**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Многопрофильная Академия непрерывного образования»**

**(АНПОО «МАНО»)**

Отчет

по производственной практике

Выполнил:

студент \_\_\_\_

курса гр. \_\_\_\_\_\_\_

специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество)

Проверил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата защиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Омск 2022 г.

**Содержание**

[Введение 2](#_Toc116990643)

[Планирование сбытовой логистической сети 3](#_Toc116990644)

[Организация работы склада 9](#_Toc116990645)

[Рациональное перемещение материальных потоков на складе 24](#_Toc116990646)

[Регистрация и контроль исполнения документов 26](#_Toc116990647)

[Заключение 33](#_Toc116990648)

[Список литературы 34](#_Toc116990649)

# ****Введение****

Целью производственной (по профилю специальности) практики является освоение вида профессиональной деятельности «Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности», закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности».

Задачи практики:

* Планирование сбытовой логистической сети
* Определение потребности в материальных ресурсах для производственного процесса.
* Организация работы на складе.
* Рациональное перемещение материальных потоков на складе.
* Решение ситуационных задач для обеспечения рациональных перемещений материальных потоков.
* Регистрация  и  контроль исполнения документов.
* Оформления погрузочных документов.
* Оформление  договора поставки и приемки.
* Оформление приходных документов в складской  логистике.
* Оформление отгрузочных  документов в складской  логистике

# Планирование сбытовой логистической сети

Сбытовая логистика включает в себя следующие этапы.

1. Планирование объемов продаж.

2. Выбор и организация каналов сбыта.

3. Организация складирования и хранения продукции.

4. Упаковка продукции.

5. Доставка и транспортировка продукции.

Для анализа сбытовой логистики ООО ПК «Венткомплекс» рассмотрим подробно каждый из этапов.

1. Планирование объемов продаж.

Предполагаемое количество реализуемой продукции определяется в несколько этапов:

1. сравнение количества проданной продукции за текущий и прошедший временной период;
2. изучение проданной продукции по ее видам;
3. анализ условий продаж продукции;

При составлении экспортных прогнозов также учитывается:

* экономическое положение в стране и за ее пределами;
* изменения в законодательстве РФ;
* деятельность конкурентов.

Бюджет логистической деятельности предприятия на следующий квартал устанавливается в размере 5% от объема продаж в предыдущем квартале.

На основании планируемых данных по объему продаж осуществляется определение необходимого количества места на складе, планирование транспортных расходов и расходов по организации сервисного обслуживания продукции.

2. Выбор и организация каналов сбыта.

На ООО ПК «Венткомплекс» система обслуживания потребителей организована следующим образом (рис.1):



Рисунок 1 - Структура отдела сбыта

1. Начальник отдела сбыта (руководство отделом, составление плана продаж) - 1 чел.

2. Отдел сбыта:

* Менеджеры по работе с магазинами города (контроль наличия продукции в торговой сети города, продвижение продукции в магазинах города, контроль дебиторской задолженности) – 8 чел. (по одному на район).
* Кладовщики складов готовой продукции – 4 чел.
* Грузчики отдела сбыта – 8 чел.

3. Транспортный отдел:

* Диспетчер по работе с магазинами города (прием заявок от магазинов, составление рейса для развозки продукции по городу, контроль дебиторской задолженности) – 1 чел.
* Старший оператор по работе с клиентами (выписка накладных клиентам работающим само вывозом, выписка накладных в рейс по городу, введение в компьютер прихода готовой продукции, составление отчетов) – 1 чел.
* Оператор отдела сбыта (выписка накладных в рейс по городу) – 1 чел.
* Грузчики-экспедиторы отдела сбыта (доставка продукции в магазины города, получение наличных денег за продукцию)– 3 чел.
* Водители – 20 чел.
* Слесари – 3 чел.

Итого численность отдела сбыта – 27 чел.

Рассмотрим каналы распределения продукции ООО ПК «Венткомплекс». При обслуживании потребителей предприятие использует как прямые, так и косвенные каналы распределения продукции различных уровней.

 Основной объем продукции реализуется через прямые каналы распределения (канал нулевого уровня).

Косвенные каналы распределения (розничная торговля, одноуровневый канал). Доставка продукции в магазины (розничная торговля) города осуществляется развозом автотранспортом предприятия. Для этого диспетчер отдела сбыта принимает заявки (по телефону или через менеджеров по работе с магазинами города) и формирует рейсы по городу. Развозку продукции осуществляют грузчики-экспедиторы отдела сбыта и водители транспортного отдела. Частные предприниматели (розничной торговли) приобретают продукцию само вывозом на предприятии.

3. Организация складирования и хранения продукции.

