

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

## ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

### Операционная деятельность в логистике

период с «06» мая по «4» июня 2020 года

Студент группы С-ОД-19    Луценко В.Р.    Ф.И.О.  
*подпись*

Организация: ФГБОУ ВО «ВГУЭС», Академический колледж

Руководитель практики    \_\_\_\_\_    Худякова С.К.  
*подпись*

## Содержание

Введение	3
1. Характеристика организации оказывающей логистические услуги	
1.1 Сфера деятельности	4
1.2 Основные виды деятельности	4
1.3 Перечень учредительных документов	4
1.4 Ресурсы организации	5
1.5 Целевые поставщики/посредники	5
2. Анализ внутренней и внешней среды организации	
2.1 Факторы влияющие на деятельность организации	6
2.2 Конкурентная среда	7
3. Изучение производственного цикла	
3.1 Описание производственного логистического цикла	8
3.2 Описание работы элементов логистической системы	8
4. Изучение планировки складских помещений	
4.1 Характеристика, типы и виды складов	9
4.2 Принципы планировки складских помещений	13
4.3 Характеристика производственного оборудования для склада	16
5. Информационно-правовое обеспечение деятельности организации	
5.1 Оформление и содержание основных видов информационно-справочных документов	18
5.2 Виды договоров	24
5.3 Требования предъявляемые к оформлению договоров	24
Заключение	26
Список использованных источников	27

## Введение

Логистика и возрастающий интерес к ее изучению обусловлены потенциальными возможностями повышения эффективности функционирования материалопроводящих систем, которые открывает использование логистического подхода. Логистика дает возможность существенно сократить временной интервал между приобретением сырья и полуфабрикатов и поставкой готового продукта потребителю, способствует резкому сокращению материальных запасов, ускоряет процесс получения информации, повышает уровень сервиса.

Целью практики является дальнейшее углубление и закрепление теоретических и практических знаний на основе детального изучения работы предприятия, приобретение необходимых практических навыков.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- Характеристика организации оказывающей логистические услуги;
- Сфера деятельности;
- Основные виды деятельности;
- Перечень учредительных документов;
- Ресурсы организации;
- Целевые поставщики/посредники ;
- Анализ внутренней и внешней среды организации
- Факторы влияющие на деятельность организации
- Конкурентная среда
- Описание производственного логистического цикла
- Описание работы элементов логистической системы
- Характеристика, типы и виды складов
- Принципы планировки складских помещений
- Характеристика производственного оборудования для склада
- Информационно-правовое обеспечение деятельности организации
- Оформление и содержание основных видов информационно-справочных документов
- Виды договоров
- Требования предъявляемые к оформлению договоров

Объектом прохождения практики является транспортное предприятие ООО "ТФМ МАРИТАЙМ". Предметом практики служит деятельность предприятия.

# 1. Характеристика организации оказывающей логистические услуги

## 1.1 Сфера деятельности

ООО "Тфм Маритайм" ИНН 2540102000 ОГРН 1042504353759 зарегистрировано 12.03.2004 по юридическому адресу 690065, Приморский край, город Владивосток, улица Леонова, дом 27. Статус организации: действующая. Руководителем является генеральный директор Ющенко Александр Дмитриевич (ИНН 253696417904). Размер уставного капитала - 10 000 рублей.

В выписке из ЕГРЮЛ в качестве учредителей указано 1 российское юридическое лицо и 2 физических лица. Основной вид деятельности - Деятельность вспомогательная прочая, связанная с перевозками, также указано 8 дополнительных видов. Организация присутствует в реестре Малого и среднего бизнеса (МСП) как микропредприятие с 1 августа 2016 г.. В исторических сведениях доступно 12 записей об изменениях, последнее изменение датировано 3 февраля 2018 г..

Организация состоит на учете в налоговом органе Инспекция Федеральной налоговой службы по Фрунзенскому району г.Владивостока с 12 марта 2004 г., присвоен КПП 254001001. Регистрационный номер в ПФР - 035008035205, ФСС - 250040609425001.

Основной вид деятельности

Деятельность вспомогательная прочая, связанная с перевозками.

## 1.2 Основные виды деятельности

Основной - деятельность вспомогательная прочая, связанная с перевозками.

Дополнительные:

- Торговля оптовая за вознаграждение или на договорной основе;
- Торговля оптовая непродовольственными потребительскими товарами;
- Торговля оптовая лесоматериалами, строительными материалами и санитарно-техническим оборудованием;
- Торговля оптовая неспециализированная;
- Консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления;
- Деятельность в области фотографии;
- Деятельность по письменному и устному переводу;
- Деятельность по упаковыванию товаров.

## 1.3 Перечень учредительных документов

- лист записи ЕГРЮЛ;
- свидетельство о госрегистрации организации с указанием ИНН и ОГРН;

- свидетельство о постановке на налоговый учёт по месту юридического адреса;

## 1.4 Ресурсы организации

### Ресурсы организации

Любая организация преобразует пять видов ресурсов для достижения результатов, которыми являются продукция или услуги: капитал, материалы, технология, люди, информация.

Капитал - те средства, на которые существует организация. Источники: бюджетные ассигнования, частный капитал, банковские кредиты, собственные средства производства и др.

Материалы - средства производства ( то из чего изготавливают конечный продукт ).

Технология - сочетание квалификационных навыков, оборудования, инфраструктуры, инструментов и соответствующих технических знаний, необходимых для осуществления желаемых преобразований в материалах информации или людях. Другими словами, "машины, оборудование, сырье, конечно, можно рассматривать как компоненты технологии, но наиболее значимым компонентом несомненно является процесс, с помощью которого исходные материалы преобразуются в желаемый на выходе продукт. По сути, технология представляет способ который позволяет осуществить такое преобразование."

