	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
	Академический колледж

**ОТЧЕТ ПО  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**Операционная деятельность в логистике**

период с «05» июня по «2» июля 2020 года

Студент группы С-ОД-19     Божок Л.М. Ф.И.О.  
*подпись*

Организация: ФГБОУ ВО «ВГУЭС», Академический колледж

Руководитель практики     \_\_\_\_\_     Степулёва Л.Ф.  
*подпись*

# Содержание

Введение

1 Организационно-экономическая характеристика предприятия

1.1 Организационно-правовая форма

1.2 Основные виды деятельности

1.3 Основные группы производимых и реализуемых товаров (услуг)

1.4 Структура управления предприятием, задачи и функции основных подразделений.

2 Анализ службы логистики предприятия

2.1 Место службы логистики в организационной структуре предприятия

2.2 Служба логистики: ее структура, функции, задачи

3 Организация комплекса логистических процессов предприятия

3.1 Процесс закупки

3.2 Процесс транспортировки товаров

3.3 Организация работ по складированию товара

3.4 Процесс сбыта

4 Составление форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций в организации

4.1 Организация работы с документами

4.2 Оформление и содержание основных видов информационно-справочных документов

4.3 Договор-поставки

4.4 Схема внутреннего документооборота

Заключение

Список используемых источников

## Введение

Целью освоения дисциплины «Производственная практика» является ознакомление студентов с основными элементами, конструкциями и частями зданий и сооружений, с некоторыми строительными материалами, организацией строительных процессов. Поскольку студенты на первых курсах изучают в основном дисциплины гуманитарного, социально-экономического и математического циклов, то «Учебная практика» позволяет будущим специалистам сформировать основные практические понятия о предмете своей будущей профессии.

Задача практики состоит в том, чтобы в момент посещения студентом некоторых гражданских и промышленных объектов дать ему возможность ознакомиться с их объемно-планировочным и конструктивным решением, с основными элементами зданий, конструктивными элементами и материалами из которых они выполнены, с некоторыми видами применяемых машин и механизмов, с трудовыми процессами на различных стадиях строительства, с организацией производства на строительной площадке.

Индивидуальное задание студентов заключается в следующем:

- организационно-экономическая характеристика предприятия;
- анализ службы логистики предприятия;
- организация комплекса логистических процессов предприятия;
- составление форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций в организации.

Производственная практика проходила в ФГБОУ ВО «ВГУЭС», Академический колледж.

# 1. Организационно-экономическая характеристика предприятия

## 1.1 организационно-правовая форма

Организационно-правовая форма – это форма организации предпринимательской деятельности, закреплённая юридическим образом. Она определяет ответственность по обязательствам, право сделок от лица предприятия, структуру управления и другие особенности хозяйственной деятельности предприятий. Применяемая в России система организационно-правовых форм отражена в Гражданском кодексе РФ, а также в вытекающих из него нормативных актах.

Одним из главных критериев предприятий является классификация по целям деятельности. Выделяют коммерческие организации и некоммерческие организации. Для коммерческих организаций основной целью является получение прибыли с её последующим распределением между участниками. Основными видами коммерческих организаций являются:

- хозяйственные товарищества;
- хозяйственные общества;
- производственные кооперативы;
- унитарные предприятия.

Некоммерческие организации создаются ради других целей и не преследуют получение прибыли в качестве основной цели своей деятельности. К таким целям, как правило, относят: социальные, культурные, образовательные, духовные, благотворительные и др. виды целей. Некоммерческие организации вправе заниматься предпринимательской деятельностью, только если данная деятельность направлена на достижение целей организации.

## 1.2 основные виды деятельности

### Отдельные виды деятельности

Логистика отвечает за перемещение и хранение материалов по мере их продвижения по цепи поставок. Какие виды деятельности участвуют в этих процессах? Если вы проследите перемещение материалов по организациям, то встретитесь со следующими видами деятельности, обычно включаемыми в логистику.

Снабжение или закупки. Материальный поток, проходящий через организацию, обычно начинается с того, что отдел снабжения (procurement) отправляет поставщику заказ на закупку. Это означает, что отдел снабжения отыскивает подходящих поставщиков, обговаривает с ними условия выполнения заказа, организует доставку, занимается

страхованием и платежами, а также выполняет все необходимое, чтобы материалы своевременно поступили в организацию. В прошлом это звено в цепи рассматривалось как участок, на котором при обработке заказов значительную долю составляли канцелярские работы. Сейчас этот участок считается важной связью с предыдущими видами деятельности и поэтому ему уделяется все больше внимания.

Поступающие транспортные потоки или грузовые перевозки (inward transport or traffic) — это фактическое перемещение материалов от поставщиков в зону их приемки в организации. Для этого необходимо выбрать наиболее приемлемый вид транспорта (автомобильный, железнодорожный, воздушный и т.д.), отыскать лучшую транспортную компанию, составить маршрут, проверить, чтобы были выполнены все правовые требования и предписания по обеспечению безопасности, обеспечить своевременную и с разумными затратами доставку и выполнить остальные необходимые операции.

Приемка (receiving) — это процесс, в ходе которого устанавливается соответствие поступивших материалов заказу, отправляется подтверждение об их получении, осуществляются разгрузка прибывших транспортных средств, проверка материалов на сохранность и последующая их сортировка.

Складирование — это отправка материалов на хранение и уход за ними до тех пор, пока они не потребуются. Для многих материалов требуются специальные условия, например, для замороженных продуктов питания, лекарств, нерастаможенных алкогольных напитков, химических веществ, выделяющих газы, животных или опасных видов продукции. Помимо того, что складирование должно обеспечить оперативное поступление материалов по мере возникновения в них необходимости, оно также гарантирует, что будут обеспечены условия хранения, обработки и упаковки, необходимые для поддержания материалов в требуемом состоянии.

Комплектация заказов (order picking) связана с отбором материалов, находящихся на хранении, и их объединением в заказы, готовящиеся для отправки потребителям. Как правило, последовательность здесь следующая: по заказу потребителя материалы отыскивают, идентифицируют, проверяют, забирают со стеллажей, объединяют в партию, упаковывают и перемещают в отдел отправки для погрузки на транспортное средство.

Грузопереработка материалов (materials handling) связана с перемещением этих ресурсов в ходе операций, выполняемых в организации. При этом материалы перемещаются от одной операции к другой; также это понятие охватывает перемещение материалов, отобранных на складе, до места, где они необходимы. Цель грузопереработки — обеспечить эффективное перемещение по коротким маршрутам на складе, используя наиболее

подходящее для этого оборудование с минимальным ущербом для продукции и там, где необходимо, — специальную упаковку и особые виды грузопереработки.

Внешние перевозки (outward transport) — это получение продукции в зоне отправки и доставка ее до потребителей (здесь многие аспекты аналогичны поступающим перевозкам).

Управление физическим распределением — общий термин для обозначения видов деятельности, в ходе которых готовая продукция доставляется до потребителей, в том числе это перевозка продукции от организации до потребителей. Очень часто управление стыкуется с маркетингом и обеспечивает важную связь с последующими видами деятельности.

