

Учреждение образования «Полоцкий государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ Д.В. Дук  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

Регистрационный номер № \_\_\_\_\_

**ПРОГРАММА**  
**ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**для специальности:**  
**1-26 02 05 «Логистика»**

Новополоцк 2016г.

**СОСТАВИТЕЛИ:**

Е.Б. Малей, к.э.н., доцент, зав. кафедрой учета и аудита, логистики и менеджмента;

М.Ж. Банзекуливахо, к.т.н., доцент кафедры учета и аудита, логистики и менеджмента;

А.Г. Самойлова, ст. преподаватель;

О.М. Мещерякова, ст. преподаватель.

**РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Кафедрой учета и аудита, логистики и менеджмента

(протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016г.)

Заведующая кафедрой

\_\_\_\_\_ Е. Б. Малей

**ОДОБРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Советом финансово-экономического факультета

(протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016г.)

Председатель  
Совета факультета

\_\_\_\_\_ А.Р. Лавриненко

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

### 1.1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика является логичным завершением всех видов практик. Она предусматривает этап подготовки студента к выполнению дипломной работы и последующей самостоятельной деятельности по специальности.

**Целью** преддипломной практики в соответствии с государственными требованиями к содержанию и уровню подготовки выпускников специальности 1-26 02 05 «Логистика» первой ступени является использование, закрепление, расширение и углубление теоретических знаний и умений, полученных студентами в период обучения в университете, и практических навыков, приобретенных за время прохождения предыдущих видов практик, предметное знакомство с работой по специальности, овладение навыками анализа и самостоятельного принятия решения конкретных задач, повышение уровня подготовленности к будущей профессиональной деятельности, воспитание любви к избранной профессии и чувства ответственности за порученное дело, умение строить правильные взаимоотношения с руководителями, партнерами по совместной деятельности и коллегами по работе, сбор и обобщение всех необходимых материалов и документов для решения конкретных задач в процессе подготовки и написания дипломной работы в соответствии с выбранной темой.

**Задачами** преддипломной практики являются:

- получение представления о характере и особенностях работы по избранной специальности;
- освоение и закрепление знаний и умений студентов, полученных по всему курсу обучения;
- проверка возможностей будущего специалиста в условиях конкретного производства;
- сбор, систематизация, обобщение и анализ материалов (в том числе и по индивидуальному заданию), необходимых для написания дипломной работы.

В результате прохождения преддипломной практики студент **должен знать:**

- специфические особенности организации – базы практики, и систему ее управления;
- место и функции службы логистики в организации;
- структуру управления и организацию логистической деятельности в организации – базе практики;
- организацию логистических процессов на базе практики;
- основные методы улучшения логистической деятельности базы практики.

В результате прохождения преддипломной практики студент **должен уметь:**

- работать самостоятельно;
- собирать, анализировать и систематизировать материалы и документы, формулировать самостоятельные выводы, проводить самостоятельные прикладные исследования по теме дипломной работы (индивидуальному заданию);
- обосновывать научные основы и конкретные предложения по уточнению управления реальными логистическими процессами, потоками, цепями поставок;
- разрабатывать предложения по внедрению новейших технологий управления логистическими процессами;
- разрабатывать стратегию логистической деятельности организации с оптимальной мобилизацией финансовых, инвестиционных, материальных и трудовых ресурсов, выработать и реализовывать стратегию их использования;
- выявлять причинно-следственные связи процессов и явлений в конкретной отрасли, особенно воздействие организации и технологии логистических процессов на формирование и динамику логистических затрат, конкурентоспособность организации в целом;
- принимать оптимальные управленческие решения в функциональных областях логистики организации;
- находить резервы совершенствования логистической деятельности по каждому функциональному направлению;

- отбирать информационные системы и программные продукты, поддерживающие логистическую деятельность организации;
- организовывать деятельность структурных подразделений логистики (по осуществлению закупок, складированию, транспорту, распределению, управлению запасами, заказами, сервисом, таможенному оформлению и др.);
- разрабатывать и корректировать должностные инструкции и функциональные обязанности персонала структурных подразделений логистики в организации;
- находить совокупные резервы экономии ресурсов и времени для улучшения логистической деятельности организации;
- применять современные логистические концепции и технологии в хозяйственной деятельности организации;
- работать с государственно-стандартной, нормативно-правовой и законодательной базой в целом, и логистической направленности в частности;
- взаимодействовать со специалистами других подразделений организации в процессе реализации логистической концепции управления организацией.
- разрабатывать системы и применять методы расчета показателей оценки эффективности деятельности структурных подразделений логистики в организации;
- разрабатывать систему мотивации работников структурных подразделений логистики в организации;
- внедрять элементы системы управления качеством логистического сервиса в организации;
- определять потребность в логистических услугах, оказываемых специализированными логистическими организациями;
- собирать и анализировать исходную информацию для проведения проектной деятельности в различных функциональных областях логистики;
- проводить анализ эффективности деятельности персонала службы логистики и логистических подразделений организации;
- анализировать существующие в организации логистические бизнес-процессы, рассчитывать и оптимизировать их параметры, и разрабатывать на этой основе модели перспективных логистических бизнес-процессов;
- обосновывать инвестиционные и инновационные проекты логистической направленности для организации;
- разрабатывать и обосновывать планы и прогнозы закупок;
- готовить информацию для обоснования бюджетирования и контроллинга логистической деятельности организации;
- планировать объемы запасов, необходимых для непрерывного производственного процесса в увязке с затратами на их хранение и обслуживание;
- планировать складскую деятельность таким образом, чтобы определять виды и количество складов и складского оборудования, затраты на управление складской деятельностью, и оценивать эффективность использования складов;
- обосновывать выбор по логистическим издержкам каналов распределения продукции, выпускаемой организацией, и оценивать их экономическую эффективность с логистической точки зрения;
- выбирать и экономически обосновывать виды перевозки, транспортных средств и транспортно-технологических схем доставки грузов с учетом международных правил Incoterms и с последующей минимизацией логистических издержек;
- разрабатывать схемы минимизации затрат (включая логистические) на растаможивание товаров (грузов);
- учитывать, оценивать и планировать затраты на пред- и послепродажное обслуживание и экономически обосновывать мероприятия по улучшению качества обслуживания покупателей;
- оптимизировать объемы оборотных средств и рационализировать финансовые потоки во всех логистических системах организации;

