



ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«РЫБИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ МУБИНТ»

ОТЧЕТ
о прохождении практики

Вид практики Учебная

База практики ООО ««МЕТАЛЛСТРОЙ»»

(указывается наименование организации)

Отчет выполнил обучающийся группы Генусов А.А. РзС-Л-21

(Ф.И.О. обучающегося с указанием шифра группы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«22» февраля 2022г.

Отчет по практике
защищен с оценкой _____

(оценка прописью)

Руководитель _____

(должность, уч. степень)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 2022 г.

1. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную практику

(вид практики)

1. Ознакомиться с логистической стратегией организации.
2. Ознакомиться с комплексным годовым планом организации.
3. Ознакомиться с производственной программой предприятия.
4. Ознакомиться с оперативно-производственным планом предприятия.
5. Принять участие в разработке оперативно-производственного плана предприятия.
6. Составить план потребности в материалах для заданных случаев.
7. Рассчитать потребность в материальных запасах для заданных случаев.
8. Рассчитать оборачиваемость складских запасов.
9. Рассчитать периодичность поставок для конкретных случаев.
10. Ознакомиться с планом по использованию производственных мощностей.
11. Ознакомиться с договорами поставок организации.
12. Ознакомиться с оформлением заявок.
13. Ознакомиться с оформлением накладных.
14. Ознакомиться с оформлением актов о приеме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение.
15. Ознакомиться с оформлением исковых заявлений.
16. Оформить путевые листы.
17. Оформить складские карточки.
18. Оформить экспедиторские документы.
19. Оформить претензии.
20. Оформить отчет по практике

Инструктаж по технике безопасности и охране труда проведен « 9 » февраля 2022 г.

Инструктаж проводил _____ Директор ООО «МЕТАЛЛСТРОЙ» _____
(должность)

Ягодин Алексей Павлович
Ф.И.О.

подпись

Содержание

Введение	4
1. Ознакомление с организационной структурой организации	5
2. Разработка оптимальной системы складирования	8
3. Организация системы управления логистическими процессами	14
4. Составление различных видов документации, сопровождающей логистические операции	17
5. Планирование выполнения заказа	23
6. План-график выполнения заказа	27
7. Мониторинг и управление ходом выполнения заказа	28
8. Производственная модель управления запасами	29
9. Правовое обеспечение транспортного процесса	31
10. Транспортная документация	34
Заключение по практике	42
Список использованных источников	44

ВВЕДЕНИЕ

Учебная практика студентов является одной из важных частей подготовки специалиста.

Целью учебной практики является закрепление теоретических и практических знаний, полученных студентами при изучении дисциплин по специальности и их специализации, и приобретение навыков работы по избранной специальности.

Задачами практики являются:

- закрепление теоретических знаний в области изученных дисциплин;
- приобретение практических навыков решения конкретных научных;
- производственных и других задач;
- сбор и изучение нормативно-справочных материалов.

Объектом исследования и прохождения производственной практики стал ООО «МЕТАЛЛСТРОЙ». За период производственной практики были получены сведения о деятельности ООО «МЕТАЛЛСТРОЙ» изучена деятельность организации и связь ее с другими организациями.

1. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

При размещении структурных подразделений в ООО «МЕТАЛЛСТРОЙ» в офисном помещении соблюдаются следующие правила:

- смежные отделы и службы располагаются рядом друг с другом, чтобы минимизировать время на обмен информацией;
- отделы, связанные с приемом посетителей (отдел сбыта, кадровая служба, бухгалтерия), размещаются рядом с входом, лифтом и лестничной площадкой;
- складские, множительные и транспортные подразделения изолированы от приема посетителей и офисных помещений;
- туалеты и курительные комнаты есть на каждом этаже и легко доступны клиентам и работникам.

Логист- это человек, который профессионально занимается доставкой товара, дальнейшим его складированием, а также тот, кто разрабатывает наиболее выгодную схему поставок. Это человек, который ищет надежных партнеров, проводит расчеты, занимается анализом рынка транспортных услуг, готовит необходимые документы. Проще говоря, задача логиста считается целиком выполненной, если заказанный продукт был доставлен заказчику соответствующего качества в нужном количестве и объеме в нужный срок с минимальными затратами средств и сил.

Профессиональный логист в ООО «МЕТАЛЛСТРОЙ» должен уметь исполнять такие основные должностные обязанности:

- Проектировать и разрабатывать логистические системы;
- Разрабатывать методы и формы ведения отчетности;
- Координировать внешние и внутренние связи фирмы;

- Анализировать эффективность и стоимость логистических операций компании;
- Согласовывать работу отдела логистики с другими отделами компании;
- Направлять и координировать финансы, которые связаны с логистическими процессами;
- Участвовать в формировании бюджета, который будет выделяться на логистику.

Так как логистика – это сложный процесс, состоящий из множества разных процессов, которые необходимо воспринимать едино, одно из основных требований к логисту в ООО «МЕТАЛЛСТРОЙ» умения видеть процесс целиком. Наиболее востребованными кандидатами являются те, которые знают складскую и закупочную логистику, владеют несколькими иностранными языками, работавшие в крупных компаниях, имеющие опыт работы от трех до пяти лет.

Охрана труда и техника безопасности на предприятии – это, прежде всего, зона ответственности работодателя и соответствующих служб организации

В ООО «МЕТАЛЛСТРОЙ» разработана внутренняя нормативная документация, проводятся инструктажи и проверки знаний в соответствии с требованиями законодательства, происходит информирование работников обо всех обстоятельствах, от которых зависит безопасность на производстве.

Также работодатель создает для работников безопасные условия труда. Для этой цели предусматривается комплекс требований:

- использование оборудования и конструкций, соответствующих требованиям стандартов и другой нормативной документации;
- соблюдение сроков периодических ремонтов и обслуживания оборудования;

- соблюдение требований пожарной и электробезопасности при оснащении производственных и офисных помещений;
- установка необходимых защитных приспособлений и конструкций;
- обеспечение достаточной освещенности, вентиляции, поддержание оптимального температурного режима на рабочих местах;
- своевременное устранение пыли и отходов производства;
- обеспечение работников спецодеждой и спецобувью, а также другими средствами индивидуальной защиты в соответствии со спецификой производства;
- обеспечение работников актуальными инструкциями по ТБ, наглядными материалами;
- создание на рабочих местах и в производственных помещениях всех необходимых систем сигнализации, размещение знаков безопасности и т.д.

