


Учреждение образования Федерации профсоюзов Беларуси
«Международный университет «МИТСО»
Витебский филиал

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научной работе
Учреждения образования
Федерации профсоюзов Беларуси
«Международный университет «МИТСО»


Для В.В. Лосев
24.06.2019
Регистрационный № УД-011 -19 /пр.

ПРОГРАММА

производственной (аналитической) практики
для специальности

1-26 02 05 «Логистика»

2019 г.

Контрольный экземпляр

СОСТАВИТЕЛЬ:

В.И. Михайловская, старший преподаватель кафедры логистики и менеджмента Витебского филиала Учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО»

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой логистики и менеджмента Витебского филиала Учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО»
(протокол № 18 от 28.05.2019);

Советом факультета экономики и права Витебского филиала Учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО»
(протокол № 11 от 21.06.2019)

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная (аналитическая) практика является важным этапом получения студентами прочных знаний, качественных умений и устойчивых навыков по своей специальности, этапом подготовки студентов как высококвалифицированных специалистов.

Производственная (аналитическая) практика должна быть нацелена на закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний по изучаемым специальным дисциплинам, приобретение практических навыков проведения экономического анализа деятельности предприятия, выработку умений применять их при решении конкретных экономических вопросов.

Цель практики:

Дать студентам реальное представление о современном состоянии развития логистики в Республике Беларусь и практические навыки работы в этой области на конкретном предприятии, которое занимается производственно-коммерческой (логистической) деятельностью.

Задачи практики:

Основными задачами прохождения практики студентами являются:

- закрепление теоретических знаний полученных при изучении экономических и логистических дисциплин;
- приобретение навыков и опыта самостоятельной работы по выбранной специальности;
- ознакомление с организацией управления предприятием (фирмой) в целом;
- изучение функций и значения логистической службы в системе управления;
- ознакомление с деятельностью предприятий и фирм.

Требования к компетенциям специалиста:

Специалист должен:

-АК-1. Уметь применять базовые научно-теоретические знания для решения теоретических и практических задач.

-АК-2. Владеть системным и сравнительным анализом.

-АК-3. Владеть исследовательскими навыками.

-АК-4. Уметь работать самостоятельно.

-АК-8. Обладать навыками устной и письменной коммуникации.

-СЛК-2. Быть способным к социальному взаимодействию.

-СЛК-3. Обладать способностью к межличностным коммуникациям.

-СЛК-6. Уметь работать в команде.

Специалист должен быть способен:

-ПК-1. Работать с юридической литературой и трудовым законодательством.

-ПК-2. Организовывать работу малых коллективов исполнителей для достижения поставленных целей.

-ПК-3. Взаимодействовать со специалистами смежных профилей.

-ПК-4. Анализировать и оценивать собранные данные.

-ПК-6. Готовить доклады, материалы к презентациям.

-ПК-7. Пользоваться глобальными информационными ресурсами.

-ПК-8. Владеть современными средствами телекоммуникаций.

Для непосредственного руководства практикой за каждым студентом закрепляется руководитель от университета (преподаватель кафедры). Он уточняет программу с учетом особенностей работы предприятия, контролирует прохождение студентами практики и консультирует студентов по не ясным для них вопросам.

Продолжительность практики для всех форм получения образования – **2 недели.**

Общее методическое и организационное руководство практикой осуществляется кафедрой логистики и менеджмента.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Раздел 1. Общая характеристика предприятия (организации)

1.1. Дайте краткую характеристику объекта прохождения практики: полное наименование предприятия, месторасположение, организационная форма, форма собственности, сфера деятельности,

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

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

Раздел 2. Анализ финансово-экономической деятельности предприятия

2.1. Проанализируйте основные финансово-экономические показатели, количество работников.

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

Показатели финансово-экономической деятельности	20..	20...	20...	Темп роста, %	
				20..к 20..	20..к 20..
Выручка от реализации без НДС, млн.руб.					
Себестоимость, млн.руб.					
Прибыль от реализации, млн.руб.					
Прибыль отчетного периода, млн.руб.					
Налоги из прибыли, млн.руб.					
Чистая прибыль, всего, млн.руб.					
Среднесписочная численность за последний месяц отчетного периода, чел.					
Средняя заработная плата за последний месяц отчетного периода, тыс.руб.					
Рентабельность реализованной продукции, %					
Прибыль на 1 раб., млн.руб/чел					
Запасы готовой продукции на конец периода, млн.руб.					
Средний остаток оборотных средств, млн.руб.					
Основные фонды предприятия на начало периода, всего, млн. руб.					

2.2. Проанализируйте показатели ликвидности и платежеспособности предприятия.

2.3. Сделайте выводы об эффективности экономического развития предприятия.

Раздел 3. Логистическая деятельность предприятия

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

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

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

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

Раздел 4. Индивидуальное задание

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 реинжинеринг 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.

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

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.

3.1. Календарно-тематический план прохождения практики

№	Тема	Количество дней
1.	Оформление на предприятии	1
2.	Правовые основы создания и деятельности предприятия (организации)	1
3.	Анализ финансово-экономической деятельности предприятия	2
4.	Логистическая деятельность предприятия	2
5.	Обобщение информации для оформления индивидуального задания	2
6.	Оформление отчета по практике	2
	ИТОГО	10 дней = 2 недели

3.2. Обязанности студента во время прохождения практики

В первый день практики студент проходит инструктаж по технике безопасности и охране труда, знакомится с подразделением предприятия, которое для него будет базовым при прохождении практики, своим рабочим местом и руководителем от предприятия. Базовым подразделением может быть бюро, отдел или управление логистики. Если такие службы отсутствуют, допускается прохождение практики в сбытовых службах или других подразделениях, выполняющих логистические функции (рекламных отделах, отделах исследования рынка, логистики и т.п.)

