

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
Академический колледж

ОТЧЕТ ПО
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

по профессиональному модулю

ПМ 01 Планирование и организация логистического процесса в
организациях (подразделениях) различных сфер деятельности
ПМ 02 Управление логистическими процессами в закупках,
производстве и распределении

программы подготовки специалистов среднего звена
38.02.03 Операционная деятельность в логистике

период с «28» мая по «24» июня 2024 года

Студент группы
СО-ОД-22-1




А.В. Ракитина

Наименование предприятия: ООО «25 БРЕВЕРИ»

Руководитель практики
от предприятия



А.А. Ракитина

Отчет защищен:
с оценкой 

Руководитель
практики от ООО



Л.Ф. Степулева

Владивосток 2024

Содержание

Введение	3
1 Организационно-экономическая характеристика предприятия	4
1.1 Организационно-правовая форма и основные виды деятельности предприятия	4
1.2 Структура управление предприятием, задачи и функции основных подразделений	5
2 Анализ службы логистике предприятия	8
2.1 Место службы логистики в организационной структуре предприятия	8
3 Организация комплекса логистических процессов предприятия	9
3.1 Процесс закупки	9
3.2 Процесс транспортировки товаров	9
3.3 Организация работ по складированию товара	10
3.4 Процесс сбыта	10
4 Составление форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций в организации	12
4.1 Организация работы с документами	12
4.2 Оформление и содержание основных видов информационно-справочных документов	12
4.3 Договор-поставки	13
4.4 Схема внутреннего документооборота	15
Заключение	17
Список использованных источников	18
Приложение А	19
Приложение Б	20
Приложение В	23
Приложение Г	24

Введение

Производственная практика является необходимым этапом формирования у обучающихся требуемых компетенций. Ее ценность заключается в приобретении новых и закреплении уже полученных знаний. В период прохождения производственной практики, обучающиеся должны закрепить теоретический материал, приобрести практические навыки.

Целью производственной практики является систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний, формирование практических умений, профессиональных компетенций на основе изучения работы организаций, в которых студенты проходят практику, сбор материала для подготовки и написания отчета по практике.

Задачи:

- изучение организационно-экономических характеристик предприятия;
- анализ службы логистики предприятия;
- организация комплекса логистических процессов предприятия;
- составление форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций на предприятии;

Практика проходила на предприятии «25 БРЕВЕРИ» город Владивосток.

1 Организационно – экономическая характеристика предприятия

1.1 Организационно-правовая форма и основные виды деятельности предприятия

Компания ООО «25 БРЕВЕРИ» была основана в 2021 году. Год основания свидетельствует о том, что предприятие находится на этапе раннего развития. Компания хоть и молода, но активно развивается благодаря грамотному менеджменту и строгому контролю качества выпускаемой продукции со стороны начальства.

Наличие собственного склада в компании «25 БРЕВЕРИ» дает возможность поддерживать ассортимент наиболее востребованных позиций, что так же позволяет существенно сократить сроки поставки. Перспективы развития фирмы огромны, начиная от развития географии клиентов, увеличения клиентской базы, расширения штата сотрудников и заканчивая увеличением производственных мощностей. Большинство торговых точек находятся во Владивостоке, так как компания ООО «25 БРЕВЕРИ» готова каждый день развозить товар по точкам города, что нельзя сказать о пригороде и Находке, куда поставки осуществляются раз в неделю.

В число заказчиков входят магазины и бары по всей России. В качестве конкурентного преимущества необходимо отметить предоставление скидок некоторым клиентам. Их выбор зависит от степени заинтересованности в клиенте, а так же в вероятности дальнейшего сотрудничества. Но, не смотря на высокую конкуренцию, показатели оборота товара растут с каждым годом, что говорит о высоком спросе на данную продукцию

Таблица 1 – Карточка предприятия.

