


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

УТВЕРЖДАЮ

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

—  В.В.Лосев
24.06.2019

Регистрационный № УД- 008 -19/пр.

ПРОГРАММА

**учебной (ознакомительной) практики
для специальности**

1-26 02 05 «Логистика»

2019 г.

Контрольный экземпляр

СОСТАВИТЕЛЬ:

З.М. Андреева, 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

1.1. Цель и задачи учебной (ознакомительной) практики

Ознакомительная практика является важным этапом подготовки студентов к самостоятельной работе, получения прочных знаний, качественных умений и устойчивых навыков по своей специальности.

Ознакомительная практика должна быть нацелена на закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний по одной или группе изучаемых учебных дисциплин, приобретение практических навыков самостоятельной работы, 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.

Задачи практики:

- закрепление теоретических знаний полученных при изучении специальных дисциплин;
- приобретение навыков и опыта самостоятельной работы по выбранной специальности;
- ознакомление с организацией управления предприятием;
- изучение функций и значения логистической службы в системе управления предприятием.

Освоение прохождения учебной практики должно обеспечить формирование следующих компетенций:

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. Владеть навыками устной и письменной коммуникации.
- СЛК-2. Быть способным к социальному взаимодействию.
- СЛК-3. Владеть способностью к межличностным коммуникациям.
- СЛК-6. Уметь работать в команде.
- 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-8. Владеть современными средствами телекоммуникаций.

1.2. Организационные вопросы учебной (ознакомительной) практики

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 - 2 недели.

Общее руководство и контроль за прохождением практики осуществляется кафедрой.

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

2.1. Обязательная часть

Промышленное предприятие

1. Общая характеристика предприятия (история создания, форма собственности, сфера деятельности, характеристика выпускаемой продукции и т.д.).

2. Схема организационной структуры управления предприятием. Организационная структура службы маркетинга (анализ организационной структуры и принципа построения).

3. Задачи и функции подразделений службы маркетинга, ее взаимодействие с другими отделами.

4. Общая характеристика ассортимента выпускаемой продукции. Анализ динамики производства основных видов продукции за последние 3-5 лет (укрупненно).

5. Характеристика основных рынков, на которых предприятие осуществляет свою деятельность (провести сегментацию рынков с последующим анализом сегментов).

6. Внешнеэкономическая деятельность и экспортные возможности предприятия (фирмы).

7. Оценка положения предприятия на внутреннем и внешнем рынках.

8. Информационная база и источники получения маркетинговой информации.

Торговая организация

1. Общая характеристика организации (история создания, форма собственности, сфера деятельности, характеристика реализуемой продукции и т.д.).

2. Схема организационной структуры управления организацией. Организационная структура службы маркетинга.

3. Задачи и функции подразделений службы маркетинга, ее взаимодействие с другими службами, отделами. Реклама: определение понятия. Реклама в маркетинговой практике.

4. Информационная база и источники получения маркетинговой информации.

5. Общая характеристика ассортимента реализуемой продукции. Анализ динамики товарной структуры реализации основных видов продукции за последние 2-3 года (укрупненно).

6. Основные направления работы организации при выборе поставщиков товаров, критерии их выбора.

7. Основные клиентурные рынки (классификация, характеристика)

8. Экспортные возможности организации. Положение фирмы на внутреннем и внешнем рынках (объем и структура реализации по основным видам продукции).

Организация сферы услуг

1. Общая характеристика фирмы.
2. Схема организационной структуры управления фирмы.
3. Цели, функции, задачи фирмы и её службы маркетинга.
4. Информационная база и источники получения маркетинговой информации.
5. Организация процесса обеспечения фирмы маркетинговой информацией
6. Характеристика предоставляемых услуг. Анализ их объема и структуры.
7. Анализ положения фирмы на внутреннем рынке и её экспортных возможностей.
8. Классификация и характеристика основных клиентов
9. Анализ конкурентной среды фирмы.

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1. Календарно-тематический план прохождения учебной (ознакомительной) практики

Табл.1. Календарно-тематический план прохождения учебной (ознакомительной) практики на предприятии

№	Тема	Количество дней
1.	Общая характеристика предприятия (организации)	3
2.	Организация службы логистики на предприятии (организации)	3
3.	Взаимоотношения предприятия с клиентами, поставщиками и покупателями	2
4.	Оформление отчёта по практике	2
	ИТОГО:	10 дней = 2 недели

1. *Общая характеристика предприятия (организации)*

История создания предприятия (организации). Организационная структура и органы управления. Направления деятельности, задачи и цели. Принципы деятельности и его функции. Основные показатели, характеризующие хозяйственную деятельность и финансовое состояние предприятия. Характеристика продукции (услуг), выпускаемой предприятием.