Вентиляционное оборудование хранится на предприятии в чистом, сухом, хорошо проветриваемом складском помещении на чистых деревянных лотках (допускается также укладка в лотки из полимерных материалов). На предприятии применяют два вида деревянных лотков: трехбортные лотки с решетчатым дном (для крупных изделий) и четырехбортные со сплошным днищем. Лотки из полимерных материалов используются четырехбортные.

4. Упаковка продукции.

В настоящее время на предприятии широко применяют упаковку изделий в различные виды мягкой тары (целлофан, полиэтиленовую, полипропиленовую, термоусадочную и другую синтетическую пленку).

Все упаковочные материалы, используемые на предприятии, соответствуют стандартам. Они являются безвредными, не реагируют с веществами продукции, непроницаемы для паров и газа.

На всех упакованных изделиях имеется этикетка, на которой указано:

* наименование предприятия-изготовителя, товарный знак;
* наименование изделия;
* масса нетто, кг;
* дата (число, месяц) и час изготовления продукции;
* срока реализации;
* обозначения настоящего стандарта;
* информационные сведения о пищевой и энергетической ценности 100г изделия.

5. Доставка и транспортировка продукции.

Готовую продукцию предприятие перевозит автомобильным транспортом. В настоящее время в автопарке предприятия насчитывается около 50 автомобилей, большая часть которых составляет импортные автомашины HYNDAI PORTER и Газели Горьковского Автомобильного Завода, что является гарантией своевременной поставки. Транспортные средства, предназначенные для перевозки вентиляционного оборудования, соответствуют санитарно-гигиеническим требованиям, приведенным в СанПиН 2.3.4.545-96.

Проведенный анализ показывает, что предприятие динамично развивается, является одним из самых крупных поставщиков вентиляционного оборудования в городе.

Но даже при этом можно дать ряд рекомендаций по улучшению логистической деятельности предприятия.

Во-первых, на предприятии составляются неточные прогнозы по объемам продаж, что влечет за собой неточные расчеты расходов на складирование, транспортировку и т.д. и, в конечном итоге – неточное определение комплекса мер по сбытовой логистике.

Во-вторых, основной объем реализации продукции осуществляется через каналы нулевого уровня, т.е. не привлекает к своей деятельности посредников.

Торговое посредничество – весьма важная и неотъемлемая часть современной рыночной экономики.

Объективная экономическая необходимость и высокая эффективность торгово-посреднического звена в международной торговле машинами и оборудованием, а также услугами доказаны всей практикой работы в сфере реализации зарубежных производителей, экспортеров и импортеров.

Огромное число сделок в торговле осуществляется с помощью посредников – торговых фирм, организаций и физических лиц, занимающих промежуточное положение между производителями товаров и услуг и их конечными потребителями.

Следовательно, можно выделить следующие проблемы предприятия в области организации распределительной логистики: отсутствие посредников при реализации продукции, нечеткое планирование объемов продаж.

# Организация работы склада

Складское хозяйство на ООО ПК «Венткомплекс» представлено тремя видами складов: склад сырья (5234 м2), материальный склад (4547 м2) и склад готовой продукции(6345 м2).

Общая площадь складских помещений составляет 16126 м2 или 83% от площади территории предприятия в соответствие с рисунком 2 - Соотношение между производственными и складскими площадями ООО ПК «Венткомплекс».



Рисунок 2 - Соотношениемежду производственными и складскими площадями ООО ПК «Венткомплекс»

Структура складских площадей представлена на рисунке 3.



Рисунок 3 - Структура складских площадей ООО ПК «Венткомплекс», %

Из данных, представленных на рисунке, видно, что склад готовой продукции составляет 39,2% от общих складских площадей, материальный склад занимает 28,2%, а склад сырья 32,5%.

Склад сырья и материальный склад находятся в одном помещении - помещении материального склада. Склады находятся в производственных корпусах поблизости от технологического оборудования. Характеристика основных видов подъёмно-транспортного оборудования.

Погрузочно-разгрузочное оборудование склада готовой продукции:

– автопогрузчик STILLR70-40, дизельный двигатель, грузоподъёмность до 4500 кг, вилочный захват, максимальный рабочий вылет (подъём) каретки 7500 мм (7,5 метра), мачта телескопическая тройного сложения;

– автопогрузчик STILLR70-30i, дизельный двигатель, грузоподъёмность до 3000 кг, вилочный захват, максимальный рабочий вылет (подъём) каретки 6100 мм (6,1 метра), мачта телескопическая тройного сложения. Подъёмная каретка снабжена гидравлическими цилиндрами, способными перемещать каретку в горизонтальном направлении (влево - вправо) примерно на 10 см в каждую сторону, что является удобной опцией при компактной погрузке. Эта возможность позволяет подкорректировать положение груза без перемещения погрузчика в случае не совсем точного его подъезда к загружаемому автомобилю;