Переработка, возврат продукции и устранение отходов. Даже после того как продукция доставлена до потребителей, работа логистики может не заканчиваться. Например, могут возникнуть проблемы с доставленными материалами: они могут оказаться поврежденными, их может быть слишком много, они могут оказаться не того типа, который потребитель заказывал; в этом случае их приходится забирать и доставлять обратно. Иногда приходится заниматься и сопутствующими материалами, такими как паллеты, доставочные коробки, кабельные катушки и контейнеры (стандартные металлические емкости длиной в 20 фт., используемые для перемещения товаров), возвращаемые поставщикам для повторного использования. Некоторые материалы (металлы, стекло, бумага, пластмасса и нефтепродукты) повторно не применяются, но возвращаются к поставщику для их переработки. И наконец, существуют материалы, которые вообще нельзя снова использовать, но их надо отправить назад для безопасной переработки (это, например, относится к опасным химическим веществам). Виды деятельности, в ходе которых осуществляется возврат материалов в организацию, обобщенно называются логистикой обратных потоков (reverse logistics) или обратной дистрибуцией (reverse distribution).

Выбор мест размещения. Некоторые логистические виды деятельности могут выполняться в различных местах. К примеру, запасы готовой продукции могут храниться на производственном предприятии, перемещаться на ближайший склад, размещаться на хранение поближе к потребителям, передаваться для управления другим организациям. Существуют и другие варианты. Логистика должна отыскать наилучшие места для этих видов деятельности или по крайней мере принять самое активное участие в решении этой проблемы. Также надо определить число таких мест и их размеры.

### 1.3 основные группы производимых и реализуемых товаров (услуг)

По типам перевозок:

- доставка в торговые сети;

- перевозка сборных грузов.

Перевозка сборного груза – это вид транспортировки, при котором различные по габариту грузы нескольких клиентов доставляются на одном транспортном средстве и в одном направлении. Сборные перевозки позволяют значительно сократить расходы перевозчика, а значит существенно снизить тарифы на доставку грузов для клиентов.

- экспресс-перевозка;
- Full-Truck сервис.

FGL-перевозки (Full Truck Load): услуга, востребованная для транспортировки партий значительных объемов, заполняющих грузовой отсек автофуры целиком.

- переезды по России.

Дополнительные услуги транспортной Компании :

- забор и доставка груза;
- дистанционное обслуживание;
- льготная доставка груза;
- погрузо-разгрузочные работы;
- упаковка грузов;
- страхование груза;
- возврат документов;
- перевозка сопроводительных документов.

#### 1.4 структура управления предприятием, задачи и функции основных подразделений

Говоря об организационной структуре, мы имеем в виду концептуальную схему, вокруг которой организуется группа людей, основу, на которой держатся все функции. Организационная структура предприятия — это, по сути, руководство для пользования, которое объясняет, как организация выстроена и как она работает. Если говорить конкретнее, то организационная структура описывает, как в компании принимаются решения и кто является ее лидером. Организационная структура любой организации будет зависеть от того, кто является ее участниками, какие задачи она решает и как далеко организация зашла в своем развитии.

Независимо от того, какую организационную структуру вы выбираете, три элемента всегда будут присутствовать в ней.

Управление

Конкретный человек или группа людей, которые принимают решения в организации.

Правила, по которым работает организация

Многие из этих правил могут быть заявлены явно, в то время как другие могут быть скрытыми, но при этом не менее обязательными для исполнения.

#### Распределение труда

Распределение труда может быть формальным или неформальным, временным или постоянным, но в каждой организации непременно будет определен тип распределения труда.

Эти структуры основаны на функциональном подразделении и отделах. Они характеризуются тем, что на верхнем уровне сосредоточены полномочия стратегических и оперативных задач.

Существует несколько типов традиционных структур.

#### Линейная организационная структура

Самая простая структура из всех существующих. Характеризуется наличием определенной цепи инстанций. Решения спускаются сверху вниз. Этот вид структуры подходит для маленьких организаций вроде небольших бухгалтерских фирм и адвокатских контор. Линейная структура позволяет легко принимать решения.



Рисунок 1- Линейная организационная структура

#### Линейно-штабная организация

Такая структура характеризуется наличием линейных руководителей и подразделений, которые по факту не имеют права принятия решений. Главная их задача — оказывать помощь линейному менеджеру в выполнении отдельных функций управления. Процесс принятия решений в такой структуре медленнее.



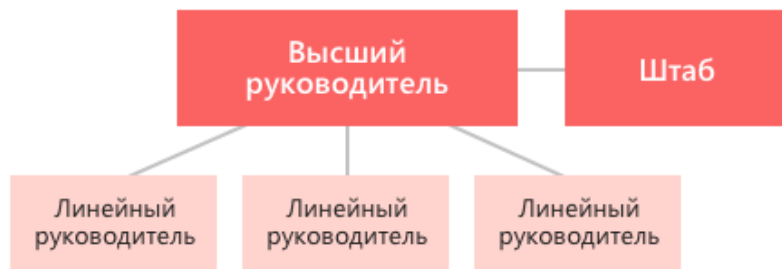


Рисунок 2- Линейно-штабная организация

### Функциональная структура

Этот вид организационной структуры классифицирует людей согласно функции, которую они выполняют в профессиональной жизни.



Рисунок 3- Функциональная структура

### Дивизиональная структура

Сюда относятся виды структур, которые основаны на различных подразделениях в организации. Они группируют сотрудников на основе продуктов, рынков и географического положения.

### Продуктовая (товарная) структура

Такая структура основана на организации сотрудников и работы вокруг различных продуктов. Если компания производит три различных продукта, то у нее будут три различных подразделения для этих продуктов. Этот тип структуры лучше всего подходит для розничных магазинов с множеством продуктов.



Рисунок 4- Продуктовая структура

### Рыночная структура

Сотрудники группируются исходя из того, на каком рынке работает компания. У компании может быть пять различных рынков, согласно этой структуре каждый из них будет отдельным подразделением.

### Матричная структура

Это комбинация продуктовой и функциональной структур. Она объединяет преимущества обеих структур для большей эффективности. Эта структура самая сложная из существующих. Отличительная особенность матричной структуры — подчинение сотрудников двум или более руководителям одного уровня.

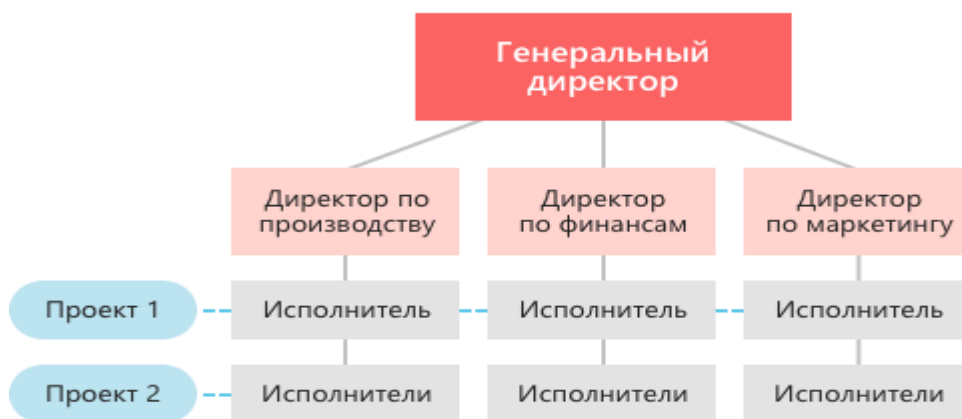


Рисунок 5- Матричная структура

Существует функциональная матрица. В этом типе матричной структуры менеджеры по проекту следят за функциональными аспектами проекта. Однако они обладают очень ограниченной властью, фактически управляет ресурсами и проектом руководитель функционального подразделения.