2. *Организация службы логистики на предприятии (организации)*

Служба логистики на предприятии, ее значение. Задачи и функции логистических служб. Направления деятельности службы логистики на предприятии. Организационная структура службы логистики на предприятии. Должностные обязанности логиста.

3. *Взаимоотношения предприятия с клиентами, поставщиками и покупателями*

Порядок и условия заключения контрактов купли-продажи. Основные клиенты предприятия. Основные поставщики предприятия. Основные конкуренты предприятия.

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. Обязанности студента во время прохождения учебной (ознакомительной) практики

Студент 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;

составить отчет о результатах прохождения практики своевременно представить его на кафедру для последующей защиты.

При прохождении учебной (ознакомительной) 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 работу, выполненную за день.

Руководитель от предприятия осуществляет руководство и оказывает помощь студенту по сбору необходимой ему информации. По окончании прохождения практики он дает студенту характеристику, проверяет и подписывает составленный отчет.

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

3.3. Подведение итогов учебной (ознакомительной) 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 организации. В отчете обобщается и систематизируется материал, собранный на практике, содержатся таблицы, графики, диаграммы, рисунки, схемы, расчеты, прилагаются заполненные документы и формы отчетности.

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, 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 студенту выставляется дифференцированный зачет.

3.4. Требования к оформлению отчета

Содержание отчета 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 1;
- 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.

Ссылки на приложения в текстовой части отчёта обязательны.

Отчет по практике печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм).

Набор текста осуществляется с использованием текстового редактора, рекомендуется использовать шрифт «Times New Roman», кегль 14 пунктов.

Междустрочный интервал – 18 пунктов (*не отождествлять с полустрочным или двойным интервалом. Междустрочный интервал в 18 пунктов устанавливается с использованием меню «формат» + подменю «абзац» + вкладка в меню «абзац» «отступы и интервалы» + в поле «междустрочный» устанавливается значение «точно», а в поле «значение» – «18 пт»*). Текст печатается с абзачным отступом 1,25 см, размеры полей: верхнего и нижнего 20 мм, левого 30 мм, правого 10 мм.

Допускаются компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, важных особенностях (применяя разное начертание шрифта: курсивное, полужирное).

Опечатки и графические неточности, обнаруженные в тексте, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста.

Текст основной части отчета делят на разделы. Заголовки разделов печатают прописными буквами с новой строки, с расположением «по центру», полужирным шрифтом, кегль 16 пунктов, например:

РАЗДЕЛ 1 ОБЩАЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ

Расстояние между заголовком и текстом, расположенным ниже, должно составлять 2 междустрочных интервала.

Каждый раздел отчета следует начинать с нового листа.

Нумерация страниц дается арабскими цифрами (1, 2, 3, 4 и т.д.) в нижней части страницы с расположением «по центру».

Первой страницей отчета является титульный лист, который включают в общую нумерацию страниц (См. ПРИЛОЖЕНИЕ). На титульном листе номер страницы не ставят, на последующих листах номер проставляют в центре нижней части листа без точки в конце.

Нумерация страниц отчета является сквозной, включая «Список использованных источников» и «Приложения».

Нумерация разделов, рисунков, таблиц дается арабскими цифрами без знака «№». **Разделы: «СОДЕРЖАНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» номеров не имеют.**

Иллюстрации и таблицы служат для наглядного представления в научной работе характеристик объектов исследования, полученных теоретических и (или) экспериментальных данных и выявленных закономерностей. Не допускается одни и те же результаты представлять в виде иллюстрации и таблицы.

Иллюстрации и таблицы следует располагать непосредственно на странице с текстом после абзаца, в котором они упоминаются впервые, или отдельно на следующей странице. Они должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота научной работы.

Иллюстрации и таблицы обозначают соответственно словами «рисунок»

и «таблица» и нумеруют последовательно в пределах каждой главы. На все таблицы и иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Слова «рисунок» и «таблица» не сокращают.

Номер иллюстрации (таблицы) должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации (таблицы), разделенных точкой, например:

Таблица 2.5 - (пятая таблица второго раздела).

Рисунок 1.2 - (второй рисунок первого раздела);

Точку в конце нумерации и наименований иллюстраций не ставят. Не допускается перенос слов в наименовании рисунка.

