

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

**УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БРЕСТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ, ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

**по ознакомительной практике и подготовке отчета
для студентов специальности 1 - 26 02 05 «Логистика»
заочной сокращенной формы обучения**

УДК 658.7(07)

Методические указания составлены согласно Положению о практике студентов БрГТУ и программе ознакомительной практики для студентов специальности 1 - 26 02 05 «Логистика» заочной сокращенной формы обучения. Предназначены для организационно-методической работы студентов в процессе ознакомительной практики. В методических указаниях приводится порядок проведения ознакомительной практики, указаны требования к подготовке отчета.

Составитель: А. К. Крамаренко, к. э. н., доцент кафедры управления, экономики и финансов

Рецензент: Д. А. Петрукович, к. п. н., доцент, заведующий кафедрой философии и экономики, УО «Брестский государственный университет имени А. С. Пушкина»

Введение

Практика необходима в процессе подготовки специалиста. Ее организация и проведение – это взаимодействие университета и предприятий. Обучение студентов специальности 1 - 26 02 05 «Логистика» заочной сокращенной формы обучения предполагает ряд различных по содержанию практик. Первая – ознакомительная практика (I курс, весенний семестр).

Ознакомительная практика проводится согласно требованиям Положения о практике студентов БрГТУ, учебной программе ознакомительной практики, графику процесса обучения.

Цель ознакомительной практики – формирование у студентов специальности 1 - 26 02 05 «Логистика» представления о будущей профессиональной деятельности, о требованиях к специалисту.

Основными задачами ознакомительной практики являются:

- систематизация знаний по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;
- изучение производственных условий, передовых технологий в логистике и управлении;
- освоение основных понятий, углубление знаний о системе управления предприятием, об организации хозяйственной деятельности, о производственных процессах, об организации экономической работы на предприятии, о логистической системе, о программном обеспечении логистики;
- развитие умений в поиске решений при выполнении индивидуального задания по практике;
- развитие навыков системного анализа деятельности предприятия.

Продолжительность практики – три дня. За этот период студенты-первокурсники знакомятся с деятельностью не менее двух предприятий-баз практики. На этих предприятиях для студентов организуются тематические экскурсии, где рассматриваются общие и практические аспекты деятельности предприятия (управление товародвижением, материально-техническим снабжением, построение цепей поставок, др.).

Предприятиями-базами практики являются предприятия г. Бреста, отвечающие требованиям подготовки специалистов. Для этих предприятий характерны современное материально-техническое обеспечение деятельности, бизнес-процессы закупки сырья для производства, новые технологии управления товарооборотом. Среди сотрудников данных предприятий высококвалифицированные специалисты по перевозкам, логистике ГСМ; предприятия-базы практики подключены к системе электронного декларирования, др.

За проведение ознакомительной практики ответственны преподаватель университета и высококвалифицированные специалисты предприятий (отдела логистики, отдела материально-технического снабжения, отдела организации розничной торговли, планово-экономического отдела, отдела маркетинга, отдела развития, юридического отдела, отдела организации движения, начальник автоколонны, начальник диспетчерской службы, главный инженер, др.).

После экскурсий студенты-первокурсники под контролем преподавателя должны подготовить отчет по практике.

1 Руководство ознакомительной практикой

Руководство ознакомительной практикой предусматривает ее организацию, проведение, контроль, защиту отчетов студентов, согласно требованиям практики. Руководить ознакомительной практикой назначается преподаватель кафедры. Под его руководством находится группа студентов.

Преподавателю кафедры необходимо:

- подготовить график, содержание и необходимую документацию по проведению ознакомительной практики;
- согласовать с предприятиями-базами практики место и время проведения практики, заключить с ними договоры;
- обеспечить списком студентов, тематическим планом проведения экскурсии, другим при необходимости специалиста предприятия, оказывать специалисту предприятия помощь в вопросах проведения практики;
- провести со студентами организационное собрание перед началом практики и информировать о ходе практики, ее содержании, требованиях к отчету;
- проводить перед экскурсиями инструктаж по охране труда, информировать о требованиях к внутреннему распорядку к дисциплине, о мерах эпидемиологической безопасности;
- организовывать сбор студентов на предприятии и сопровождать их в ходе экскурсии;
- оказывать методическую помощь в подготовке отчета, давать теоретическое обоснование экскурсии;
- проверить качество написания отчетов и их завершенность;
- поставить оценки по практике в ведомость и зачетные книжки студентов.

2 Организация ознакомительной практики

Организация ознакомительной практики основывается на приказе ректора университета. Проект приказа подготавливается кафедрой после заключения договоров с предприятиями на прохождение практики. Договоры должны быть заключены не позднее чем за один месяц до начала практики.

Подготовительную работу по практике проводят декан факультета, заведующий кафедрой и преподаватель, ответственный за ознакомительную практику. Они должны создать условия, способствующие выполнению государственных требований к подготовке специалистов, выполнению программы практики, соблюдению правил безопасности.

Работа по подготовке практики проводится для определенной группы студентов.

Подготовка ознакомительной практики включает:

- выбор предприятий-баз практики, соответствующих требованиям программы практики;
- заключение договоров с предприятиями на прохождение практики;
- проверка степени готовности предприятий к проведению практики;
- подготовка необходимых документов к практике (проекта приказа, докладной записки о направлении студентов на ознакомительную практику, др.);

- составление графика ознакомительной практики;
- установление требований к содержанию отчета по практике, включая индивидуальное задание;
- проведение собрания перед началом практики по организационно-методическим вопросам;
- назначение времени сбора студентов перед началом экскурсий;
- взаимодействие со специалистами предприятий в работе по улучшению организации практики, др.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса. Даты экскурсий на предприятия – на основании договоров о проведении ознакомительной практики.

Студентам необходимо:

- присутствовать на организационном собрании, пройти инструктаж по охране труда, ознакомиться с организационно-методическими аспектами практики, порядком прохождения практики, ее содержанием, получить информацию о предприятиях-базах и датах проведения экскурсий;
- явиться в назначенное время на предприятия-базы практики;
- выполнять требования руководителя от предприятия и руководителя от университета и следовать их инструкциям;
- собрать в течение практики материалы для отчета;
- подготовить отчет по практике, оформив его согласно требованиям, к срокам завершения практики и представить для проверки руководителю (при необходимости доработать);
- защитить отчет по практике.

Если по каким-либо уважительным причинам студент отсутствовал на практике, ему устанавливаются индивидуальные сроки прохождения практики.

Перед началом практики студентам рекомендуется повторить теоретический материал по основам логистики: ключевые термины логистической деятельности, функции логистики, факторы развития логистики (конкуренция, др.), тенденции развития логистики в Беларуси и за рубежом (формирование цепей поставок, др.), принципы применения логистики в деятельности предприятий, результаты автоматизации логистики, возможности интеграции логистических систем, особенности работы складов, др.

3 Общие требования к отчету по ознакомительной практике

Содержание отчета должно включать все необходимые структурные элементы отчета. Оно должно быть актуальным, научным по содержанию, завершенным и целостным. В отчете необходимо раскрыть указанные темы разделов.

Отчет должен содержать:

1. Титульный лист.
2. Реферат.
3. Содержание.
4. Введение.
5. Основная часть.

6. Заключение.

7. Список использованных источников.

8. Приложения.

Титульный лист является первой страницей отчета по практике. Образец оформления титульного листа приведен в Приложении 1. Титульный лист включает название отчета, предприятий-баз практики, специальность и группу студента, фамилию, имя, отчество студента и руководителя от университета, город и год выполнения.

В реферате дается краткий обзор содержания отчета. Реферат включает сведения об объеме отчета (количество страниц), количестве рисунков, таблиц, приложений, использованных источников, ключевые слова (от 5 до 10 слов), текст реферата.

В содержании последовательно приводятся структурные части отчета: введение, разделы, заключение, список использованных источников, приложения. Образец оформления содержания приведен в Приложении 3.

Во введении отчета формулируется значимость ознакомительной практики и ее особенности, ставятся цель и задачи ознакомительной практики, приводятся наименования и кратко характеризуются предприятия-базы ознакомительной практики.

Основная часть отчета должна содержать фактическую информацию о деятельности предприятий-баз практики. Она разбивается на главы согласно количеству предприятий-баз практики. Каждая глава состоит из разделов. Разделы располагаются в последовательности, согласно порядку вопросов ознакомительной практики. Каждый раздел выполняется в объеме, раскрывающем содержание его названия.

Рекомендуется, чтобы в основной части отчета были следующие разделы: общая характеристика предприятия, система управления предприятием, организация хозяйственной деятельности предприятия, организация экономической работы, логистическая система, информационные технологии в логистике.

В заключении подводятся итоги ознакомительной практики, представляющие собой выводы о выполнении поставленных во введении цели и задач. В нем кратко излагается проделанная работа.

Список использованных источников включает перечень научной литературы и нормативно-правовых актов, на основе которых составлен отчет. Образец оформления использованных источников приведен в Приложении 4. Использованные источники должны быть расположены в алфавитном порядке. Количество использованных источников – не менее 10. Необходимая литература для подготовки отчета приводится в разделе 10 методических указаний.

Приложения должны дополнять изложенный в разделах работы материал. В качестве приложений используются схемы, рисунки, таблицы, фотоматериалы, заполненные формы документов, отчетность предприятия. В приложения выносятся объемные таблицы, рисунки, схемы из основного текста отчета, на них приводятся ссылки по основному тексту.

Объем отчета – от 35 до 40 страниц. Не рекомендуется превышать указанное количество страниц.

Студент обязан соблюдать требования к оформлению отчета.

4 Порядок составления основной части отчета

Рекомендуется, чтобы основная часть отчета по ознакомительной практике содержала шесть разделов. В таблице 1 перечислены разделы отчета и приведен план их содержания. Данные разделы составляют отдельную главу отчета. Каждая глава раскрывается на основе сведений о деятельности конкретного предприятия-базы практики.