– ручные грузовые тележки, предназначенные для перемещения продукции по территории складов. Для транспортирования тарно-штучных грузов (ящиков, линолеума, пакетов и пр.) при небольших объёмах применяются ручные четырёхколесные тележки, на складе их 3 штуки. Ещё в наличии имеется двухколесная тележка рычажного типа. Тележки такого типа используются для транспортировки грузов в стеснённых условиях;

– две грузовые гидравлические тележки с подъёмными вилами. Используются для перемещения тяжёлых (до 2 тонн) грузов по территории склада. Обычно такой товар хранится на поддоне либо в коробке из плотного картона, соответствующей стандартам поддона (1200мм Ч 800мм), которая зафиксирована на нём;

– три приставные лестницы, которые используют для выполнения складских операций работ по выемке материалов из стеллажей, а также для их загрузки (высотой 3 и 4,3 метра).

Разгрузка поступающих материалов мелкого характера осуществляется вручную грузчиками склада.

На складах материалов оборудование для хранения представлено трёхъярусными металлическими стеллажами с максимальной нагрузкой на верхний ярус - 300 кг, на средний и нижний ярусы - 500 кг и деревянными поддонами. В отдельных помещениях хранится этикеточная продукция и материалы, необходимые для её наклейки.

На складе готовой продукции в качестве оборудования для хранения продукции используются только поддоны. Иногда продукция укладывается прямо на пол (трубы из ПВХ).

На складе имеется естественное и искусственное освещение. Для искусственного освещения применяют электрические лампы накаливания и люминесцентные. Электрические лампы заключены в арматуру, которая предохраняет их от боя.

На складе освещаются места хранения материалов, приёмочные и отпускные площадки. Территория склада освещается светильниками наружного освещения и прожекторами, которые установлены на мачтах высотой 7-8 метров. На складе применяется искусственная и естественная вентиляция. К подсобным устройствам склада относятся служебные (вспомогательные), бытовые и административные помещения. К административным помещениям относят кабинеты служащих, офисы для приёма посетителей. Помещения оборудованы автоматической сплинкерной системой пожаротушения. На складе имеется 4 огнетушителя. Для хранения противопожарного оборудования существует пожарный щиток, на котором находятся лопаты, огнетушители, песок, вёдра и т.д.

К основным показателям, характеризующим показатели эффективности использования складских площадей, относят: коэффициент полезно используемой площади, коэффициент полезно используемого объёма, коэффициент использования стеллажей и другие показатели.

Таблица 1 - Расчёт коэффициента использования площади складов ООО ПК «Венткомплекс»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Площадь склада, м2 | Площадь, занятая под технологическое оборудование, м2 | Коэффициент полезно используемой площади |
| Склад сырья | 5234 | 3667,8 | 0,7 |
| Материальный склад | 4547 | 2955,6 | 0,65 |
| Склад готовой продукции | 6345 | 3743,6 | 0,59 |

Коэффициент полезно используемой площади определяется как отношение площади, занятой под технологическое оборудование к общей площади склада. Для определения коэффициента необходимо:







Из данных таблицы 1 - расчёт коэффициента использования площади складов видно, что коэффициент полезно используемой площади на складе сырья оставляет 0,7, на материальном складе этот показатель составляет 0,65, а на складе готовой продукции - 0,59. Данные показатели свидетельствуют о том, что на ООО ПК «Венткомплекс» рационально используются складские площади.

Рассчитаем коэффициент полезно используемого объёма. Данные для расчёта представлены в таблице 2 - коэффициент полезно используемого объёма.

Коэффициент полезно используемого объёма на складе сырья:



Коэффициент полезно используемого объёма на материальном складе:



Коэффициент полезно используемого объёма на складе готовой продукции:



Таблица 2 - Коэффициент полезно используемого объёма

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Площадь склада, м2 | Площадь, занятая под технологическое оборудование, м2 | Высота складского помещения, м | Высота складского помещения, используемая под хранение, м | Коэффициент полезно используемого объёма |
| Склад сырья | 5234 | 3667,8 | 5 | 3,8 | 0,53 |
| Материальный склад | 4547 | 2955,6 | 5 | 3,8 | 0,49 |
| Склад готовой продукции | 6345 | 3743,6 | 3,5 | 3 | 0,51 |

Из данных таблицы 2 видно, что коэффициент полезно используемого объёма на складе сырья оставляет 0,53, на материальном складе этот показатель составляет 0,49, а на складе готовой продукции - 0,51.

