. – Минск : Ин-т аграр. экономики, 2004. – 323 с.
Более трех авторов	Национальная экономика Беларуси: Потенциалы. Хозяйственные комплексы. Направления развития. Механизмы управления : учеб. пособие / В. Н. Шимов [и др.]; под общ. ред. В. Н. Шимова. – Минск : БГЭУ, 2005 – 844 с.
Многотомное издание	Головачев, А. С. Экономика предприятия : учеб. пособие : в 2 ч. / А. С. Головачев. – Минск : Выш. шк., 2008. – 464 с.
Сборник статей, трудов	Альтернативы развития и инновации в педагогике, экономике, праве, культурологии и социологии : сб. науч. ст. по итогам науч.-практ. конф., г. Волгоград, 9–10 июня 2015 г. / под ред. И. Е. Бельских. – Волгоград : Волгоград. науч. изд-во, 2015. – 170 с.
Статья из журнала	Морозов, С. Г. Экономическая эффективность технологических инноваций на тепловых и атомных электростанциях / С. Г. Морозов // Вест. Белорус. гос. экономического ун-та. – 2014. – № 2. – С. 59–66.
Статья из газеты	Тарасов, В. Банки увеличивают кредитный портфель / В. Тарасов // Белорусы и рынок. – 2014. – № 4. – С. 8.
Тезисы докладов и материалы конференций	Белорусский бизнес: внешние и внутренние факторы успеха : материалы 65-й студенческой науч.-техн. конф. / Белорус. нац. техн. ун-т. – Минск : БНТУ, 2009 – С. 195.
Электронные ресурсы удаленного доступа	О поддержке малого и среднего предпринимательства [Электронный ресурс]: закон Респ. Беларусь, 1 июля 2010 г., № 148-3 // Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь. – Режим доступа : http://www.pravo.by . – Дата доступа: 25.04.2022.