- обосновывать управленческие решения, принимаемые в области ценовой политики организации с учетом логистических затрат и степени удовлетворения потребителей ее продукции (логистических услуг);

- оценивать конкурентоспособность товаров (логистических услуг) организации, и определять направления ее повышения с одновременным снижением издержек (в том числе логистических) и улучшением качества обслуживания потребителей;

- проводить маркетинговые исследования по различным функциональным областям логистики и цепям поставок, обрабатывать получаемую информацию и анализировать получаемые результаты с последующим их использованием при реализации логистической концепции управления организацией;

- изучать и прогнозировать конъюнктуру внутреннего и внешнего рынков товаров и логистических услуг;

- формировать и эффективно управлять базами данных клиентов;

- обрабатывать логистическую информацию на основе отечественной и зарубежной печати, учебной литературы, нормативно-технических источников, стандартов, Internet-ресурсов и др. с учетом всех аспектов развития современной логистики;

- определять перспективные стратегические направления развития логистической системы организации;

- осуществлять поиск, систематизировать и анализировать информацию о перспективах развития логистики в международном контексте;

- применять современные методы анализа и подходы к внедрению инновационных технологий в логистическую деятельность организации.

При прохождении преддипломной практики формируются следующие **компетенции**:

***академические:***

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

- АК-2. Владеть системным и сравнительным анализом.

- АК-3. Владеть исследовательскими навыками.

- АК-4. Уметь работать самостоятельно.

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

***социально-личностные:***

- СЛК-2. Быть способным к социальному взаимодействию.

- СЛК-3. Обладать способностью к межличностным коммуникациям.

- СЛК-6. Уметь работать в команде.

***профессиональные:***

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

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

- ПК-3. Взаимодействовать со специалистами смежных профилей.

- ПК-4. Анализировать и оценивать собранные данные.

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

- ПК-7. Пользоваться глобальными информационными ресурсами.

- ПК-8. Владеть современными средствами телекоммуникаций.

- ПК-9. Собирать и анализировать исходную информацию для проведения проектной деятельности в различных функциональных областях логистики.

- ПК-10. Описывать и анализировать существующие логистические бизнес-процессы и разрабатывать модели перспективных логистических бизнес-процессов организаций.

- ПК-11. Рассчитывать и оптимизировать параметры логистических бизнес-процессов организации.

- ПК-12. Разрабатывать предложения по оптимизации систем поддержки-принятия логистических решений и информационной поддержки логистики организации.

- ПК-13. Обосновывать инвестиционные и инновационные проекты в области логистического управления.
- ПК-14. Разрабатывать планы и прогнозы закупок.
- ПК-15. Принимать участие в планировании производства продукции.
- ПК-16. Разрабатывать и обосновывать мероприятия по сокращению производственного цикла и оптимизации затрат на производство.
- ПК-17. Планировать объемы запасов, необходимых для непрерывного производства в увязке с затратами на их хранение и обслуживание.
- ПК-18. Планировать складскую деятельность в части определения видов и количества складского оборудования, затрат на складскую деятельность, оценки эффективности использования складов.
- ПК-19. Обосновывать выбор каналов распределения продукции и оценивать их эффективность.
- ПК-20. Осуществлять выбор оптимальных видов перевозок и транспортно- технологических схем доставки грузов.
- ПК-21. Оценивать и планировать затраты на пред- и послепродажный сервис продукции, экономически обосновывать мероприятия по улучшению обслуживания покупателей.
- ПК-22. Оптимизировать объем денежных средств и рационализировать финансовые потоки в логистических системах.
- ПК-23. Проводить исследования различных функциональных областей логистики и цепей поставок, анализировать результаты и использовать их при реализации логистической концепции управления в организации.
- ПК-24. Формировать и постоянно актуализировать информационно-аналитическую базу организации с использованием современных средств и методов обработки данных.
- ПК-25. Использовать глобальные информационные ресурсы для решения логистических задач.
- ПК-26. Осуществлять поиск, систематизацию и анализ информации по перспективам развития отрасли, инновационным технологиям, проектам и решениям.
- ПК-27. Определять цели инноваций и способы их достижения.
- ПК-28. Работать с научной, технической и патентной литературой.