Полное наименование организации	Общество с ограниченной возможностью «25 БРЕВЕРИ»
Сокращенное	ООО «25 БРЕВЕРИ»
Юр. адрес	690078, Приморский край, г. Владивосток, ул. Садовая, дом 25Б, помещение №1-25, этаж ПЕРВЫЙ
Директор	Ракитина Алла Андреевна
ИНН	2540260014

ОГРН	1212500007048
------	---------------

Данная карточка содержит информацию об организации, ее местоположение и название

Конкурентной привлекательностью компании ООО «25 БРЕВЕРИ» является наличие собственного склада, собственный автопарк и удобное месторасположение в центре Владивостока с множеством различных транспортных компаний и ж/д станции.

К ресурсам компании ООО «25 БРЕВЕРИ» можно отнести продукцию, которая хранится на складе или отгружена с него в виде груза, направленного покупателю (заказчику), согласно договору с ним, либо по железной дороге, либо водным путем, или автомобильным транспортом.

Для успешной работы компании нужны топливо, сырье, запасные части, тара, инструменты, стройматериалы. Данные ресурсы учтены в балансе компании как материалы. Как следует из названия ООО «25 БРЕВЕРИ» – это крафтовая пивоварня в городе Владивосток. Пивоварня производит охмеленные лагеря, IPA, APA, STOUT, WEISSBIER, Эли манговый и вишневый, безалкогольное. Все Пиво варится на импортном сырье, без добавления консервантов.

Миссия предприятия – развить культуру потребления крафтового пива путем возведения пивоварение в искусство и приятно удивлять людей, производя продукт мирового качества.

1.2 Структура управление предприятием, задачи и функции основных подразделений

Организационная структура ООО «25 БРЕВЕРИ» линейно-функциональная. Линейно-функциональная структура реализует принцип единоначалия, линейного построения структурных подразделений и распределения функций управления между ними и рационального сочетания централизации и децентрализации. При такой структуре управления всю полноту власти берет на себя линейный руководитель, возглавляющий определенный коллектив.

Преимущества линейно-функциональной организационной структуры управления:

- четкое разделение обязанностей при управлении звеньями структуры;
- руководитель, находящийся во главе иерархии, всегда принимает компетентные решения, так как они формируются на основе объективного анализа деятельности всех подразделений;
- линейно-функциональный принцип управления гарантирует стабильность предприятия или проекта в долгосрочной перспективе;

- быстрые результаты при организации новых производственных процессов, при взятии за перспективные разработки информационных продуктов;
- уменьшение потребляемых ресурсов в производственных процессах, снижение трудозатрат на всех ступеньках управления.



Рисунок 1 – Организационная структура предприятия

При существующей структуре управления руководителям функциональных подразделений непосредственно подчиняются:

- отдел сбыта;
- отдел снабжения;
- пивовары
- помощники пивоваров.

Руководители функциональных подразделений подготавливают проекты планов, отчетов, становящимися официальными документами после подписания линейными руководителями.

Так же в подчинении генерального директора находятся его заместители в различных направлениях деятельности:

- коммерческий директор;
- главный бухгалтер;
- заведующий складом.

Выполняя требования и запросы потребителя, все службы и подразделения

предприятия стремятся четко и оперативно выполнять поставленные перед ними задачи, ведь от того насколько качественно и своевременно будет выполнена работа отдельными производственными единицами, зависит качество предоставляемых услуг всей организации в целом.

Учетом доходов и расходов предприятия занимается бухгалтерия. Данное подразделение выполняет все привычные для таких служб функции – учет основных средств, материалов, оборудования, оснастки и т.д. Бухгалтерский учет и отчетность предприятия, движение денежных средств предприятия – расчеты с персоналом предприятия по заработной плате, расчеты с дебиторами и кредиторами, налоговые отчисления, контроль за соблюдением финансовой дисциплины – одним словом, все финансовые операции.

Как и любая организационно - управленческая структура, ООО «25 БРЕВЕРИ» имеет три уровня управления: высший, средний и оперативный.

На высшем уровне управления (генеральный директор и т.д.) принимаются наиболее общие решения по управлению предприятием и осуществляются функции стратегического планирования, общего контроля и связи с внешними структурами.

На среднем уровне (Главный пивовар, главный бухгалтер и т.д.) решения высшего уровня детализируются, преобразуются в конкретные планы, осуществляется выполнение функций текущего планирования, связи между высшим и низшим уровнями управления, контроля, управления производством и потоками ресурсов.