Таблица 1 – Перечень и содержание разделов отчета по ознакомительной практике

Название раздела	Содержание раздела
1	2
1. Общая характеристика предприятия	Общие сведения о предприятии. Организационно-правовая форма предприятия. Форма собственности. Отраслевая принадлежность. Виды деятельности.
2. Система управления предприятием	Миссия и стратегия управления предприятием. Организационная структура предприятия. Система разделения труда. Структурные подразделения и отделы. Руководство предприятия и его резерв. Технологии управления. Информационные технологии управления.
3. Организация хозяйственной деятельности предприятия	Бизнес-процессы основной деятельности. Материально-техническое обеспечение деятельности. Поставщики ресурсов. Структура персонала предприятия. Производство товаров (оказание услуг, выполнение работ). Технико-экономические показатели деятельности.
4. Организация экономической работы	Финансово-экономические отделы, их функции. Организация хозяйственного расчета. Документооборот. Источники информации для финансово-экономического анализа. Бизнес-план. Внешнеторговая деятельность. Экспортная деятельность. Показатели финансового состояния предприятия.
5. Логистическая система	Состав логистической системы. Логистические подразделения. Основные логистические операции. Виды материальных потоков. Порядок осуществления закупок. Порядок перемещения и хранения ресурсов. Основные складские операции. Управление продажами. Показатели логистической деятельности.
6. Информационные технологии в логистике	Программно-технологические решения в логистике. Система навигации транспорта. Видеосвязь и видеoinформация. Система контроля за материальным потоком. Система защиты информации.

Названия разделов не должны отличаться от указанных в таблице 1.

Индивидуальное задание должно быть размещено в главе, завершающей основную часть отчета. Оно подготавливается руководителем практики для каждого студента группы. Выполнение индивидуального задания осуществляется по материалам одного из предприятий-баз практики. Предприятие студент выбирает самостоятельно. Формулировка индивидуального задания не должна изменяться студентом. Подробная информация об индивидуальном задании приведена в разделе 6 методических указаний.

5 Описание разделов отчета

Каждый раздел отчета должен раскрывать указанную в заголовке тему. Содержание разделов зависит от объема информации, полученной на предприятиях-базах практики.

Раздел 1 «Общая характеристика предприятия» должен включать общие сведения о предприятии, его учредителях, организационно-правовой форме, форме собственности, отраслевой принадлежности, видах деятельности.

В этом разделе отчета приводится описание предприятия-базы практики. В нем указывается наименование предприятия, год основания, его значимость в отрасли. Также приводится информация о производимых товарах (оказанных услугах, видах работы), о специфике деятельности предприятия. Указывается юридический адрес предприятия. Далее приводится динамика численности работников, указываются основные покупатели, конкуренты, партнеры. Если будет предложена о предприятии дополнительная информация, ее также необходимо указать.

Сведения об организационно-правовой форме предприятия приведены в Уставе предприятия. Различия организационно-правовых форм прежде всего заключаются в количестве собственников и правах на имущество. По форме собственности предприятия подразделяются на частные и государственные. Также собственность может быть общей (долевой).

По отраслевой принадлежности предприятия бывают: промышленные, торговые, транспортные, предприятия в сфере услуг, в сфере финансовых услуг.

Виды деятельности предприятия необходимо указать согласно коду ОКЭД (общегосударственному классификатору видов экономической деятельности). После чего коды следует расшифровать и разделить на основные и неосновные.

При написании раздела рекомендуется заполнить таблицы 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8.

Таблица 2 – Полное и краткое наименование предприятия

Вариант наименования	Наименование
1	2
Полный	
Краткий	

Таблица 3 – Сведения об учредителях предприятия

Физическое или юридическое лицо	Участие в создании предприятия и его деятельности
1	2

Таблица 4 – Значимость предприятия в отрасли

Отрасль	Экономическая характеристика отрасли	Связи с другими отраслями	Основные конкуренты
1	2	3	4

Таблица 5 – Виды деятельности предприятия

Код ОКЭД	Расшифровка кода ОКЭД	Объем производимых товаров (услуг, видов работ) в 2018 г., тыс. руб.	Объем производимых товаров (услуг, видов работ) в 2019 г., тыс. руб.	Объем производимых товаров (услуг, видов работ) в 2020 г., тыс. руб.	Изменения, +/-	
					2019/2018	2020/2019
1	2	3	4	5	6	7
Основные виды деятельности						
Неосновные виды деятельности						

Таблица 6 – Специфика деятельности предприятия

Аспект изучения	Характеристика
1	2
Юридический	
Хозяйственный	
Отраслевой	

Таблица 7 – Предприятие как имущественный комплекс

Объекты имущества	Назначение	Характеристика
1	2	3

Таблица 8 – Производимые товары (оказываемые услуги, виды работ)

Наименование товара (услуги, вид работ)	Общая характеристика	Удельный вес в общем объеме производимых товаров (оказанных услугах, видах работ), %		
		2018 г.	2019 г.	2020 г.
1	2	3	4	5

Раздел 2 «Система управления предприятием» должен содержать информацию о миссии, целях деятельности, стратегии управления, организационной структуре исследуемого предприятия, о системе разделения труда при выполнении хозяйственной деятельности, о структурных подразделениях, применяемых технологиях в управлении, включая информационные технологии.

Данный раздел необходимо начать с указания миссии, стратегии управления и целей деятельности исследуемого предприятия. Миссию предприятия указывают в Уставе предприятия. В ней заключается смысл деятельности предприятия. К основным стратегиям управления предприятием можно отнести: обеспечение стабильного развития предприятия, корректирование ассортимента производимых товаров, планирование изменений в масштабах деятельности, в кооперации, диверсификации деятельности, др.

Сгруппируйте цели деятельности предприятия: по масштабу деятельности (общие и частные), по приоритету (первостепенные и второстепенные), по времени принятия решений (стратегические и тактические).

Графически представьте организационную структуру предприятия, перечислите основные управленческие звенья и опишите особенности взаимосвязи между ними.

Разделение труда на предприятии связывается с выделением сфер хозяйственной деятельности и видов работ. В соответствии с особенностями технологии могут создаваться цеха, участки, отделы, структурные подразделения предприятия. Перечислите структурные подразделения предприятия, выполняемые ими функции, опишите обособленные виды трудовой деятельности на предприятии.

Укажите состав руководства предприятия (менеджеров исследуемого предприятия, их заместителей, помощников), выделите количество менеджеров первичных ступеней управления, менеджеров средней ступени управления, специалистов, технических исполнителей. Исследуйте текучесть кадров на предприятии. «Текучесть кадров» – это показатель, характеризующий «движение» работников предприятия в связи с неудовлетворенностью условиями труда или неудовлетворенностью руководства конкретными работниками. Текучесть кадров подразделяется на физическую и скрытую (психологическую).

Изучите порядок формирования резервов руководства предприятия на предприятии (порядок выдвижения, оценки и отбора кандидатов, основные требования к кандидатам). Резерв руководства предприятия – это группа лиц, соответствующих квалификационным требованиям и имеющих опыт управленческой деятельности.

В завершении раздела следует уделить внимание применяемым технологиям в управлении, включая информационные технологии. Необходимо изучить методы достижения результатов деятельности предприятия, средства и инструменты обработки аналитической информации. Технологии управления отражают содержание и специфику деятельности предприятия. Они связаны с движением и обработкой информации, определяются составом и порядком выполнения управленческих работ. Информационные технологии в управлении позволяют снизить трудоемкость управленческих работ, сроки их выполнения, повысить качество управленческих решений.

При написании раздела рекомендуется заполнить таблицы 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16.

Таблица 9 – Сопоставление миссии, стратегий управления и целей деятельности предприятия

Миссия предприятия	Стратегии управления предприятием	Цели предприятия
1	2	3

Таблица 10 – Элементы стратегии управления предприятием

Элемент стратегии управления предприятием	Содержание элемента стратегии управления предприятием
1	2

Таблица 11 – Процесс формирования (изменения) организационной структуры предприятия

Наименование этапа процесса формирования (изменения) организационной структуры предприятия	Задачи этапа процесса формирования (изменения) организационной структуры	Факторы внешней среды, оказывающие влияние на организационную структуру предприятия	Факторы внутренней среды, оказывающие влияние на организационную структуру предприятия
1	2	3	4

Таблица 12 – Основные структурные подразделения предприятия

Наименование структурного подразделения	Функции структурного подразделения	Перечень отделов, участков	Кто возглавляет, кому подчиняется
1	2	3	4

Таблица 13 – Мероприятия по функциональному разделению труда на предприятии

Мероприятие по функциональному разделению труда на предприятии	Содержание мероприятия	Ответственные за реализацию мероприятия
1	2	3

Таблица 14 – Состав и структура руководства предприятия

Категория	Среднесписочная численность работников, чел.			Структура работников, %		
	2018 г.	2019 г.	2020 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.
1	2	3	4	5	6	7

Таблица 15 – Формирование резервов руководства предприятия

Категория	Профессиональные компетенции	Формируется ли резерв	Основные требования к кандидатам
1	2	3	4

Таблица 16 – Информационные системы управления предприятием

Наименование программного продукта	Основные функции (бизнес-процессы)
1	2

Раздел 3 «Организация хозяйственной деятельности предприятия» должен содержать информацию о видах и взаимосвязи бизнес-процессов основной деятельности предприятия, об организации производства и производственных участков, о порядке материально-технического обеспечения деятельности, об основных поставщиках ресурсов, о персонале предприятия, о производстве товаров, оказании услуг, выполнении работ. В нем необходимо привести основные технико-экономические показатели деятельности предприятия и дать их сравнительную характеристику.

В разделе должна быть описана хозяйственная деятельность предприятия.

В начале раздела рекомендуется привести сведения о видах и взаимосвязи бизнес-процессов основной деятельности исследуемого предприятия. Бизнес-процессы следует разделить на управляющие (стратегический менеджмент), операционные (снабжение, производство, маркетинг, продажи, др.), поддерживающие (бухгалтерский учет, подбор персонала, техническая поддержка, др.) и дать описание. После описания надо распределить бизнес-процессы по структурным подразделениям предприятия. После чего указать факторы, влияющие на бизнес-процессы основной деятельности. Далее из указанных факторов выявить негативные факторы.

Укажите методы управления бизнес-процессами, реализуемые на предприятии.

Охарактеризуйте организацию производства исследуемого предприятия, опишите этапы «движения» продукта при его производстве по рабочим местам, расположение рабочих мест.

Изучите длительность производственного цикла и его структуру. Под производственным циклом понимается время от начала до окончания процесса изготовления продукта (время, в течение которого ресурсы преобразуются в готовый продукт). Укажите факторы, влияющие на длительность производственного цикла. К основным факторам можно отнести: нормы времени на выполнение технологических операций, оснащенность инструментом и приспособлениями, размер производственной партии, др.