В ООО «МЕТАЛЛСТРОЙ» обязательны для соблюдения Санитарно-эпидемиологические правила, которые разработаны с целью предотвращения возникновения и распространения инфекционных и неинфекционных заболеваний (отравлений) среди населения Российской Федерации и определяют основные санитарно-гигиенические нормы и требования к размещению, устройству, планировке, санитарно-техническому состоянию, содержанию организаций, условиям транспортировки, приемки, хранения, переработки, реализации продовольственного сырья и пищевых продуктов, технологическим процессам производства, а также к условиям труда, соблюдению правил личной гигиены работников.

2. РАЗРАБОТКА ОПТИМАЛЬНОЙ СИСТЕМЫ СКЛАДИРОВАНИЯ

Логистический процесс на складе весьма сложен, поскольку требует полной согласованности функций снабжения запасами, переработки груза и распределения заказов. Поэтому логистический процесс на складе гораздо шире технологического процесса и включает в себя следующие функции:

- снабжения;
- разгрузку и приемку грузов;
- внутрискладскую транспортировку;
- складирование и хранение;
- комплектацию заказов и отгрузку;
- транспортировку и экспедицию заказов;
- информационное обслуживание склада.

Данные функции логистического процесса оптового склада выполняются различными сотрудниками организации ООО «МЕТАЛЛСТРОЙ». Функционирование всех составляющих взаимосвязано и взаимозависимо.

Условно весь процесс можно разделить на три части:

1) Операции, направленные на координацию службы закупки. В данную операцию входит задача снабжения запасами, которой занимается менеджер по снабжению в его функции входят:

- обеспечение склада товаром: менеджеру необходимо контролировать товар на складе, учитывать пополняемость ходовых дверей, наличие комплектующих, все эти функции он выполняет с помощью программы 1С: 8.3 "Управление торговлей" и согласовывает со службой продаж;
- контроль за поставками: составляющая этой задачи является приемка поступивших грузов, сверка фактических параметров прибывшего

груза с данными товарно-сопроводительных документов; осуществляет эти задачи начальник склада, который имеет при себе товарно-транспортную накладную, в которой указаны модели дверей и их количество.

2) Операции, непосредственно связанные с переработкой груза и его документацией, основные функции:

- разгрузка и приемка грузов: товар доставляется фурой (тоннаж 20 тонн).

Начальник склада проверяет целостность упаковки, которая регламентируется установленным нормам и правилам. Например, поверхности металлических дверей (полотно, наличники) укрываются пленкой, а вся дверь упаковывается в картонную коробку с пенопластовыми прокладками, для фиксации снаружи упаковка закрепляется прочной полимерной лентой либо скотчем.

Двери (ламинированные, деревянные, с ПВХ-покрытием или шпонируемые) также оборачиваются пленкой, только уже более плотной, кромки дополнительно закрываются специальными пенопластовыми или картонными накладками. Стекланные элементы также закрываются гофрокартоном или пленкой. Такой способ упаковки позволяет оградить двери от царапин и механических повреждений и исключает образование конденсата внутри самой упаковки. [3, с.94]

Разгрузочные работы выполняются грузчиками, в их задачу входит подготовка места разгрузки, укладка дверей на погрузчик и сохранение товара в надлежащем виде согласно нормативам.

Внутрискладскую транспортировку выполняет машинист погрузчика, которому необходимо переместить двери в зону приемки, потом в зону хранения, далее - комплектации и на погрузочную рампу. Данные задачи выполняются с помощью погрузчика.

Складирование и хранение. Главной целью складирования является рациональное использование объема зоны хранения. Функцию хранения в полной мере выполняют помещения складов предприятия ООО «МЕТАЛЛСТРОЙ» (рис.1) - помимо абсолютно рационального использования склада - это современные, полностью автоматизированные кондиционерами помещения (роботизированная система вентиляции), которые соответствуют самым требовательным условиям хранения. Наши склады отапливаются в температурном режиме от 15 до 30 градусов Цельсия, не допускаются резких перепадов и колебаний температур. Уровень влажности складских помещений не превышает 45%, что не позволяет древесине усыхать и при этом не происходит набухание дерева от влаги, что позволяет сохранить идеальную форму и качество дверей. Двери можно оставить как в вертикальном положении, так и в горизонтальном. Конечно, следует беспокоиться о дополнительных прокладках в местах соприкосновения, избегания во время хранения прямых солнечных лучей, которые могут способствовать выцветанию верхнего слоя, но все эти задачи выполняют грузчики под руководством кладовщика.



Рисунок 1. Склад предприятия ООО «МЕТАЛЛСТРОЙ».

Комплектация (комиссионирование) заказов и отгрузка выполняется логистом по складу, который подготавливает товар, и оформляет документацию в соответствии с заказами оптовых покупателей. Эти функции

осуществляются с помощью адресной системы. Стеллажи и поддоны размещаются в соответствии с разработанным планом помещения. Товары сортируются по партиям и укладываются в соответствии сопровождающим их бумагам. Каждое место на складе имеет свой код (адрес), который складывается из номеров стеллажа (штабеля), вертикальной секции и полки.



Рисунок 2. Пример адресного хранения на складе ООО «МЕТАЛЛСТРОЙ».

Адресная система хранения позволяет указывать в отборочном листе место отбираемого товара, что значительно сокращает время отборки и обработки документов, помогает отслеживать отпуск товара со склада. При комплектации отправки, благодаря информационной системе, облегчается выполнение функции объединения грузов в экономичную партию отгрузки, позволяющую максимально использовать транспортное средство.

В функции логиста по складу входят

Формирование поддонов;

Формирование поддона под двери.

Стандартный поддон под двери и погонажные комплектующие имеет размеры 800х2000х20 см. Количество дверей на поддоне зависит от вида полотна:

ПВХ - 33шт.

Ламинированные двери - 35шт.

Экошпонированные двери - 25шт.

Строительные (усиленные) двери - 30шт.

ДПГ (дверное полотно глухое) - 45шт.

Транспортировка и экспедиция заказов. ООО «МЕТАЛЛСТРОЙ» сотрудничает с компанией по перевозкам, которая предоставляет фуры тоннажем 20 тонн, в которых оборудованы прямоугольные поддоны, имеющие ровную поверхность.