Результатом деятельности работников оперативного уровня (рабочие) является выполнение производственной программы, происходит реализация функций управления основным и вспомогательным производством, оперативного управления и местного контроля.

Что касается отдела логистики, то его как такового нет на предприятии. Логистическими операциями занимается бухгалтер, кладовщик и водитель-экспедитор, который принимает участие в разработке маршрута. Менеджер по снабжению определяет, какой груз, в каком количестве, когда и куда должен быть отправлен, используя метод точно-в-срок. В случае если перевозка выходит за рамки Приморского края, то ООО «25 БРЕВЕРИ» пользуется услугами транспортных компаний-перевозчиков.

2 Анализ службы логистики предприятия

2.1 Место службы логистики в организационной структуре предприятия

В качестве ключевых логистических функций на предприятии ООО «25 БРЕВЕРИ» выполняются следующие:

– управление закупками. На предприятии есть бухгалтер, который по просьбе главного пивовара принимает решения о закупке товаров, заключает контракты на поставку продукции, решает вопросы выбора поставщика, устанавливает требования к качеству продукции и т. д.;

– транспортировка. На предприятии ООО «25 БРЕВЕРИ» за этот вопрос отвечает водитель-экспедитор, заведующий складом, а так же менеджер по снабжению. Они решают какой груз, в каком количестве, когда и куда поставить. В некоторых случаях организация прибегает к помощи сторонней транспортной компании;

– управление запасами. На вопрос: "Чего, когда и сколько надо произвести, чтобы хватило, и не осталось лишнего" - отвечает кладовщик в кооперации с главным пивоваром;

– управлением производственными процедурами занимается главный пивовар.

Несмотря на отсутствие отдела логистики, все поддерживающие функции логистики обязательно присутствуют в функционировании предприятия.

На территории пивоварни имеется склад, на котором хранится товар, за этим следит кладовщик. В случае если есть необходимость в доливе какого-то сорта пива, эта информация передается главному пивовару, а он в свою очередь отдает заказы пивоварам, которые осуществляют розлив продукции по банкам и кегам.

Пиво на складе хранятся в ж/б банках 0,5 литров в коробках по 12 шт., кеги 10 и 20 литров.

В качестве информационно-компьютерной поддержки у ООО «25 БРЕВЕРИ» есть свой веб-сайт на котором размещена вся информация о предприятии, а так же контактные данные.

3 Организация комплекса логистических процессов предприятия

3.1 Процесс закупки

Основной задачей компании является поиск и определение наиболее перспективных клиентов на долгосрочную перспективу.

Обработка заказов является нервным центром всей логистической сети. Быстрота и качество информационных потоков вносит непосредственный вклад в стоимость и эффективность всех логистических операций.

Цикл обработки и исполнения заказа:

- клиент отправляет заявку;
- заказ обрабатывается бухгалтером;
- заказ изготавливается на производстве, либо подготавливается кладовщиком, если он есть на складе;
- заказ отгружается и доставляется клиенту.

Формирование документооборота в торговой компании — это обязанность руководителя. Вместе с учетной политикой он утверждает:

- формы первичных неунифицированных документов;
- формы документов, предназначенных для внутренней отчетности;
- технологию для обработки учетных данных.

Чтобы ведение документооборота в организации осуществлялось своевременно, составляют график.

Для оформления каждой операции компания использует первичные документы установленной формы. Если нужно использовать документы не унифицированного вида, в них указывают обязательные реквизиты.

3.2 Процесс транспортировки товаров

Торговая деятельность включает две основные хозяйственные операции: прием товара (материалов и комплектующих для производства) и реализацию товара (крафтовое пиво). В соответствии с каждой из них оформляется свой перечень документов.

Товар поступает в компанию с различными товаросопроводительными документами (выбор формы зависит от условий поставки и правил транспортировки груза). К ним относят:

- накладную;
- акт о приемке товаров;
- товарно-транспортную накладную (при использовании автотранспорта);

- железнодорожную накладную;
- счет или счет-фактуру.