## **1.2 БАЗЫ ПРАКТИКИ**

В соответствии с поставленными задачами базами для прохождения преддипломной практики студентов специальности 1-26 02 05 «Логистика» являются промышленные, снабженческие, складские, транспортные, торгово-закупочные, проектные организации, финансовые и страховые компании, логистические центры, а также другие организации, имеющие в своем составе подразделения логистической сети или выполняющие функции логистического менеджмента.

Например, филиал «АТП №6 г.Новополоцка» ОАО «Витебскоблавтотранс», ОАО «Нафтан», транспортно-логистический центр «Озерцо-логистик» и др.

Рекомендуемые структурные подразделения предприятия для прохождения преддипломной практики: планово-экономический отдел, отдел маркетинга, отдел развития, отдел логистики, транспортный отдел, склад, отдел закупок, отдел организации производства, отдел материально-технического снабжения, отдел управления складскими запасами, коммерческий отдел, финансовый отдел.

## **1.3 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Преддипломная практика проходит для студентов дневной формы получения высшего образования на IV курсе в VIII семестре продолжительностью 8 недель. Для студентов заочной формы получения высшего образования на V курсе в X семестре. Продолжительность практики – 8 недель.

Практика организуется в соответствии с графиком учебного процесса из расчета 5 дней в неделю по 6 часов в день.

Основанием для прохождения практики является приказ проректора по учебной работе. Заведующая кафедрой учета и аудита, логистики и менеджмента проводит инструктаж по охране труда, организационное собрание.

Учебно-методическое руководство преддипломной практикой осуществляют финансово-экономический факультет и кафедра учета и аудита, логистики и менеджмента.

Кафедра учета и аудита, логистики и менеджмента совместно с деканатом финансово-экономического факультета готовит проекты решений и приказов по вопросам практики. За 10 дней до начала практики кафедра учета и аудита, логистики и менеджмента обеспечивает выезд преподавателей на базы практики для проверки готовности к приему студентов и ознакомления руководителей организации с программой практики.

Контроль за ходом практики осуществляет кафедра учета и аудита, логистики и менеджмента. За консультирование студентов по вопросам сбора и обработки практического материала для отчета, проверку отчетов студентов по практике, организацию защиты отвечает руководитель практики от университета. Во время прохождения преддипломной практики студент подчиняется правилам внутреннего распорядка организации, в которой проходит практику, и соблюдает требования по охране труда.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 2.1 ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Таблица 1 - График прохождения преддипломной практики

Номер недели	Выполняемая работа, источники информации	Продолжительность (дни)
1	2	3
1	Проведение организационного собрания в университете. Проведение инструктажа по охране труда. <i>Источник информации:</i> кафедра учета и аудита, логистики и менеджмента	1
1-2	<b>1. Общая производственно-экономическая характеристика организации за последние 3 года:</b> - общая характеристика организации; - ситуационный анализ организации: SWOT-анализ, анализ сегментов рынка, анализ конкуренции; - анализ финансово-экономической деятельности организации: расчет коэффициентов платежеспособности субъектов хозяйствования, анализ динамики и структуры активов и пассивов бухгалтерского баланса, анализ ликвидности активов, анализ финансовых результатов деятельности, структуры и направлений использования полученной прибыли, анализ деловой активности, оценка структуры источников финансирования на основе расчета показателей финансовой устойчивости; - анализ производственно-хозяйственной деятельности предприятия: анализ движения и использования основных средств, анализ использования материальных ресурсов, анализ использования трудовых ресурсов, анализ затрат. <i>Источники информации:</i> бизнес-план развития организации, планы и отчеты по деятельности подразделений и организации в целом, данные бухгалтерского и статистического учета и формы отчетности: бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, отчет о движении денежных средств, отчет о финансовых результатах (форма 12-ф), отчет о затратах на производство продукции (форма	9

	4-ф), отчет об инвестициях в Республику Беларусь из-за рубежа и инвестициях из Республики Беларусь за рубеж (форма 4-ф (инвест), отчет о прямых инвестициях в Республику Беларусь из-за рубежа (форма 6-ф (инвест), отчет об объеме производства продукции (работ, услуг) по видам экономической деятельности (форма 4-у), отчет о затратах на производство продукции (работ, услуг) (форма 6-п (затраты), отчет о наличии и использовании автомобильного транспорта (форма 12-тр (авто), отчет об использовании автомобильного транспорта (форма 4-тр (автотранс), отчет о финансовых показателях работы автомобильного транспорта (форма 4-тр (авто), отчет о международных автомобильных перевозках (форма 4-тр).	
3-4	<p><b>2. Характеристика действующей логистической системы организации:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- идентификация и обзорный анализ действующей логистической системы предприятия: виды потоков с детализацией по функциональным областям логистики предприятия (материальные, финансовые, информационные, сервисные и т.п.) и конкретному их составу, звенья логистической системы предприятия по схеме движения материального потока, каналы логистической системы предприятия (от поставщика до конечного потребителя), взаимодействие звеньев логистической системы предприятия по всем видам потоков;</li> <li>- анализ системы логистических целей предприятия и стратегий их достижения;</li> <li>- анализ организационной структуры управления предприятием и его отдельными подразделениями логистической направленности;</li> <li>- анализ логистических функций и бизнес-процессов предприятия;</li> <li>- анализ информационного и документационного обеспечения действующей логистической системы предприятия;</li> <li>- анализ технического и программного обеспечения действующей логистической системы предприятия;</li> <li>- анализ кадрового обеспечения действующей логистической системы предприятия;</li> <li>- анализ методического обеспечения действующей логистической системы предприятия;</li> <li>- анализ предмета исследования в составе отчета преддипломной практики.</li> </ul> <p><i>Источники информации:</i> организационная документация (график документооборота), техническая документация (техническое и программное обеспечение), методическая документация, интервьюирование, наблюдения, анкетирование, плановая документация (бизнес-планы), материалы стратегического анализа, результаты анализа организационной структуры управления организацией, штатные расписания (кадровое обеспечение), документация по логистической деятельности организации.</p>	10
5-6-7	<p><b>3. Выполнение индивидуального задания</b></p> <p>Сбор, обобщение и анализ материалов по индивидуальному заданию.</p> <p><i>Источники информации:</i> все материалы и вся документация, имеющие прямое и косвенное отношение к индивидуальному заданию, и которые будут способствовать более углубленному изучению отдельных функций работы организации, решению конкретных задач по управлению логистикой и логистическими процессами, в интересах принимающей организации и университета, а также подготовке исходной информации для успешного выполнения и защиты дипломной работы.</p>	15
8	<p><b>Оформление отчета по практике</b></p> <p>Обобщение и подготовка информации для отчета. Написание отчета.</p>	4
8	<b>Защита отчета</b>	1
	<b>ИТОГО:</b>	<b>40</b>