Рассчитаем коэффициент использования стеллажей. На складе готовой продукции используется 28 стеллажей. Грузоподъёмность одного стеллажа составляет 1300 кг. На 1.01.2012 года загруженность стеллажей составляла 23800 кг. Коэффициент использования стеллажей составляет:



Так как этот коэффициент меньше единицы, это означает, что анализируемый склад не перегружен готовой продукцией, и ООО ПК «Венткомплекс» имеет необходимый минимальный товарный запас производимой продукции.

Грузонапряжённость склада готовой продукции составляет:



Данный показатель определяет допустимую нагрузку на 1м2 к площади склада, предназначенной для хранения товаров.

Размещение материалов и готовой продукции в помещениях складов ООО ПК «Венткомплекс» осуществляется по хорошо продуманной схеме. Это облегчает отыскание нужного материала и быструю их выдачу. На каждом складском месте помещается табличка, в которой подписывается наименование материала, количество, единицы измерения, отпуск. Материалы и готовая продукция хранятся отдельно по видам, по сортам, по фасовке. Вопросы размещения решает заведующий складом.

Для хранения фурнитуры и уплотнителей используется сухое и хорошо вентилируемое помещение.

Для хранения алюминиевых профилей специальных требований не предъявляется, хранение забракованного стального листа и комплектующих осуществляется в закрытом помещении, в специально отведённом месте для забракованного материала и комплектующих.

На складе готовой продукции для каждого товара имеется место его непосредственного нахождения с табличкой, на которой указано его наименование.

Кладовщик ООО ПК «Венткомплекс» несёт ответственность за соблюдение правил складирования, хранения, правильной упаковки готовой продукции. Соблюдение режима хранения и сроков реализации товаров контролируется заведующим складом.

Складская деятельность у компании ООО ПК «Венткомплекс» начинается с организации приемки товара по количеству и качеству. Данная деятельность выполняется по определенной технологической схеме.

Рассмотрим каждый этап более подробно.

Подготовка склада к приемке продукции. На большинстве складов каких-либо операций по подготовке к приемке продукции вообще не производится, это зачастую приводит к тому, что поступающие партии товара являются полной неожиданностью для складского персонала, не знающего правила приемки продукции, что в дальнейшем приводит также к негативным последствиям нарушения правил приемки продукции: неспланированный перевод сотрудников с выполнения одних операций на производство разгрузки транспорта, перемещения товаров и т.д., затоваренности проходов, проездов и др. Во избежание неспланированного перевода сотрудников с выполнения одних операций на разгрузку транспорта, перемещение товаров и т.п. (в следствии неграмотной подготовки склада к приемке продукции) на предприятии ООО ПК «Венткомплекс» выполняется следующий ряд операций правил приемки продукции:

1. Своевременное получение информацию об ожидаемой поставке товара из отдела логистики, а именно:

- перечень товарных позиций;

- количество поступающего товара (в том числе по каждой товарной позиции);

- сроки поступления товара;

- наименования поставщика (-ов);

- тип тары (короба, паллеты);

- информацию о дополнительной сопроводительной документации (сертификаты соответствия и т.д.) согласно правил приемки продукции.

Для этого на предприятии создана карточка ведении поставки, в которой данная информация экспортируется из информационной системы предприятия (1С).

2. Определяется количество служащих (с использованием технологических карт - таблица 3), участвующих в разгрузке и в правилах приемки продукции, определяется состав складской техники, необходимой для выполнения разгрузки транспорта.

Таблица 3 - Форма технологической карты по правилам приемки товаров на склад ООО ПК «Венткомплекс»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Исходные условия правил приемки продукции | Участок выполнения работ | Исполнители правил приемки продукции | Содержание работ | Документация правил приемки продукции | Используемое оборудование | Прим. |
| Приемка продукции на склад |  |  |  |  |  |  |
| Получение карточки сведений поставки (10.00-11.00) | Склад материалов | Грузчик - Марков А.П., кладовщик - Сидоров П.Г. | Осмотр внешнего состояния трансп. средств, проверка сопровод. документ., разгрузка, опред. к-ва товара, выборочное вскрытие коробов, проверка ассортимента и качества | ТТН, счет-фактура, сертификат соответствия ГОСТ, сертификат соответствия | Погрузчик № 2201 тележка №Р1 | Оконч. работ не позднее 17.00 |

3. Определяются потенциальные места хранения для размещения поступившей продукции согласно правил приемки продукции. На предприятии с целью определения мест хранения на каждом складе составляется карта размещения свободных мест на складе (см. рис. 3).

Сущность метода сводится к тому, что на каждый склад была приобретена большая маркерная (пластиковая) доска, на которой несмываемой краской наносились все зоны склада, стеллажи, ячейки с указанием адреса каждого стеллажа и ячейки.