Товарную накладную выписывает бухгалтер или уполномоченное лицо. В обязательном порядке документ должен содержать:

- номер и дату накладной;
- наименование, адрес, телефон и факс, реквизиты банка, работающего с грузополучателем и поставщиком;
- должности и подписи лиц, производивших отгрузку. Подписи должны быть расшифрованы.

Первичные документы поступают в бухгалтерию, где осуществляется их проверка. После этого бухгалтер группирует документы, проверяет расчеты, выполняет таксировку и котировку. Документы помечают, чтобы не использовать второй раз. Для отражения всех хозяйственных операций специалисты ведут бухгалтерские регистры. По истечении срока обязательного хранения документы перемещают в архив.

3.3 Организация работ по складированию товара

Процесс на складе состоит из трех групп операций:

- 1) операции, направленные на координацию работы службы.
- 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.
- 3) операции, направленные на координацию работы службы продаж - контроль за выполнением заказов клиентов и обеспечение обслуживания клиентов.

Логистический процесс на складе включает следующие операции:

- снабжение запасами;
- контроль за поставками;
- разгрузка и приемка грузов;
- внутрискладская транспортировка.

На предприятии ООО «25 БРЕВЕРИ» выполняется представленный выше логистический процесс.

3.4 Процесс сбыта

Автомобильный транспорт используется для перевозок на короткие расстояния (200-300 км.). Одно из основных преимуществ - высокая маневренность. С помощью автомобильного транспорта груз может доставляться «от дверей до дверей» необходимой степенью срочности. Этот вид транспорта обеспечивает регулярность поставки, а также возможность поставки малыми партиями. Здесь, по сравнению с другими видами, предъявляются менее жесткие требования к упаковке товара.

Железнодорожный транспорт хорошо приспособлен для перевозки различных партий грузов при любых погодных условиях. Железнодорожный транспорт обеспечивает возможность сравнительно быстрой доставки груза на большие расстояния. Перевозки регулярны. Здесь можно эффективно организовывать выполнение погрузочно-разгрузочных работ.

Существенным преимуществом железнодорожного транспорта является сравнительно невысокая себестоимость перевозки грузов, а также наличие скидок.

В распоряжении ООО «25 БРЕВЕРИ» находится два грузовых автомобиля, на которых осуществляются перевозки в пределах Приморского края. Маршрут для перевозок составляется водителем-экспедитором, который соответственно и осуществляет перевозку.

Машины, используемые на предприятии для транспортировки товаров, представлены в таблице 2 .

Таблица 2 – автопарк предприятия ООО «25 БРЕВЕРИ»

Автомобиль	Грузоподъемность, т	Рефрижератор	Расход топлива, л. на 100 км.	Объем кузова, м ³
Kia Bongo	1	+	10	8
Toyota Dyna	2	+	15	12

Хоть и автопарк у предприятия не большой, но двух автомобилей хватает, чтобы ежедневно и своевременно доставлять товар на точки потребителей и удовлетворять их потребности.

Автомобили регулярно проходят технический осмотр в сервисных центрах, а так же визуальный осмотр ежедневно перед маршрутом.

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

4.1 Организация работы с документами

На предприятии используется специализированное программное обеспечение. Единая государственная автоматизированная информационная система учета объема производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, использования производственных мощностей, объема собранного винограда, использованного для производства винодельческой продукции, а также осуществления анализа информации и контроля за производством, оборотом и использованием этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

Для упрощения и стандартизации бухгалтерии используется программа 1С «Бухгалтерия».

Помимо 1С, используется программа EXCEL под простым и понятным названием «База поставщиков». У каждого сотрудника существует уже наработанная база перевозчиков, файл которой хранится на общем сервере (все компьютеры соединены между собой локальной сетью, имеется общая папка под стандартным названием «Сервер», на ней хранятся обновленные образцы документов, резервные копии баз данных, остаточные материалы предыдущих сотрудников). Цель этой программы заключается в консолидации контактов перевозчиков и прочей полезной информации, с целью сохранения информации в рамках компании, а так же в случае отпуска/ болезни/ увольнения сотрудника не утратить уже имеющиеся знания и конкурентное преимущество.