## 2. Анализ службы логистики предприятия

### 2.1 место службы логистики в организационной структуре предприятия

Для систематизации логистических процессов, а также внедрения логистического управления в повседневную деятельность компании, необходимо создание самостоятельного подразделения в организационной структуре компании - службы логистики, находящейся в прямом подчинении руководства компании.

На предприятии, имеющем службу логистики все функции, необходимые для эффективного выполнения заказов, объединяются в мощный централизованно управляемый механизм, позволяющий решать задачи практически любой степени сложности ответственно, сложно и профессионально. При этом служба логистики не подменяет собой соответствующие структурные подразделения. В организационной структуре предприятия почти все функциональные области взаимодействуют с ней, обеспечивая оптимизацию деятельности и устойчивость предприятия. Перед специалистами службы логистики не ставится задача устранения сбоев и разрешения возникающих проблем и конфликтных ситуаций, их функция – анализ и координация выполнения укрупненных блоков задач. Задача управления на основе логистического подхода – согласовать потребности в операциях на межфункциональной основе для достижения глобальной цели предприятия.

Служба логистики должна тесно взаимодействовать с различными функциональными подразделениями компании, обеспечивая оптимизацию их деятельности и системную устойчивость компании.

Служба логистики не должна физически подменять собой соответствующие функциональные подразделения компании. В большинстве случаев количество и объемы заказов могут быть такими, что они не позволят специалистам службы логистики качественно и детально охватить все аспекты выполнения заказов. В этой связи необходимо разграничивать процесс управления заказами от процесса собственно координации. Перед службой логистики ставится задача не разрешения возникающих проблем и конфликтных ситуаций, а их анализ и перераспределение по другим службам компании, не погружение в многочисленные, порой сугубо технические детали процесса выполнения заказа, а координация укрупненных блоков задач.

Однако без имеющейся в структуре управления компанией службы логистики такая интеграция невозможна. Это препятствует эффективному функционированию компании, делает невозможным ее дальнейшее развитие, что остро ставит вопрос о необходимости реорганизации структуры управления.

Известно, что компаниям, осуществляющим поиск зарубежных партнеров или инвесторов и при этом обладающих развитыми логистическими службами, отдается предпочтение.

Служба логистики играет роль одного из основных подразделений, без которого реализуемые товары были бы лишены одного из главных потребительских свойств – быть доступными потребителю.

Создание службы логистики позволит увязать в единую систему задачи логистического управления внутренними бизнес-процессами компании с бизнес-процессами партнеров и потребителей.

Важной задачей при организации службы логистики на предприятии является рациональная организация отделов и групп внутри службы логистики, которая основана на ряде принципов.

Принципы организации в звеньях микрологистической цепи (в структурных подразделениях службы логистики) представляют собой следующее:

- функциональный принцип;
- географический принцип;
- продуктовый принцип;
- принцип «по поставщику»;
- принцип «по потребителю»;
- комбинированный.

Функциональный принцип предусматривает выполнение всего комплекса функций в каждой отдельной подсистеме логистики без его разделения между сотрудниками. Этот принцип применяется, как правило, на предприятиях и в организациях, оперирующих ограниченной номенклатурой потребляемых материальных ресурсов, и, соответственно, незначительной номенклатурой реализуемой продукции. При увеличении номенклатуры потребляемых материальных ресурсов возникают проблемы, связанные с расширением штата сотрудников в отделе закупок и на складе. Функциональная структура имеет определенный «порог» количественного состава материальных ресурсов и готовой продукции, превышение которого приводит к необходимости перестройки организационной структуры.

Географический принцип представляет собой разделение рынка, например, по регионам, по каждому из которых осуществляется весь комплекс логистических функций соответствующими отделами или группами службы логистики. Как правило, такой принцип организации характерен для предприятия, имеющего головную структуру и филиалы в регионах, по которым выполняются все работы, связанные с логистическими функциями.

Географический принцип используется при организации процесса закупок и сбытовой деятельности. Процесс закупок при использовании данного принципа усложняется тем, что одноименный продукт (конкретное наименование, типоразмер) может приобретаться одновременно в разных регионах (странах) различными секторами отдела закупок. Следовательно, необходима четкая координация структур внутри отдела закупок по распределению объемов одноименной продукции между ними.

Продуктовый принцип используется на предприятиях в отделах закупок и продаж, а также на складах (материальных ресурсов и готовой продукции), на которых потребляется значительная номенклатура материально-технических ресурсов и реализуется также значительный ассортимент промежуточной или конечной готовой продукции. Данный принцип предусматривает создание в отделах отдельных групп (секторов), занимающихся определенной, ограниченной номенклатурой или ассортиментной группой конкретных продуктов.

Принцип «по поставщику» используется на предприятиях и в организациях, на которых значительный ассортимент материальных ресурсов поступает от одного конкретного поставщика. В этом случае в отделе закупок службы логистики отдельный сотрудник занимается только данным поставщиком и соответствующей номенклатурой материальных ресурсов, которую он поставляет предприятию.

Принцип «по потребителю» применяется на предприятиях и в организациях, которые имеют длительные производственно-хозяйственные связи, например, с производственным дистрибьютором, который приобретает определенный ассортимент продукции предприятия в значительных объемах. В этом случае в отделе продаж службы логистики отдельный сотрудник занимается только данным потребителем и соответствующей номенклатурой реализуемой продукции.

Комбинированный принцип представляет собой сочетание приведенных выше организационных принципов, используемых в отделах службы логистики предприятия или организации. В основном это сочетание присуще отделам закупок и продаж. Возможен также вариант, при котором на складе готовой продукции комплектованием заказов и формированием транспортных партий продукции для одного конкретного потребителя занимается определенный сотрудник, но при этом склад организован по продуктовому принципу.

В структуре службы логистики все функции, необходимые для эффективного выполнения заказа, объединяются в мощный централизованно-управляемый механизм, позволяющий решать заказы практически любой сложности ответственно, слаженно и профессионально.

Существенной функцией службы логистики является доставка сырья и комплектующих в цеха непосредственно к рабочим местам и перемещение изготовленной продукции с места хранения. Слабая взаимосвязь производства с логистикой при реализации этой функции приводит к увеличению запасов на разных участках, созданию дополнительной нагрузки на производство.

Понимание выгод эффективного взаимодействия функциональных подразделений и службы логистики, наличие эффективной системы коммуникации между подразделениями, поддержка руководства компании способны внести значительный вклад в реализацию стратегической цели компании.

Наиболее сложной является структура движения информационных потоков, в центре которой находится служба логистики.

Важно правильно и рационально организовать внутренние информационные потоки в компании путем разработки, внедрения и использования информационных систем для управления материальными и финансовыми потоками. Такие системы позволяют специалистам службы логистики принимать правильные управленческие решения при выполнении разнообразных логистических операций.

Необходимо разработать единую систему автоматизации информационных потоков взамен изолированной информационной системы каждого подразделения компании.

При осуществлении транспортно-складских операций перед специалистами службы логистики стоит задача как можно большей минимизации запасов продукции, хранящейся на складе. Главным принципом системы складского контроля компании должен являться принцип Just in time. Вся продукция должна заказываться строго под конкретного потребителя, и после подтверждения факта оплаты. Служба логистики должна организовать работу таким образом, чтобы продукция доставлялась с таможенного склада или от поставщика непосредственно на склад получателя. Тем самым, достигается сокращение затрат на погрузо-разгрузочные операции, складирование, хранение, транспортировку и устранение опасности появления неликвидов.