После изучения длительности производственного цикла, следует рассмотреть особенности материально-технического обеспечения деятельности. Укажите службы материально-технического обеспечения деятельности предприятия, основные источники его финансирования, порядок выявления потребностей предприятия в ресурсах, порядок поиска, покупки, доведения ресурсов до конкретных исполнителей.

Необходимо и указать основных поставщиков ресурсов, способы хранения и учета ресурсов на складах. Приведите информацию об управлении ресурсами на предприятии.

Приведите информацию и о составе работников предприятия по категориям, полу, возрасту, стажу работы, уровню образования, другим признакам. Также приведите динамику коэффициентов внутриорганизационной текучести кадров (перемещение работников внутри предприятия), коэффициентов восполнения кадров (замещение уволенных работников вновь принятыми). Укажите основные причины текучести кадров на предприятии (система оплаты труда, неэффективная система подбора кадров, несогласие работников с методами управления, отсутствие профессионального роста, др.).

Изучите динамику, состав и структуру производства товаров (оказания услуг, выполнения работ). Сгруппируйте объем произведенных товаров (услуг, работ): на основные и неосновные, приносящие наибольший доход и приносящие наименьший доход. Информацию о поступлении заказов также рекомендуется сгруппировать по степени выполнения заказов, по объему и условиям заказа. Соотнесите объем произведенных товаров и объем товаров, находящихся на складе предприятия.

Укажите сведения о выпуске инновационного продукта, его доле в общем объеме произведенных товаров (услуг, работ). Приведите перечень основных инновационных продуктов предприятия. Инновационным продуктом называется продукт, произведенный с использованием способных к правовой охране результатов интеллектуальной деятельности и обладающий высокими технико-экономическими характеристиками по сравнению с аналогичными продуктами.

В завершении раздела следует уделить внимание динамике основных технико-экономических показателей деятельности предприятия (объем продаж, себестоимость, чистая прибыль, рентабельность, среднегодовая стоимость основных фондов, фондоотдача, фондоемкость, производительность труда, энергоёмкость производства, трудоемкость производства, оборачиваемость оборотных средств, др.). Приведите значения таких показателей за три предшествующих года и дайте их сравнительную характеристику.

При написании раздела 3 рекомендуется заполнить таблицы 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23.

Таблица 17 – Бизнес-процессы основной деятельности предприятия

Наименование бизнес-процесса	Общая характеристика бизнес-процесса	Назначение бизнес-процесса
1	2	3

Таблица 18 – Тип производства

Группа товаров (услуг, видов работ)	Наименование товара (услуги, вид работы)	Объем производимых товаров (услуг, видов работы) в 2018 г., тыс. руб.	Объем производимых товаров (услуг, видов работы) в 2019 г., тыс. руб.	Объем производимых товаров (услуг, видов работы) в 2020 г., тыс. руб.	Величина производимой партии, ед.
1	2	3	4	5	6

Таблица 19 – Материально-техническое обеспечение деятельности

Группа ресурсов	Наименование ресурса	Удельный вес в общем объеме запасов предприятия, %	Основные поставщики
1	2	3	4

Таблица 20 – Основные поставщики ресурсов

Признак классификации	Наименование поставщика	Удельный вес в общем объеме запасов предприятия, %
1	2	3
По территориальному признаку		
По характеру поставок		
По уровню надежности		
По приоритету		
По объекту поставок		

Таблица 21 – Структура персонала предприятия

Категория	Среднесписочная численность работников, чел.			Структура, %		
	2018 г.	2019 г.	2020 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.
1	2	3	4	5	6	7

Таблица 22 – Производство товаров (оказание услуг, выполнение работ)

Показатель	2018 г.	2019 г.	2020 г.	Изменение, +/-	
				2019/2018	2020/2019
1	2	3	4	5	6
Запасы товаров на складе, тыс. руб.					
Выручка от реализации товаров (услуг, работ), тыс. руб.					
Объем внешней торговли товарами, тыс. долл. США					

Таблица 23 – Основные технико-экономические показатели деятельности предприятия

Наименование показателя	Формула расчета	2018 г.	2019 г.	2020 г.	Изменение, +/-	
					2019/2018	2020/2019
1	2	3	4	5	6	7
Объем реализации товаров (услуг, работ)	–					
Себестоимость произведенных товаров (услуг, работ)	–					
Прибыль от реализации товаров (услуг, работ)	–					
Чистая прибыль	–					
Общая рентабельность производства						
Рентабельность продаж						
Энергоемкость производства						
Среднегодовая стоимость основных средств	–					
Фондоотдача						
Фондоёмкость						
Фондовооруженность труда						
Оборачиваемость оборотных средств						
Производительность труда						
Трудоемкость производства						

Раздел 4 «Организация экономической работы» должен включать общие сведения о деятельности финансово-экономических отделов предприятия, об организации и принципах хозяйственного расчета, об организации документооборота. В нем необходимо изложить практику управления активами и пассивами, планирования и прогнозирования, составления бизнес-плана. В разделе

опишите внешнеторговую, экспортную деятельность предприятия, приведите показатели финансового состояния, дайте их сравнительную характеристику.

В начале раздела необходимо привести информацию о деятельности финансово-экономических отделов предприятия (финансовый отдел, планово-экономический отдел, бухгалтерия, др.). Необходимо перечислить такие отделы, рассмотреть их положение в организационной структуре предприятия, основные функции и задачи. Финансово-экономические отделы оказывают помощь руководству предприятия в управлении бизнес-процессами, в работе на внутреннем и внешнем рынках, в экономической оценке деятельности, в оценке условий хозяйствования, др. Основными функциями финансово-экономического отдела являются: анализ хозяйственной деятельности, планирование деятельности, анализ денежных потоков предприятия, контроль выполнения планов и использования ресурсов, выявление резервов развития предприятия, выявление негативных факторов развития предприятия, др.

После рассмотрения деятельности финансово-экономических отделов предприятия необходимо графически представить порядок организации хозяйственного расчета на предприятии (порядок ведения расчетов на предприятии, практику организации расчетов с поставщиками и покупателями). Указать основные принципы хозяйственного расчета. Соотнесите порядок организации хозяйственного расчета на предприятии и наличие у предприятия кредитов и займов. Рассмотрите порядок возврата заемных средств.

Организация документооборота (в т. ч. электронного документооборота) и хранения документов основана на «движении» документов (договоров, актов сверок, актов выполненных работ, отчетности, др.). При изучении организации документооборота исследуемого предприятия необходимо разделить документацию предприятия: на производственную, административно-хозяйственную, управленческую, бухгалтерскую, кадровую. Изучите процесс работы с документами и его основные составляющие. Также необходимо перечислить принципы документооборота, присущие деятельности предприятия. Основными принципами документооборота могут быть: четкое установление схемы движения документов, непрерывность и контроль времени движения документов, регистрация всех процедур исполнения документа, др. Выясните, как организация документооборота исследуемого предприятия влияет на производительность труда специалистов.

Следующий шаг – рассмотрение порядка и сроков хранения основных документов предприятия. Исследуйте на предприятии процесс организации работы по хранению и поиску документов.

Эффективность деятельности предприятия во многом зависит от обеспеченности информацией. Проанализируйте и сопоставьте основные источники информации для финансово-экономического анализа, дайте им оценку по полноте информации. Основными источниками информации для финансово-экономического анализа являются: выборочные данные, бухгалтерская, финансовая, налоговая, оперативная, статистическая отчетность, др. Финансовая отчетность предприятия включает: бухгалтерский баланс, приложение к бухгалтерскому балансу, отчет о прибылях и убытках, отчет о движении денежных средств, др.

Исследуйте формы планирования и виды планов на предприятии. В зависимости от содержания, цели и задач, от длительности планируемого периода формы планирования бывают: долгосрочное планирование (5–10 лет и более), среднесрочное планирование (2–5 лет), краткосрочное (текущее) планирование (до 1 года).

Средне- и краткосрочные планы деятельности предприятия реализуются через систему финансовых планов, которые составляются по каждому структурному подразделению, виду деятельности, выпускаемому продукту, хозяйственному процессу.

Прогнозирование – это процесс разработки прогноза. Опишите организацию работ по прогнозированию результатов деятельности предприятия и основные мероприятия по прогнозированию. В зависимости от длительности прогнозируемого периода можно выделить: долгосрочные прогнозы (5–10 лет и более), среднесрочные прогнозы (2–5 лет) и краткосрочные прогнозы (до 1 года).

Далее необходимо изучить процесс разработки бизнес-плана. Бизнес-план – это документ, который описывает основные аспекты будущей деятельности предприятия. В нем анализируются возможные проблемы хозяйственной деятельности, определяются способы решения выявленных проблем. При рассмотрении бизнес-плана исследуемого предприятия выделите его разделы (резюме, характеристика деятельности предприятия и стратегии ее развития, описание выпускаемого продукта, производственный план, анализ рынка сбыта, организационный план, инвестиционный план, юридический план, др.).

Необходимо изучить и особенности внешнеторговой и экспортной деятельности предприятия. Детально изучите, в какой степени деятельность предприятия экспорто ориентирована, экспортирует ли предприятие услуги, на каких зарубежных рынках работает. Также изучите особенности импортной деятельности. Укажите, какие товары (услуги, работы) предприятие импортирует.

Рекомендуется изучить Закон Республики Беларусь от 10.01.2014 № 129-З (в ред. от 18.12.2019) «О таможенном регулировании в Республике Беларусь» (регулирует отношения, связанные с перемещением товаров через национальную границу) и Закон Республики Беларусь от 11.05.2016 № 363-З «Об экспортном контроле» (регулирует отношения, связанные с перемещением объектов экспортного контроля через национальную границу).

В завершении раздела рассмотрите динамику основных показателей финансового состояния предприятия (показатели платежеспособности и ликвидности, показатели финансовой устойчивости, показатели рентабельности, показатели деловой активности), дайте их сравнительную характеристику.

При написании раздела рекомендуется заполнить таблицы 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32.