4.2 Оформление и содержание основных видов информационно-справочных документов

С помощью информации, хранящейся в файле «База поставщиков», перевозчик может оценить не поддельную репутацию компании, после чего имеет возможность принять взвешенное решение, задав себе открытый вопрос «А стоит ли»? При положительном варианте развития событий в разделе документы он найдет реквизиты, устав и типовой бланк договора с рассматриваемой компанией. После чего, путем факсимильной, связи происходит обмен подписанными (с двух сторон) бланками договора.

В итоге перевозчик по факсу получает копию договора и заявку. Факсимильные копии этих документов, заверенные подписью и печатью, имеют юридическую силу. Груз отправлен, перевозчик получил работу.

Телефон многоканальный (у каждого сотрудника свой добавочный номер).

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, то 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.

4.4 Схема внутреннего документооборота

Внутренние документы – это документы, созданные и используемые в пределах самой компании (организации, предприятия, фирмы).

Их подготовка и оформление осуществляются в соответствии с общими правилами оформления документов. Внутренние документы проходят несколько стадий обработки:

- составление проекта документа исполнителем;
- проверка правильности оформления проекта документа; – согласование проекта документа с компетентными лицами (визирование); – передача на подписание руководству;
- подписание документа руководителем; – регистрация; – передача документа исполнителям для исполнения; – контроль за исполнением документа; – исполнение документа; – подшивка исполненного документа в дело.

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.

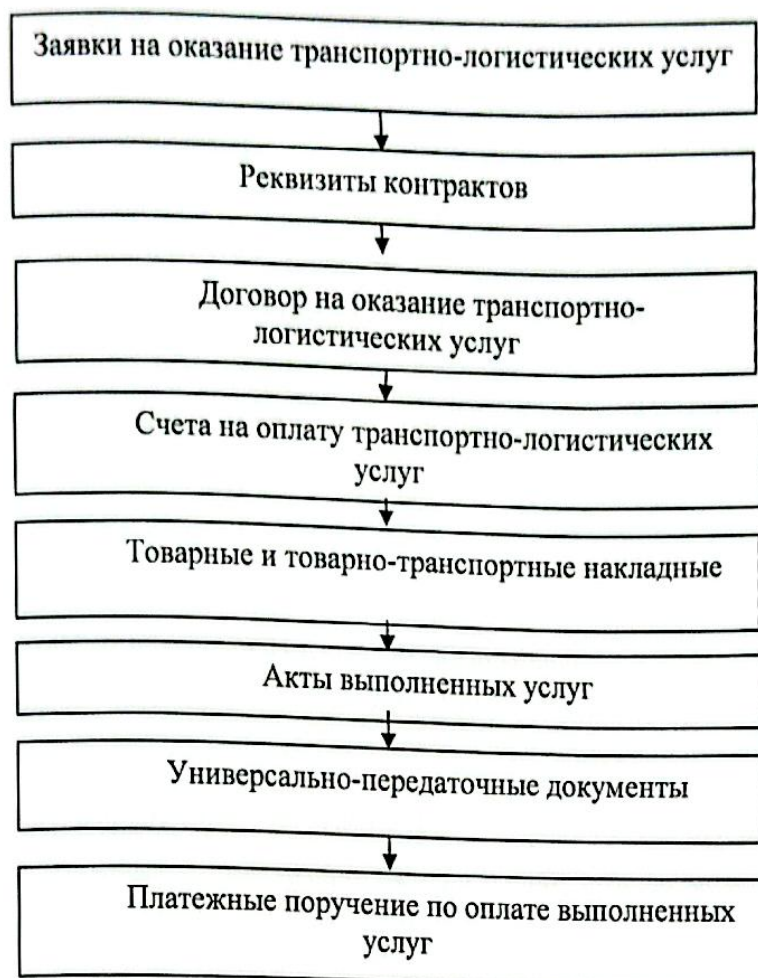


Рисунок 2 – Схема внутреннего документооборота в ООО «25 БРЕВЕРИ»

Из рисунка видно, что данная схема внутреннего документооборота в ООО «25 БРЕВЕРИ» обширна, туда входит: заявки на оказание транспортно-логистических услуг, реквизиты контрактов, договор на оказание транспортно-логистических услуг, счета на оплату транспортно-логистических услуг, товарные и товарно-транспортные накладные, акты выполненных услуг, универсально-передаточные документы, платежные поручение по оплате выполненных услуг.