Люди. Говоря о людских ресурсах, следует отметить, что люди индивидуальны и имеют разные способности, одаренности, восприятия, ценности, ожидания.

Поэтому для достижения целей организации необходимо направлять поведение работников , используя людей, имеющих черты, желательные для выполнения данной задачи и одновременно необходимо создавать рабочую среду, которая способствовала бы поддержанию этих черт.

Информация. Ресурсы информации используются непрерывно для связи и координирования каждой фазы процесса преобразования. Информация, относящаяся к исследованию рынка, помогает определить наиболее перспективный вид продукции.

## 1.5 Целевые поставщики/ посредники

Посредником в организации перевозки может быть курьерская служба, экспедитор, агент, перевозчик или иное лицо, действующее на основании договора с владельцем груза и т.п.

## 2. Анализ внутренней и внешней среды организации

### 2.1 Факторы влияющие на деятельность организации

Так, выделяют факторы внутренние и внешние. К внутренним относят факторы, которые зависят от деятельности самого предприятия и характеризуют работу коллектива.

К внутренним факторам относятся:

- материально-технические (использование прогрессивных предметов труда, применение производительного технологического оборудования, проведение модернизации и реконструкции материально-технической базы производства);
- организационно-управленческие (освоение новых, более совершенных видов продукции и услуг, разработка стратегии и тактики и развития организации, информационное обеспечение процессов принятия решений);
- экономические факторы (финансовое планирование деятельности предприятия, анализ и поиск внутренних резервов роста прибыли, экономическое стимулирование производства, налоговое планирование);
- социальные факторы (повышение квалификации работников, улучшение условий труда, организация оздоровления и отдыха работником).

К внешним относятся факторам, независимые от деятельности предприятия, но количественно определяют уровень использования производственных и финансовых ресурсов данного предприятия. Здесь надо заметить, что, например, социальные факторы могут быть и зависимы от деятельности производственного коллектива, поскольку они входят в орбиту планирования социального развития предприятия. То же касается природных и внешнеэкономических условий.

К внешним факторам относятся:

- рыночно - конъюнктурные факторы (диверсификация деятельности предприятия, повышение конкурентоспособности в оказании услуг, организация эффективной рекламы новых видов продукции, уровень развития внешнеэкономических связей, изменение тарифов и цен на поставляемые продукцию и услуги в результате инфляции);
- хозяйственно-правовые и административные факторы (налогообложение, правовые акты, постановления и положения, регламентирующие деятельность организации, государственное регулирование тарифов и цен).

Внутренние факторы подразделяются на основные и неосновные. Основные факторы, определяют результаты работы предприятия. Неосновные факторы, хотя и определяют работу производственного коллектива, но не связаны непосредственно с сущностью

рассматриваемого показателя: это структурные сдвиги в составе продукции, нарушения хозяйственной и технологической дисциплины.

## 2.2 Конкурентная среда

Самые популярные компании грузоперевозок в приморском крае:

- ВЛ Лоджистик, транспортно-логистическая компания
- Компания Энергия;
- Байкал Сервис;
- ТК Алтан;
- Транспортная компания ПРО-ТЕК Логистик;
- Транспортная компания "Logistic-Force";
- Деловые линии и тд.

ООО "Тфм Маритайм" ее преимущества:

- 16 лет компания работает на рынке;
- Компания ведет деятельность;
- Рост продаж.

Недостатки:

- Значительные обязательства;
- Отсутствует имущество.

В регионе по объему выручки занимает 15370 место. В отрасли 1130 место.

### 3. Изучение производственного цикла

#### 3.1 Описание производственного логистического цикла

Производственный цикл - это период времени между моментами начала и моментом окончания производственного процесса применительно к конкретной продукции в рамках логистической системы.

Длительность производственного цикла во многом зависит от характеристики движения материального потока, которые бывают:

- последовательным;
- параллельным;
- параллельно-последовательным.

Кроме того, на длительность производственного цикла влияют также формы технологической специализации производственных подразделений, система организации самих производственных процессов, прогрессивность применяемой технологии и уровень унификации выпускаемой продукции.

#### 3.2 Описание работы элементов логистической системы

Логистическая система – совокупность элементов и взаимосвязей м/д ними, подчиненных цели управления материальными потоками между пунктами их зарождения и погашения и необходимыми для этого информационными потоками.

Выделяют следующие элементы ЛС:

- Закупка – подсистема, обеспечивающая поступление материальных потоков в ЛС.
- Склады – здания, сооружения и устройства, где временно размещаются и хранятся материальные запасы, преобразуются материальные потоки.
- Транспорт – система, включающая материально-техническую базу, с пом. Которой перемещают перемещаются грузы и инфраструктуру, обеспечивающую ее функционирование.
- Запасы – запасы материалов, которые позволяют данной системе быстро реагировать на изменения спроса, определяют равномерность работы транспорта и помогают решать другие задачи в ЛС.
- Кадры – организованный персонал, занятый вопросами логистических операций.
- Информация – подсистема, которая обеспечивает информационную связь между другими элементами ЛС, контролирует выполнение логистических операций, решает различные др. задачи.
- Сбыт – подсистема, обеспечивающая выбытие из ЛС.

## 4. Изучение планировки складских помещений

### 4.1 Характеристика, типы и виды складов

Существует множество классификаций складов, но основное разделение происходит по назначению. Здесь виды складов представлены следующие:

- производственные - обычно размещаются на территориях предприятий и предназначаются для хранения сырья, материалов и комплектующих;
- транзитно-перевалочные - используются для кратковременного хранения грузов при транспортировке и перегрузке. Для удобства строятся возле портов, железнодорожных станций, аэропортов и т.п.;
- таможенные - или пакгаузы. Предназначены для временного хранения в зонах ожидания таможенной очистки;
- сезонного хранения - для товаров сезонного характера;
- резервные - для запасов на случай возникновения чрезвычайных обстоятельств;
- птовые распределительные - склады, снабжающие товарами торговые сети. Основная их работа заключается в приемке товара, его рассортировке и подготовке к отправке в магазины;
- розничные - склады торговых предприятий.