Проблемы, возникающие при организации службы логистики на предприятиях и в организациях, естественно, имеют свои объективные причины, прежде всего, следует отметить, что логистика является относительно новым направлением экономической деятельности в целом, и в частности, на предприятиях и в организациях. При этом установление функций логистики осуществляется, как правило, за счет реформирования целого ряда традиционных функций, которые сложились исторически, регламентированы определенными положениями и выполняются определенными структурными подразделениями предприятия, для которых служба логистики выступает в качестве

конкурента. Между некоторыми подразделениями предприятия и службой логистики возникают противоречия по поводу осуществления той или иной функции или права принятия решения по определенным задачам.

Следующей проблемой в организации службы логистики на предприятии и в решении вопроса о передаче ей некоторых функций производственно-хозяйственной деятельности, осуществляемой другими подразделениями предприятия, является оптимальность и рациональность организационной структуры данной службы. Четкая организация, классически разработанная оптимальная структура службы логистики, рационализация функций, процедур и операций, закрепленных за службой логистики на предприятии, регламентация взаимодействия звеньев микрологистической цепи входят в определенное противоречие с функционированием остальных подразделений предприятия и с их организационными структурами.

Другая проблема в организации службы логистики, возникающая на предприятиях (касается в целом и современного менеджмента), состоит в отсутствии в настоящее время единого оптимального варианта организационной структуры по группам предприятий и организаций (и тем более по каждому отдельному конкретному субъекту хозяйствования) и каждого структурного подразделения, входящего в их состав. Существующее многообразие организационных форм и структур, имея в каждом отдельном случае определенные преимущества, порождает и ряд серьезных недостатков, оказывающих влияние (в том числе негативное) не только на организационный процесс формирования логистической деятельности, но и на экономическую и производственно-хозяйственную деятельность предприятия или организации в целом.

Еще одна проблема в организации службы логистики на предприятии заключается в отсутствии в ряде случаев ее организационной и функциональной гибкости. В условиях постоянно изменяющейся экономической обстановки, усиливающейся конкуренции на рынке, изменений конъюнктуры самого рынка организационная структура службы логистики на предприятии или в организации должна быть предельно гибкой и способной в короткое время реагировать на изменения внешней среды в отличие от традиционно сложившихся и установившихся тенденций в структурах функциональных подразделений предприятий или организаций.

## 2.2 служба логистики: ее структура, функции, задачи

Служба логистики на предприятии выполняет следующие функции управления логистической системой.

Функция 1. Формирование и развитие логистической системы. Изменение технологий производства продукции, организационной политики предприятия и условий рынка 'требуют трансформации существующей логистической системы..

Функция 2. Определение стратегии развития логистических систем на макро- и микроуровне. Управляющий логистической системой на предприятии несет ответственность не только за планирование и подходы к формированию стратегии, но и за контроль выполнения стратегических планов.

Функция 3. Администрирование и координация коммерческих и технологических процессов. Служба логистики должна не только взаимодействовать со всеми подразделениями предприятия при управлении сквозным материальным потоком, но и взаимно координировать выполняемые логистические функции.

Функция 4. Учет специфики управления материальными потоками для предприятий разных отраслей промышленности и торговли. При формировании логистической системы предприятия и разработке логистической стратегии необходимо учитывать специфику различных отраслей в промышленности и торговле.

Основные задачи, на решение которых должна быть ориентирована служба логистики предприятия:

- стратегическое и тактическое планирование затратных, ресурсных и результирующих потоков, разработка стратегии согласования интересов участников логистических цепей;
- подготовка и реализация инвестиционных проектов по оптимизации сбыта готовой продукции;
- совершенствование процедур взаимодействия участников единого процесса производства и поставок готовой продукции;
- управление технологическими процессами приема, хранения и отпуска готовой продукции;
- нормативное обеспечение логистической системы предприятия;
- контроллинг потоковых процессов;
- формирование информационного обеспечения для управления логистическими потоками;
- минимизация потерь и сохранение качественных характеристик продукции в процессе ее физического распределения;
- оптимизация кадрового обеспечения в сфере логистики предприятия.



## 3. Организация комплекса логистических процессов предприятия

### 3.1 процесс закупки

Отдел снабжения обеспечивает непрерывное производство и в значительной степени отвечает за стабильность предприятия. Он снабжает компанию оборудованием и инструментами, поддерживает нужный уровень запасов, закупает товары для офиса и многое другое. Чем больше компания, тем больше в отделе снабжения происходит бизнес-процессов.

Одна из основных задач отдела снабжения — снижение цены закупок. Чтобы находить лучшие предложения, отдел снабжения проводит тендеры. Заявки поставщиков сравниваются и согласуются. В принятии решений могут участвовать работники отдела и руководство, вплоть до коммерческого или генерального директора. Поэтому согласования порой бывают сложными и многоступенчатыми.

Процесс закупки стоит на трех китах: согласования, диалог с поставщиком, доставка. Конечно, частных шагов гораздо больше и у разных компаний они отличаются, но все их можно обобщить до этих трех принципиальных стадий. Неактор может облегчить жизнь на каждой из них.

### 3.2 процесс транспортировки товаров

Транспортный процесс — это процесс перемещения грузов (или пассажиров) включающий: подготовку грузов к перевозке, подачу подвижного состава, погрузку грузов, оформление перевозочных документов, перемещение, выгрузку и сдачу груза грузополучателю.

Маршрутом движения называется путь следования ПС при выполнении перевозок. На всех маршрутах транспортный процесс перевозки грузов складывается из последовательно повторяющихся элементов: подача ПС к месту погрузки; погрузка ПС; перемещение груза; разгрузка ПС. Совокупность этих элементов, образующих законченную операцию, называется циклом перевозки или ездой.

При перевозке груза автотранспортом в качестве цикла транспортного процесса берут езду, а при перевозках пассажиров на автобусах в качестве законченного цикла транспортного процесса берут рейс. Рейс включает весь комплекс транспортных операций, происходящих за пробег автобуса от начального до конечного пункта маршрута.

Важную роль при выполнении автомобильных перевозок занимает организация движения подвижного состава (ПС), так как от правильного выбора маршрута движения зависит доля порожнего пробега ПС в общем пробеге.

Подача ПС от места стоянки и возврат после последнего пункта разгрузки относится не к отдельному циклу перевозок, а к работе ПС за день в целом и называется нулевым пробегом.

Совокупность элементов одного или нескольких циклов перевозки с момента подачи порожнего ПС в пункт погрузки до очередного возврата ПС в этот же пункт образует оборот автомобиля.

### 3.3 организация работ по складированию товара

Процесс на складе - это упорядоченная во времени последовательность логистических операций, осуществляемых с целью достижения определенного экономического результата в рамках интегрированной логистической системы.

Процесс на складе состоит из трех групп операций:

1) операции, направленные на координацию работы службы закупок - снабжение запасами и контроль за поставками;

2) операции, связанные непосредственно с переработкой грузов и оформлением сопроводительной документации - разгрузка и приемка грузов, их внутри складская перевалка и транспортировка, складирование и хранение, коммиссионирование заказов клиентов и отгрузка, транспортировка и экспедиция заказов, сбор и доставка порожних товароносителей.