### 3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ



### 3.1 ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ ОТЧЕТА

Основная часть состоит из 3 глав: общей производственно-экономической характеристики организации, характеристики действующей логистической системы организации и выполнения индивидуального задания.

Каждая из глав представляет собой результат обобщения собранного материала по организации в соответствии с индивидуальным заданием.

Содержание основной части отчета о прохождении преддипломной практики представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Содержание основной части отчета

№ п/ п	Наименование и содержание раздела	Кол- во стра ниц, не мен ее
1	2	3
1	<p>1. ОБЩАЯ ПРОИЗВОДСТВЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ</p> <p>1.1 Общая характеристика организации: устав организации: организационно-правовая форма и форма собственности, состав и структура учредителей, права и ответственность организации; краткая историческая справка: название организации, время создания, цель и задачи создания, основные этапы становления и развития; отраслевая принадлежность организации, ее место и роль в национальном, региональном и мировом экономическом пространстве; основные виды (направления) деятельности и специализации организации, виды выпускаемой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг), экономическая и социальная значимость выпускаемой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг); миссия организации, стратегические цели и задачи развития организации; тип и состав организационной структуры управления организацией и др.</p> <p>1.2 Ситуационный анализ организации: Задачей ситуационного анализа является определение ситуации, в которой находится организация, т.е. определение места, занимаемого предприятием в общем экономическом пространстве, основных факторов, воздействующих на организацию, а также укрупненных характеристик организации в целом. Схема ситуационного анализа включает в себя SWOT-анализ, анализ сегментов рынка, анализ конкуренции.</p> <p>1.3. Анализ финансово-экономической деятельности организации: расчет коэффициентов платежеспособности субъектов хозяйствования, анализ динамики и структуры активов и пассивов бухгалтерского баланса, анализ ликвидности активов, анализ финансовых результатов деятельности, структуры и направлений использования полученной прибыли, анализ деловой активности, оценка структуры источников финансирования на основе расчета показателей финансовой устойчивости;</p> <p>1.4 Анализ производственно-хозяйственной деятельности организации анализ движения и использования основных средств, анализ использования материальных ресурсов, анализ использования трудовых ресурсов, анализ затрат.</p>	<p>25</p> <p>4</p> <p>7</p> <p>7</p> <p>7</p>

2	<b>2. ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЛОГИСТИЧЕСКОЙ СИСТЕМЫ ОРГАНИЗАЦИИ</b> 2.1 Идентификация и обзорный анализ действующей логистической системы предприятия: виды потоков с детализацией по функциональным областям логистики предприятия (материальные, финансовые, информационные, сервисные и т.п.) и конкретному их составу, звенья логистической системы предприятия по схеме движения материального потока, каналы логистической системы предприятия (от поставщика до конечного потребителя), взаимодействие звеньев логистической системы предприятия по всем видам потоков; 2.2 Анализ системы логистических целей предприятия и стратегий их достижения 2.3 Анализ организационной структуры управления предприятием и его отдельными подразделениями логистической направленности 2.4 Анализ логистических функций и бизнес-процессов предприятия 2.5 Анализ информационного и документационного обеспечения действующей логистической системы предприятия 2.6 Анализ технического и программного обеспечения действующей логистической системы предприятия 2.7 Анализ кадрового обеспечения действующей логистической системы предприятия 2.8 Анализ методического обеспечения действующей логистической системы предприятия 2.9 Анализ предмета исследования в составе отчета преддипломной практики	<b>15</b>
3	<b>ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ</b> Примерная тематика индивидуальных заданий представлена в таблице 3.	<b>15</b>
	<b>ИТОГО</b>	<b>55</b>

### 3.2 ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Индивидуальные задания разрабатываются руководителями практики от кафедры учета и аудита, логистики и менеджмента и согласуются с руководителем практики от принимающей организации. В интересах качественного выполнения индивидуального задания студент в ходе преддипломной практики должен:

- сопоставить теоретические знания по анализируемым вопросам, полученные в процессе обучения в университете и из литературных источников, с конкретной практикой функционирования организации, сделать соответствующие выводы из этого сопоставления, и сформулировать конкретную проблематику для своего дипломного исследования;

- проанализировать динамику экономических показателей, характеризующих деятельность объекта исследования, дать анализ факторов, влияющих на формирование этих показателей, что позволит в дальнейшем составить необходимые таблицы, графики, диаграммы и другой иллюстрационный материал;

- оценить соответствие применяемых методов управления логистикой, конкретных методик, организационных приемов характеру и содержанию задач, стоящих перед объектом исследования, что позволит в дальнейшем определить пути повышения эффективности принимаемых управленческих решений.