Помимо этого, помещения различаются по конструктивным характеристикам. В первую очередь, варьируется площадь. Склады могут занимать от одной сотни до нескольких тысяч квадратных метров. Также имеет значение высота. Некоторые СК позволяют укладку грузов только на высоте человеческого роста, в то время как в других высота подъема превышает 25 метров.

Классификация складов по конструкциям включает в себя следующие виды:

- закрытые - занимают отдельные помещения;
- полузакрытые - имеют в наличии от одной до трех стен;
- открытые - обустроены на специальных площадках.

Виды складских помещений также классифицируют по режиму хранения. Особенно это важно для товаров, которые требуют особого обращения. Склады для них выделяют:

- сухие;
- холодильные;
- морозильные;
- утепленные;
- отапливаемые;
- неотапливаемые и др.

- Различаются склады и по степени механизации складских операций:
- немеханизированные;
- комплексно-механизированные;
- автоматизированные;
- автоматические.

На немеханизированных складах обслуживание грузов происходит вручную, в то время как на механизированных технологические операции обслуживания и комплектования уже определены. Автоматизированные склады предполагают управление транспортными устройствами с помощью компьютера. На них система поиска и размещения грузов работает самостоятельно. И, наконец, автоматические склады, которые практически не требуют вмешательства человека и работают благодаря программному управлению.

#### Классификация складов

Чтобы точнее определить требуемые параметры складских помещений, было создано несколько буквенных классификаций.

#### Склады класса А

Эти помещения включают в себя ещё два подкласса - А+ и А. Первый представляет собой самый элитный и качественный тип зданий и обладает следующими характеристиками:

- прямоугольная форма;
- 1 этаж;
- легкие металлоконструкции и сэндвич-панели - строительные материалы, имеющие трёхслойную структуру, состоящую из двух листов жёсткого материала и слоя утеплителя между ними;
- отсутствие колонн или шаг колонн не менее 12 м расстоянием между пролетами не менее 24 м;
- 40-45% площади застройки;
- ровный бетонный пол с антипылевым покрытием и нагрузкой не менее 5 т/кв.;
- м, на уровне 1,20 м от земли;
- высота потолков не менее 13 м;
- регулируемый температурный режим;
- наличие систем вентиляции, пожаротушения, сигнализации и видеонаблюдения;
- наличие достаточного количества автоматических ворот докового с погрузочно-разгрузочными площадками регулируемой высоты;
- наличие площадок для отстоя, парковки и маневрирования большегрузных и легковых автомобилей;

- офисные и вспомогательные помещения при складе;
- система учета и контроля доступа сотрудников;
- оптоволоконные телекоммуникации;
- расположение на огороженной и круглосуточно охраняемой территории вблизи центральных магистралей;
- профессиональная система управления;
- опытный девелопер.

Склады той же категории, но немного ниже классом, на самом деле, отличаются не сильно. Они имеют все те же характеристики, только с другими численными данными. Например, у класса А в отличие от А+ шаг колонн должен составлять не менее 9 м, площадь застройки 45-55%, а потолки быть не менее 10 м в высоту.



Рисунок 1- склад класса А

### Склады класса В

Вторая категория, также, как и первая, делится на два подкласса - В+ и В. Основная черта, отличающая эти склады от остальных, это расположение в перестроенных или реконструированных зданиях. Помимо этого, класс В+ характеризует:

- одноэтажность;
- площадь застройки 45-55%;
- ровный бетонный пол с антипылевым покрытием и нагрузкой не менее 5 т/кв. м, на уровне 1,20 м от земли;
- высота потолков не менее 8 м;
- регулируемый температурный режим;
- наличие систем вентиляции, пожарной и охранной сигнализаций, пожаротушения и видеонаблюдения;
- наличие достаточного количества автоматических ворот докового с погрузочно-разгрузочными площадками регулируемой высоты;
- наличие площадок для отстоя и маневрирования большегрузных автомобилей;

- офисные и вспомогательные помещения при складе;
- оптоволоконные телекоммуникации;
- огороженная и круглосуточно охраняемая, освещенная, благоустроенная территория;
- расположение вблизи центральных магистралей.

В данной классификации класс В может иметь несколько этажей, и в таком случае должен быть оборудован достаточным количеством грузовых лифтов/подъемников грузоподъемностью не менее 3 тонн. Также требуются:

- высота потолков от 6 м;
- пол - асфальт или бетон без покрытия;
- система отопления;
- пандус для разгрузки автотранспорта;
- охрана по периметру территории.