Начальник склада вместе с грузчиками перед транспортированием дверей должны принять меры для предохранения их от механических повреждений, загрязнений, воздействия атмосферных осадков, от прямых солнечных лучей и низких температур. Для этого каждая из дверей упаковывается в заводскую упаковку (о ней более подробно выше). Так же начальнику склада необходимо проследить, чтобы паллеты с дверями устанавливались поперек кузова вплотную одна к другой. Для защиты от механических повреждений между бортом автомашины и паллетами с дверьми укладывают прокладочные материалы. Транспортирование дверей может производиться в паллетах, высотой складирования не более 30 полотен при условии их одинакового вида, конструкции, размера. Паллеты с дверными полотнами перед их транспортированием должны быть надежно закреплены приспособлениями, не вызывающими повреждение изделий (ремнями, стяжками). [2, с.52]

Операции, направленные на координацию службы продаж выполняются менеджерами по продажам, в их функции входят информационное обслуживание склада, предполагающее сбор, обработку и хранение всей информации о характеристиках товара.

На обеспечение координации деятельности службы продаж в первую очередь направлены операции контроля над выполнением заказов и оказание услуг клиентам, от выполнения которых зависит уровень обслуживания.

Выделяют три основные категории элементов обслуживания: допродажное, во время продажи и послепродажное.

Главные функции менеджеров по продажам:

- Участие в подготовке прогнозов, планов продаж товаров;
- Участие в разработке ценовой политики, схем скидок в зависимости от различных факторов;
- Ведение переговоров с покупателями, согласование условий поставки, заключение договоров поставки;
- Рассмотрение поступающих жалоб и пожеланий клиентов, подготовка ответов на них;
- Создание и ведение информационной базы данных о количестве покупателей каждого вида товара, покупателях, ценах, формах оплаты по сделкам, конкурентах.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ЛОГИСТИЧЕСКИМИ ПРОЦЕССАМИ

Логистический процесс в ООО «МЕТАЛЛСТРОЙ» – это совокупность звеньев цепи поставок различных товаров производителя (продавца) к конечным потребителям, интегрированных единым процессом управления товародвижением, логистической инфраструктурой и ресурсами, а также обеспечивающих высокую степень удовлетворенности покупателя и экономию логистических издержек.

В ООО «МЕТАЛЛСТРОЙ» выработан алгоритм формирования эффективной логистической системы:

1. Определение потенциала предприятия.

Четко определили, какой продукт предприятие собирается продвигать на рынок, в чем его особенность, кто конечные потребители этого продукта, где они предпочитают покупать товар (в каких магазинах или на каких складах).

2. Определение стандартов обслуживания клиентов.

Для того чтобы получить труднокопируемые конкурентные преимущества, были созданы стандарты обслуживания клиентов. Предприятие стремится выгодно отличать себя от конкурентов своим подходом к общению с покупателями, чтобы удерживать нужную категорию клиентов. Клиенты должны почувствовать фирменный стиль.

3. Определение каналов сбыта и оптимальной конфигурации сети распределения.

При проектировании каналов распределения были тщательно проанализировать каналы сбыта прямых конкурентов и собственные каналы распределения.

4. Отбор и поиск партнеров (участников) цепи поставок.

Для того чтобы отобрать партнеров, участвующих в процессе доведения готовой продукции до конечного потребителя, имеются критерии определения пригодности тех, кого предприятие собирается отобрать.

5. Создание логистической инфраструктуры и отработка процессов логистики.

Имея представление о собственных ресурсах и ресурсах партнеров в отношении складов, транспорта, программного обеспечения и т.д., отработана логистика, т.е. оптимизировано количество складов, их место расположения, функциональное назначение, оптимизированы размеры запасов готовой продукции в звеньях цепи поставок, отработаны технологию товародвижения и др. [1, с. 89]

6. Определение обратного товаропотока.

Товаропоток может иметь как прямое, так и обратное направление (возврат качественной и некачественной продукции, возврат тары, сервисное обслуживание в послепродажный период, а также утилизация отработанной продукции (если это, конечно, необходимо)).

7. Окончательное определение функций системы распределения. Сформирован состав функций распределительной системы, возлагаемый непосредственно на предприятие-производителя или различного рода посредников, которые участвуют (или будут участвовать) в процессе доведения готовой продукции до конечного потребителя.

8. Создание и обеспечение единого информационного пространства по всей цепи поставок готовой продукции.

При этом используются самые современные информационные технологии.

9. Анализ и оценка сбытовой цепочки.

К этому этапу у предприятия уже накоплен опыт, и главное – это правильно определить слабые места, чтобы заняться их устранением.

10. Развитие системы распределения.

Любая организация должна стремиться к чему-то большему, даже несмотря на то, что традиционная организация сбытовых процессов на сегодняшний день вполне устраивает всех участников логистической цепи. Иначе есть опасность упустить факт развития рынка в целом, изменения предпочтений покупателей, хитрые ходы конкурентов.

Распределительный канал – это структура, объединяющая внутренние подразделения организации с внешними посредниками, через которых осуществляется продажа товаров. В материально-техническом плане канал представляет собой группу организаций, обладающих правом собственности на продукт или содействующих передаче собственности от первоначального владельца конечному покупателю в процессе рыночного обмена.

Распределительные каналы в ООО «МЕТАЛЛСТРОЙ» подразделяются на два вида:

- 1) канал товародвижения нулевого уровня (прямой сбыт);
- 2) многоуровневый канал товародвижения (косвенный сбыт).

Канал товародвижения нулевого уровня (прямой сбыт) не предполагает наличия посредников, так как продажа товара осуществляется непосредственно потребителям на основе прямых контактов с ними.

4. СОСТАВЛЕНИЕ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТАЦИИ, СОПРОВОЖДАЮЩЕЙ ЛОГИСТИЧЕСКИЕ ОПЕРАЦИИ

При проведении логистических операций оформляются соответствующие документы. Для этого в ООО «МЕТАЛЛСТРОЙ» создаются различные виды делопроизводства

Например, делопроизводство на складе ведет следующие внешние документы склада:

- товаротранспортная накладная;
- товарная накладная (ТОРГ-12),
грузовая таможенная декларация (ГТД);
- спецификация;
- счет-фактура,
- упаковочный лист;
- заявка на прием товаров;
- заявка на отгрузку товаров;
- акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение (форма МХ-1);
- акт о возврате товарно-материальных ценностей, сданных на хранение (форма МХ-3);
- доверенность на получение товара со склада;
- акт о выборочной проверке наличия материальных ценностей в местах хранения (МХ-14);
- инвентаризационная опись;
- сводная инвентаризационная опись;
- сличительная ведомость;
- таблица несоответствий;
- акт инвентаризации.

Внутренние документы склада:

- приходная накладная;
- расходная накладная;
- журнал регистрации транспортных средств;
- акт приема товарно-материальных ценностей с таблицей обнаруженных повреждений;
- лист осмотра товара;
- пропуска на въезд и выезд с территории склада.