Таблица 3 - Примерная тематика индивидуальных заданий к преддипломной практике

Закупочная логистика	Организация комплексного материально-технического обеспечения предприятия и ее экономическая эффективность; Планирование закупок материально-технических ресурсов на предприятии Применяемые на предприятии методы планирования закупок материально-технических ресурсов; Используемые на предприятии методы определения норм расхода материальных ресурсов (ABC-, XYZ-анализ, экономико-математические и др.); Логистические подходы, используемые на предприятии для снижения издержек в процессе закупки материально-технических ресурсов.
Информационная логистика	Информационные потоки в системе материально-технического обеспечения организации;

	<p>Информационные потоки в управлении складированием и хранением материально-технических ресурсов;</p> <p>Информационные потоки в планировании доставки готовой продукции;</p> <p>Информационные потоки в планировании величины запасов материально-технических ресурсов.</p>
Производственная логистика	<p>Производственная структура предприятия. Типы и методы организации производства предприятия. Управление производственной мощностью предприятия</p> <p>Управление производственным процессом предприятия и его организация во времени.</p> <p>Управление оперативно-производственной и ритмичной работой предприятия</p> <p>Управление подготовкой производства к выпуску новой продукции на предприятии</p> <p>Управление ремонтным хозяйством в обеспечении непрерывных материальных потоков предприятия</p> <p>Управление качеством на предприятии</p> <p>Управление запасами на производстве. Нормирование расхода материальных ресурсов предприятия</p>
Логистика сбыта и запасов	<p>Управление сбытовой деятельностью предприятия;</p> <p>Организация контроля за сбытовым процессом на предприятии;</p> <p>Управления запасами готовой продукции на предприятии.</p>
Логистика складирования	<p>Организация складского хозяйства на предприятии;</p> <p>Организация единого технологического процесса функционирования баз и складов;</p> <p>Оценка эффективности операций складирования и хранения материально-технических ресурсов;</p> <p>Значение и задачи комплексной механизации погрузочно-разгрузочных и складских работ;</p> <p>Организация технологического процесса работы баз и складов в современных условиях;</p> <p>Методы определения экономической эффективности функционирования складского и тарного хозяйства.</p>
Транспортная логистика	<p>Планирование процесса транспортировки грузов в транспортно-экспедиционных организациях;</p> <p>Расширение комплекса услуг транспортно-экспедиционных организаций;</p> <p>Управление транспортно-экспедиционными потоками;</p> <p>Организация контроля за транспортными операциями в транспортно-экспедиционных организациях;</p> <p>Принципы выбора видов транспорта потребителями транспортно-экспедиционных услуг.</p>
Таможенная логистика	<p>Процесс проверки правильности определения классификационного кода товара по товарной номенклатуре внешнеэкономической деятельности (ТН ВЭД) Республики Беларусь;</p> <p>Система проверки наличия и правильности оформления разрешений, лицензий, сертификатов, предусмотренных законодательством Республики Беларусь по таможенному делу;</p> <p>Контроль достоверности и полноты сведений, заявленных в таможенной декларации и документе, подтверждающем страну происхождения товаров;</p> <p>Проверка соответствия сведений, заявленных в таможенной декларации о наименовании товаров и их количественных данных (количество мест, вес и др.) со сведениями, содержащимися в документах, представленных таможенному посту для проверки декларации.</p>
Распределительная логистика	<p>Проектирование логистических каналов предприятия. Методика создания логистической цепи предприятия</p> <p>Управление заказами предприятия</p> <p>Управление поставками готовой продукции на предприятии</p> <p>Управление конфликтами в каналах дистрибуции</p> <p>Управление логистическим сервисом предприятия</p>

### 3.3 ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПИСЬМЕННОГО ОТЧЕТА

Отчет является завершающим этапом прохождения преддипломной практики и составляется по фактическому материалу принимающей организации. В отчете студентом должны быть изложены все вопросы, предусмотренные программой прохождения преддипломной практики.

Отчет по преддипломной практике должен включать текстовый материал, необходимые таблицы, формы плановых заданий, расчеты, графики, схемы и т.п.

Рекомендуются следующие структура и порядок и размещения материала в отчете по преддипломной практике:

- титульный лист (приложение А);
- содержание;
- введение;
- основная часть, которая разбивается на разделы в соответствии с программой преддипломной практики и индивидуальным заданием;
- заключение;
- список использованных источников (приложение Б);
- приложения (стандарты, инструкции, приказы, распоряжения, отчеты, балансы).

**Титульный лист** является первой страницей отчета по преддипломной практике. Номер страницы на титульном листе не проставляют, но включают в общую нумерацию страниц отчета.

**Направление на преддипломную практику** в составе отчета по преддипломной практике должно быть полностью заполнено со всеми подписями и печатями.

За направлением должно быть **содержание отчета** с перечнем всех глав, разделов, параграфов, заключения, списка использованных источников и приложений с указанием страниц, на которых помещен каждый заголовок.