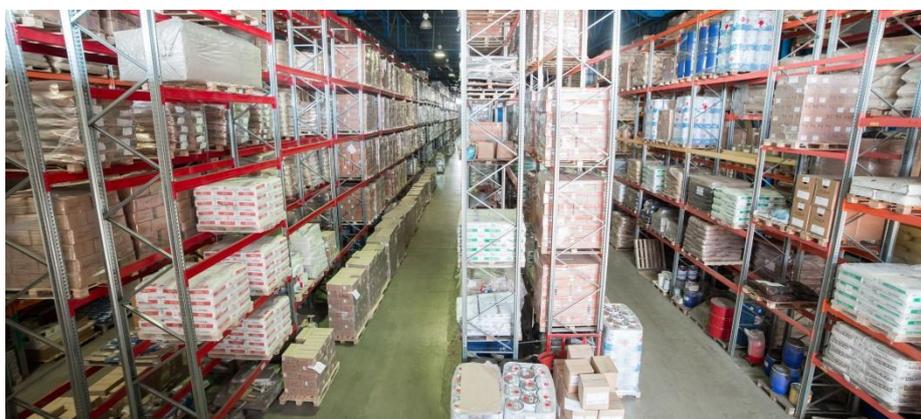


Рисунок 2- Склад класса В

#### Склады класса С

Помещения этого класса изначально не планировались использоваться или не использовались в качестве складов. Это может быть капитальное производственное помещение или утепленный ангар. К классу С предъявляются следующие обязательные требования:

- высота потолков от 4 м;
- пол - асфальт или бетонная плитка, бетон без покрытия.

Остальные характеристики являются желательными. К ним относятся, например, наличие грузовых лифтов/подъемников, ворота на нулевой отметке, системы отопления и вентиляции, офисные помещения при складе, пожарная сигнализация и система пожаротушения, охрана по периметру территории, железнодорожная ветка и т.д.

#### Склады класса D

Склады по классификации не предназначенные для использования в качестве складских помещений. Это подвальные помещения или объекты гражданской обороны, не отапливаемые производственные помещения или ангары. К классу D не предъявляется особых требований, только желательные:

- наличие площадок для отстоя и маневрирования большегрузных автомобилей;
- пожарная сигнализация и система пожаротушения;
- система вентиляции;
- телекоммуникации;
- охрана по периметру территории;
- железнодорожная ветка.



Рисунок 3- Склад класса С



Рисунок 4- склад класса D

#### 4.2 Принципы планировки складских помещений

Идеальный склад имеет только один этаж, что позволяет обойтись без лифтов, использование которых требует времени и энергии. Подъемники часто оказываются «узким местом», рядом с которыми возникает очередь из автопогрузчиков. Так что лучше, когда склад размещается в одно-этажном здании, хоть это и не всегда возможно, особенно в деловых центрах, где свободной земли мало и она дорогая.

При любом размере складского помещения нужно стремиться к максимальному заполнению кубатуры каждого этажа. Высота большинства складских помещений составляет примерно 11–12 м, хотя современное автоматизированное оборудование позволяет

использовать помещения с высотой потолка до 30 м. Благодаря стеллажам или другим подобным приспособлениям удастся продуктивно эксплуатировать весь объем склада до самого потолка. Максимальная высота складских помещений ограничена конструкционными возможностями напольного транспорта, а также требованиями пожарной безопасности, обусловливаемыми возможностями противопожарных систем.

Планировка склада, кроме того, должна обеспечивать беспрепятственное движение грузов независимо от того, подлежат они хранению или нет. В общем, это означает, что груз должен поступать с одной стороны складского помещения, складироваться в середине и отгружаться с другой стороны. Прямой грузопоток сводит к минимуму вероятность заторов и путаницы.

Второй принцип относится к эффективной организации грузопереработки. Главные требования здесь – непрерывность грузопотока и достижение экономии за счет его масштабов.

Непрерывность грузопотока означает, что лучше, когда один грузчик или погрузочное средство перемещает груз до предназначенного ему места, чем когда несколько человек или единиц оборудования обслуживают отдельные участки маршрута. Передача груза с рук на руки или перегрузка с одного погрузчика на другой ведет не только к потере времени, но и повышает риск повреждения груза. Так что в общем случае на складских работах предпочтительнее более длинные и менее частые маршруты. Экономия за счет масштабов грузопотока означает, что при каждой операции нужно перемещать максимально большое количество груза: не по одной упаковке, а пакетами упаковок – паллетами или контейнерами. Результатом такого пакетирования может стать одновременное перемещение разных продуктов или компонентов нескольких разных заказов. Разумеется, это создает дополнительные сложности, но тем не менее следует стремиться к сокращению числа операций и соответственно расходов.

При проектировании склада необходимо учитывать физические характеристики грузов, подлежащих складированию, – прежде всего объем, вес и условия хранения. Основным фактором, определяющим выбор того или иного планировочного решения, является объем (размер) груза. Крупные грузовые отправки или транзитные грузы следует хранить рядом с самыми короткими маршрутами загрузки-выгрузки, то есть рядом с главными проходами и на нижних полках стеллажей. Это сокращает дистанции перемещения грузов. Грузовые отправки небольших объемов, напротив, можно размещать вдали от главных проходов и на верхних полках стеллажей. Сходным образом при планировке складских помещений следует учитывать такие характеристики грузов, как вес и условия хранения. Более тяжелые грузы следует размещать как можно ниже, чтобы

минимизировать риск их повреждения при подъеме и требуемые для этого усилия. Размещение насыпных грузов или грузов с низкой плотностью требует большого свободного пространства, поэтому для них нужно предусмотреть открытое место или стеллажи с высокими бортами. С другой стороны, для складирования малогабаритных грузов требуются стеллажи с мелкими ячейками. Стало быть, в планировке склада должны получить отражение особенности всех видов хранимой продукции.

Следовательно, при оснащении складского помещения необходимо применять оборудование, способствующее более полному использованию объемов складских помещений, внедрению комплексной механизации и автоматизации погрузочно-разгрузочных и складских работ, обеспечению количественной и качественной сохранности материальных ценностей.

Основные требования, предъявляемые к стеллажному оборудованию для хранения материалов, заключаются следующем.