При прохождении практики студент:

- своевременно и качественно выполняет задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняется правилам внутреннего распорядка, установленного на предприятии (фирме);
- несет ответственность за выполняемую им работу;
- ведет дневник, в котором отражает проделанную работу.

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

По окончании практики студент представляет на кафедру отчет о ее прохождении. По итогам практики кафедра организует защиту отчетов.

3.3. Подведение итогов практики

После окончания практики студент обязан представить на кафедру отчет о прохождении практики в соответствии с программой.

Для его оформления студенту дается 2-3 дня в конце практики. Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной работе, краткое описание деятельности организации, анализ изучаемых материалов, необходимые расчеты, выводы, предложения по улучшению эффективности работы предприятия или оптовой организации.

Текстовая часть отчета выполняется на стандартной бумаге формата А4 на одной стороне листа. Отчет подписывается студентом, руководителем практики от университета и предприятия, утверждается руководителем базы практики. Подпись руководителя базы практики в отчете и дневнике, в установленном порядке заверяется печатью предприятия (организации).

К отчету прилагается соответствующим образом оформленный дневник (приложение 3), где сделаны записи о ежедневно выполняющихся видах работ в соответствии с планом-графиком, характеристика-отзыв руководителя от базы практики.

По итогам прохождения практики, оформления документации и защиты отчетов перед комиссией студенту выставляется дифференцированный зачет.

3.4. Требования к оформлению отчета

Содержание отчета (приложение 1) должно соответствовать программе практики (приблизительный объем 20-30 страниц):

- отчет должен включать таблицы, графики, формы, расчеты, а также описательную и аналитическую части;
- титульный лист оформляется в соответствии с приложением 2;
- за титульным листом должно быть содержание с перечислением заданий и указанием страниц;
- материал должен излагаться четко и логично;
- по каждому вопросу в соответствии с программой должны быть сделаны анализ, выводы и предложения по совершенствованию организации деятельности;
- список литературы, используемой при написании отчетов, приводится в конце отчета перед приложениями;
- приложения к отчету приводятся в конце, обязательно нумеруются, а по тексту даются ссылки на приложения;
- отчет должен иметь нумерацию листов текста и приложений;
- все рисунки и таблицы, приводимые в отчете, должны иметь нумерацию и название;
- отчет подписывается студентом, руководителем от предприятия и руководителем от университета, утверждается руководителем базы практики.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Общая характеристика предприятия (организации)
2. Анализ финансово–экономической деятельности предприятия
3. Логистическая деятельность предприятия
4. Индивидуальное задание
5. Выводы и рекомендации по результатам анализа.

Список использованных источников

Приложения

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ФЕДЕРАЦИИ ПРОФСОЮЗОВ БЕЛАРУСИ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИТСО»
ВИТЕБСКИЙ ФИЛИАЛ

ДНЕВНИК
прохождения практики

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Курс, группа _____

Факультет Гуманитарный Специальность _____

Направление специальности _____

Специализация _____

Витебск

Практика является обязательным компонентом высшего образования. Продолжительность и содержание практики регламентируется программой практики.

Практика подразделяется на учебную и производственную (в том числе преддипломную).

Основанием для прохождения практики является приказ директора филиала.

ПАМЯТКА СТУДЕНТУ

Студент обязан:

1. До начала практики получить у руководителя практики от кафедры: дневник практики; индивидуальное задание в соответствии с программой практики; направление на практику; договор на проведение практики; командировочное удостоверение (при направлении на практику за границу).
2. Прибыть в установленные сроки на место прохождения практик, подтвердив прибытие подписью и печатью руководителя организации или в отделе кадров.
3. Под контролем непосредственного руководителя практики от организации выполнять программу практики (индивидуальное задание), отражая ход выполнения в разделе «Краткое описание выполненной работы» дневника практики.
4. В течение последней недели практики составить письменный отчет о выполнении программы практики (индивидуального задания). Отчет должен быть подписан студентом, непосредственным руководителем практики от организации и утвержден руководителем организации или его заместителем.
5. По окончании практики получить письменный отзыв в дневник от непосредственного руководителя практики от организации о прохождении практики.
6. Подтвердить выбытие с места практики соответствующей отметкой в дневнике.
7. Сдать дифференцированный зачет по практике, предоставив руководителю практики от кафедры заполненный дневник и другую отчетную документацию.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от организации, неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета руководителю практики от кафедры, повторно направляется на практику в свободное от обучения время.

Практика _____

Календарные сроки практики

Начало _____ 20 _____

Окончание _____ 20 _____

Название организации

Руководители практики

От учреждения высшего образования (от кафедры)

Фамилия, имя, отчество _____

Должность, ученое звание, ученая степень _____

От организации

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

Убыл на практику _____ В.В. Акуневич

М.П. (подпись декана)

Прибыл в организацию

Руководитель организации _____

или отдела кадров _____ М.П. (подпись, Ф.И.О., должность)

_____ 20 _____

Убыл из организации

Руководитель организации _____

или отдела кадров _____ М.П. (подпись, Ф.И.О., должность)