Таблица 24 – Финансово-экономические отделы предприятия

Наименование отдела (структурного подразделения)	Структура отдела (структурного подразделения)	Функции отдела (структурного подразделения)
1	2	3

Таблица 25 – Организация хозяйственного расчета

Форма хозяйственного расчета	Условия применения формы хозяйственного расчета
1	2

Таблица 26 – Организация документооборота

Наименование рабочего процесса	Основные документы
1	2

Таблица 27 – Источники информации для финансово-экономического анализа

Источник информации	Задачи использования источника информации в профессиональной деятельности	Порядок использования источника информации в профессиональной деятельности
1	2	3

Таблица 28 – Методы управления активами и пассивами

Методы управления активами (пассивами)	Задачи использования метода управления активами (пассивами)	Ответственные за реализацию
1	2	3

Таблица 29 – Планирование и прогнозирование на предприятии

Вид планирования (прогнозирования)	Задачи применения	Ответственные за реализацию
1	2	3

Таблица 30 – Бизнес-планы предприятия

Признак	Наименование бизнес-плана	Задачи составления	Ответственные за составление
1	2	3	4
Для внутреннего использования			
Для внешнего использования			

Таблица 31 – Внешнеторговая деятельность предприятия

Рынок	Наименование товарных групп	Удельный вес экспорта товарной группы в общем объеме экспорта товаров предприятия, %	Удельный вес импорта товарной группы в общем объеме импорта товаров предприятия, %
1	2	3	4

Таблица 32 – Показатели финансового состояния предприятия

Показатель	Формула расчета	Норматив	2018 г.	2019 г.	2020 г.	Изменение, +/-	
						2019/2018	2020/2019
1	2	3	4	5	6	7	8

В разделе 5 «Логистическая система» необходимо описать состав логистической системы предприятия и его элементы, логистические подразделения, основные виды логистических операций, складских операций, материальных потоков, порядок осуществления закупок, перемещений и хранения ресурсов, организацию процесса продаж. Необходимо перечислить основные показатели логистической деятельности и сопоставить их значения.

В разделе рекомендуется дать информацию об организационно-управленческих процессах, обеспечивающих подразделения предприятия ресурсами.

Раздел должен начинаться с перечисления элементов состава логистической системы. Логистическая система определяется как совокупность структурных подразделений, поставщиков, посредников, потребителей, взаимосвязанных и объединенных бизнесом. При характеристике логистической системы предприятия требуется указать, на ком лежит ответственность за развитие логистической системы и что позволяет логистической системе лавировать в изменениях внешней среды? Внешней среде присущи следующие изменения: спроса и предложения на товары и услуги, тарифов на перевозки, условий посредничества, ставки рефинансирования, др.

Далее приводятся сведения о структурных подразделениях, выполняющих функции логистики. Следует указать профессионально-должностные обязанности сотрудников данных подразделений, требования к их компетенции. Требуется указать стаж работы специалистов в области логистики. Работа в области логистики предполагает управление ресурсами и их закупками, заказами, производством, перевозкой сырья, материалов и товаров, процессом продаж и организацией сервиса, др.

После приведенных сведений о логистических подразделениях указываются основные логистические операции. Логистическая операция представляет собой действия, связанные с погрузкой, разгрузкой, затариванием, перевозкой, приемом и выдачей со склада, хранением, перегрузкой, комплектацией, сортировкой, разукрупнением, др. Логистические операции с информационными и финансовыми потоками, сопровождающими материальный поток, являются сбор, хранение, передача информации о материальном потоке, прием заказа, расчеты с поставщиками, посредниками, покупателями, страхование груза, таможенное оформление груза, др. Разделите логистические операции в соответствии с потоками на предприятии, укажите должности лиц, исполняющих указанные операции.

Перечислите и опишите виды материальных потоков на предприятии. Материальные потоки возникают при транспортировке, складировании, выполнении производственных операций с сырьем, материалами, произведенными товарами. Разделите материальные потоки на: основные и неосновные; внешние и внутренние; крупные, средние и малые. Внешним материальным потоком называется материальный поток, находящийся во внешней среде предприятия. Внутренний материальный поток – это материальный поток, находящийся внутри логистической системы предприятия.

После проведенного группирования необходимо описать порядок осуществления закупок, основную документацию в области закупок.

Далее опишите практику перемещения и хранения ресурсов. Приведите информацию о местах и особенностях хранения ресурсов на предприятии, о порядке «движения» товаров через склады, о мерах по рационализации складских затрат. Система управления ресурсами должна обеспечивать оптимальное количество ресурсов (сырья, материалов, др.) на складе и минимальные затраты на их закупку, перемещение и хранение. Укажите, склады находятся в собственности предприятия или арендуются. Затем перечислите и охарактеризуйте основные складские операции.

В завершении раздела приведите основные показатели логистической деятельности за три предшествующих года и дайте их сравнительную характеристику. Среди таких показателей следующие: оборачиваемость запасов, затраты на материально-техническое обеспечение, расходы на отправленную единицу груза, расходы на тонно-километр перевозимых грузов, загрузка склада, загрузка парка транспортных средств, выпуск автомобилей на линию, др.

Рекомендуется изучить Постановление Национального статистического комитета Республики Беларусь от 28.08.2020 № 70 «Об утверждении формы государственной статистической отчетности 1-логистика (Минтранс) «Отчет о логистической, транспортно-экспедиционной деятельности» и указаний по ее заполнению» (Приложение 7 методических указаний).

Изучите содержание Республиканской программы развития логистической системы и транзитного потенциала на 2016–2020 гг., уделите внимание указанным целевым показателям программы. Также изучите содержание Концепции развития логистической системы Республики Беларусь на период до 2030 г., методологию расчета показателей эффективности логистической деятельности.

При написании раздела рекомендуется заполнить таблицы 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41.

Таблица 33 – Логистическая система предприятия и ее элементы

Элемент логистической системы	Описание элемента логистической системы	Свойства элемента логистической системы
1	2	3

Таблица 34 – Логистические подразделения предприятия

Наименование логистического подразделения	Задачи и функции логистического подразделения	Взаимодействие с другими отделами (структурными подразделениями)
1	2	3

Таблица 35 – Основные логистические операции

Признак классификации	Наименование логистической операции	Функции логистической операции
1	2	3

Таблица 36 – Виды материальных потоков

Признак классификации	Материальный поток	Общая схема движения материального потока	Свойства материального потока
1	2	3	4

Таблица 37 – Порядок осуществления закупок

Наименование этапа закупок	Содержание этапа закупок
1	2

Таблица 38 – Перемещение и хранение ресурсов предприятия

Наименование склада	Вид ресурса	Методы перемещения ресурсов	Методы хранения ресурсов
1	2	3	4

Таблица 39 – Основные складские операции

Признак классификации	Наименование складской операции	Задачи складской операции	Ответственные за реализацию
1	2	3	4

Таблица 40 – Управление продажами

Рынок (место продажи)	Наименование товарных групп	Работы и контроль
1	2	3

Таблица 41 – Основные показатели логистической деятельности

Показатель	Формула расчета	2018 г.	2019 г.	2020 г.	Изменение, +/-	
					2019/2018	2020/2019
1	2	3	4	5	6	7

Раздел 6 «Информационные технологии в логистике» должен содержать информацию об используемых программно-технических решениях в логистике, о системе навигации транспорта, об использовании видеосвязи на предприятии, о системе контроля за материальным потоком, о системе защиты информации.

В начале раздела рекомендуется привести сведения о корпоративной информационной системе предприятия. Корпоративная информационная система – это информационная система, охватывающая деятельность всего предприятия. При рассмотрении корпоративной информационной системы предприятия выделите ее функциональные особенности и перечислите основные бизнес-процессы, автоматизацию которых она обеспечивает.

Программно-технологические решения в логистике должны быть сгруппированы по признаку: зарубежный разработчик и отечественный разработчик. Также программно-технологические решения разделите по функциональным возможностям, сопоставьте по бизнес-процессам: управление товарооборотом, управление закупочной деятельностью, управление ресурсами, управление заказами, др.

Опишите мобильные приложения в области логистики (при наличии). Выделите среди них основные и неосновные. Укажите преимущества их использования для специалистов предприятия, для клиентов.

Изучите систему навигации транспорта. Ответьте на вопросы: Как система навигации транспорта влияет на величину эксплуатационных расходов, на время транспортирования грузов? Для чего необходима история рейса, карта движения автомобиля, информация о скорости автомобиля, задержках рейса, уровне топлива?

В разделе укажите информацию об использовании видеосвязи на предприятии. Перечислите основные случаи и преимущества их использования.

Также необходимо исследовать систему контроля за материальным потоком. Выделите основные элементы системы контроля (контрольная среда, информационные базы данных, др.). Ответьте на вопросы: Действует ли на предприятии контрольно-пропускная система? Осуществляется ли контроль за доступом на территорию? Как осуществляется контроль за входом-выходом людей (транспортных средств) на определенную территорию? Применяется ли система видеонаблюдения?

После рассмотрения системы контроля за материальным потоком изучите систему логистических рисков. Логистический риск – это возможность наступления события, в результате которого предприятие полностью (частично) теряет ресурсы или несет дополнительные логистические расходы. Приведите информацию о разновидностях логистических рисков предприятия (связанные с компетенциями специалистов, с использованием программных продуктов, с проведением инвентаризации, с безопасностью труда, с величиной прибыли, др.).

Изучите систему защиты информации.

При написании раздела рекомендуется заполнить таблицы 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48.

Таблица 42 – Корпоративная информационная система предприятия

Пользователь	Автоматизированные бизнес-процессы
1	2

Таблица 43 – Программно-технологические решения в логистике

Программный продукт	Разработчик	Функции, управленческие решения	Пользователи
1	2	3	4

Таблица 44 – Мероприятия диспетчеризации транспорта

Мероприятие диспетчеризации	Содержание мероприятия
1	2

Таблица 45 – Система навигации транспорта

Аналитическая работа	Пользователи	Выгоды от использования
1	2	3

Таблица 46 – Видеосвязь в логистике

Программный продукт	Задачи использования	Пользователи
1	2	3

Таблица 47 – Система контроля за материальным потоком

Вид контроля	Инструмент контроля	Исполнители
1	2	3

Таблица 48 – Основные логистические риски предприятия

Признак классификации	Наименование логистического риска	Вероятность наступления риска	Управление логистическими рисками
1	2	3	4

6 Варианты индивидуальных заданий

Варианты индивидуальных заданий формулируются преподавателем кафедры согласно требованиям подготовки специалистов. Перед экскурсиями они выдаются каждому студенту группы.

Под контролем преподавателя студент составляет план индивидуального задания, включающий изложение теоретических и практических аспектов темы.