Рисунок 3 - Карта размещения свободных мест на складе ООО ПК «Венткомплекс» в соответствии с правилами приемки продукции

Когда производится процесс комплектации заказов, комплектовщик в листе отборки отмечает напротив каждой товарной позиции степень наполненности той ячейки, из которой осуществляется отбор. После комплектации всего заказа (если заказ составляет до 10-15 товарных позиций) или его части комплектовщик отмечает маркером на доске (карте) размещения свободных мест на складе степень наполненности каждой ячейки, из которой он производил отбор. При этом был определен перечень цветов, которыми производится заполнение. Красный - полностью заполненная ячейка, синий - ячейка заполнена наполовину, белый/пустой - отсутствие товара в ячейке. В процессе выполнения операций по размещению товаров на хранение выполняется аналогичная операция. Таким образом, получить информацию о наличии и расположении свободных мест на складе ООО ПК «Венткомплекс» возможно при визуальном осмотре данной карты.

Безусловно, данный метод имеет ряд недостатков и ограничений:

наличие информации не в режиме on-line;

- трудовые и временные затраты складских служащих на процедуры отметки в листе комплектации и карте размещения свободных мест хранения;

- возникновение риска «человеческой ошибки» при заполнении карты (особенно на первоначальном этапе внедрения метода);

- практическая невозможность создания карты при глубинном хранении (технически «прорисовать» данную карту практически не представляется возможным);

- отсутствие возможности автоматической «распечатки» данных карты и передачи их непосредственным исполнителям (возможен только визуальный осмотр и фиксация «вручную» в ином документе).

Однако, несмотря на описанные недостатки, данный метод был успешно реализован на складах компании ООО ПК «Венткомплекс». С течением времени количество ошибок при заполнении карты существенно сокращалось, а экономическая привлекательность данного метода вполне удовлетворяет руководство складов, которые не имеют должного финансового обеспечения.

1. Проверка сопроводительной документации согласно правил приемки продукции. При приходе транспортных средств на склад получателя в первую очередь проверяется наличие сопроводительных документов (товарно-транспортная накладная, счет-фактура, технический паспорт, сертификат соответствия ГОСТ, удостоверение о качестве и др.) и их содержание на предмет соответствия условиям (количество, ассортимент, упаковка и т.д.), зафиксированным в договоре поставки. Если основные товарно-сопроводительные документы отсутствуют, для приемки продукции составляется акт о фактическом наличии продукции, который впоследствии подписывается обеими сторонами, участвующими в приемке. Если отсутствуют дополнительные документы, производится отметка в товарно-транспортной накладной.

2. Проверка сохранности внешнего вида транспортного средства, тары и упаковки в соответствии с правилами приемки продукции.

Проверка на наличие на транспортных средствах или на контейнерах пломб отправителя или пункта отправления, исправность пломб, оттиски на них, состояние транспортного средства, исправность тары. В случае обнаружения внешних или внутренних механических или технологических повреждений транспортных средств, а также отсутствия или неисправности пломб, производиться отметка в товарно-транспортной накладной, а также составляется акт об осмотре состояния транспортных средств. Также, явно видимые повреждения транспортных средств фотографируются и прилагаются к актам об осмотре транспортных средств (панорамная и детальная съемка).

3. Разгрузка транспортных средств согласно правил приемки продукции. В процессе разгрузки одновременно производится и подсчет количества поступившего товара. Организация разгрузки на предприятии производится вне рампы. На предприятии ООО ПК «Венткомплекс» разгрузка производится двумя способами:

1 - снятие первого ряда паллет штабеллером или погрузчиком, затем постановка в кузов фуры гидравлической тележки и подвоза с помощью ее паллет к краю кузова с последующим снятием погрузчиком.

2 - в случае возможности съема бортов фуры процесс значительно упрощается, т.к. разгрузка осуществляется исключительно погрузчиком.

4. Проверка количества поступившего товара, используя правила приемки продукции. В случае необходимости проверка количества производится в каждом грузовом месте. При обнаружении недостачи составляется акт о приемке продукции, в котором указывается номер транспортной накладной и счет-фактуры, количество недостающего товара, его общая стоимость, предполагаемые причины недостачи, лица, участвующие в приемке, их подписи и дата составления акта. Если одна из сторон не согласна с содержанием акта, то предоставляется право дополнительно зафиксировать в акте свое мнение. Также после обнаружения недостачи и составления акта необходимо уведомить поставщика о результатах приемки.

5. Приемка продукции по качеству и комплектности в соответствии с правилами приемки продукции. В зависимости от условий, зафиксированных в договоре поставки и с принятыми правилами приемки продукции, приемка продукции по качеству производиться с применением частичной или полной выборки товаров. При обнаружении несоответствия качества поступившей продукции и нарушении правил приемки продукции склад обязан приостановить дальнейшую приемку продукции и составить акт, в котором указывает количество осмотренной продукции и характер выявленных при приемке дефектов несоответствующим правилам приемки продукции. После этого получатель должен уведомить поставщика об обнаружении при приемке недолжного качества продукции.