Существуют и другие документы, которые используются для оформления различных операций с материальными ценностями (квитанции, ордера и др.).

В случае получения продукции ненадлежащего качества АО «Полема» направляет изготовителю уведомление о вызове. В уведомлении о вызове, направляемом изготовителю (отправителю), указывается:

- наименование продукции, дата и номер счета-фактуры или номер транспортного документа, если к моменту вызова счет не получен;
- основные недостатки, обнаруженные в продукции;
- время, на которое назначена приемка продукции по качеству или комплектности (в пределах установленного для приемки срока);
- количество продукции ненадлежащего качества или некомплектной продукции.

Результатом получения и обработки информации являются различные отчеты, формируемые на складе. Существуют стандартные формы отчетов, а также могут быть разработаны дополнительные отчеты, необходимые для анализа деятельности склада.

В зависимости от назначения могут быть сформированы следующие виды отчетов:

- отчет о наличии товарно-материальных ценностей (качественных, бракованных);
- отчет о наполнении склада товарно-материальными ценностями и наличии свободных мест (по объему, по ячейкам, по весу);
- отчет о принятых (отгруженных) товарно-материальных ценностях за сутки;
- отчет о наличии транспортных средств на территории склада (для сдачи и приемки товаров);
- отчет по количеству товарно-материальных ценностей по отдельным наименованиям;
- отчет по наличию товаров отдельных владельцев (для склада ответственного хранения);
- отчет по стоимости оказанных услуг за определенный период (за сутки, за неделю и т.п.);
- отчет по результатам инвентаризации;
- отчет по выполненным работам сотрудниками склада;
- отчет по расходованию материалов.

При размещении на хранение и отпуск продукции на складах используются нормативные документы, регламентирующие порядок приемки, а именно:

1. Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству.
2. Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству.
3. Товарная книга.
4. Заказ-заявка.
5. Договор поставки.
6. Журнал регистрации заказов покупателей.

7. Карточка неудовлетворенного спроса.
8. Сводный отборочный лист на комплексную отборку.
9. Счет-фактура, инвойс.
10. Упаковочный лист.
11. Журнал передачи продукции со склада в экспедицию.
12. Журнал учета продукции и счетов-фактур, принимаемых в экспедицию со складов и отправляемых покупателям.
13. Товарно-транспортная накладная.
14. Пропуск на въезд (выезд) на (с) территорию предприятия.
15. Заявка на автотранспортные перевозки.
16. Журнал учета использования автомобильных транспортных средств.
17. Карточка учета инвентарной тары.
18. Книга регистрации документов, сданных лицом, осуществляющим централизованную доставку и завоз продукции.
19. Карточка учета использования договоров поставки.
20. Книга оперативного учета поставки продукции покупателям.

Счета являются приложениями к договорам, заключенным на поставку продукции заказчиком. Они содержат номенклатуру продукции, планируемую к продаже, ее количество, стоимость и срок поставки.

Накладные от внешних поставщиков являются основанием для оприходования продукции на складе, т.е. основой для создания приходных накладных. Приходная накладная предназначена для учета поступающей на склад продукции. [5, с. 91]

Доверенность (формы № М-1, № М-2а):

- применяется для оформления права лица выступать в качестве доверенного лица организации при получении продукции, отпускаемой поставщиком по наряду (счету, договору, заказу, соглашению);

- служит основанием для получения продукции на складе поставщика, железнодорожной станции, пристани, в аэропорту и подтверждает право данного лица на получение продукции.

Приходный ордер (форма № М-4) – документ, служащий для приемки и оприходования продукции и тары под продукцией, поступающей от поставщиков. Оформляется сотрудниками склада, выписывается на основании расчетных и других сопроводительных товарно-транспортных документов поставщиков. Акт о приемке материалов (форма № М-7) применяется для оформления приемки продукции, имеющей расхождения по количеству и качеству, а также расхождения по ассортименту с данными сопроводительных документов поставщика. Данный акт составляется также при приемке продукции, поступившей без документов. Требование-накладная (форма № М-11) применяется для учета движения продукции внутри организации между материально ответственными лицами различных структурных подразделений. Накладная оформляется отделом снабжения на основании договоров, нарядов и других соответствующих документов и письменного разрешения руководителя предприятия или лиц, им на то уполномоченных. Карточка складского учета материалов (форма № М-17): - применяется для учета движения продукции на складе по каждому сорту, виду и размеру продукции; - заполняется на каждый номенклатурный номер продукции; - ведется материально ответственным лицом (кладовщиком, заведующим складом). Упаковочный (инвентарный) лист составляется после окончания упаковки. В лист вписываются данные по каждому отдельно упакованному предмету или коробке. В упаковочном листе указываются: - порядковый номер коробки согласно данным, содержащимся в маркировке; - содержимое коробки; - место и дата производства упаковки; - указания по следованию продукции (груза); - контактный телефон получателя; - адрес и



данные физического (юридического) лица, являющегося получателем продукции (груза).

Документы, оформляющие отпуск продукции со склада: - заборный лист; - расходная накладная и пр.

5. ПЛАНИРОВАНИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАКАЗА

Управление заказами в организации начинается с приема и обработки заказов потребителей материальных ресурсов или готовой продукции. При этом используется интегрированный подход к управлению заказами. Он предполагает принятие оптимальных решений по закупкам и запасам материальных ресурсов, производству, складированию и распределению готовой продукции на базе точного прогнозирования потребительского спроса. Это возможно при условии высокой готовности организации к поставкам заказанных товаров, высокого качества сервиса поставок, а также функционирования логистической информационной системы и базовых логистических систем. [4, с. 49]

Главной задачей управления заказами на предприятии является сокращение времени логистического цикла заказов с целью повышения качества обслуживания потребителей, снижения уровня товарных запасов и общих логистических издержек. Логистический цикл заказа в общем виде включает в себя:

- 1) время на формулировку заказа и его оформление в установленном порядке.
- 2) время на доставку или передачу заказа поставщику.
- 3) время выполнения заказа (время ожидания постановки заказа на выполнение, время выполнения заказа, время простоев, комплекса услуг).
- 4) время доставки изготовленной продукции заказчику.
- 5) время на подготовку продукции к потреблению.