**Введение** – вступительная, начальная часть отчета. Введение, как правило, пишется студентом после полного выполнения отчета.

Введение представляет собой краткое изложение всего отчета, его особенностей таким образом, чтобы читающий его имел возможность за короткое время осуществить экскурс по всему отчету, оценить его содержание, взаимосвязь разделов, специфику изложения материала в отдельных разделах и отчете в целом.

Во введении последовательно описываются следующие аспекты: характеристика объекта и предмета преддипломной практики, постановка целей и конкретных задач отчета.

Обычно формулируется одна цель работы и несколько задач, которые необходимо решить для достижения поставленной цели.

Кроме вышеназванного во введении приводятся основные источники информационного обеспечения, раскрывается последовательность разработки, дается краткое содержание отчета. Общий объем введения не должен превышать 2-3 страницы машинописного текста.

**Основная часть** состоит из 3 глав: общей производственно-экономической характеристики организации, характеристики действующей логистической системы организации и выполнения индивидуального задания (в соответствии с будущей темой дипломной работы).

Каждая из глав представляет собой результат обобщения собранного материала по организации в соответствии с индивидуальным заданием.

В **заключении** логически, последовательно излагаются теоретические и практические выводы, которые сделал студент в ходе преддипломной практики.

Выводы должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании и значимости приведенного в отчете материала.

Приводится обобщенная характеристика особенностей деятельности изученной организации: организационная, управленческая, производственная, логистическая, финансовая и т.д. Делаются обоснованные рекомендации по улучшению их работы.

Заключение излагается в виде обычного текста либо по пунктам.

**Список использованных источников** должен содержать перечень источников информации, на которые в отчете приводятся ссылки. Если один и тот же материал переиздается неоднократно, то следует ссылаться на последние издания. В список следует включать все изученные источники.

Ссылки на использованные литературные источники должны нумероваться арабскими цифрами по порядку упоминания в тексте и помещаться в квадратные скобки, например [7].

**Приложения** к отчету (комплект заполненных форм-документов) располагают после списка использованных источников. В приложения следует относить вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия отчета, оценки его научной и практической значимости. К обязательным приложениям относятся бухгалтерские и статистические сведения о деятельности организации.

Раздел приложений начинается с чистого листа, посередине которого прописными буквами написано «ПРИЛОЖЕНИЯ». Этот лист входит в сквозную нумерацию, однако номер страницы на нем не проставляется. Страницы приложений не нумеруются. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

**Текст отчета** по преддипломной практике должен быть выполнен на стандартной белой бумаге формата А4 с одной стороны листа.

При выполнении отчета должны быть установлены стандартные поля:

левое – 30 мм;

правое – 10 мм;

верхнее и нижнее – 20 мм.

Отчет по преддипломной практике должен быть выполнен с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ шрифтом TimesNewRomanСуг черного цвета с высотой 14 пт через интервал с множителем 1,1 (Меню Формат / Абзац / междустрочный интервал / множитель 1,1).

Абзацы в тексте начинают отступом 15 мм, одинаковым по всему тексту.

Текст основной части разделяют на главы, пункты и подпункты. Дальнейшее деление нецелесообразно.

Главы нумеруются арабскими цифрами без точки в пределах всего отчета по преддипломной практике. В конце номера главы точка не ставится.

Пункты должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер пункта состоит из номеров главы и пункта, разделенных точкой (например: 1.1). В конце номера пункта точка не ставится. Подпункты нумеруются в пределах пункта. Номер подпункта состоит из номеров главы, пункта и подпункта, разделенных точкой (например: 1.1.1).

Главы, пункты и подпункты должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание глав, пунктов и подпунктов.

Заголовки глав следует писать прописными буквами с абзацного отступа. Заголовки пунктов и подпунктов следует писать, начиная с прописной буквы строчными буквами с абзацного отступа.

Точка в конце заголовка главы, пункта и подпункта не ставится, название не подчеркивается, не применяются полужирное выделение и курсив.

Расстояние между названием главы и пункта должно иметь интервал 12 пт. Интервал устанавливается:

– встать на заголовок;

– Меню Формат / Абзац / интервал / после / 12 пт.

Расстояние между названием пункта (подпункта) и текстом должно иметь интервал 24 пт. Интервал устанавливается:

– встать на заголовок;

– Меню Формат / Абзац / интервал / после / 24 пт.

Расстояние между текстом и подзаголовком (когда текст заканчивается и начинается новый пункт (подпункт)) должно иметь интервал 12 пт. Интервал устанавливается:

– встать на заголовок;

– Меню Формат / Абзац / интервал / после / 12 пт.

**Нумерация страниц** отчета и приложений, входящих в его состав, должна быть сквозная. Номер страницы на титульном листе не проставляют, но включают в общую нумерацию страниц отчета. Страницы приложений не нумеруются.

Страницы нумеруются арабскими цифрами, проставляемыми в правом верхнем углу страницы.

В **формулах** в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле.

Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без абзацного отступа, без двоеточия после него, а пояснения символов должны идти после слова «где» с абзацного отступа через тире.

Расстояние между текстом и формулой должно иметь интервал 12 пт.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

Формулы должны нумероваться в пределах главы арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (3.2).

Формулы в приложениях нумеруются в пределах каждого приложения с добавлением обозначения приложения – (В.1).