Заключение

В ходе прохождения производственной практики были приобретены необходимые умения и навыки работы путем участия в логистической деятельности компании ООО «25 БРЕВЕРИ».

Была изучена организации производства, снабжения, сбыта, транспортировки, хранения товаров на предприятии, а так же произведено исследование аналитической и плановой деятельности предприятия в области логистики, анализ состава парка транспортных средств.

Были изучены применяемые на предприятии информационные технологии: программа 1С Бухгалтерия, пакет Microsoft, ЕГАИС – для управления логистической деятельностью.

Были выявлены резервы повышения эффективности работы персонала, а так же необходимость создания отдельного отдела для логистики.

Таким образом, выявлены слабые и сильные стороны проводимой управленческой политики на предприятии.

Предложены мероприятия по улучшению сложившейся ситуации. Одно из них «введение новой должности» рассчитано на облегчение работы менеджера по закупкам, кладовщика и бухгалтера.

При подготовке отчета использовались методы табличного и графического анализа.

Итак, в результате выполнения данной работы были закреплены и углублены профессиональные знания и получены навыки по разработке и правильному оформлению технической документации.

Список использованных источников

1. Кораблев Р.А., Зеликов В.А., Анисимов В.А. Транспортные перевозки: Учебное пособие Учебное издание 2023.
2. Аникин, Б. А. Логистика производства: теория и практика : учебник и практикум для вузов / Б. А. Аникин, Р. В. Серышев, В. А. Волочиненко ; ответственный редактор Б. А. Аникин. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 454 с.
3. Афанасенко, И. Д. Логистика в системе совокупного знания : монография / И.Д. Афанасенко, В.В. Борисова. – Москва : ИНФРА-М, 2022. – 169 с.
4. Герами, В. Д. Управление транспортными системами. Транспортное обеспечение логистики : учебник и практикум для вузов / В. Д. Герами, А. В. Колик. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 536 с.
5. Логистика и управление цепями поставок на транспорте : учебник для вузов / И. В. Карапетянц [и др.] ; под редакцией И. В. Карапетянц, Е. И. Павловой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 410 с.

Индивидуальное задание по производственной практике


Студентка Ракитина Алиса Викторовна, обучающаяся на 2 курсе по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике», прошла производственную практику в объеме 144 часа в период с «28» мая 2024 г. по «24» июня 2024 г. в организации ООО "25 БРЕВЕРИ", г. Владивосток, ул. Садовая, д. 25 Б..

Виды и объем работ в период производственной практики

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

Дата «24» мая 2024 г.

Подпись руководителя практики

 / Степулева Л.Ф., преподаватель Академического колледжа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студентка Ракитина Алиса Викторовна, обучающаяся на 2 курсе по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике», прошла производственную практику в объеме 144 часа в период с «28» мая 2024 г. по «24» июня 2024 г. в организации ООО «25 БРЕВЕРИ», Приморский край, г. Владивосток, ул. Садовая, дом 25 Б

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

Вид профессиональной деятельности	Коды формируемых компетенций	Вид работ	Оценка качества выполненных работ
	ОК 1	- изучение организации работы логистов на предприятии; - изучение видов и задач профессиональной деятельности	Отлично
	ОК 2	- выполнение работ на своем участке; - сбор и анализ материалов для написания отчета по практике; - подготовка и защита отчета по практике	Отлично
	ОК 3	- выполнение работ на своем участке; - выполнение поручений руководителя практики на предприятии	Отлично
	ОК 4	- сбор первичной и вторичной информации из различных источников для решения профессиональных задач; - обработка и анализ профессиональной информации	Отлично
	ОК 5	- ведение деловой коммуникации, сбор информации с использованием электронных и интернет ресурсов	Отлично
	ОК 6	- выполнение работ на своем участке; - выполнение поручений руководителя практики на предприятии;	Отлично
	ОК 7	- выполнение поручений руководителя практики на предприятии	Отлично
	ОК 8	- сбор первичной	