Максимальная продолжительность цикла исполнения заказов определяется временем, которое потребитель готов ждать с момента размещения заказа до получения товара (часы, дни). Фактическое время исполнения заказа может превышать это время. В таком случае возникает

«разрыв времени исполнения заказа». Цель логистической службы сократить этот разрыв. Для этого следует или снизить время исполнения заказа у поставщика, или увеличить цикл заказа потребителя посредством получения более ранней его заявки. Следует заметить, что этап оптимизации логистического цикла заказов является крайне важным для деятельности организации, поскольку полученные результаты гарантируют ей получение конкурентных преимуществ. Для снижения длительности цикла заказа необходимо совершенствование планирования работы ЛС или цепи поставок с помощью электронной обработки данных EDI и использования логистических информационных систем типа ERP.

Логистический цикл управления заказами представляет собой комплекс процедур обработки и выполнения заказа (рис.3).



Рисунок. 3-Логистический цикл управления заказами

Заказы поступают в организацию от потребителей материальных ресурсов или готовой продукции по почте, телефону, телеграфу, электронной почте, факсу и курьером. Они могут быть речевыми и документированными.

Заказ на поставку должен содержать всю необходимую для поставщика информацию: номер заказа, контактные лица обеих сторон, номер изменения, обозначение изготовителя, обозначение заказчика, всего получено с начала первой поставки, подтверждение о последнем приходе и номер контракта. Такая форма позволяет существенно сократить время и расходы на телефонные переговоры по поводу подтверждения о принятии заказа.

После предварительной обработки заказы передаются по телекоммуникационным сетям в информационно-вычислительный центр фирмы, в котором специальная программа принимает данный заказ и автоматически выдает подтверждение о принятии его к исполнению. В качестве источника выполнения заказа на поставку выступают конкретные производственные или торговые подразделения предприятия. Для определенных источников разрабатываются планы выполнения заказов. Исходными показателями при планировании являются данные спецификации на производство готовой продукции, уточненные показатели производства с точностью до недели или планы пополнения запасов. Это позволяет производить и поставлять товары точно в срок в соответствии с производственными планами заказчика. В процессе мониторинга заказа осуществляются процедуры выполнения и доставки заказанной продукции потребителям. Они сопровождаются непрерывным контролем сроков, объемов и качества поставок. Цикл управления заказами завершается составлением отчета о выполнении заказа. [9, с. 31]

Управление логистической деятельностью на этапе распределения осуществляется в следующей последовательности:

- Управление заказами. Формирование портфеля заказов.
- -Установление количественных и качественных параметров заказанной продукции, их дифференциация по избранным критериям.

- Разработка плана поступления готовой продукции от производственных цехов на сбытовые склады логистической системы, его реализация и координация.
- Управление материальными (товарными) потоками в транспортно-складских подразделениях логистической системы (нормирование и управление запасами, складская переработка, подготовка к производственному потреблению по требованиям заказчиков, упаковка, маркировка и т. д.).
- Разработка и реализация многовариантного распределения готовой продукции.
- Разработка планов поставки. Формирование товарных (грузовых) потоков.
- Управление товарными (грузовыми) потоками за пределами логистической системы.

Управление заказами является одной из важнейших функций распределительной логистики. Ее доля в логистических издержках на этапе распределения значительно меньше, чем доля транспорта и управления запасами. Однако роль данной функции очень значительна.

В сущности, именно управление заказами обеспечивает эффективное продвижение материальных потоков по логистическим цепям на пути от производителя к потребителю.

6. ПЛАН-ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАКАЗА

График выполнения заказа — это документ, в котором заказчик прописывает этапы и сроки исполнения контракта. В некоторых закупках он строго обязателен, а в некоторых составлять его нет необходимости.

Вот как выглядит примерный образец графика исполнения контракта по 44-ФЗ в 2022 году:

Таблица 1.1 – График поставки товара ООО «МЕТАЛЛСТРОЙ»

№	Наименование	Кол-во	Цена за единицу, в т.ч. НДС (10%)	Общая цена партии, т.ч. НДС (10%)	Срок поставки
1	Кирпич М-100	10000,00	7,00	70000,00	15.06.2022г.
2	Кирпич М-125	10000,00	8,5	85000,00	18.06.2022г.
3	Керамзитоблок пустотелый М-75	5000,00	42	210000,00	20.06.2022г.
4	Цемент в мешках	100	360,00	36000,00	15.05.2022г.

График поставки материалов отражает конкретные сроки, в которые поставщик должен доставить заказчику те или иные материалы. График формируется в виде таблицы, носит предварительный характер, согласовывается и подписывается представителями сторон.

7. МОНИТОРИНГ И УПРАВЛЕНИЕ ХОДОМ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАКАЗА

Заказы начинают выполняться согласно «директивному» плану. «Директивные» и контролируемые «владельцем» сроки запуска «работ» определяются «директивным» планом.

Начиная с «запуска» каждого из этапов «производства» (или – элемента состава изделия) каждый из исполнителей заказа предоставляет информацию о своем фактическом состоянии дела, начале, % выполнения, завершении каждого из этапов.

Указанная информация сравнивается с «директивным» планом, формируются отклонения – количественные (цифровые) и качественные (цветовые), и – «расчетная» версия плана с «расчетной» датой выполнения заказа.

Как результат, руководители всех уровней имеют информацию для принятия решений, которую им всегда и прежде всего, не хватает: где узкое мест (для всей пространственно-временной сети заказа) сейчас (у меня, у моего «поставщика», у «поставщика» моего «поставщика») где будет узкое место завтра, послезавтра и т.п. у меня и пр. какое влияние мое производство/разработка/поставка (мои «расчетные» даты) окажут влияние (создадут «узкие места») на моего «потребителя» или итоговый срок заказа (дату выпуска изделия). [8, с.17]

Для того, чтобы централизованные «директивные» планы не были бы слишком жесткими (и, как следствие, вся системы планирования/мониторинга – слишком «нервной»), и также, для учета естественных для сложных процессов производства/разработки/поставки временных отклонений, в модель СИ вводятся «буферные» времена этапов выполнения заказа, расчет которых можно выполнять и по ТОС принципам.

8. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ МОДЕЛЬ УПРАВЛЕНИЯ ЗАПАСАМИ

На предприятии чаще работают с многономенклатурными заказами, когда в одной партии поставки присутствует целая гамма различных наименований товарно-материальных ценностей. Для расчета оптимальных размеров заказа каждого из наименований необходимо воспользоваться следующей формулой:

$$Q_i^* = S_j^* \sqrt{\frac{2A}{S^* I}} \quad (1.1)$$

где Q^* — оптимальный размер заказа, единиц;

где S_j — объем потребности в запасе наименования, единиц;

A — затраты на выполнение одного заказа, руб.;

S — вектор потребностей в запасе различных наименований, единиц; включает множество чисел, соответствующее количеству наименований товарно-материальных ценностей в поставке:

- например, вектор со значениями (5; 7; 10; 12) соответствует работе с четырьмя наименованиями товарно-материальных ценностей в одном заказе, причем первое наименование имеет потребность в запасе в объеме 5 единиц, второе наименование — 7, третье наименование — 10, четвертое наименование — 12 единиц; I — вектор затрат на содержание единицы запаса различных наименований, руб.;
- например, вектор со значениями (28; 32; 30; 40) соответствует работе с четырьмя наименованиями товарно-материальных ценностей в одном заказе, причем первое наименование имеет затраты на содержание на единицу запаса в объеме 28 единиц, второе — 32, третье — 30 и четвертое — 40 единиц;
- $S I$ — произведение векторов, которое рассчитывается для рассматриваемого примера как сумма произведений потребности



на плановый период и затрат на содержание единицы запаса соответствующего наименования: $5 * 28 + 7 * 32 + 10 * 30 + 12 * 40 = 1144$ единиц.

9. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТРАНСПОРТНОГО ПРОЦЕССА

При перевозке любых грузов нужно строго выполнять предписанные требования. От этого зависит не только сохранность самого груза, но и безопасность на дороге. Все особенности перевозки груза регламентируются правилами дорожного движения. [6, с. 60]

Груз можно перевозить при соблюдении следующих требований:

- если вероятность выпадения вещей из кузова (фургона) сведена к минимуму, т.е. груз уложен по всем правилам и надежно закреплен;
- если перевозимый груз не создает помех водителю;
- если открыты все опознавательные знаки, фары, стоп-сигналы, световые сигналы поворота;
- если груз в движении не издает громких звуков, которые перекрывали звук самой машины;
- если машина с грузом в движении не загрязняет дорогу и окружающее пространство.

Перевозка автотранспортом крупногабаритных грузов тоже имеет свои особенности. К крупногабаритным относятся любые виды багажа, которые выступают за пределы корпуса машины более чем на 1 метр спереди и сзади, и более чем на 0,4 метра по бокам.

Какую ответственность несет перевозчик за утрату, порчу или недостачу груза

Перевозчик отвечает за сохранность груза с момента его принятия до передачи адресату (получателю). Перевозчик не несет ответственности в тех случаях, когда порча или утрата произошли по независящим от него причинам.

Если утрата или порча произошли по вине перевозчика, то он обязан компенсировать полную или частичную стоимость (в зависимости от степени ущерба, который понес владелец или получатель груза).

Стоимость определяется на основании цены, которая указана в счете продавца и (или) договоре. Если в этих документах цена не указана, то стоимость определяется на основе цены, которая взимается за аналогичные товары при сравнимых обстоятельствах.

Кроме компенсации за испорченный или утерянный груз перевозчик обязан вернуть клиентам (отправителю или получателю) плату за перевозку, если она была сделана авансом.

Если перевозчик самостоятельно составил документы о причинах, по которым произошла утеря или порча груза, то в случае конфликтной ситуации с владельцем (отправителем) груза они могут быть оспорены в суде.

Штрафы

Особенности автомобильных перевозок грузов таковы, что если водитель при перевозке грубо нарушает правила, то его ждет административная ответственность в виде штрафа.

Виды нарушений и размеры штрафа

За нарушение правил перевозки во время гололеда штраф может составить не более 500 рублей.

За нарушение правил перевозки тяжеловесных грузов может быть или штраф в размере 2,5 тыс. рублей, или лишение прав на срок до 6 месяцев. Если водитель – должностное лицо, то размер санкции увеличивается до 15 тыс. рублей, а для юридического лица – до 500 тыс.

Если вес тяжелого груза более чем на 5% превышает тот, что указан в документах, то размер штрафа может составить от 1 до 250 тыс. рублей.

Если размеры крупногабаритного груза превышают размеры более чем на 1/5 или вес на 20%, то штраф составит 3–4 тыс. рублей. Для должностных лиц санкция составит 25–30 тыс. рублей, для юридических – 300 тыс.

Также штрафы предусмотрены для тех случаев, когда при перевозке сыпучих грузов происходит их высыпание на дорогу.

Порядок перевозки разных грузов автотранспортом:

- заключается договор перевозки или фрахтования машины для транспортировки;
- предоставляются машины и контейнеры, производится погрузка;
- определяется масса груза, кузов и контейнеры пломбируются;
- доставляется груз, производится выгрузка и очистка кузова;
- составляются акты и другие документы, при необходимости – оформляются претензии.

Разрешение на перевозку тяжелого груза не требуется, если общая масса груза с машиной превышают допустимые значения не более чем на 2%. Если превышение составляет 2–10%, то разрешение оформляется в упрощенном порядке.

Нельзя перевозить в качестве тяжелых и крупногабаритных такие виды грузов, которые могут делиться на части. Если какой-то предмет или конструкцию можно разобрать на части без повреждения основных технических и эксплуатационных свойств, то ее перевозить нужно отдельными частями. [7, с.38]

Исключением являются те случаи, когда превышения допустимых значений составляют не более 2%. Но и в этом случае требуется предварительно получать разрешение. Также нужно иметь в виду, что в некоторых случаях для перевозки таких грузов требуется специальное сопровождение.

10. ТРАНСПОРТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

В данном разделе представлены документы, которые могут быть необходимы при перевозке грузов. [7, с. 129]

Договор на перевозку груза.

По договору перевозки груза перевозчик обязуется доставить вверенный ему отправителем груз в пункт назначения и выдать его управомоченному на получение груза лицу (получателю), а отправитель обязуется уплатить за перевозку груза установленную плату (ст. 785 ГК РФ). Договор перевозки является коммерческим документом, оформляемым при оплате услуг железнодорожных, воздушных, морских, автомобильных перевозчиков. Отношения между сторонами договора перевозки строятся либо по схеме единовременной перевозки определенного груза, либо как долгосрочное сотрудничество. Названным схемам соответствуют два вида договора перевозки:

- "Разовые" договоры о перевозке конкретного груза, который определяется индивидуальными (как, например, предметы мебели) или родовыми (сельскохозяйственная продукция, стройматериалы и т. п.) признаками. Если отношения между отправителем груза и перевозчиком носят не дящийся характер, стороны в принципе не обязаны составлять единый документ с названием "договор перевозки". Договор перевозки груза может заключаться посредством принятия перевозчиком к исполнению заказа.
- Договоры о долгосрочной организации перевозок, согласно которым перевозчик обязуется в установленные сроки принимать, а грузовладелец - предъявлять к перевозке грузы в обусловленном объеме (ст. 798 ГК РФ). При наличии договора об организации перевозки груза, перевозка осуществляется на основании заявки.