Темы индивидуальных заданий:

1. Логистическая миссия предприятия.
2. Этапы и факторы развития логистики предприятия.
3. Задачи и функции закупочной логистики.
4. Планирование закупок с учетом площади складских помещений.
5. Выбор поставщиков на основе оценки их деятельности.
6. Решение задачи «сделать» или «купить» на предприятии.
7. Задачи и функции производственной логистики.
8. Организация производства и его технические особенности.
9. Задачи и функции сбытовой логистики.
10. Логистические каналы, интеграция логистических каналов.
11. Планирование цепей поставок.
12. Оперативно-сбытовая работа на предприятии.
13. Транспорт в решении логистических задач.
14. Логистический сервис.
15. Логистика возвратных потоков, поступающие возвратные потоки.
16. Логистика возвратов потребителей и ее основные процессы.
17. Товарно-материальные запасы и их взаимосвязь с дебиторской задолженностью предприятия.
18. Система управления ресурсами и организация ее работы.
19. Методы управления ресурсами, поставки ресурсов.
20. Информационные технологии в логистике.

21. Аутсорсинг в логистике.
22. Информационные технологии в закупочной логистике.
23. Управление ресурсами с использованием информационных технологий.
24. Результаты автоматизации работы склада.
25. Информационные технологии в управлении транспортом.
26. Размещение и хранение товаров на складе.
27. Погрузочно-разгрузочные работы на предприятии.
28. Логистика услуг.
29. Организация договорной работы на предприятии.
30. Логистика во внешнеторговой деятельности предприятия.

С учетом собственных интересов студент может вносить предложения по корректировке темы индивидуального задания.

7 Оформление отчета по практике

Оформление отчета выполняется в соответствии с требованиями стандарта университета СТ БГТУ 01–2008 «Оформление материалов курсовых и дипломных проектов (работ), отчетов по практике. Общие требования и порядок оформления».

Отчет оформляется на одной стороне листа. Текст отчета располагается на листе бумаги формата А4. Устанавливаются поля: левое – 30 мм; правое – 10 мм; верхнее – 15 мм; нижнее – 20 мм. Текст должен быть напечатан 14 шрифтом (Times New Roman), межстрочный интервал – 1,5. Выравнивание текста должно быть по ширине, шрифт печати – прямым. Плотность текста должна быть одинаковой. Не допускается установка автоматического переноса слов по основному тексту и установка лишних пробелов.

Первая (красная) строка начинается с абзаца – 1,25. Не используются для вставки отступов табуляторы. На каждом листе по границам полей располагается рамка: на расстоянии 20 мм от левой границы листа и по 5 мм сверху, снизу и справа.

Угловой штамп размещается только на листе «РЕФЕРАТ».

Страницы нумеруют арабскими цифрами в пределах всего отчета. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц, но номер на нем не ставят. Нумерация начинается с листа «РЕФЕРАТ». Нумеруют страницы в правом нижнем углу.

Заголовки «РЕФЕРАТ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» печатаются прописными буквами, жирным шрифтом, с начала листа по центру. Отступ от заголовка до основного текста – одна строка.

Заголовок «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатают прописными буквами, жирным шрифтом, по центру отдельного листа.

Заголовки разделов отчета печатают строчными буквами, жирным шрифтом, располагаются на строке по центру. Точка в конце заголовков разделов не ставится. После заголовка раздела делается отступ до основного текста – одна строка, после завершения раздела до заголовка следующего раздела – две строки. Разделы имеют порядковую нумерацию в пределах всего отчета.

При оформлении ссылок на использованные источники указывают порядковый номер конкретного источника и номер страницы, заключая их в скобки. Например, [15, с. 20, 27–29].

Таблицу размещают под текстом, в котором впервые на нее дана ссылка. Название таблицы располагается над самой таблицей. Слово «Таблица» размещается над таблицей слева. Каждая таблица должна иметь краткое название. В конце заголовка таблицы точка не ставится. Таблицы нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах раздела. Например, Таблица 2.3 – третья таблица второго раздела. После «шапки» таблицы обязательно наличие нумерационной строки с указанием номера столбца. Таблицы следует располагать на странице вертикально. Нельзя включать в таблицу столбец «Номер по порядку». При переносе части таблицы на следующую страницу заголовков помещают только над ее первой частью. До и после таблицы (включая название таблицы) делается отступ в одну строку. Ссылки на таблицы указывают, приводя их порядковый номер. Например, «в табл. 2.3», «см. табл. 2.3» – таблица третья второго раздела или «в табл. П.2.3» – таблица третья второго приложения.

Рисунок размещают под текстом, в котором впервые дана на него ссылка. Каждый рисунок должен иметь краткое название. Название рисунка располагается под самим рисунком (по центру строки) и обозначается словом «Рисунок». В конце заголовка рисунка точка не ставится. Рисунки нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела. Например, Рисунок 2.1 – первый рисунок второго раздела. До и после рисунка делается отступ в одну строку. Обозначение рисунков выделяется жирным шрифтом. В случае необходимости рисунки должны иметь подрисуночный текст (информацию об изображенном на рисунке). Ссылки на рисунки указывают, приводя их порядковый номер. Например, «рис. 2.1» – рисунок первый второго раздела или «рис. П.2.1» – рисунок первый второго приложения.

Формулы выделяют из текста пустыми строками (одна строка выше и одна строка ниже каждой формулы). При написании формул используют символы: (=), (+), (–), (x), (:). Если формула не умещается в одну строку, она может быть перенесена после знаков: (=), (+), (–), (x), (:). При написании формул используют символы и буквенные обозначения, установленные стандартами или принятые в научной литературе. Между формулой и пояснением к ней (условные обозначения) устанавливается отступ в одну пустую строку. Пояснения к формулам (условные обозначения) проводят под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия. Значение каждого условного обозначения приводят с новой строки. Формула и пояснение к ней не выделяется жирным шрифтом. Формулы нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела. Ссылки на формулы указывают, приводя их порядковый номер. Например, «в формуле (1.2)» – формула вторая первого раздела или «в формуле (П.1.2)» – формула вторая первого приложения.

При создании списка по основному тексту в начале каждой строки с перечисляемым пунктом используют нумерацию или символ «–». В конце каждого элемента списка принято ставить: точку (для нумерационного списка); точку с запятой (для маркированного списка «–»). В конце последнего элемента списка (нумерационного и маркированного) ставится точка.

Использованные источники должны быть расположены в алфавитном порядке.

Приложения оформляются как продолжение работы. Они располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. Перед приложениями помещается отдельный лист, в центре которого пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЯ». Если количество приложений более одного, они нумеруются. Каждое приложение начинается с нового листа, имеет заголовок и обозначается словом «ПРИЛОЖЕНИЕ», расположенном в правом верхнем углу первой страницы приложения. Рисунки, таблицы и формулы, расположенные в приложениях, нумеруются в пределах каждого приложения. Например, Рис. П.1.2 – второй рисунок первого приложения; Таблица П.3.2 – вторая таблица третьего приложения.

8 Защита отчета по практике

Итоговой формой контроля результатов ознакомительной практики является защита отчета. Подготовленный отчет сдается преподавателю кафедры в установленный срок. Срок определяется графиком ознакомительной практики.

Преподаватель кафедры проверяет качество написания отчета, его завершенность, соответствие методическим указаниям к подготовке отчета. По результатам проверки отчет допускается или не допускается к защите. Результаты проверки отчетов преподаватель кафедры сообщает студентам перед защитой.

Защита отчета проходит в аудитории университета. Она включает письменную (письменные ответы на вопросы по практике) и устную части (беседа по содержанию отчета). Оценка за ознакомительную практику основывается на качестве и завершенности отчета, логичности изложения материала, на результате защиты отчета.

Преподаватель кафедры ставит оценки по практике в ведомость и зачетные книжки студентов.

Если отчет не соответствует предъявляемым требованиям, преподаватель кафедры указывает на недостатки работы в рецензии и возвращает отчет на доработку. После чего отчет повторно проверяется и назначается дополнительная защита.

9 Терминология, формирующая ключевые теоретические представления

Раздел «Система управления предприятием»: миссия предприятия, система целей предприятия, дерево целей, стратегия управления предприятием, организационная структура предприятия, производственная структура предприятия, система разделения труда, структурное подразделение, управленческое звено, руководство предприятия, делегирование полномочий, технология управления, оперативность управления, штатное расписание, работа удаленно, сертификация системы управления (СТБ ИСО), управление персоналом, охрана труда, др.

Раздел «Организация хозяйственной деятельности предприятия»: бизнес-процесс, технологический процесс, организация производства, производствен-

ное сотрудничество, ресурсы деятельности, ресурсоемкость производства, материально-техническое обеспечение деятельности, распределение ресурсов, структура персонала, текучесть кадров, управление ресурсами, технико-технологические нормативы, транспортное обслуживание, технико-экономические показатели деятельности, рынок сбыта, доля рынка, производственный потенциал, экономический потенциал, конкурентоспособность, экологическая безопасность, экологический риск, др.

Раздел «Организация экономической работы»: финансово-экономический отдел, планово-экономический отдел, бухгалтерия, документооборот, хозяйственный расчет, информация для финансово-экономического анализа, анализ хозяйственной деятельности, финансовая деятельность, управление активами, управление пассивами, управление инвестициями, система планирования, бизнес-план, система прогнозирования, прогнозный фон, внешнеторговая деятельность, экспортная деятельность, импортная деятельность, экспортный контроль, эффективность хозяйственной деятельности, финансовое состояние предприятия, ликвидность, рентабельность, финансовый риск, др.

Раздел «Логистическая система»: логистическая система, элементы логистической системы, логистический цикл, логистические затраты, логистическое подразделение, отдел маркетинга, потоки в логистике, логистическая цепь, закупки ресурсов, поставщик, хранение ресурсов, склад, складская операция, производственная обработка, сборочная операция, транспортировка, погрузка контейнеров, разгрузка контейнеров, грузооборот, технологическая схема перевозок, маршрут движения транспорта, логистический сервис, показатели логистической деятельности, др.

Раздел «Информационные технологии в логистике»: корпоративная информационная система, информационно-аналитическая система, обучающе-экзаменующая система, экспертная система, программно-технологическое решение, мобильное приложение, видеоиндикатор оперативных данных, навигационная система, навигационный модуль, радионавигационная система, спутниковая система, спутниковая система слежения и диспетчеризации транспорта, прослеживаемость движения грузов, видеоконференция, контроллинг в логистической системе, удаленный контроль, логистический риск, система защиты информации, риск-ориентированный подход к безопасности логистической деятельности, др.