3) операции, направленные на координацию работы службы продаж - контроль за выполнением заказов клиентов и обеспечение обслуживания (сервиса) клиентов (предпродажный, продажный (сортировка, проверка качества, фасовка и упаковка товара, экспедиторские услуги и т.д.) и послепродажный сервис (обеспечение запасными частями, гарантийное обслуживание, прием и замена некачественного, дефектного товара и др.).

Логистический процесс на складе включает:

- снабжение запасами;
- контроль за поставками;
- разгрузка и приемка грузов;
- внутрискладская транспортировка;
- складирование и хранение;
- комплектация (коммиссионирование) заказов и отгрузка;
- транспортировка и экспедирование грузов;
- сбор и доставка порожних товароносителей;
- информационное обслуживание склада;
- контроль за выполнением заказов и обеспечение обслуживания клиентов.

Характер выполняемых операций на складе включает несколько этапов:

- разгрузка транспорта;
- прием товаров по количеству;
- укладка товаров на хранение;
- хранение товаров;
- отборка товаров;
- упаковка товаров в инвентарную тару;
- комплектование партий поставок;
- погрузка - транспорта для доставки товаров покупателям.

### 3.4 процесс сбыта

В условиях рыночной системы хозяйствования под сбытом (сбытовой деятельностью) следует понимать комплекс процедур продвижения готовой продукции на рынок (формирование спроса, получение и обработка заказов, комплектация и подготовка продукции к отправке покупателям, отгрузка продукции на транспортное средство и транспортировка к месту продажи или назначения) и организацию расчетов за нее (установление условий и осуществление процедур расчетов с покупателями за отгруженную продукцию).

Главная цель сбыта - реализация экономического интереса производителя (получение предпринимательской прибыли) на основе удовлетворения платежеспособного спроса потребителей.

Хотя сбыт - завершающая стадия хозяйственной деятельности товаропроизводителя, в рыночных условиях планирование сбыта предшествует производственной стадии и состоит в изучении конъюнктуры рынка и производственных возможностей предприятия производить пользующуюся спросом (перспективную) продукцию и в составлении планов продаж, на основе которых должны формироваться планы снабжения и производства.

Сбытовая политика играет ключевую роль в нескольких областях стратегического планирования компании. Служба сбыта должна определить лучший способ достижения стратегических целей для каждого подразделения компании. Целью менеджеров по сбыту не всегда является обеспечение роста продаж. Их целью может быть поддержание существующего объема продаж при одновременном сокращении расходов на рекламу и продвижение товаров на рынке или даже снижение спроса. Другими словами, служба сбыта должна поддерживать спрос на уровне, определенном в стратегических планах высшего руководства. Служба сбыта помогает компании оценить потенциал каждой хозяйственной единицы компании, установить цели для каждой из них и затем успешно достичь этих целей.

В качестве критериев принятия решений при осуществлении мероприятий сбытовой политики могут применяться: величина товарооборота; доля рынка; расходы по сбыту; степень разветвленности сети распределения, что характеризуется уровнем сохраняемости продукта в процессе его сбыта от производителя до конечного потребителя; имидж каналов сбыта, т. е. организаций, обеспечивающих распределение и сбыт товаров; уровень кооперации субъектов в системе распределения, обеспечивающий снижение конфликтности и коммерческого риска; гибкость и живучесть сбытовой сети .

Существуют разные мнения относительно значения сбыта для компании. В некоторых фирмах служба сбыта - обычный отдел, работающий наравне с другими подразделениями. Порой маркетологи впадают в другую крайность, утверждая, что отдел маркетинга - главное функциональное подразделение компании. Такие маркетологи уверены, что именно служба сбыта должна определять миссию, товары и рынки компании и руководить другими функциональными подразделениями в процессе обслуживания покупателей.

Основным ориентиром в деятельности компании следует считать покупателя. Фирма не может существовать и преуспевать без покупателей, поэтому их привлечение и удержание является главной задачей. Покупателей привлекают обещаниями, а удерживают выполнением этих обещаний. Служба маркетинга формулирует эти обещания и обеспечивает их выполнение. Однако, поскольку реальное удовлетворение покупателя зависит от работы других отделов, все функциональные подразделения должны работать сообща, чтобы добиться удовлетворения покупателя и заслужить его высшую оценку. Служба сбыта (маркетинга) играет координирующую роль в работе всех подразделений над решением задачи удовлетворения покупателя .

Управление сбытом продукции подразумевает собой построение эффективных каналов распределения, организацию рациональной системы товародвижения, системы коммуникаций и эффективного управления персоналом. Для этого необходимо постоянно оценивать и анализировать текущую ситуацию в этой области, выявлять и ранжировать перспективные направления развития, определять недостатки и слабые места в сбытовой системе предприятия. При этом, по нашему мнению, невозможно обойтись без такого понятия, как сбытовой потенциал предприятия (СПП), которое позволит уменьшить дисбаланс между теоретическими наработками в области сбыта и их практическим применением. Сбытовой потенциал - это имеющиеся рыночные, интеллектуальные, коммуникационные, управленческие и организационно-технические ресурсы, которые можно использовать для решения задач в области сбыта.

## 4. Составление форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций в организации

### 4.1 организация работы с документами

Организация работы с документами - организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

Документооборот является важным звеном в организации делопроизводства в организации (учреждении), так как он определяет не только инстанции движения документов, но и скорость движения документов. В делопроизводстве документооборот рассматривается как информационное обеспечение деятельности аппарата управления, его документирования, хранения и использования ранее созданных документов.

Основными правилами организации документооборота являются:

- оперативное прохождение документа, с наименьшими затратами времени;
- максимальное сокращение инстанций прохождения документа (каждое перемещение документа должно быть оправданным, необходимо исключить или ограничить возвратные перемещения документов);
- порядок прохождения и процесс обработки основных видов документов должны быть единообразными.

Соблюдение этих правил позволяет реализовать основной организационный принцип службы делопроизводства - возможность централизованного выполнения однородных технологических операций.

Основой структуры любого документооборота является документ. Все документы (традиционные на бумаге и на магнитных носителях) в комплексе должны быть согласованы путем соблюдения правил особенностей представления информации на каждом из носителей.

Организация документооборота - это правила, в соответствии с которыми должно происходить движение документов. Организация документооборота объединяет всю последовательность перемещений документов в аппарате управления организации (учреждения), все операции по приему, передаче, составлению и оформлению, отправке (и подшивке) документов в дело. Документооборот является важной составной частью делопроизводства и информационного обеспечения управления. Четко организованный документооборот ускоряет прохождение и исполнение документов в организации (учреждении)

Порядок прохождения документов и организация всех операций при работе с ними, должен быть регламентирован инструкцией по делопроизводству в организации (учреждении) и табелем унифицированных форм документов.

Разделяют централизованный документооборот и документооборот уровня структурного подразделения. В централизованный документооборот входит вся документация, подлежащая централизованной регистрации. Документы, учитываемые только в структурных подразделениях, составляют документооборот уровня структурного подразделения.

Как правило, централизованный документооборот представлен организационно-распорядительной документацией, а документооборот уровня структурного подразделения - специализированной документацией, обеспечивающей основные направления деятельности организации (в него могут входить и организационно-распорядительные документы).