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

		товарно-материальных ценностей и занесение в описи их полного наименования и технических или эксплуатационных показателей - проверка соответствия фактического наличия запасов организации данным учетных документов	<i>Отлично</i>
	ПК 2.4	- комплектация заказов - рациональное размещение на места хранения - инвентаризация склада - проверка наличия всех документов, сопровождающих поставку (отгрузку) материальных ценностей	<i>Отлично</i>
Итоговая оценка по ПМ 02. Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении			<i>Отлично</i>

Руководитель организации

Раки

А.А. Ракина



ДНЕВНИК прохождения производственной практики

Студентка Ракитина Алиса Викторовна
 Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике
 Группа СО-ОД-22-1
 Место прохождения практики ООО «25 БРЕВЕРИ»
 Сроки прохождения с «28» мая по «24» июня

Инструктаж на рабочем месте «28» мая 2024 г

Ракитина
подпись



Дата	Описание выполнения производственных заданий (виды и объем работ, выполненных за день)	Оценка	Подпись руководителя практики
28.05.2024	Знакомство с организационно правовой формой предприятия	Отлично	<i>Ракитина</i>
29.05.2024	Изучение основных видов деятельности ООО «Алекстрейд»	Отлично	<i>Ракитина</i>
30.05.2024	Анализ основных групп реализуемых товаров (услуг)	Отлично	<i>Ракитина</i>
31.05.2024	Анализ структуры управления предприятием, изучение задач и функций основных подразделений компании	Отлично	<i>Ракитина</i>
03.06.2024- 05.06.2024	Изучение службы логистики в организационной структуре предприятия	Отлично	<i>Ракитина</i>
06.06.2024- 07.06.2024	Анализ структуры службы логистики, ее функций и задач	Отлично	<i>Ракитина</i>
10.06.2024- 11.06.2024	Изучение процессов закупки и транспортировки товаров	Отлично	<i>Ракитина</i>
13.06.2024- 14.06.2024	Анализ организации работ по складированию товаров	Отлично	<i>Ракитина</i>
17.06.2024	Изучение процесса сбыта товара	Отлично	<i>Ракитина</i>
18.06.2024- 19.06.2024	Организация работы с документами компании, их оформление и содержание основных видов	Отлично	<i>Ракитина</i>
20.06.2024- 23.06.2024	Оформление отчета практики	Отлично	<i>Ракитина</i>
24.06.2024	Дифференцированный зачет	Отлично	<i>Ракитина</i>

Руководитель

Ракитина
подпись

А.А. Ракитина



ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении учебной практики студентки

Студентка Ракитина Алиса Викторовна,

2 курс, группа СО-ОД-22-1

проходил практику с 28 мая 2024 г. по 24 июня 2024г.
на ООО «25 БРЕВЕРИ»

За период прохождения практики студент посетил 19 дней, из них по уважительной причине отсутствовал 0 дней, пропуски без уважительной причины составили 0 дней.

Студентка соблюдала трудовую дисциплину и правила техники безопасности. За время прохождения практики Ракитина Алиса показала, что умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способна налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет хороший уровень культуры поведения, умеет работать в команде, высокая степень сформированности умений в профессиональной деятельности. В отношении выполнения трудовых заданий проявила себя отлично.

Директор ООО «25 БРЕВЕРИ»


подпись

А.А. Ракитина



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ВВГУ»)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент Ракитина Алиса Викторовна

Подразделение Академический колледж Группы СО-ОД-22-1

согласно приказу ректора № 4043 -с от 22.05.2024 года

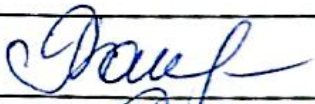
направляется в ООО "25 БРЕВЕРИ" г. Владивосток

для прохождения производственной (по профилю специальности), практики по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике» на срок 4 недели с 28.05.2024 года по 24.06.2024 года.

Руководитель практики Степулева Л.Ф



Отметки о выполнении и сроках практики

Наименование предприятия	Отметка о прибытии и убытии	Печать, подпись
ООО «25 Бревери»	28.05.2024	
ООО «25 Бревери»	24.05.2024	