- Должна быть обеспечена качественная сохранность материалов. Каждую марку, сорт и размер того или иного материала необходимо хранить на соответствующем стеллаже. В одной ячейке стеллажа нельзя хранить два (и более) сорта марок материалов, потому что это осложняет отпуск материалов, приводит к его порче и пересортице. Качественная сохранность материала или изделия обеспечивается только в том случае, если вместе с требуемым типом здания для складирования данного материала будет использован еще и соответствующий тип стеллажа или иного приспособления.
- Оборудование должно позволять укладывать материал с одной стороны, а отпускать – с другой, обеспечивая при этом прямой поток поступления и отпуска материалов.
- При выборе типа стеллажа необходимо стремиться к тому, чтобы обеспечивались удобная укладка и выемка материала из него с помощью подъемно-транспортных механизмов, которые используются на складе.
- Необходимо максимально использовать объем склада, стеллажа или другого устройства для хранения.
- Конструкция стеллажей в необходимых случаях должна позволять менять их емкость в связи с изменением количества хранимых материалов. Она должна быть простой, легкой, недорогой, а в необходимых случаях и сборно-разборной.

Оборудование для хранения различных материальных ценностей в зависимости от физико-химических свойств последних можно разделить на три основные группы: для хранения штучных и затаренных материалов, для хранения сыпучих материалов и для хранения нефтепродуктов и других жидкостей.

Для того чтобы ваш склад соответствовал современным решениям по планировке помещения, технологии и техническому уровню оснащения, предлагаем воспользоваться опытом высококвалифицированных специалистов компании «Торговый Дом Кифато МК». Они помогут вам в выборе современного высокотехнологичного стеллажного оборудования и в организации эффективной работы склада.

### 4.3 Характеристика производственного оборудования для склада

#### Виды грузоподъемных устройств

Грузоподъемные механизмы предназначены для перемещения грузов в вертикальном направлении вверх-вниз, но некоторые модели могут передвигать их и по наклонной, горизонтальной, сложной траектории. Основные характеристики этого оборудования – высота подъема, скорость перемещения, грузоподъемность, массо-габаритные параметры, вид привода. К складскому подъемному оборудованию относятся тали, тельферы, консольные и ножничные подъемники.

#### Тали – ручные и электрические

Ручные тали представляют собой компактные складские подъемные механизмы, оснащенные грузоупорным тормозом. По типу передачи они бывают червячными и шестеренными. Первый тип устройств применяется в складских помещениях небольшой площади. Шестеренные ручные тали эффективны для подъема грузов на значительную высоту.

Электрические устройства состоят из корпуса, барабана, электродвигателя, грузозахватного устройства, концевого выключателя, пульта для удаленного управления механизмом. Обеспечивают хорошую производительность и удобство работ по перемещению грузов.



Рисунок 5- Таль

Консольные складские подъемники

Устройство для подъема груза, основные преимущества которого – компактная конструкция, возможность передвижения (в зависимости от модели) по вертикальной, вертикально-наклонной, сложной траекториях.

#### Ножничные подъемники для склада

Это грузоподъемное устройство представляет собой грузовую платформу, на которой можно надежно разместить груз. Перемещается с помощью гидравлического цилиндра, оснащено надежной системой безопасности. Может быть стационарным и мобильным. Модели второго типа, называемые подъемными тележками, сложнее по конструкции и в эксплуатации, но более удобны при проведении работ на территории склада.

#### Складское оборудование для погрузки-разгрузки и штабелирования

Важными средствами механизации работ по погрузке-разгрузке, перемещению и складированию грузов являются ричтраки и штабелеры.

#### Штабелеры

Основное назначение этих устройств – размещение грузов на стеллажах в условиях ограниченного пространства. Также с их помощью можно грузить и разгружать транспортные средства, перемещать товары, комплектовать заказы. Штабелеры используют только на складских территориях с твердым качественным напольным покрытием. В работе удобны модели с фиксатором высоты, обеспечивающим подъем товара на заданную высоту. На мачте могут устанавливаться видеокамеры, позволяющие точно и аккуратно поставить груз на нужное место.

#### Ричтраки

Эти механизмы сочетают преимущества самоходных штабелеров и погрузчиков. Ричтраки имеют хорошую проходимость, компактность, маневренность за счет выдвижной мачты. Функциональность устройств можно расширить с помощью навесного оборудования. Навесные устройства могут обеспечить удобную работу с длинномерными грузами, упростить обслуживание консольных стеллажей и складирование грузов в узкопроходных помещениях.

Складское подъемно-транспортное оборудование должно быть надежным и безопасным в работе, удобным и простым в управлении, прочным и долговечным.

## 5. Информационно-правовое обеспечение деятельности организации

### 5.1 Оформление и содержание основных видов информационно-справочных документов

Большинство документов, создаваемых учреждениями, являются информационно - справочными. Информационно - справочные документы – это совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов. Виды информационно - справочных документов:

- акт;
- протокол;
- докладная записка;
- объяснительная записка;
- справка;
- письма;
- телеграмма, телефонограмма.

Одним из видов информационно - справочных документов является акт. Акт - информационно - справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов, событий. Акт может содержать выводы, рекомендации, предложения его составителей. Акты подлежат утверждению, если имеют контрольно - ревизионный характер, содержат рекомендации и предложения, если они не оформлены распорядительным документом. Акт утверждается распорядительным документом или руководителем, по указанию которого составлен документ. Текст акта состоит из двух частей: вводной; констатирующей.

В вводной части текста акта указывается основание для составления акта, перечисляются лица, составившие акт и присутствующие при этом.

Констатирующая часть текста акта содержит описание проделанной работы (сущность, характер, методы, сроки); в ней фиксируются факты, излагаются выводы, предложения составителей акта.