В крупных организациях существует отдельное структурное подразделение, в задачи которого входит обеспечение централизованного документооборота. Структурное подразделение может называться по-разному: управление делами, канцелярия, общий отдел и т.п. В организациях, где объем централизованного документооборота не настолько велик, чтобы им занималось самостоятельное подразделение, функции по его поддержанию могут быть возложены на секретаря руководителя организации.

Выделяют три основных типа документов, составляющих централизованный документооборот.

Входящие. Входящий документ - документ, поступивший в учреждение. Большинство входящих документов должны порождать соответствующие исходящие, в установленные сроки. Сроки могут быть установлены нормативными актами, предписывающими то или иное время ответа на соответствующий входящий документ или могут быть указанные непосредственно во входящем документе.

Исходящие. Исходящий документ - официальный документ, отправляемый из учреждения. Большинство исходящих документов являются ответом организации на входящие документы. Некоторая часть исходящих документов готовится на основе внутренних документов организации. Небольшое число исходящих документов может потребовать поступления входящих документов (например запросы в другие организации).

Внутренние. Внутренний документ - официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации. Данные документы используются для организации работы учреждения (организации), так как они обеспечивают целенаправленное решение управленческих задач в пределах одной организации. К внутренним документам относятся организационно-правовые, организационно-распорядительные документы. Самостоятельные группы внутреннего документооборота составляют протоколы и акты, плановые и отчетные документы, документы по учету материальных и денежных средств, оборудования,

внутренняя служебная переписка (докладные, объяснительная записка), личного состава и т.д.

Через канцелярию проходят не все внутренние документы, а только переписка наиболее крупных структурных подразделений организации (особенно если они территориально разнесены) и приказы руководителя организации. Через канцелярию также проходят внутренние документы, порождающие исходящие документы.

#### 4.2 оформление и содержание основных видов информационно-справочных документов

Акт — документ, составляемый несколькими лицами и подтверждающий установленные ими факты или события.

##### АКТ об оказании транспортных услуг по договору № 68 от 10.08.2018 г.

г. Альметьевск

12.09.2018 г.

ООО «Мир», в лице директора Сивкова Е.С., действующего на основании Устава с одной стороны, и ООО «Космос» в лице директора Шумкова М.К. действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые вместе "Стороны", составили настоящий акт об оказании услуг о следующем:

1. 10.08.2018 г. года между ООО «Мир» и ООО «Космос» был заключен Договор № 68 "Об оказании транспортных услуг" (далее - Договор). Согласно п.3.2 Договора ООО «Мир» обязано оказать транспортные услуги для перевозки автомобильным транспортом в соответствии с представленной заявкой.
2. В соответствии с условиями Договора и счетом №6758467 от 03.09.2018 г. г. ООО «Космос» перечислило сумму стоимости транспортных услуг в размере 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей.
3. В установленные Договором сроки ООО «Мир» оказало транспортные услуги на сумму в размере 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей.
4. На основании изложенного, Стороны заявляют, что транспортные услуги по выше обозначенному договору выполнены в полном объеме и Стороны претензий друг к другу не имеют.

Директор ООО «Мир» *Сивков* Сивков Е.С.

Директор ООО «Космос» *Шумков* Шумков М.К.

#### Рисунок 13- акт об оказании транспортно-экспедиторских услуг

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

Во вводной части акта указывается распорядительный документ, на основании которого фиксируются факты, события или действия (в именительном падеже), его номер и дата. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей с обозначением организаций, фамилии и инициалы (в именительном падеже).

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи его составления, существо и характер проведенной комиссией работы, установленные факты и события, а также выводы и замечания. Акт подписывается всеми членами комиссии с указанием должностей и расшифровкой подписей. Акты, затрагивающие материальные и финансовые вопросы, утверждаются руководителем и заверяются печатью.

С содержанием актов знакомят лиц, чью деятельность они затрагивают. После ознакомления эти лица в конце акта пишут "С актом ознакомлен", ставят дату и подпись с расшифровкой. В случае отказа от подписания акта после отметки об этом составители акта расписываются еще раз. Желательно также один экземпляр акта выдавать "актируемому" под расписку.

Руководитель не всегда может лично зафиксировать происшествие или нарушение работником трудовой дисциплины. Как правило, о такой ситуации ему докладывают сотрудники, которые присутствовали при происшествии, или коллеги нарушителя. В некоторых компаниях обязанность сообщать об инцидентах и нарушениях правил работодатели закрепляют в локальных актах.

Текст докладной записки состоит из двух или трех разделов. В первом излагают причины, обстоятельства, факты или события, которые послужили поводом ее написать. Во втором разделе составитель анализирует ситуацию и приводит возможные варианты решения. В зависимости от ситуации, второй раздел может отсутствовать. В третьем разделе автор указывает выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по его мнению, необходимо предпринять.

Отдел кадров	Директору	
<b>ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА</b>	ПАО «Кристалл»	
05.11.2016 № 13	В.С. Макарову	
О нарушении трудовой дисциплины		
Довожу до вашего сведения, что вчера, 04.11.2016 г., секретарь отдела кадров Сидорова Марина Петровна допустила нарушение трудовой дисциплины, а именно: с 13.00 до 17.00 отсутствовала на рабочем месте. Подтверждающих уважительность причины отсутствия Сидоровой М.П. оправдательных документов представлено не было.		
В связи с допущенным нарушением предлагаю объявить Сидоровой М.П. выговор.		
Начальник отдела кадров	Кукушкина	Е.Ю. Кукушкина

Рисунок 14- докладная записка



Справка служебного характера представляется по запросу вышестоящих организаций, а также сторонних учреждений и организаций (органы суда, следствия, прокуратуры, государственного надзора и др.). Такая справка оформляется на бланке и имеет следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дату, место составления, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись. Справки, направляемые в вышестоящие организации, заверяют печатью.

<b>Муниципальное образовательное учебное заведение</b> <b>Средняя общеобразовательная школа № 53</b> Речная ул., д. 8, г. НН 111393 Тел./факс (095) 18-75-74 ОКПО 00000000, ОГРН 000000000, ИНН/КПП 00000000/00000000 В отдел аспирантуры Политехнического института	<b>Политехнический институт</b> <b>отдел кадров</b>	
_____ № _____		
<b>СПРАВКА</b>		
Г.И. Дроздов принят на работу по совместительству учителем химии 23.08.2009 на условиях почасовой оплаты (приказ директора школы № 57-ЛС от 20.08.2009). Работает по настоящее время.		
Директор школы	Личная подпись	К. А. Михайлова
ПЕЧАТЬ		

Рисунок 15- служебная справка

Справки служебного характера применяются для представления руководителю организации по его указанию или коллегиальному органу. В таких случаях справка может быть оформлена на чистом листе бумаги, но с указанием тех же реквизитов. Текст справки может состоять из нескольких разделов, пунктов. В него включают ссылку на период времени, к которому относятся включаемые в справку данные, а также ссылку на документы, послужившие основанием для составления справки. В отличие от докладных записок текст справки содержит только перечисление каких-то фактов или изложение истории вопроса.

Письмо — самый распространенный способ обмена информацией, оно объединяет огромную группу самых различных по содержанию документов, выделяемых по способу передачи текста (по почте). Письма составляют большую часть входящих и исходящих документов любого учреждения и имеют множество разновидностей.

Виды писем:

- инструктивные;
- сопроводительные;

- информационные;
- гарантийные;
- рекламные;
- претензионные;
- арбитражные;
- письма-подтверждения;
- письма-напоминания;
- письма-извещения;
- письма-просьбы.