Заявка. Заказ.

При наличии договора об организации перевозок грузов, перевозка осуществляется на основании заявки. Заявка является приложением к указанному договору (Приложение 4.1.3 Письмо ФНС от 21.08.2009 г. № ШС-22-3/660 "О направлении систематизированных материалов по документированию операций при транспортировке товаров").

Заявка – приложение к договору

При отсутствии договора об организации перевозок грузов, перевозка груза осуществляется на основании заказа, принятого перевозчиком к исполнению.

Заказ-наряд

Заказ-наряд на предоставление транспортного средства для перевозки груза – форма договора фрахтования (ст. 2 и ст. 18 "Устава автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта" (далее УАТ РФ)). Реквизиты и порядок заполнения заказа-наряда устанавливаются Правилами перевозок грузов автомобильным транспортом (утв. Постановлением Правительства РФ от 21 декабря 2020 г. N 2200) (далее Правила перевозок грузов). Перевозка груза с сопровождением представителя грузовладельца, перевозка груза, в отношении которого не ведется учет движения товарно-материальных ценностей, осуществляется транспортным средством, предоставляемым на основании договора фрахтования, заключаемого, если иное не предусмотрено соглашением сторон, в форме заказа-наряда на предоставление транспортного средства, составленного по форме согласно приложению N 6 к Правилам перевозок грузов на бумажном носителе или в виде электронного заказа-наряда. Заказ-наряд на бумажном носителе (электронный заказ-наряд) подается (направляется с использованием информационной системы электронных перевозочных документов) фрахтователем фрахтовщику, который обязан

рассмотреть заказ-наряд, и в срок, не превышающий 3-х календарных дней со дня его получения, проинформировать фрахтователя о принятии или об отказе в принятии заказа-наряда с обоснованием причин отказа и вернуть заказ-наряд на бумажном носителе или в информационной системе электронных перевозочных документов. Заказ-наряд на бумажном носителе составляется в 3-х экземплярах (оригиналах), подписанных фрахтователем и фрахтовщиком. Первый экземпляр заказа-наряда остается у фрахтователя, второй и третий - вручаются фрахтовщику (водителю). Третий экземпляр заказа-наряда с необходимыми отметками прилагается к счету за фрахтование транспортного средства для перевозки груза и направляется фрахтователю. В случае погрузки подлежащего перевозке груза на различные транспортные средства составляется такое количество заказов-нарядов, которое соответствует количеству используемых транспортных средств.

Товарно-транспортная накладная.

Является единственным документом, служащим для списания товарно-материальных ценностей у грузоотправителей и оприходования их у грузополучателей, а также для складского, оперативного и бухгалтерского учета. Товарно-транспортная накладная выписывается в четырех экземплярах: первый остается у грузоотправителя и предназначается для списания товарно-материальных ценностей. Вторым, третьим и четвертым экземпляры, заверенные подписями и печатями (штампами) грузоотправителя и подписью водителя, вручаются водителю; второй экземпляр сдается водителем грузополучателю и предназначается для оприходования товарно-материальных ценностей у получателя груза; третий и четвертый экземпляры, заверенные подписями и печатями (штампами) грузополучателя, сдаются организации - владельцу автотранспорта. Третий экземпляр, служащий основанием для расчетов, организации, владелец автотранспорта прилагает к счету за перевозку и

высылает плательщику - заказчику автотранспорта, а четвертый - прилагается к путевому листу и служит основанием для учета транспортной работы и начисления заработной платы водителю.

С 1 января 2013 года формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, не являются обязательными к применению. Вместе с тем обязательными к применению продолжают оставаться формы документов, используемых в качестве первичных учетных документов, установленные уполномоченными органами в соответствии и на основании других федеральных законов (например, кассовые документы) (информация Минфина России N ПЗ-10/2012).

Транспортная накладная – перевозочный документ, подтверждающий заключение договора перевозки груза (ст. 2 УАТ РФ). Форма и порядок заполнения Транспортной накладной устанавливаются Правилами перевозок грузов автомобильным транспортом (утв. Постановлением Правительства РФ от 21 декабря 2020 г. N 2200). Транспортная накладная составляется (формируется) на одну или несколько партий груза, перевозимых на одном транспортном средстве. Транспортная накладная составляется на бумажном носителе в 3 экземплярах (оригиналах) соответственно для грузоотправителя, грузополучателя и перевозчика или формируется в виде электронной транспортной накладной. В случае погрузки подлежащего перевозке груза на различные транспортные средства составляется такое количество транспортных накладных, которое соответствует количеству используемых транспортных средств.

ТОРГ-12

ТОРГ-12 (товарная накладная) применяется для оформления продажи (отпуска) товарно-материальных ценностей сторонней организации.

ТОРГ-12 составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр остается в организации, сдающей товарно-материальные ценности и является основанием для их списания. Второй экземпляр передается сторонней организации и является основанием для оприходования этих ценностей.

ТОРГ-13

ТОРГ-13 – накладная на внутреннее перемещение, передачу товаров, тары. В соответствии с Постановлением Госкомстата России от 25.12.1998 № 132 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций", ТОРГ-13 применяется для учета движения товарно - материальных ценностей (товара, тары) внутри организации, между структурными подразделениями или материально ответственными лицами. ТОРГ-13 составляется в двух экземплярах материально ответственным лицом структурного подразделения, сдающего товарно - материальные ценности. Первый экземпляр служит сдающему подразделению основанием для списания товарно - материальных ценностей, а второй экземпляр - принимающему подразделению для оприходования ценностей. Заполненный документ подписывают материально ответственные лица соответственно сдатчика и получателя и сдают в бухгалтерию для учета движения товарно - материальных ценностей.

Путевой лист

Согласно ст. 2 УАТ РФ, путевой лист – документ, служащий для учета и контроля работы транспортного средства, водителя. Запрещается осуществление перевозок пассажиров и багажа, грузов автобусами, трамваями, троллейбусами, легковыми автомобилями, грузовыми автомобилями без оформления путевого листа на соответствующее транспортное средство.

Обязательные реквизиты и порядок заполнения путевых листов утверждены Приказом Министерства транспорта РФ от 18.09.2008 N 152.