10 Источники, оказывающие помощь в написании отдельных разделов отчета

Основная литература

1. Волочиенко, В. А. Логистика производства: теория и практика / В. А. Волочиенко, Р. В. Серышев. – Москва : Юрайт, 2019. – 454 с.
2. Логистика : учебное пособие / О. В. Верниковская [и др.]. – 2-е изд., стереотипное. – Минск : РИПО, 2018. – 267 с.
3. Тымуль, Е. И. Логистика: учебно-методическое пособие / Е. И. Тымуль. – Минск : БНТУ, 2020. – 66 с.

4. Овечкина, О. М. Логистика: учебно-методическое пособие / О. М. Овечкина. – Минск : Амалфея, 2020. – 214 с.
5. Национальная экономика Беларуси : учебник для студентов учреждений высшего образования по экономическим специальностям / В. Н. Шимов [и др.]. – 5-е изд., переработанное и дополненное. – Минск : БГЭУ, 2018. – 649 с.
6. Рудницкий, Д. Б. Распределение промышленных товаров: курс лекций / Д. Б. Рудницкий. – Витебск : ВГТУ, 2020. – 159 с.
7. СТБ 2345-2013 Логистическая деятельность. Требования к профессиональной компетентности исполнителей логистических услуг и процедура сертификации = Лагістычная дзейнасць. Патрабаванні да прафесійнай кампетэнтнасці выканаўцаў лагістычных паслуг і працэдура сертыфікацыі. – Введ. 01.07.14. – Минск : Госстандарт, 2014. – 7 с.
8. Еловой, И. А. Управление потоками в логистических цепях (теория, методология, организация) / И. А. Еловой, М. А. Гончар. – Гомель : БелГУТ, 2020. – 226 с.
9. Экономические основы логистики: учебное пособие по специальности 1 - 26 02 05 Логистика / Н. К. Моисеева. – Москва : Инфра-М, 2017. – 527 с.
10. Белорусский экономический журнал.
11. Бюллетень транспортной информации.
12. Вестник Белорусского государственного университета транспорта.
13. Журнал «Рынок транспортных услуг».

Дополнительная литература

1. Гарнов, А. П. Инструментарий логистики: монография / А. П. Гарнов, Н. С. Киреева. – 2-е изд. – Москва : Инфра-М, 2020. – 140 с.
2. Левкин, Г. Г. Контроллинг логистических систем: учебное пособие для вузов / Г. Г. Левкин, Н. Б. Куршакова. – 2-е изд. – Москва : Юрайт, 2017. – 144 с.
3. Логистика: русско-китайско-английский и китайско-русско-английский словарь терминов: [500 терминов] / Белорусский национальный технический университет, Институт Конфуция по науке и технике БНТУ. – Минск : БНТУ, 2020. – 101 с.
4. Логистический потенциал регионов Республики Беларусь: анализ и перспективы роста : [монография] / С. Ф. Куган ; Брестский государственный технический университет. – Минск : Право и экономика, 2019. – 216 с.
5. Королева, А. А. Международная транспортная логистика: конкурентные позиции Беларуси: монография / А. А. Королева, А. А. Дутина. – Минск : Издательский центр БГУ, 2020. – 143 с.
6. Направления повышения транспортно-логистического потенциала Республики Беларусь в контексте реализации инициативы «Пояс и путь» / О. С. Булко [и др.]. – Минск : Право и экономика, 2020. – 57 с.
7. Памбухчиянц, О. В. Организация торговли: учебник / О. В. Памбухчиянц. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 293 с.
8. Товароведение непродовольственных товаров: учебное пособие / В. В. Садовский [и др.]. – Минск : Белорусский государственный экономический университет, 2019. – 398 с.
9. Романькова, Т. В. Экономическая география транспорта: учебное пособие / Т. В. Романькова, М. Н. Гриневич. – Могилев : Белорусско-Российский университет, 2020. – 180 с.

Методические указания БрГТУ

1. Методические указания к выполнению практических занятий по дисциплине «Управление предприятием» для студентов специальности 1-26 02 03 «Маркетинг» дневной и заочной форм обучения / Министерство образования Республики Беларусь, учреждение образования «Брестский государственный технический университет», кафедра менеджмента. – Брест : БрГТУ, 2018. – 79 с.

2. Методические указания для выполнения практических работ по дисциплине «Организация труда» для студентов специальности 1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии» / Министерство образования Республики Беларусь, учреждение образования «Брестский государственный технический университет», кафедра менеджмента. – Брест : БрГТУ, 2016. – 67 с.

3. Методические указания по дисциплине «Основы предпринимательства» для студентов неэкономических специальностей дневной и заочной форм обучения / Министерство образования Республики Беларусь, учреждение образования «Брестский государственный технический университет», кафедра экономической теории и логистики. – Брест : БрГТУ, 2015. – 30 с.

4. Методические указания по инженерной графике для студентов специальности 1-27 01 01 «Экономика и организация производства» дневной и заочной форм обучения / Министерство образования Республики Беларусь, учреждение образования «Брестский государственный технический университет», кафедра начертательной геометрии и инженерной графики. – Брест : БрГТУ, 2014. – 67 с.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Учреждение образования
«Брестский государственный технический университет»
Инженерно-экономический факультет заочного образования
Кафедра управления, экономики и финансов

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

на _____
(наименование предприятия)

Студент гр.

И. О. Фамилия

Руководитель практики от университета
должность

И. О. Фамилия

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	стр.
1. Наименование предприятия базы-практики	
1.1 Общая характеристика предприятия	
1.2 Система управления предприятием	
1.3 Организация хозяйственной деятельности предприятия	
1.4 Организация экономической работы	
1.5 Логистическая система	
1.6 Информационные технологии в логистике	
2. Наименование предприятия базы-практики	
2.1 Общая характеристика предприятия	
2.2 Система управления предприятием	
2.3 Организация хозяйственной деятельности предприятия	
2.4 Организация экономической работы	
2.5 Логистическая система	
2.6 Информационные технологии в логистике	
3. Индивидуальное задание	
Заключение	
Список использованных источников	
Приложения	

Примеры оформления использованных источников

Таблица П.4.1 – Примеры оформления использованных источников

Источник	Пример библиографического описания
1	2
Издания с одним, двумя, тремя авторами	Дробышевский, Н. П. Ревизия и аудит : учеб.-метод. пособие / Н. П. Дробышевский. – Минск : Амалфея : Мисанта, 2013. – 415 с.
	Гринин, Л. Е. Социальная макроэволюция: генезис и трансформации Мир-Системы / Л. Е. Гринин, А. В. Коротаев. – Изд. 2-е. – М. : URSS, 2013. – 567 с.
	Дьяченко, Л. С. Методические рекомендации по подготовке и сдаче государственного экзамена по педагогике / Л. С. Дьяченко, Н. К. Зинькова, Р. В. Загоруйко. – Витебск : Витеб. гос. ун-т, 2013. – 53 с.
	Rips, L. J. Lines of thought: central concepts in cognitive psychology / L. J. Rips. – New York ; Oxford : Oxford Univ. Press, 2011. – XXII, 441 p.
	Rüthers, B. Rechtstheorie: Begriff, Geltung und Anwendung des Rechts / B. Rüthers, Ch. Fischer. – 5. Aufl. – München : Beck, 2010. – 665 S.
Издания с четырьмя авторами	Инвестиции: системный анализ и управление / К. В. Балдин [и др.] ; под ред. К. В. Балдина. – 4-е изд., испр. – М. : Дашков и К°, 2013. – 287 с.
Коллектив авторов	Национальная стратегия устойчивого социально-экономического развития Республики Беларусь на период до 2020 г. / Нац. комис. по устойчивому развитию Респ. Беларусь ; редкол.: Л. М. Александрович [и др.]. – Минск : Юнипак, 2004. – 202 с.
Многотомные издания	Экономика Беларуси : в 6 т. / редкол.: М. Касцюк (гл. ред.) [и др.]. – Минск : Современ. шк. : Эксперспектива, 2007–2011. – 6 т.
Сборники статей, трудов	Инновационное развитие общества в условиях интеграции правовых систем : сб. науч. ст. / Гродн. гос. ун-т ; редкол.: Н. В. Сильченко (гл. ред.) [и др.]. – Гродно : ГрГМУ, 2013. – 454 с.
Материалы конференций	Методология и принципы ценообразования : материалы I Междунар. науч.-практ. конф., Минск, 23–24 мая 2013 г. / Респ. науч.-техн. центр по ценообразованию в стр-ве ; редкол.: Г. А. Пурс [и др.]. – Минск : РНТЦ, 2013. – 153 с.
	Информационные технологии и управление : материалы 49 науч. конф. аспирантов, магистрантов и студентов, Минск, 6–10 мая 2013 г. / Белорус. гос. ун-т информатики и радиоэлектроники ; редкол.: Л. Ю. Шилин [и др.]. – Минск : БГУИР, 2013. – 103 с.
Учебники, учебно-методические материалы	Агапов, Е. П. Методы исследования в социальной работе : учеб. пособие / Е. П. Агапов. – 2-е изд. – М. : Дашков и К° ; Ростов н/Д : Наука-Спектр, 2013. – 223 с.
	Амасович, Н. В. Предприятие : метод. рекомендации / Н. В. Амасович, Т. Г. Завадская. – Витебск : Витеб. гос. ун-т, 2013. – 27 с.
Интернет-источники	Журава, А. С. Электронны трэнажор [Электронны рэсурс] / А. С. Журава. – 3-е выд. – Мазыр : Содействіе, 2013. – 1 электрон. апт. дыск (CD-ROM).
	Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.pravo.by . – Дата доступа: 24.06.2016.
Составные части книг	Абросимова, М. А. Направления развития экономики / М. А. Абросимова // Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении : учеб. пособие / М. А. Абросимова. – 2-е изд., стер. – М., 2013. – С. 44–46.