В письмах выражают поздравления, пожелания, приветствия в торжественных случаях. Письма направляют в знак проявления участия и выражения соболезнования в драматических и трагических ситуациях.

<b>Муниципальное образовательное учебное заведение</b>	
<b>Средняя общеобразовательная школа № 52</b>	
Речная., д. 8, г. НН 111739	Директору краеведческого музея О. Д. Жуковой
Тел./факс (095) 18-75-74 ОКПО 00000000, ОГРН 000000000, ИНН/КПП 00000000/000000000	
<b>23.08.2009</b>	<b>№ 56</b>
На № _____	от _____
О проведении экскурсии	
Уважаемая Ольга Дмитриевна!	
В соответствии с нашей договоренностью подтверждаем проведение экскурсии учащихся 7-го класса 30 сентября 2009 г. с 15.00 до 16.00 по экспозиции музея, посвященной Отечественной войне 1812 г.	
Просим Вас выделить экскурсовода для проведения экскурсии. Количество учащихся 23 человека.	
Приложение: Список учащихся на 1 л. в 1 экз.	
Директор школы	личная подпись К. А. Михайлова

Рисунок 15- письмо

### 4.3 договор-поставки

Договор поставки — это соглашение, заключенное между двумя субъектами коммерческой деятельности, по которому продавец-поставщик берёт на себя обязанность снабжать своего клиента тем, что тому нужно для предпринимательства или иных целей, которые никак не связаны с личными или семейными интересами. Задаёт общее отношение к договору такого типа и устанавливает понимание поставок ст. 506 ГК РФ. Такой договор

относится к числу консенсуальных, возмездных, двухсторонних и взаимных. К форме договора предъявляются общие требования, отражённые в ст. ст. 158-164 ГК РФ.

#### Содержание договора поставки

Сторонами сделки становятся юридические лица или ИП, которые чаще всего выступают в роли покупателей. По договору поставщик обязуется произвести, переработать или получить иным путём товар, который будет поставляться покупателю. После осуществления поставки покупатель становится собственником товара.

Предмет договора — это сам товар. В разделе о предмете указываются:

- качественные характеристики товара и его соответствие ГОСТ-ам и другим стандартам, к примеру, пищевой безопасности и подобным;
- вид тары и упаковки;
- способ доставки или отгрузки.

Практически всегда указывается, что продавец обязуется предоставлять товар с необходимой периодичностью, а покупатель своевременно производить приём и оплату. Более детальное описание товара, если в том есть потребность в силу его природы, обычно выносят в спецификации, которые становятся приложением к документу. Предметом договора не может быть имущество, запрещённое к обороту. Если же договор предусматривает поставки чего-то, что разрешено с ограничением, до это указывается отдельно, а копии разрешающих документов становятся приложением.

Характерно, что в договоре поставки может полностью отсутствовать раздел о цене. В таком случае, если цена не определима из условий договора, то оплата происходит по цене, которая при сравнимых обстоятельствах обычно взимается за аналогичные товары (п. 3 ст. 424 ГК РФ).

Гораздо большее значение имеет срок. Однако и его отсутствие не делает договор недействительным. В таком случае, как того и того требует ст. 457 ГК РФ, будут применяться правила ст. 314 ГК РФ. Отсутствие сроков сделает ситуацию очень трудной только, когда обстоятельства дела не позволяют установить его по содержанию условий договора, а по общим положениям нормативных актов выявить его не удаётся. Но и тогда окончательное решение о признании договора недействительным, в силу отсутствия этого параметра, остаётся прерогативой суда.

#### Права и обязанности сторон

Договор поставки возлагает на поставщика обязанности:

- передать товар надлежащего качества покупателю;
- гарантировать, что товар свободен от прав третьих лиц требовать что-либо;

- передать вместе с товаром все принадлежности, упаковав соответствующим образом и предоставить все необходимые документы;
- передавать товар в указанные в договоре сроки и поставлять партиями, сформированными строго по договору.

Каждая из этих обязанностей создаёт условия для возникновения встречного права покупателя:

- отказаться от выполнения своей части условий договора или полностью от всей сделки;
- требовать возместить убытки, связанные с нарушением поставщиком своих обязательств;
- отказаться от принятия части товара;
- требовать замены того товара, который не соответствует спецификациям;
- требовать поставки в следующем периоде того, что не было поставлено в текущем.

Покупатель обязан:

- принять товар;
- произвести оплату;
- в письменной форме поставить поставщика в известность обо всех претензиях, если они возникнут.

Обязанности покупателя порождают у поставщика право:

- требовать принять товар и произвести его оплату;
- требовать уплаты неустойки и возмещения убытков;
- приостановить отгрузку товара, если оплата не поступает по договору;
- требовать вернуть товар, если он был передан в кредит, но оплата так и не поступила.

Именно так и реализуются встречные обязательства. Возникновение у одной стороны обязательств порождает право другой стороны сделки требовать того, чтобы они исполнялись в соответствии с условиями договора и предписаниями законодательства. К примеру, требовать уплаты неустойки поставщик может по договору или закону, если покупатель совершает какие-то действия, которые создают для того основания, а неустойка вытекает из долговых обязательств покупателя. Поэтому в договоре будет уместным текст о том, что в случае нарушении покупателем срока оплаты партии поставщик вправе предъявить покупателю требование об уплате неустойки. После чего идут параметры неустойки в виде процентов от не уплаченной по срокам договора суммы за каждый день просрочки.

Любые подобные выплаты не следует рассматривать в качестве источника дохода. Основная задача штрафов, пени и неустойки — стимулировать стороны соблюдать условия договора. Если общие требования одной стороны к другой будут немотивированно высокими, то она имеет возможность обратиться с исковым заявлением в суд и добиться уменьшения своих издержек. Обычно в таком случае ориентируются на традиции рынка, существующие в каком-то конкретном регионе.

#### 4.4 схема внутреннего документооборота

Основная задача документооборота – документирование текущей деятельности компании. Этот сложный технологический процесс подразумевает создание, прием, передачу, согласование и хранение документации, обеспечивающей работу всей компании. Маршрут движения документа и время его прохождения от одного этапа к другому – ключевые параметры этого процесса.

Важность документооборота для современного делопроизводства выражается в том, он выделен в отдельную сферу деятельности. Предметной областью этой деятельности являются инстанции движения документов и скорость этого движения. Оптимизация механизма движения деловых бумаг существенным образом повышает эффективность ключевых бизнес-процессов предприятия. Ведь от работы этого механизма напрямую зависит эффективность хранения информации, возможность поиска в базе нужных сведений, а также современное обеспечение пользователей системы оперативными данными.

Продуктивность административных решений в значительной степени обусловлена актуальностью и релевантностью той информации, на основе которой они принимаются. В этой связи организация документооборота является ключевым компонентом общей системы управления. В ее приоритетные задачи входит контроль исполнения руководящих решений, разработка поисковых систем и информационное обеспечение работы непосредственных исполнителей.