В зависимости от решения поставщика дальнейшая приемка может производиться с участием представителя поставщика, с независимым экспертом, либо получателем в одностороннем порядке, что описано в правилах приемки продукции. Следует отметить, что как уведомление поставщика, так и его ответ компания оформляет с помощью телеграммы, т.к. это прямое доказательство (в отличие от оповещения по телефону) соблюдения обязанности стороной, которая должна произвести уведомление.

Так как отправка телеграммы связана с большими временными затратами, в связи с этим на предприятии принято дублировать уведомление поставщика через электронную почту, но с применением электронной цифровой подписи. После составления акта нарушения правил приемки продукции производится составление претензионного письма (с целью допоставки товара с должным качеством или возмещения в денежном эквиваленте в зависимости от применяемых правил приемки продукции), которое содержит: наименование предприятия, которому претензия адресуется, его адрес, указание партии товара, количество бракованного товара, стоимость бракованного товара, номер и дата акта о приемке продукции, содержание самого требования (допоставить товар взамен бракованного, оплатить стоимость бракованного товара, др.), в приложении к письму предоставляется копия акта о приемке, акт о нарушении правил приемки продукции, копия счет-фактуры, копия товарно-транспортной накладной, копия телеграммы (письма) об уведомлении предприятия-поставщика, в заключительной части претензионного письма указывается дата, подпись руководителя предприятия, полное наименование предприятия.

После завершения всех операций, связанных непосредственно с выполнением правил приемки продукции, производится оформление товара на хранение и занесение всей необходимой информации в информационную систему (1С). Далее производятся операции по идентификации ее и размещении продукции на хранение.

После получения на складе оформленного отгрузочного документа производится регистрация документов, делается запрос в БД о наличии и местоположении товаров и распечатывается лист комплектации (маршрутная карта). Нужно иметь ввиду, что товары для комплектации всегда должны быть указаны в последовательности местоположения, а не в последовательности нумерации товаров. Следует также придерживаться правила, чтобы однородные товары отбирались вместе в одной распечатке, многочисленные товары - от двух до 5 наименований - во вторую очередь. Третья партия состоит из заказов, содержащих более пяти наименований в каждом заказе.

Работники склада, получив лист комплектации (маршрутную карту), производят отборку товаров с мест хранения. После окончания процесса комплектования партии и урегулирования возможных несоответствий, упаковки, заполнения упаковочных листов, лист комплектации передается для завершения стадии подготовки к отгрузке, маркировки отгружаемых грузовых мест и ввода соответствующей информации в БД. После окончания оформления документов производится фактическая отгрузка товара со склада.

Для персонала склада, должно являться законом, что ничто не может покинуть помещения склада, если не остается документации, подтверждающей это и подписанной лицом, забирающим товар.

Материально - ответственные лица склада по мере осуществления операций с товарами делают записи в карточках складского учета (в бумажном или электронном виде) на основании данных приходных и расходных документов. Каждой записи в карточке присваивают очередной порядковый номер с начала года.

На предприятиях не бывает идеальных систем, это как минимум связано с человеческим фактором. В системе складирования на предприятии ООО ПК «Венткомплекс» также присутствуют недостатки. Для начала опишем положительные стороны системы складирования на предприятии:

1) Раздельность ассортимента, 3 склада с определенными видами товаров, сгруппированных по типу;

2) Хорошо продуманная схемы приемки и отгрузки товаров.

Однако есть и недостатки. К основным проблемам организации складских операций на ООО ПК «Венткомплекс» относятся:

- нарушение требований к планировке складских помещений, в частности на материальном складе выявлены более узкие проходы, меньше зоны приемки и распределения товара;

- устаревшая система учета товаров на складах.

Выявленные нарушения в планировке складских помещений приводит к тому, что на материальном складе сотрудники компании работают в некомфортных условиях, что приводит к некачественной работе склада, т.к. это в первую очередь отражается на трудоспособности работников (быстрее и больше устают, менее внимательны).

Устаревание системы учета отражается в большом количестве ручной работы сотрудников, что неизбежно приводит к ошибкам, которые обусловлены человеческим факторам. В настоящее время на всех современных складах предприятий устанавливаются компьютерные системы учета товаров на складе, что, конечно же, снижает и сроки обработки, и количество ошибок сотрудников и имеет также большое количество преимуществ над ручным учетом товаров на складе.

Устаревшая система учета также приводит к некачественной работе системы складирования. В первую очередь это сказывается на отображении количества товара на складе, т.к. человеческий фактор влияет на качество информации. В целом данная ситуация негативно отражается на прибыльности всего предприятия ООО ПК «Венткомплекс».