На все порядковые номера формул должны быть ссылки в тексте в круглых скобках.

Для пояснения текста могут быть приведены **иллюстрации**, которые следует располагать под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении.

Иллюстрации следует нумеровать в пределах главы арабскими цифрами. Номер рисунка состоит из номера главы и порядкового номера рисунка, разделенных точкой. Например: Рисунок 1.1.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например: Рисунок А.1.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 1.1» без сокращений. Иллюстрации должны иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст).

Слово «Рисунок», номер и наименование помещают после рисунка с абзацного отступа и применяют шрифт TimesNewRomanCyr черного цвета с высотой 14, через интервал с множителем 1.1. Далее размещаются пояснительные данные (примечание) также с абзацного отступа и без интервала между названием рисунка и примечанием. Примечание пишется шрифтом TimesNewRomanCyr черного цвета с высотой 12 пт, через интервал с множителем 1.

Расстояние между текстом и рисунком должно иметь интервал 12 пт.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде **таблиц**. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. С целью наглядного изложения материала шрифт в таблице должен быть TimesNewRomanCyr черного цвета с высотой 12 либо 10 пт, через интервал с множителем 1.

Таблицу в зависимости от ее размера помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа.

Таблицы следует нумеровать в пределах главы арабскими цифрами. Номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Например: Таблица 1.1.

Название таблицы должно отражать содержание, быть точным и кратким. Название следует помещать с абзацного отступа над таблицей сразу после номера таблицы и применять шрифт TimesNewRomanCyr черного цвета с высотой 14, через интервал с множителем 1.1.

Слово «Таблица» с номером указывают один раз слева над первой частью таблицы с абзацным отступом. Между текстом и названием таблицы должен быть интервал 12 пт.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например: Таблица А.1.

На все таблицы отчета по преддипломной практике должны быть сделаны ссылки в тексте.

При переносе части таблицы на другую страницу над другими частями слева без абзацного отступа пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы. Над последней частью таблицы слева пишут слова «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы. «Продолжение таблицы» и «Окончание таблицы» выполняют таким же шрифтом, что и текст таблицы.

Примечания к таблице (подтабличные примечания) размещают непосредственно под таблицей с абзацного отступа, без интервала между таблицей и примечанием. Примечание пишется тем же шрифтом что и текст таблицы.

### **3.4 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Преддипломная практика студента зачитывается руководителем практики на основании отчетов. По окончании практики студент сдает руководителю дифференцированный зачет.

Кафедра, в течение первых двух недель семестра, следующего за практикой, предоставляет декану зачетные ведомости.

Дата и время защиты отчетов по преддипломной практике устанавливаются заведующей кафедрой учета и аудита, логистики и менеджмента в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Студент, не выполнивший программу преддипломной практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от принимающей организации, или неудовлетворительную отметку при защите отчета, не допускается к дальнейшему выполнению дипломной работы.

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ К ОТЧЕТУ**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
 УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
 «ПОЛОЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
 Финансово-экономический факультет  
 Кафедра учета и аудита, логистики и менеджмента

ОТЧЕТ  
 О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

на (в) \_\_\_\_\_  
 (название предприятия (организации))

в период с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выполнил(а) студент(ка) \_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_,  
 специальности 1-26 02 05 «Логистика»  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись) (ФИО полностью)

Руководитель практики  
 от кафедры \_\_\_\_\_,  
 (ученая степень, звание)  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись) (ФИО полностью)

Руководитель практики  
 от организации \_\_\_\_\_,  
 (занимаемая должность)  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись) (ФИО полностью)