## Заключение

Исходя из индивидуального задания по производственной практике, были решены такие задачи как:

- закрепление знаний , которые были получены в процессе обучения и приобрести навыки в работе по избранной специальности на курсах по изученным дисциплинам учебной программы;
- организационно-экономическая характеристика предприятия;
- анализ службы логистики предприятия;
- организация комплекса логистических процессов предприятия;
- составление форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций в организации.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Дыбская В.В. Логистика складирования . Учебное издание 2018
2. Иванов Г.Г, Киреева Н.С. Складская логистика. Учебное издание 2020
3. Турков А.М. Логистика. Учебник для образоват, учрежд СПО. Учебное издание 2018
4. Корнилов С.Н. Основы логистики. Учеб. пособие для вузов. Учебное издание 2016
5. Егоров Ю.Н. Логистика. Учебное пособие для вузов. Учебное издание 2016.
6. Щербаков В.В. Автоматизация бизнес- процессов в логистике. Учебное пособие для бакалавров и магистров. Учебное издание 2016

## Индивидуальное задание по производственной практике

Студент(ка) Божок Лев Маркович \_\_\_\_\_,

ФИО

обучающийся(аяся) на 1 курсе по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

прошел(ла) производственную (по профилю специальности) практику в объеме 144 часов в период с «05» июня 2020 г. по «02» июля 2020 г.

в организации АК ВГУЭС \_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес

### Виды и объем работ в период производственной практики

№ п/п	Вид работ	Кол-во часов
1	<b>Организационно-экономическая характеристика предприятия</b> - организационно-правовая форма; - основные виды деятельности; - основные группы производимых и реализуемых товаров (услуг) - структура управления предприятием, задачи и функции основных подразделений.	20
2	<b>Анализ службы логистики предприятия</b> - место службы логистики в организационной структуре предприятия (подчиненность и формы взаимодействия с другими службами); - служба логистики: ее структура, функции, задачи (в случае отсутствия службы указать подразделения, выполняющие логистические функции).	20
3	<b>Организация комплекса логистических процессов предприятия:</b> - процесс закупки; - процесс транспортировки товаров; - организация работ по складированию товара; - процесс сбыта	60
4	<b>Составление форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций в организации:</b> - организация работы с документами - оформление и содержание основных видов информационно-справочных документов - договор-поставки; - схема внутреннего документооборота	30
5	<b>Написание отчета</b>	14
<b>Итого</b>		<b>144</b>

Дата « 04» \_\_\_\_\_ июня 2020 г.

Подпись руководителя практики

Степулева / Степулева Л.Ф., преподаватель Академического колледж



## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент(ка) Божок Лев Маркович \_\_\_\_\_,

ФИО

обучающийся(ая) на 1 курсе по специальности 38.02.03 Операционная деятельность  
в логистике

прошел(ла) производственную (по профилю специальности) практику в объеме 144 часов  
в период с «05» июня 2020 г. по «02» июля 2020 г.

в организации АК ВГУЭС \_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес

В период практики в рамках осваиваемого вида профессиональной деятельности выполнял  
следующие виды работ:

<i>Вид профессиональной деятельности</i>	<i>Коды формируемых компетенций</i>	<i>Вид работ</i>	<i>Оценка качества выполненных работ</i>
	ОК 1	- изучение организации работы логистов на предприятии; - изучение видов и задач профессиональной деятельности	Освоено
	ОК 2	- выполнение работ на своем участке; - сбор и анализ материалов для написания отчета по практике; - подготовка и защита отчета по практике	Освоено
	ОК 3	- выполнение работ на своем участке; - выполнение поручений руководителя практики на предприятии	Освоено
	ОК 4	- сбор первичной и вторичной информации из различных источников для решения профессиональных задач; - обработка и анализ профессиональной информации	Освоено
	ОК 5	- ведение деловой коммуникации, сбор информации с использованием электронных и интернет ресурсов	Освоено
	ОК 6	- выполнение работ на своем участке; - выполнение поручений руководителя практики на предприятии;	Освоено
	ОК 7	- выполнение поручений	Освоено

		руководителя практики на предприятии	
	ОК 8	- сбор первичной информации путем опросов и наблюдения - подготовка и защита отчета по практике	Освоено
	ОК 9	- ознакомление с правилами охраны труда на предприятии	Освоено
Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности	ПК 1.1	- изучение планировки складских помещений - ознакомление с производственным циклом	Освоено
	ПК 1.2	- ознакомление с организацией работы с документами - оформление основных видов информационно-справочных документов - составление и оформление договоров	Освоено
	ПК 1.3	- определение критериев выбора поставщиков - выбор типа посредников	Освоено
	ПК 1.4	- изучение каналов распределения - анализ расчетных показателей площади склада - ознакомление с методами планирования материальных потребностей	Освоено
	ПК 1.5	- ознакомление со сбытовой логистической сетью	Освоено
<b><i>Итоговая оценка по ПМ 01. Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности</i></b>			Освоено
Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении	ПК 2.1	- описание работы организации с указанием видов деятельности	Освоено
	ПК 2.2	- описание производственного цикла - описание каналов поставок и составление договоров о поставках	Освоено
	ПК 2.3	- оценка товарных запасов и	Освоено

		<p>товарооборачиваемости</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение осмотра товарно-материальных ценностей и занесение в описи их полного наименования и технических или эксплуатационных показателей</li> <li>- проверка соответствия фактического наличия запасов организации данным учетных документов</li> </ul>	
	ПК 2.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- комплектация заказов</li> <li>- рациональное размещение на места хранения</li> <li>- инвентаризация склада</li> <li>- проверка наличия всех документов, сопровождающих поставку (отгрузку) материальных ценностей</li> </ul>	Освоено
<b><i>Итоговая оценка по ПМ 02. Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении</i></b>			

Руководитель организации

Степулева Л.Ф

М.П.

# ДНЕВНИК

## прохождения производственной практики

Студент Божок Лев Маркович

*Фамилия Имя Отчество*

Специальность/профессия Операционная деятельность в логистике»

Группа С - ОД –19

Место прохождения практики ФГБОУВО «ВГУЭС»

Сроки прохождения с «05» июля по «02» июля

Инструктаж на рабочем месте « 05.06 » 2020 г Степулева Степулева Л.Ф.  
*дата* *подпись* *Ф.И.О.*  
*инструктирующего*

Дата	Описание выполнения производственных заданий (виды и объем работ, выполненных за день)	Оценка	Подпись руководителя практики
5.06.20 – 10.06.20	- изучение организации работы логистов на предприятии; - изучение видов и задач профессиональной деятельности- выполнение работ на своем участке; - сбор и анализ материалов для написания отчета по практике; - подготовка и защита отчета по практике	5	Степулева
11.06.20 – 13.06.20	- выполнение работ на своем участке; - выполнение поручений руководителя практики на предприятии	5	Степулева
15.06.20 – 18.06.20	- выполнение работ на своем участке; - выполнение поручений руководителя практики на предприятии	5	Степулева
18.06.20 – 24.06.20	- сбор первичной и вторичной информации из различных источников для решения профессиональных задач; - обработка и анализ профессиональной информации	5	Степулева
25.06.20 – 27.06.20	- ведение деловой коммуникации, сбор информации с использованием	5	Степулева

	электронных и интернет ресурсов - выполнение работ на своем участке; - выполнение поручений руководителя практики на предприятии;		
02.06.20	- сбор первичной информации путем опросов и наблюдения - подготовка и защита отчета по практике- ознакомление с правилами охраны труда на предприятии - изучение планировки складских помещений - ознакомление с производственным циклом - написание отчета	5	Степулева

Руководитель

Степулева  
подпись

Степулева Л. Ф.  
Ф.И.О.