Слово «Рисунок», его номер и наименование иллюстрации печатают полужирным шрифтом, причем слово «Рисунок» и его номер – размером шрифта 12 пунктов.

Образец оформления рисунка:



Рисунок 1.2 – Структура ремонтной службы предприятия

Источник: [50, с. 13].

Образец оформления таблицы:

Таблица 2.1 – Техничко-экономические показатели производственно-хозяйственной деятельности Белорусской железной дороги за 2017–2019 годы, млн. руб.

Наименование показателей	2017 г.	2018 г.	2019 г.	Темп роста, %	
				2019 г. к 2018 г.	2019 г. к 2017 г.
Общая перевозка, т-км, брутто					
Приведенные единицы ремонта, ед.					
Выручка от реализации продукции, работ, услуг, млн.руб.					
Себестоимость перевозок, млн. руб.					
Среднесписочная численность, чел					
Среднемесячная заработная плата, тыс. руб.					

Наименование показателей	2017 г.	2018 г.	2019 г.	Темп роста, %	
				2019 г. к 2018 г.	2019 г. к 2017 г.
Прибыль по перевозкам					
Прибыль от реализации услуг по ИВД					
Уровень рентабельности реализации товаров, продукции, работ и услуг, %					

Источник: собственная разработка

Строчку «Источник» необходимо отделить от последующего текста пустой строкой.

При переносе части таблицы на другой лист ее заголовок указывают один раз над первой частью, слева над другой частью пишут слово «Продолжение».

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

Кафедра экономики и информационных технологий

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

_____ / _____
должность / подпись / инициалы, фамилия

М.П.

ОТЧЁТ

о прохождении учебной (ознакомительной) практики

В _____
наименование организации

студентом _____ курса _____ группы _____ формы
получения образования гуманитарного факультета

_____ / _____
фамилия, имя, отчество студента

Составил _____ / _____
подпись / инициалы, фамилия

Руководитель практики от организации,

_____ / _____
должность / подпись / инициалы, фамилия

Руководитель практики от кафедры,

_____ / _____
должность / подпись / инициалы, фамилия

Витебск 20__

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. О государственных закупках в Республике Беларусь: Закон Республики Беларусь от 13.07.2012 г. №419-3 // [Электронный ресурс]. – 2019. – Режим доступа: <http://www.government.by>. – Дата доступа: 01.04.2019.
2. О государственном регулировании торговли и общественного питания в Республике Беларусь: Закон Республики Беларусь от 08.01.2014 г. №128-3 // Национальный правовой интернет-портал Республики Беларусь. [Электронный ресурс]. – 2019. – Режим доступа: <http://pravo.by>. – Дата доступа: 01.14.2019.
3. О некоторых вопросах государственных закупок товаров (работ, услуг): Указ Президента Республики Беларусь от 31.12.2013 г. №590 // [Электронный ресурс]. – 2019. – Режим доступа: <http://www.government.by>. – Дата доступа: 01.04.2019.
4. О мерах по обеспечению участия организаций в процедурах закупок товаров (работ, услуг) за рубежом: Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 20.08. 2014 г. №809 // [Электронный ресурс]. – 2019. – Режим доступа: <http://www.government.by>. – Дата доступа: 01.04.2019.
5. Бабаев, С. Управление закупками и продажами / С. Бабаев // Логистика. – 2018. – №5. – С.11 – 13.
6. Бабанов, В. Н. Проблемы отечественной торговли в современных условиях хозяйствования // Белорусский экономический журнал. – 2018. – №9. – С. 16 – 20.
7. Бабанов, В. Н. Современные проблемы организации управления процессами товарного обеспечения и сбыта на предприятиях общественного питания // Гуманитарные научные исследования. – 2017. – №12. – С. 18 – 22.
8. Байбардина, Т. Н. Снабженческо-сбытовая деятельность / Т. Н. Байбардина, И. А. Байбардин, И. И. Гриценко, Л. И. Старовойтова. – Минск: ЗАО «Техноперспектива», 2014. – 456 с.

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

ДНЕВНИК
прохождения практики

Фамилия _____

Имя

Отчество _____

Курс, группа _____

Факультет гуманитарный Специальность _____

Направление специальности _____

Специализация _____

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;
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, отражая ход выполнения в разделе «Краткое описание выполненной работы» дневника практики.
4. В течение последней недели практики составить письменный отчет о выполнении программы практики. 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 отчет по практике.

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)