Продолжение таблицы П.4.1

1	2
Главы из книг	Лемешевский, И. М. Экономическая безопасность Беларуси / И. М. Лемешевский // Национальная экономика Беларуси: основы стратегии развития : курс лекций / И. М. Лемешевский. – Минск, 2012. – Гл. 18. – С. 523–540.
Статьи из сборников	Божанов, П. В. Направления развития транспортного комплекса Беларуси / П. В. Божанов // Современные концепции развития транспорта и логистики в Республике Беларусь : сб. ст. / Ин-т бизнеса и менеджмента технологий Белорус. гос. ун-та ; сост.: В. В. Апанасович, А. Д. Молокович. – Минск, 2014. – С. 56–64.
Статьи из материалов конференций, семинаров, тезисов докладов	Мойсак, О. И. Концепции логистики в управлении материальными потоками / О. И. Мойсак // Наука – образованию, производству, экономике : материалы Девятой междунар. науч.-техн. конф., Минск, 27–29 янв. 2011 г. : в 4 т. / Белорус. нац. техн. ун-т ; редкол.: Б. М. Хрусталева, Ф. А. Романюк, А. С. Калиниченко. – Минск, 2011. – Т. 2. – С. 278.
Статьи из журналов	Полоник, С. С. Теоретико-методологические основы обеспечения внешнеэкономической безопасности Республики Беларусь в условиях усиления международной конкуренции / С. С. Полоник, Э. В. Хоробрых, А. А. Литвинчук // Вестн. Полоц. гос. ун-та. Сер. Д, Экон. и юрид. науки. – 2013. – № 5. – С. 7–16.
Статьи из продолжающихся изданий	Сільчанка, М. У. Праблемы тэорыі права / М. У. Сільчанка // Право и демократия : сб. науч. тр. / Белорус. гос. ун-т. – Минск, 2013. – Вып. 24. – С. 5–14.
Диссертации	Швачкина, М. В. Рассмотрение дел по заявлениям : дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.15 / М. В. Швачкина. – М., 2013. – 221 л.
Авторефераты диссертации	Сидоров, А. В. Функциональная активность нервных центров : автореф. дис. ... д-ра биол. наук : 03.03.01 ; 03.03.06 / А. В. Сидоров ; Ин-т физиологии НАН Беларуси. – Минск, 2013. – 44 с.
Каталоги	Каталог фондов Беларуси / Центр. ботан. сад НАН Беларуси ; сост.: И. М. Гаранович [и др.] ; науч. ред. В. В. Титок. – Минск : Право и экономика, 2013. – 133 с.
Инструктивно-нормативные документы	Инструкция по делопроизводству : утв. М-вом юстиции Респ. Беларусь 19.01.09 : по состоянию на 22 апр. 2013 г. – Минск : Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь, 2013. – 109 с.
Законы	О защите прав потребителей : Закон Респ. Беларусь от 9 янв. 2002 г. № 90-3 : в ред. от 8 июля 2008 г. № 366-3 : с изм. и доп. от 2 мая 2012 г. № 353-3. – Минск : Амалфея, 2013. – 59 с.
Постановления	Об утверждении основных показателей развития лесного хозяйства на 2014 год [Электронный ресурс] : постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 24 дек. 2013 г., № 1124 // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2016.
Декреты, указы	О Парке высоких технологий [Электронный ресурс] : Декрет Президента Респ. Беларусь, 22 сент. 2005 г., № 12 : в ред. Декрета Президента Респ. Беларусь от 03.11.2014 г. // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2016.

SWOT-матрица анализа факторов внешней и внутренней среды предприятия (выполняется в соответствии с требованиями Правил по разработке бизнес-планов инвестиционных проектов, которые утверждены постановлением Министерства экономики Республики Беларусь от 31.05.2005 № 158 в редакции от 10.05.2018, а также с учетом требований СЭЗ)

Таблица П.5.1 – SWOT-матрица

Сильные стороны		Слабые стороны	
Текущий момент	Будущее время	Текущий момент	Будущее время
1.	1.	1.	1.
2.	2.	2.	2.
3.	3.	3.	3.
...
N.	N.	N.	N.
Возможности		Угрозы	
Текущий момент	Будущее время	Текущий момент	Будущее время
1.	1.	1.	1.
2.	2.	2.	2.
3.	3.	3.	3.
...
N.	N.	N.	N.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЛОГИСТИКА

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Логистик относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с работы приказом руководителя организации.

2. На должность логистика назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (высшее образование и специальную подготовку по направлению «логистика») без предъявления требований к стажу работы.

На должность логистика II квалификационной категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (высшее образование и специальную подготовку по направлению «логистика») и стаж работы в должности логистика не менее 3 лет. На должность логистика I квалификационной категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (высшее образование и специальную подготовку по направлению «логистика») и стаж работы в должности логистика II квалификационной категории не менее 3 лет.

3. В своей деятельности логистик руководствуется: уставом организации, правилами трудового распорядка, законодательными и нормативными документами, регулирующими коммерческую деятельность, приказами и распоряжениями руководителя организации (непосредственного руководителя), настоящей должностной инструкцией, методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов.

4. Логистик должен знать:

- нормативные правовые акты, другие руководящие и методические материалы вышестоящих и других органов, регламентирующие осуществление коммерческой деятельности;
- принципы прогнозирования в логистике и планирования логистики;
- основы проектирования логистических систем;
- принципы проектирования и построения логистических систем, формирования логистических связей;
- логистические информационные системы и их функции;
- методы математического моделирования и формализации задач, разработки алгоритмов, математического и логического анализа;
- основы менеджмента, маркетинга, организации производства, современных бизнес-технологий, финансового управления;
- основы таможенного и транспортного законодательства;
- принципы планирования производства;
- экономику и организацию перевозок грузов на всех видах транспорта;
- методы и порядок планирования ресурсов и управления ими;
- принципы организации складского хозяйства;
- конъюнктуру рынка, методы изучения спроса на продукцию;
- принципы распределения продукции;
- порядок разработки бизнес-планов, договоров, соглашений, контрактов;
- требования к оформлению снабженческой, транспортной, складской, сбытовой и финансовой документации;

- структуру управления предприятием;
- этику делового общения;
- основы социологии, психологии и мотивации труда;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

5. Во время отсутствия логистика его обязанности выполняет замещающий работник, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

ГЛАВА 2 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

6. Для выполнения возложенных на него функций логистик обязан:

6.1 Осуществлять работу по логистике (составлять логистические прогнозы и планы, осуществлять проведение работ по проектированию логистических систем и внедрению их на предприятии, рассчитывать затраты на логистику, разрабатывать бюджет на логистику и обеспечивать его соблюдение, создавать и внедрять логистические информационные системы).

6.2 Осуществлять работу по материально-техническому снабжению и закупкам (разрабатывать планы закупок, осуществлять поиск поставщиков, проводить анализ условий договоров поставок и надежности поставок, обеспечивать составление и своевременно размещать заказы у поставщиков, заключать договоры с поставщиками, принимать участие в определении видов и сроков платежей по заключенным договорам, взаимодействовать с поставщиками, составлять отчеты, анализировать выполнение заказов и результаты поставок).

6.3 Принимать участие в планировании производства продукции, в управлении производственными процессами, в обеспечении качественного и своевременного производства продукции, в разработке и внедрении мер по сокращению производственного цикла и оптимизации затрат на производство, в проведении организационных мероприятий по сертификации и регистрации продукции.

6.4 Участвовать в управлении запасами (анализировать планы производства и отчеты по их выполнению, планировать объемы запасов, необходимых для непрерывного производства с увязкой с затратной базой на хранение и обслуживание запасов, координировать работы по расчетам затрат на формирование и хранение запасов, расходов на приобретение, на эксплуатацию мест хранения (аренда, платежи за энергоснабжение и пр.), текущее обслуживание (хранение, инвентаризация, внутреннее перемещение), страхование, оценивать затраты и издержки на запасы, проектировать и применять системы управления запасами, моделировать схемы управления запасами, разрабатывать методы учета, оценки и моделирования запасов, участвовать в инвентаризации запасов, контролировать состояние запасов).

6.5 Организовывать и осуществлять складскую деятельность (определять типы, месторасположение и размер складов, необходимых для хранения материально-технических ресурсов и готовой продукции, определять виды складского оборудования и производить расчеты его оптимального количества, рассчитывать затраты на складскую деятельность, координировать складской технологический процесс (поступление материально-технических ресурсов и продукции на склады, проведение погрузочно-разгрузочных

операций, приемку-передачу ресурсов и продукции на склады, обеспечение необходимых режимов и условий их хранения на складах), оптимизировать процессы перемещения ресурсов и продукции внутри предприятия, разрабатывать методические указания по организации складского учета).

6.6 Осуществлять распределение продукции (определять каналы распределения, проводить расчеты эффективности использования каналов распределения, определять условия отгрузки продукции (из цехов, с производственных складов, складов готовой продукции и пр.), принимать участие и осуществлять продажи (составлять прогнозы, принимать заказы на поставки и пр.), осуществлять контроль за выполнением необходимых объемов, сроков и условий поставок, а также за качеством обслуживания потребителей, координировать работы по приемке и размещению возвращаемой продукции, отправки ее на доработку).

6.7 Управлять транспортировкой товаров, определять перевозчика грузов, исходя из наиболее эффективных схем работы транспортных организаций и наиболее оптимальных видов транспорта (в соответствии со стандартами на условия транспортировки отдельных видов грузов), транспортных тарифов, технико-эксплуатационных, экономических и стоимостных показателей перевозки, определять методы и схемы оптимизации транспортно-технологических схем доставки грузов, обеспечивать заключение договоров на перевозку, транспортно-экспедиционное и иное обслуживание, связанное с транспортировкой грузов, разрабатывать планы перевозок, организовывать технологический процесс перевозки (передача грузов перевозчикам, контроль за доставкой грузов грузополучателям, координация погрузочно-разгрузочных работ), обеспечивать документооборот транспортно-технологического процесса, анализировать качество перевозки и своевременность доставки грузов.

6.8 Организовывать и непосредственно осуществлять таможенное оформление и растаможивание товаров (выбирать виды таможенных режимов, обеспечивать составление и своевременное представление таможенной документации, обеспечивать таможенное декларирование и представление по требованию таможенных органов декларируемых товаров, определять пункты растаможивания (на границе, на внутренней таможне), разрабатывать схемы минимизации затрат на растаможивание, осуществлять поиск механизмов льготного растаможивания, обеспечивать уплату таможенных платежей).