Путевой лист оформляется на каждое транспортное средство, используемое юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для осуществления перевозок грузов, пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном и междугородном сообщениях. Путевой лист оформляется на один день или срок, не превышающий одного месяца.

Путевой лист грузового автомобиля является основным документом первичного учета, определяющим совместно с товарно-транспортной накладной при перевозке товарных грузов показатели для учета работы подвижного состава и водителя, а также для начисления заработной платы водителю и осуществления расчетов за перевозки грузов. Оформленные путевые листы должны храниться не менее пяти лет.

Для грузового автотранспорта постановлением Госкомстата России 28.11.1997 г. N 78 утверждены две формы путевых листов - форма N 4-с и форма N 4-п.

Форма N 4-с (сдельная) применяется при осуществлении перевозок грузов при условии оплаты труда автомобиля по сдельным расценкам.

Форма N 4-п (повременная) применяется при условии оплаты работы автомобиля по повременному тарифу и рассчитана на одновременное выполнение перевозок грузов до двух заказчиков в течение одного рабочего дня (смены) водителя.

Договор транспортной экспедиции.

Согласно ст.801 ГК РФ "по договору транспортной экспедиции одна сторона (экспедитор) обязуется за вознаграждение и за счет другой стороны (клиента - грузоотправителя или грузополучателя) выполнить или организовать выполнение определенных договором экспедиции услуг, связанных с перевозкой груза". "В качестве дополнительных услуг договором транспортной экспедиции может быть предусмотрено осуществление таких

необходимых для доставки груза операций, как получение требующихся для экспорта или импорта документов, выполнение таможенных и иных формальностей, проверка количества и состояния груза, его погрузка и выгрузка, уплата пошлин, сборов и других расходов, возлагаемых на клиента, хранение груза, его получение в пункте назначения, а также выполнение иных операций и услуг, предусмотренных договором".

Поручение экспедитору.

Поручение экспедитору – документ, который определяет перечень и условия оказания экспедитором клиенту транспортно-экспедиционных услуг в рамках договора транспортной экспедиции. В соответствии с Правилами транспортно-экспедиционной деятельности (утв. Постановлением Правительства РФ от 08.09.2006 г. № 554), для оказания транспортно-экспедиционных услуг клиентом выдается заполненное и подписанное им поручение экспедитору. Оформленное в установленном порядке поручение экспедитору должно содержать достоверные и полные данные о характере груза, его маркировке, весе, объеме, а также о количестве грузовых мест. Поручение экспедитору представляется ему клиентом на бумажном носителе, если иной способ не предусмотрен договором транспортной экспедиции. Форма поручения экспедитору утверждена Приказом Минтранса РФ "Об утверждении Порядка оформления и форм экспедиторских документов" от 11.02.2008 г. №23. Поручение экспедитору заполняется в двух экземплярах (оригинал вручается экспедитору).

Экспедиторская расписка

Экспедиторская расписка – документ, подтверждающий факт получения экспедитором для перевозки груза от клиента либо от указанного им грузоотправителя. Экспедиторская расписка выдается экспедитором клиенту при приеме груза и предоставляет экспедитору право владения грузом до момента передачи груза клиенту либо указанному им

грузополучателю по окончании перевозки. Заполняет экспедиторскую расписку экспедитор. Экспедиторская расписка заполняется в двух экземплярах (оригинал вручается грузоотправителю или клиенту).

Складская расписка.

Складская расписка - документ, подтверждающий факт принятия экспедитором у клиента груза на складское хранение. Заполнение складской расписки возлагается на экспедитора. Складская расписка заполняется в двух экземплярах (оригинал вручается клиенту).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам прохождения практики в ООО «МЕТАЛЛСТРОЙ» можно сделать ряд выводов:

1) Логистическая система в ООО «МЕТАЛЛСТРОЙ» представляет собой целостную совокупность элементов, которые владеют определенными характеристиками, разнородные по качеству, взаимодействуют между собой и могут быть объединены в подсистемы.

2) Создание логистической системы в ООО «МЕТАЛЛСТРОЙ» преследует цель обеспечения снабжения продукции в заданное время в нужном количестве с максимально возможным качеством и минимальными затратами.

3) Сложность оптимизации логистических систем будет зависеть от структуры системы, т.е. совокупности элементов и связей между ними. Поэтому так важно для ООО «МЕТАЛЛСТРОЙ» было создать эффективную модель логистической системы, чтобы учесть названные изменения в процессе ее оптимизации.

4) На эффективность функционирования службы логистики на предприятии влияет совокупность внешних и внутренних факторов.

5) Одним из наиболее перспективных и практически важных направлений развития методологии исследования эффективности службы логистики ООО «МЕТАЛЛСТРОЙ» есть включения в систему оценок не только показателей выполнения логистических функций, а и показателей эффективности логистических процессов.

Пройдя практику в ООО «МЕТАЛЛСТРОЙ» могу дать единственную рекомендацию по совершенствованию логистической системы:

- упрощение процесса управления производством. Речь идет о создании запасов полуфабрикатов на различных стадиях

производственного процесса внутри предприятия. Наличие этих запасов позволяет снизить требования к степени согласованности производственных процессов на различных участках, а, следовательно, и соответствующие издержки на организацию управления этими процессами.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Логистика: Учебное пособие / под ред. Б.А. Аникина. - М.: ИНФРА-М, 2015. – с.234.
2. Гаджинский А.М. Логистика: Учебник для высших и средних специальных учебных заведений. - М.: Издательско-книготорговый центр "Маркетинг", 2014.- с. 342
3. Логистика: Учебное пособие / под ред. Б.А. Аникина. - М.: ИНФРА-М, 2014. – с. 294
4. Киршина М.В. Коммерческая логистика. - М.: ООО Фирма "Благовест - В", 2013. – с. 236
5. Егорова Н.Р., Николаева Т.И. Экономика отрасли: торговля потребительскими товарами: Учеб. пособие. - Екатеринбург: Изд-во УрГЭУ, 2014. - с. 352
6. Бланк И.А. Торговый менеджмент. - Киев: Эльга, Ника-Центр, 2016. – с.560
7. Дашков Л.П., Памбухчиянц В.К. Логистический процесс склада. - М.: ИВЦ "Маркетинг", 2013. – с.538
8. Экономика предприятий: Учеб. пособие / рук. авт. кол. Т.И. Николаева; Науч. ред. Н.Р. Егорова. - М.: Кнорус, 2018. – с.317
9. Экономика торгового предприятия: Торговое дело: Учебник / Под ред. Л.А. Брагина. - М.: ИНФРА-М, 2017. – с.170