Текст акта может быть разделен на пункты, составленные в виде таблицы. Если есть приложения, то отметка о их наличии проставляется после текста. Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении. С актами ревизии и обследований знакомят всех лиц, деятельности которых они касаются. Акты составляются на общем бланке. Формуляр акта состоит из реквизитов:

- наименование министерства или ведомства;
- название организации;
- наименование структурного подразделения;
- наименование вида документа;
- дата, номер;
- место издания;
- заголовок;
- текст;
- приложения;
- подписи (членов комиссии);
- гриф утверждения, согласования.

Реквизиты отделяются друг от друга 1,5 - 3 интервалами.

Следующий вид информационно - справочного документа - протокол. Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п. Протоколы оформляются на бланках организаций формата А4. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть текста протокола имеет постоянную и переменную информацию. Постоянная - слова "Председатель", "Секретарь", "Присутствовали". Пишутся от начала левого поля. Переменная - инициалы и фамилии председателя, секретаря и присутствовавших. Пишется от второго положения табулятора.

Основная часть протокола строится по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ) - по каждому вопросу отдельно. От левого поля без знаков препинания. Перед словом СЛУШАЛИ ставится цифра вопроса повестки дня, если вопросов несколько. С красной строки пишут инициалы и фамилию докладчика в именительном падеже. Затем печатают содержание доклада, сообщения. После ВЫСТУПИЛИ с красной строки пишут инициалы и фамилии выступающих в именительном падеже, затем печатают содержание доклада, сообщения.

Завершающая часть текста протокола - постановление по вопросу. Начинается словом ПОСТАНОВИЛИ. Она строится по схеме: действие - исполнитель - срок.

Протокол может фиксировать решение об утверждении какого-либо документа. Протокол подписывают председатель и секретарь. Последний редактирует текст, знакомит каждого выступавшего с записью его выступления и получает подпись. Датой протокола является дата проведения заседания. Формуляр протокола состоит из реквизитов:

- наименование организации или ведомства (если есть);

- НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ - крупно;
- наименование структурного подразделения(если есть);
- наименование вида документа - ПРОТОКОЛ;
- дата заседания, номер (в течение календарного года);
- место составления (город);
- заглавие (вид коллегиальной работы и наименование коллегиального органа);
- текст вводной и основной части;
- подписи;
- гриф утверждения, согласования (если нужно).

Следующий вид информационно - справочного документа - докладная записка.

Докладная записка - документ, адресованный руководителю своей организации или в вышестоящую организацию и содержащий изложение какого-либо вопроса или факта. По содержанию докладные записки бывают:

- информационные;
- отчетные (по результатам командировки и т.д.).

В зависимости от адресата докладные записки бывают: внутренние; внешние.

Внутренние докладные записки оформляются на бланке формата А4, подписывает их автор - составитель. Внешние докладные записки оформляются на общем бланке формата А4, подписываются руководителем организации. Датой записки является дата её подписания.

Докладные записки составляются как по инициативе автора, так и по указанию руководства.

Цель инициативной докладной записки - побудить руководителя принять решение.

Информационные докладные записки о ходе выполнения работ представляются руководству постоянно. Текст докладной записки делится на две части:

- изложение фактов, послуживших причиной её составления;
- выводы, предложения организации или должностного лица.

Формуляр внутренней докладной записки состоит из реквизитов:

наименование структурного подразделения(если есть);

наименование вида документа - докладная записка;

- дата, номер;
- адресат;
- заголовок;
- текст;
- приложения;
- подпись.

Формуляр внешней докладной записки состоит из реквизитов:

- наименование министерства или ведомства;
- название организации;
- наименование структурного подразделения (если есть);
- наименование вида документа - докладная записка;
- дата, номер;
- место издания;
- адресат;
- заголовок;
- текст;
- приложения;
- подпись.

Следующий вид информационно - справочного документа - объяснительная записка.

Объяснительная записка - документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, программы, отчета) или объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения. Объяснительные записки, являющиеся приложением к основному документу, поясняющие его, оформляются на общих бланках. Подписывает их руководитель. Объяснительные записки, объясняющие причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения, составляются отдельными работниками на стандартном листе бумаги. Подписываются составителями.

Формуляр объяснительной записки состоит из реквизитов:

- наименование министерства или ведомства;
- название организации;
- наименование структурного подразделения (если есть);
- наименование вида документа;
- дата, номер;
- место издания;
- адресат;
- заголовок;
- текст;

подпись.

Следующий вид информационно - справочного документа - справка. Справка - документ, подтверждающий какие-либо факты или события. Справки составляются для описания и подтверждения фактов или событий в производственной деятельности

организации. Текст справки состоит из двух частей: в первой излагаются факты, послужившие поводом для её написания; во второй - приводятся конкретные данные. Выводы и предложения в справке не даются. Это и отличает её от докладной записки. В справке фиксируют сведения определенного периода времени. Датой справки является дата её подписания. Справки составляются для удостоверения юридических фактов: подтверждение места работы, учебы, занимаемой должности и т.д. При составлении справок, удостоверяющих юридические факты, используются унифицированные трафаретные бланки формата А5.

Если необходимо включить в справку сведения по нескольким вопросам, текст ее делится на разделы, количество которых определяется количеством освещаемых вопросов. Разделы должны иметь заголовки и нумерацию арабскими цифрами. Текст справки, имеющий цифровые показатели, может быть оформлен в виде таблицы. Справки по производственной тематике составляются в двух экземплярах, один из которых направляется адресату, а второй - подшивается в дело. Формуляр справки состоит из реквизитов:

- наименование министерства или ведомства;
- название организации;
- наименование структурного подразделения (если есть);
- наименование вида документа;
- дата, номер;
- место издания;
- адресат;
- заголовок;
- текст;
- подпись;
- печать.