6.9 Управлять рисками в логистике (обеспечивать страхование оборудования, товаров, сырья, материалов, грузов, ответственности перевозчиков; организовывать мероприятия по обеспечению сохранности грузов при транспортировке, продукции при хранении и внутреннем перемещении).

6.10 Соблюдать на рабочем месте требования по охране труда и пожарной безопасности.

6.11 Соблюдать требования, установленные следующими нормативными правовыми актами, действующими у нанимателя:

(наименование, номер и дата принятия документов)

6.12 Поддерживать чистоту и порядок непосредственно на рабочем месте и на территории организации.

ГЛАВА 3 ПРАВА

7. Логистик имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
- получать от руководителя, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- привлекать специалистов всех структурных подразделений организации для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – с разрешения руководителя организации);
- требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- принимать участие в обсуждении вопросов охраны труда, выносимых на рассмотрение собраний (конференций) трудового коллектива (профсоюзной организации).

ГЛАВА 4 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)

8. Логистик подчиняется _____.

9. Логистик взаимодействует по вопросам, входящим в его компетенцию:

с _____.
получает: _____.
представляет: _____.

ГЛАВА 5 ОЦЕНКА РАБОТЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10. Работу логистика оценивает непосредственный руководитель.

11. Логистик несет ответственность:

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Беларусь;
- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь;
- за нарушение требований по охране труда или законодательства о пожарной безопасности.

(наименование должности руководителя
структурного подразделения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С должностной инструкцией ознакомлен _____

ВЫПИСКА ИЗ ПОСТАНОВЛЕНИЯ НАЦИОНАЛЬНОГО
СТАТИСТИЧЕСКОГО КОМИТЕТА БЕЛАРУСИ (от 28.08.2020 № 70)

ОТЧЕТ
О ЛОГИСТИЧЕСКОЙ, ТРАНСПОРТНО-ЭКСПЕДИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
за 20__ год

Представляют	Срок представления
юридические лица, осуществляющие логистическую, транспортно-экспедиционную деятельность, республиканскому унитарному предприятию «Белорусский научно-исследовательский институт транспорта «Транстехника»	1 февраля

Форма 1-логистика (Минтранс)	
Код формы по ОКУД	0629513

Годовая

Полное наименование юридического лица _____
Почтовый адрес (фактический) _____
Электронный адрес (e-mail) _____

Регистрационный номер респондента в статистическом регистре (ОКПО)	Учетный номер плательщика (УНП)
1	2

РАЗДЕЛ I
ОБЪЕМ ЛОГИСТИЧЕСКИХ
И ТРАНСПОРТНО-ЭКСПЕДИЦИОННЫХ УСЛУГ

Наименование показателя	Код строки	Всего	В том числе по договорам	
			с резидентами	с нерезидентами
А	Б	1	2	3
Объем услуг – всего (сумма строк 02 и 08)	01			
в том числе: объем логистических услуг (сумма строк с 03 по 06)	02			
в том числе оказанных: в транспортно-логистических центрах	03			
в оптово-логистических центрах, торгово-логистических центрах	04			
в таможенно-логистических центрах	05			
в прочих инфраструктурных объектах (терминалах, станциях, портах, аэропортах и других)	06			

Продолжение таблицы

А	Б	1	2	3
Из строки 02 – объем логистических услуг по обработке транзитных грузов на территории Республики Беларусь объем транспортно-экспедиционных услуг (сумма строк с 09 по 13) в том числе по видам транспорта (способу перевозки): автомобильный внутренний водный, морской железнодорожный воздушный смешанная перевозка Выручка от реализации транспортно-экспедиционных услуг	07			
	08			
	09			
	10			
	11			
	12			
	13			
	14			х

РАЗДЕЛ II
ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ ЛОГИСТИЧЕСКИХ ЦЕНТРОВ
Наличие (структура) логистических центров

Наименование показателя	Код строки	Единица измерения	Собственные	Объекты,
			(без сданных в аренду) и арендованные объекты	сданные в аренду
А	Б	В	1	2
Логистический центр площадь земельного участка	20	ед.		
	21	м ²		
Склад общего пользования (склад ответственного хранения) складская площадь	22	ед.		
	23	м ²		
Склад временного хранения, таможенный склад, свободный склад складская площадь	24	ед.		
	25	м ²		
Из строк 22 и 24 – склад класса «А»	26	ед.		
Из строк 23 и 25 – складская площадь склада класса «А»	27	м ²		
Контейнерный терминал его площадь	28	ед.		
	29	м ²		
Подъемно-транспортные машины и оборудование	30	ед.		

Затраты логистических центров

Наименование показателя	Код строки	Всего
А	Б	1
Затраты по содержанию логистических центров, их структурных элементов	40	
Затраты, связанные с оказанием логистических услуг	41	

Объем обработанных грузов

Наименование показателя	Код строки	Всего
А	Б	1
Получено грузов (сумма строк 51 и 52)	50	
в том числе от:		
резидентов Республики Беларусь	51	
нерезидентов Республики Беларусь	52	
Отправлено грузов (сумма строк 54 и 55)	53	
в том числе:		
резидентам Республики Беларусь	54	
нерезидентам Республики Беларусь	55	

УКАЗАНИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ФОРМЫ

1. Государственную статистическую отчетность по форме 1-логистика «Отчет о логистической, транспортно-экспедиционной деятельности» представляют юридические лица, осуществляющие логистическую, транспортно-экспедиционную деятельность.

2. В отчете отражаются данные об услугах, оказанных за плату для юридических и физических лиц. Данные об услугах для собственных нужд в отчете не отражаются.

3. Данные отчета в тысячах рублей, тысячах тонн отражаются с одним знаком после запятой; в единицах, квадратных метрах – в целых числах.

4. Отчет составляется за год. Отчет составляется по данным бухгалтерского учета, договоров на оказание логистических услуг, договоров транспортной экспедиции, договоров поручения, договоров перевозки, договоров ответственного хранения, договоров аренды, других договоров, транспортных железнодорожных накладных, товарно-транспортных накладных, международных товарно-транспортных накладных «СМР», дорожных ведомостей, квитанций о приеме груза, электронных накладных, др.

5. При составлении отчета необходимо руководствоваться государственным стандартом Республики Беларусь СТБ 2133-2010 «Классификация складской инфраструктуры» и государственным стандартом Республики Беларусь СТБ 2306-2013 «Услуги логистические. Общие требования».

6. По строке 01 отражается объем оказанных логистических и транспортно-экспедиционных услуг (по договорам на оказание отдельных видов логистических услуг или комплекса логистических услуг). Объем услуг отражается в действующих ценах, включая налог на добавленную стоимость, другие налоги и сборы из выручки. Данные по строке 01 должны быть равны сумме данных по строкам 02 и 08. По строке 02 отражается объем оказанных логистических услуг.

7. По строке 07 – объем оказанных логистических услуг по обработке транзитных грузов, в процессе перемещения которых по территории Беларуси происходит их обработка в логистическом центре и (или) в прочих инфраструктурных объектах.

8. По строке 08 отражается объем оказанных транспортно-экспедиционных услуг.

9. По строкам с 09 по 13 – объем услуг по видам транспорта (способу перевозки), оказанных по договорам транспортной экспедиции. По строке 13 отра-

жаются услуги при смешанной перевозке грузов (двумя и более видами транспорта).

10. По строке 14 – данные о выручке от реализации транспортно-экспедиционных услуг (в белорусских рублях), в т. ч. начисленные налоги и сборы из выручки. Выручка от реализации транспортно-экспедиционных услуг – вознаграждение экспедитора (сумма, полученная (причитающаяся к получению) от клиента за оказанные ему услуги, связанные с организацией и (или) обеспечением перевозки груза, за вычетом средств, перечисляемых юридическим лицам и (или) индивидуальным предпринимателям, оказывающим услуги экспедитору по обеспечению выполнения условий договора транспортной экспедиции).

11. Раздел II заполняют юридические лица, владеющие логистическими центрами на праве собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления, аренды.

12. По строке 20 в графе 1 – количество логистических центров, находящихся в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении и (или) арендованных, в графе 2 – сданных в аренду. По строке 21 в соответствующих графах – площадь земельных участков логистических центров. Данные о количестве логистических центров заполняются на основании документов (материалы технической паспортизации складских помещений, акты о приеме-передаче основных средств, договоры аренды, др.).

13. По строке 22 в графе 1 – количество складов общего пользования (складов ответственного хранения), находящихся в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении и (или) арендованных, в графе 2 – сданных в аренду.

14. По строке 24 в графе 1 – количество складов временного хранения, таможенных складов, свободных складов, находящихся в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении и (или) арендованных, в графе 2 – сданных в аренду. По строке 26 – данные о наличии складов класса «А», по строке 27 – их складская площадь.

15. Если юридическое лицо арендует часть склада, то отражаются данные только об арендуемых площадях. Если юридическое лицо сдает в аренду часть склада, а остальная часть используется арендодателем, то арендодатель отражает данные не только о площади оставшейся (не сданной в аренду) части, но и данные о количестве складов.

16. По строке 28 – количество контейнерных терминалов, находящихся в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении и (или) арендованных, в графе 2 – сданных в аренду. По строке 30 – данные о наличии подъемно-транспортных машин и оборудования (штабелеры, погрузчики, ричтраки, комплектовщики, подборщики заказов и другое).

17. По строке 40 – затраты по содержанию логистических центров, их структурных элементов (обслуживание и ремонт складских помещений и оборудования, коммунальные и эксплуатационные расходы, амортизационные отчисления по основным средствам). По строке 41 – затраты, связанные с оказанием логистических услуг.

Учебное издание

Составитель:

Крамаренко Анна Константиновна

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по ознакомительной практике и подготовке отчета
для студентов специальности 1 - 26 02 05 «Логистика»
заочной сокращенной формы обучения

Ответственный за выпуск: Крамаренко А. К.

Редактор: Митлошук М. А.

Компьютерная вёрстка: Соколюк А. П.

Корректор: Дударук С. А.

Подписано в печать 29.04.2021 г. Формат 60x84 ¹/₁₆. Бумага «Performer».
Гарнитура «Times New Roman». Усл. печ. л. 2,56. Уч. изд. л. 2,75. Заказ № 454. Тираж 20 экз.
Отпечатано на ризографе учреждения образования «Брестский государственный
технический университет». 224017, г. Брест, ул. Московская, 267.
Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя,
распространителя печатных изданий № 1/235 от 24.03.2014 г.