Новополоцк 20\_\_



**ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА  
ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

Характеристика источника	Пример оформления
1	2
Один, два или три автора	Савицкая Г.В. Анализ эффективности деятельности предприятия: Методологические аспекты - М.: ООО "Новое знание", 2011. - 159 с: табл. Миклашевич И. А. Микромеханика разрушения в обобщенных пространствах. - Мн.: Логвинов, 2003. - 197 с: ил. Белов Г.В., Быцкевич В.М. Технологии промышленного менеджмента. - М.: Metallургия, 2010. - 288 с: ил. Невзоров Л.А., Гудков Ю.И., Полосин М.Д. Устройство и эксплуатация грузоподъемных кранов: Учебник. - 2-е изд., стер. - М.: Асайеггаа, 2002. - 443 с: ил.
Более трех авторов	Компьютерное проектирование и подготовка производства сварных конструкций / С.А. Куркин, В.Ф. Лукьянов, А.В. Лыков, Ю.Г. и др.; Под ред. С.А. Куркина и В.М. Ховова. - М.: Издательство МГТУ им. Н.Э.Баумана, 2012. - 463 с: ил.
Учебник, учебное пособие, словарь, справочник	Эксплуатация и техническое обслуживание дорожных машин, автомобилей и тракторов: Учебник / С.Ф. Головин, В.М. Коншин, А.В. Рубайлов и др.; Под ред. Е.С. Локшина. - М.: Мастерство, 2002. - 462 с: ил. Климович Л.К. Основы менеджмента: Учебное пособие для вузов по специальности "Коммерческая деятельность". - Мн.: ДгоайнПРО, 2003. - 159 с: ил. Иллюстрированный словарь по искусству и архитектуре / Сост. Р.П. Андреева. - СПб.: Издательский Дом "Литера", 2003. - 447 с: ил. Колеса и шины: Краткий справочник / Сост. А.М. Ладыгин. - М.: За рулем, 2002.- 122 с: ил.
Законодательные и нормативные документы	Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств от 05.12.1995 г. № 54 // Бюллетень нормативно-правовой информации. – 1996. - № 3. О ценообразовании: Закон Респ. Беларусь, 10 мая 1999 г., № 255-3 // Консультант Плюс: Беларусь [Электрон.ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2003.
Методические указания	Методические указания к выполнению курсовой работы по дисциплине "Технология и оборудование восстановления деталей машин и приборов" для студентов специальности 1-36 01 04 "Оборудование и технологии высокоэффективных процессов обработки материалов" / Сост. Е.Н. Сташевская. -Мн.: ПГУ, 2003. - 20 с.
Многотомное издание	Анурьев В.И. Справочник конструктора-машиностроителя. В 3 т. / Под ред. И.Н. Жестковой. - 8-е изд., перераб. и доп. - М.: Машиностроение, 2001.
Отдельный том в многотомном издании	Иконников А.В. Архитектура XX века. Утопии и реальность. В 2 т. Т.1. - М.: Прогресс-Традиция, 2001. - 655 с: ил.
Сборник статей, трудов	Совершенствование методов гидравлических расчетов водопропускных и очистных сооружений: Межвузовский научный сборник / Саратовский государственный технический университет; Отв. ред. Л.И. Высоцкий. - Саратов: СГТУ. 2002. - 98 с: т.
Стандарт	СТБ 5.3.08-2003. Национальная система сертификации Республики Беларусь. Порядок проведения сертификации услуг химической чистки и крашения. -Введ. 01.11.03. - Мн.: БелГИСС: Госстандарт Беларуси. 2003. - 20 с. ГОСТ 8.420-2002. Государственная система обеспечения единства измерений. Государственная поверочная схема для средств измерений отклонений от прямолинейности и плоскостности. - Взамен ГОСТ 8.420-81; Введ. 01.09.03; Республика Беларусь 01.09.03. - Минск: БелГИСС; Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 2003. - 6 с.
Статья из журнала	Кравец Ф.К., Левко Р.Р. Динамика системы подготовки сжатого воздуха пневмопривода технологических машин // Вестник Белорусского национального технического

	университета. - 2003. - №4. - С.44-49.
Статья из газеты	Белый С. Электроэнергетика Беларуси: настоящее и будущее // Рэспублша. -2003. - 20снежня. -С. 12.
Тезисы докладов и материалы конференций	Современные методы проектирования машин. Расчет, конструирование и технология изготовления: Сборник трудов первой Международной конференции, Минск, 11-13 декабря 2002 г. /Под общ.ред. П.А. Витязя.-Мн.: Технопринт, 2002. - В 3т.
Электронные ресурсы локального доступа	Цветков, Виктор Яковлевич. Компьютерная графика: рабочая программа [Электронный ресурс]: для студентов заоч. формы обучения геодез. и др. специальностей / В.Я. Цветков. - Электрон, дан.ипрогр. - М.: МИИГАиК, 1999. - 1 дискета. - Систем, требования: IBM PC, Windows 95, Word 6.0. -Загл. с экрана. - № гос. регистрации 0329900020. Российская академия наук. Отделение геологии, геофизики, геохимии и горных наук. Вестник ОГГГН РАН [Электронный ресурс] / Объед. ин-т физики Земли им. О.Ю. Шмидта Рос. Акад. наук. - Электрон, журн. - М.: ОГГГН РАН, 1997. - 4 дискеты. - Систем, требования: от 386; Windows; 1п1егп1-браузер кл. NetscapeNavigator 3.0 и выше. - Загл. с экрана. - Периодичность выхода 4 раза в год. Internet шаг за шагом [Электронный ресурс]: [интерактив, учеб.]. - Электрон, дан.ипрогр. - СПб.: ПитерКом, 1997. - 1 электрон, опт.диск (СОКОМ) + прил. (127 с). - Систем, требования: ПК от 486 DX 66 МГц; RAM 16 Мб; Windows 95; зв. плата; динамики или наушники. - Загл. с экрана. Oxfordinteractiveencyclopedia [Электронный ресурс]. - Электрон, дан.ипрогр. - [Б. м.]: TheLearningCompany, 1997. - 1 электрон, опт. диск (COROM): зв.. цв.; 12 см. - Систем, требования: ПК с процессором 486 +; Windows 95 или Windows 3.1; дисковод CD-ROM: зв. карта. - Загл. с этикетки диска.
Электронные ресурсы удаленного доступа	Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ; ред. Власенко Т.В.; Web-мастер Козлова Н.В. -Электрон, дан. - М.: Рос.гос. б-ка, 1997 . - Режим доступа: шпр: //www.rsl.ru, свободный. - Загл. с экрана. - Яз.рус, англ. (дата использования информации) Российский сводный каталог по НТЛ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о зарубеж. и отечеств. кн. и зарубеж. период, изд. по естеств. наукам, технике, сел. хоз-ву и медицине, поступившие в организации-участницы Автоматизированной системы Рос. свод. кат. по науч.-техн. лит.:ежегод. пополнение ок. 30 тыс. записей по всем видам изд. - Электрон, дан. (3файла). - М., [199_]. - Режим доступа :http://www.gpntb.ru/win/search/help/rsk.html. - Загл. с экрана.