# Рациональное перемещение материальных потоков на складе

На производстве используют следующие системы оперативного планирования:

1) подетальная - применяется в условиях высокоорганизованного и стабильного производства. С помощью данной системы планируют и регулируют ход выполнения работ, технологических операций и производственных процессов по каждой детали на определенный плановый период (час, смену, день, неделю);

2) показная - используется в единичном и мелкосерийном производстве с большой номенклатурой и небольшим объемом выпускаемой продукции. Объектом планирования является отдельный заказ на производство однотипных работ. Данная система планирования основана на расчетах длительности производственных циклов и нормативов опережения, с помощью которых устанавливаются требуемые заказчиком сроки выполнения как отдельных процессов или работ, так и всего заказа в целом;

3) потококомплектная - применяется в серийном машиностроительном производстве. В качестве основной планово-учетной единицы используются различные детали, входящие в общий комплект продукции. При комплектной системе планирования календарные задания производственным подразделениям разрабатываются не по деталям отдельного наименования, а по укрупненным группам или комплектам деталей на узел, машину, заказ или определенный объем продукции.

При оперативном планировании производства используются следующие методы:

1) объемный - предназначен для распределения годовых объемов производства по отдельным подразделениям и более коротким интервалам времени, таким как, квартал, месяц, декада, неделя, день и час;

2) календарный - применяется для планирования конкретных сроков запуска и выпуска продукции, нормативов длительности производственного цикла и опережения производства отдельных работ. Планирование осуществляется относительно выпуска конечных изделий, предназначенных для реализации на рынке:

а) объемно-календарный - позволяет планировать одновременно сроки и объемы выполняемых на предприятии работ в целом на рассматриваемый период времени (год, квартал, месяц);

б) объемно-динамический - предусматривает тесное взаимодействие таких планово-расчетных показателей, как сроки, объемы и динамика производства продукции.

# Регистрация и контроль исполнения документов

В наше время динамичных перемен в хозяйственной и социальной жизни общества актуален вопрос автоматизации документооборота в любых подразделениях. В программе информатизации каждого из них в качестве одной из основных целей указано создание информационной системы, обеспечивающей формирование и интеграцию ресурсов, необходимых для управления социально-экономическими процессами. В результате реализации программы должна быть создана эффективная информационная система, обеспечивающая возможность принятия оптимальных управленческих решений на всех уровнях, позволяющая повысить качество и оперативность реализации принимаемых решений.

Практически все процессы управления предприятием вплотную связаны с теми или иными документами. Для эффективного развития бизнеса компании необходимо управление документами на протяжении всего их жизненного цикла — от создания до списания в архив.

В процессе управления документами возникают различные проблемы. Среди общих проблем управления документированной информацией в организациях можно выделить:

* большое количество документов;
* большое количество сотрудников, работающих с документами (бумажными и электронными);
* сложные схемы согласования документов;
* территориальная распределенность подразделений;
* отсутствие информации об исполнении в реальном времени;
* поиск документов в рамках организации затруднен из-за децентрализованной регистрации и хранения.

Сегодня на большинстве российских промышленных предприятий эти операции (закрытие счетов, формирование затрат и финансового результата) осуществляют ежемесячно, т.е. плановый отдел предприятия определяет на месяц выпуск продукции, затраты и финансовый результат, а затем рассчитывает фактические данные и сравнивает с плановыми.

Недостаток этой системы — неоперативность. Закрытие счетов, расчет затрат и финансового результата отнимает у бухгалтерии столько времени, что обычно фактическую смету затрат получают к 20-му числу следующего месяца. Это значит, что, принимая решение, руководитель вынужден оперировать данными двухмесячной давности и больше полагаться на свою интуицию. Оперативно может быть предоставлена только информация об объеме выпущенной продукции (ежедневная сводка из цеха) и о движении денег на расчетном счете (платежные поручения и выписки поступают в финансовый отдел ежедневно).

Вышесказанное делает необходимым создание системы обеспечения руководителей предприятия оперативной информацией о выручке и затратах. Создание такой системы — важная задача службы контроллинга: руководители должны получать информацию о затратах чаще, чем раз в месяц. Для этого необходимо навести порядок в информационных потоках предприятия.

Приведенная выше ситуация с обеспечением руководителей предприятия оперативной информацией обусловлена недостатками организации информационных потоков. Среди типичных недостатков системы информационных потоков российских предприятий следует назвать:

* дублирование предоставляемой информации;
* отсутствие релевантной (существенной) информации;
* отсутствие однозначного распределения ответственности за документы;
* несвоевременность предоставления информации;
* информация может не доходить до адресата;
* после получения информации могут потребоваться уточнения.