Текст справки начинается с указания фамилии, имени и отчества (в именительном падеже) работника (или иного лица - учащегося, пенсионера и т.д.), о котором сообщают сведения.

Следующий вид информационно - справочного документа - доклад. Доклад - последовательное изложение на собрании, заседании и т.п. информации, касающейся проделанной или планируемой работы руководителем организации или другим должностным лицом работникам определенного подразделения или всей организации. Чтобы составить хороший доклад, надо определить цель документа и правила оформления. Цели доклада: информирование и убеждение. Элементы доклада: вступление (показ целей и

назначения доклада); основная часть - изложение основных фактов; выводы (в виде положений); рекомендации.

Текст доклада должен состоять из коротких предложений. В предложении должно быть не более 20 слов.

Следующий вид информационно - справочного документа - телеграмма. Телеграмма - официальное сообщение, переданное по телеграфу. Текст телеграммы должен быть кратким. Союзы, предлоги, знаки препинания в тексте опускаются. В первой части телеграммы указываются: отметка о категории телеграммы; адресат; текст; фамилия должностного лица, подписавшего телеграмму. Во второй части телеграммы - под чертой - указываются:

- адрес и наименование организации - отправителя телеграммы;
- наименование должности;
- подпись лица, от имени которого телеграмма исходит;
- печать;
- дата.

Следующий вид информационно - справочного документа - телефонограмма. Телефонограмма - официальное сообщение, переданное по телефону. Этот вид информационно - справочного документа используется для передачи срочных распоряжений, извещений в пределах телефонной связи. При передаче телефонограммы полагается придерживаться следующих установок: передавать только краткую, срочную информацию; проверять правильность записи обратной связью; текст - не более 50 слов; не использовать трудно выговариваемые и редкие слова; записывать в специальный грессбук факт передачи телефонограммы. Формуляр телефонограммы состоит из реквизитов:

- наименование министерства или ведомства;
- название организации - отправителя;
- наименование вида документа;
- дата, номер;
- место составления;
- адресат;
- заголовок;
- текст;
- подпись;
- должность, фамилия передавшего телефонограмму, номер телефона, время передачи;
- должность, фамилия принявшего телефонограмму, номер телефона, время приема.

Самым значительным видом информационно - справочных документов являются деловые письма. Письмо - обобщенное название различных по содержанию документов, служащих для связи и передачи информации между адресатами. Функции письма следующие: средство коммуникации; ретрансляции информации; уведомление о чем-либо. Виды служебных писем:

- письмо - просьба;
- письмо - предложение;
- письмо - претензия;
- письмо - запрос;
- письмо - извещение;
- информационное письмо;
- письмо - отказ;
- письмо - напоминание;
- сопроводительное письмо и т.д.

## 5.2 Виды договоров

Договоры:

- Агентские договоры;
- Договоры аренды;
- Договоры возмездного оказания услуг;
- Договоры займа;
- Договоры купли-продажи;
- Договоры найма жилого помещения;
- Договоры о полной материальной ответственности;
- Договоры об учреждении;
- Договоры перевозки;
- Договоры подряда;
- Договоры поставки;
- Договоры финансовой аренды (лизинга);
- Договоры страхования;
- Договоры хранения;
- Трудовые договоры.

## 5.3 Требования предъявляемые к оформлению договоров

Требования к оформлению договора

К таким атрибутам относится название документа. Кроме самого слова договор, оно должно содержать краткое описание сути сделки. К атрибутам относится и дата подписания. Она также указывается в начале текста.

Следующим необходимым требованием является указание о том городе, в котором происходило подписание. Реквизиты сторон-участников и их подписи с печатями также относятся к обязательным атрибутам.

Если хотя бы одного из вышеизложенных атрибутов в тексте нет, соглашение будет считаться недействительным, а сделка – незаконной. Существует несколько обязательных условий, которые должен содержать документ.

Так, например, в любом бланке соглашений находится вводная часть (преамбула). Ее задача определить участников сделки и обозначить их статус.

Следующим необходимым условием является «предмет соглашения». Не стоит путать его с объектом. Предметом соглашения является само действие, которое будет выполнено с объектом (предметом, услугами, работами и прочее).

Если соглашение предполагает внесение оплаты, в тексте договора должен содержаться соответствующий раздел. В нем нужно указать не только конечную сумму, но и порядок ее выплаты.

Не стоит забывать о необходимости вносить в текст раздел, оговаривающий сроки действительности соглашения. Без него, равно как и без вышеперечисленного, договор утрачивает юридическую силу. Если стороны – физлица, достаточно их подписи. Если же лица юридические, документ подписывают полномочные представители, подписи заверяются печатями.

## Заключение

В данной работе были решены следующие задачи:

- была изучена практическая деятельность ООО "Тфм Маритайм";
- Характеристика организации оказывающей логистические услуги;
- Сфера деятельности;
- Основные виды деятельности;
- Перечень учредительных документов;
- Ресурсы организации;
- Целевые поставщики/посредники ;
- Анализ внутренней и внешней среды организации;
- Факторы влияющие на деятельность организации;
- Конкурентная среда;
- Описание производственного логистического цикла;
- Описание работы элементов логистической системы;
- Характеристика, типы и виды складов;
- Принципы планировки складских помещений;
- Характеристика производственного оборудования для склада;
- Информационно-правовое обеспечение деятельности организации;
- Оформление и содержание основных видов информационно-справочных документов;
- Виды договоров;
- Требования предъявляемые к оформлению договоров.

Все задачи которые указаны выше были подробно описаны в отчете.

### СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Егоров Ю.Н. Логистика. Учебное пособие для вузов. Учебное издание 2016.
2. Щербаков В.В. Автоматизация бизнес- процессов в логистике. Учебное пособие для бакалавров и магистров. Учебное издание 2016
3. Гаджинский А.М., Логистика: учеб. для студ. Вузов .- 21-е изд. - М.: Дашков и К, 2017. - 420 с.: ISBN 978-5-394-02059-9
4. Неруш, Ю. М. Логистика : учебник для академического бакалавриата / Ю. М. Неруш, А. Ю. Неруш. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 559 с.
5. Гуторов М. Ф. Логистика. Иркутск: Изд-во БГУ, 2018. 165 с. URL: 18 Карпова С.В. /Логистика для бакалавров: Учебник / - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 323 с
6. Моисеева Н.К. Экономические основы логистики: учебник для студентов вузов / Н. К. Моисеева; под ред. В. И. Сергеева. - М. : ИНФРА-М, 2019. - 528
7. Программа для контроля наполнения склада и качества комплектующих Дорошенко.Р 2017С. 124-130.
8. Автоматизация погрузочно-разгрузочных работ на специальных складах Фаткиев И.Я., Мамаев И.С. 2018. С. 124-130.

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент(ка) \_\_\_\_\_ Луценко Владислав Русланович \_\_\_\_\_,  
 ФИО

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

прошел(ла) учебную практику в объеме 108 часов

в период с «15» мая 2020 г. по «04» июня 2020 г.

в организации \_\_\_\_\_ ФГБОУ ВО «ВГУЭС», Академический колледж

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 5
	ОК 2	- выполнение работ на своем участке; - сбор и анализ материалов для написания отчета по практике; - подготовка и защита отчета по практике	Освоено 5
	ОК 3	- выполнение работ на своем участке; - выполнение поручений руководителя практики на предприятии	Освоено 5
	ОК 4	- сбор первичной и вторичной информации из различных источников для решения профессиональных задач; - обработка и анализ профессиональной информации	Освоено 5
	ОК 5	- ведение деловой коммуникации, сбор информации с использованием электронных и интернет ресурсов	Освоено 5
	ОК 6	- выполнение работ на своем участке; - выполнение поручений руководителя практики на предприятии;	Освоено 5
	ОК 7	- выполнение поручений руководителя практики на предприятии	Освоено 5
	ОК 8	- сбор первичной информации путем опросов и наблюдения	Освоено 5

		- подготовка и защита отчета по практике	
	ОК 9	- ознакомление с правилами охраны труда на предприятии	Освоено 5
Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности	ПК 1.1	- изучение планировки складских помещений - ознакомление с производственным циклом	Освоено 5
	ПК 1.2	- ознакомление с организацией работы с документами - оформление основных видов информационно-справочных документов - составление и оформление договоров	Освоено 5
	ПК 1.3	- определение критериев выбора поставщиков - выбор типа посредников	Освоено 5
	ПК 1.4	- изучение каналов распределения - анализ расчетных показателей площади склада - ознакомление с методами планирования материальных потребностей	Освоено 5
	ПК 1.5	- ознакомление со сбытовой логистической сетью	Освоено 5
<b><i>Итоговая оценка по ПМ 01. Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности</i></b>			Освоено 5
Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении	ПК 2.1	- описание работы организации с указанием видов деятельности - анализ среды организации (в том числе провести анализ непосредственного окружения, макро – окружения)	Освоено 5
	ПК 2.2	- описание производственного цикла - описание каналов поставок и составление договоров о поставках	Освоено 5
	ПК 2.3	- оценка товарных запасов и товарооборачиваемости - проведение осмотра товарно-материальных ценностей и занесение в описи их полного наименования и технических или эксплуатационных показателей	Освоено 5

		- проверка соответствия фактического наличия запасов организации данным учетных документов	
	ПК 2.4	- комплектация заказов - рациональное размещение на места хранения - инвентаризация склада - проверка наличия всех документов, сопровождающих поставку (отгрузку) материальных ценностей	Освоено 5
<b><i>Итоговая оценка по ПМ 02. Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении</i></b>			<b>5</b>

Руководитель организации

Худякова С.К.

М.П.

## Индивидуальное задание по учебной практике

Студент(ка) Луценко Владислав Русланович,  
 ФИО

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

прошел(ла) учебную практику в объеме 108 часов

в период с «15» мая 2020 г. по «04» июня 2020 г.

в организации ФГБОУ ВО «ВГУЭС», Академический колледж

наименование организации, юридический адрес

### Виды и объем работ в период учебной практики

№ п/п	Вид работ	Кол-во часов
<b>1</b>	<b>Характеристика организации оказывающей логистические услуги:</b> - сфера деятельности, - основные виды деятельности; - перечень учредительных документов; - ресурсы организации; - целевые поставщики/посредники	<b>10</b>
<b>2</b>	<b>Анализ внутренней и внешней среды организации:</b> - факторы влияющие на деятельность организации - конкурентная среда	<b>20</b>
<b>3</b>	<b>Изучение производственного цикла:</b> - описание производственного логистического цикла - описание работы элементов логистической системы.	<b>30</b>
<b>4</b>	<b>Изучение планировки складских помещений</b> - характеристика, типы и виды складов - принципы планировки складских помещений. - характеристика производственного оборудования для склада	<b>30</b>
<b>5</b>	<b>Информационно-правовое обеспечение деятельности организации:</b> - оформление и содержание основных видов информационно-справочных документов - виды договоров; - требования предъявляемые к оформлению договоров	<b>8</b>
<b>6</b>	<b>Написание отчета</b>	<b>10</b>
<b>Итого</b>		<b>108</b>

Дата « 14 » мая 2020 г.

Подпись руководителя практики

Худякова С.К. / Худякова С.К., преподаватель Академического колледжа



Руководитель

Худякова  
*подпись*

ХудяковаС.К.  
*Ф.И.О.*