Важной задачей предприятия становится совершенствование системы информационных потоков, изменение алгоритмов прохождения документов, автоматизация передачи информации.

Система информационных потоков предприятия должна органично встраиваться в общую систему информационных потоков предприятия, иначе произойдет отторжение сотрудниками предприятия навязанной им схемы.

Необходим анализ функционирования существующей на предприятии системы информационных потоков на наличие «узких мест», лишних звеньев (для этого у организации должны быть необходимые полномочия). Внедрение системы информационных потоков приводит к перестройке и оптимизации системы информационных потоков — всего экономического документооборота предприятия.

Информация, которая собирается для обработки и анализа, должна отвечать следующим требованиям:

* своевременности, т.е. информация по затратам, выручке, прибыли должна поступать тогда, когда еще имеет смысл ее анализировать;
* достоверности;
* релевантности, т.е. информация должна помогать принимать решения;
* полезности (эффект от использования информации должен перекрывать затраты на ее получение);
* полноте, т.е. не должно быть упущений;
* понятности, т.е. информация не должна требовать «расшифровки»;
* регулярности поступления.

Система контроллинга решает свои задачи и в области автоматизации на предприятии. Трудоемкость обработки детализированной информации по центрам затрат огромна, вручную ее обрабатывать сложно. Экономисты цехов (филиалов, складов, магазинов) сразу требуют автоматизировать их труд, так как для них работа в системе контроллинга — дополнительная нагрузка даже в том случае, если сбор плановой и фактической информации происходит раз в месяц. Если информация собирается раз в неделю, то подразделения физически не успеют обработать и предоставить информацию службе контроллинга, которая в свою очередь не будет успевать сводить все данные по предприятию. Поэтому если автоматизируется обработка проводок и сальдо по счетам или начисление амортизации, или расчет заработной платы, точно так же целесообразно автоматизировать и контроллинговую работу.

Для создания системы информационных потоков необходимо:

* определить структуру информации, которую необходимо предоставлять;
* проанализировать существующий на предприятии документооборот;
* разработать новую систему документооборота.

Структура информации включает в первую очередь классификацию доходов и видов затрат по объектам калькуляции (по подразделениям, продуктам, договорам).

В процессе анализа информационных потоков предприятия служба контроллинга изучает процессы возникновения, движения и обработки информации, а также направленность и интенсивность документооборота на предприятии.

Цель анализа информационных потоков — выявление точек дублирования, избытка и недостатка информации, причин ее сбоев и задержек.

Наиболее распространенный и, по-видимому, самый практичный метод анализа информационных потоков — составление графиков информационных потоков. Для построения графиков информационных потоков следует знать (или выработать самим) определенные правила их составления и условные обозначения отдельных элементов.

Каждый информационный поток — единичное перемещение информации — имеет следующие признаки:

* документ (на чем физически содержится информация);
* проблематику (к какой сфере деятельности предприятия относится информация: к закупкам, к сбыту продукции, к закрытию месяца и получению сводных затрат, к планированию и т.д.);
* исполнителя (человека, который эту информацию передает);
* периодичность (частота передачи: ежемесячно, ежеквартально, ежедневно).

На предприятии выделяют два уровня детализации информационных потоков:

* на уровне предприятия детализация производится до уровня цеха (подразделения), т.е. информация передается между цехами и службами предприятия;
* на уровне цеха (подразделения) предприятия детализация производится до уровня рабочего места, т.е. информация передается между работниками цеха и связанных с цехом служб.

Пример графика информационных потоков приведен на рисунке 4.



Рисунок 4 - Информационные потоки в бухгалтерии предприятия

К графику информационных потоков прилагают расшифровку информационных связей на предприятии или в подразделении (таблица 1).

Составленный график информационных потоков имеет существенный недостаток — большое количество информационных связей затрудняет его чтение и анализ, но именно анализ информационных потоков и являлся целью составления графика. Поэтому целесообразно разрабатывать графики, изображающие не статические связи между отделами, а поток документов, связанный с выполнением какой-то определенной рабочей задачи. Составление таких графиков связано с теорией реинжиниринга бизнес-процессов. (Бизнес-процесс — это последовательность работ, направленных на решение одной из задач предприятия, например, материально-технического снабжения, планирования. Реинжиниринг бизнес-процессов занимается анализом и оптимизацией бизнес-процессов для достижения целей предприятия.)

Таблица 1 - Описание информационных связей предприятия

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № и вид документа | Периодич-ность (разв месяц) | Исполнитель | Получатель |
| Закупка и расходование материалов |
| 1. Товарно-транспортные накладные | 200 | ОМТС, транспортно-упаковочный цех | 1-й бухгалтер по материалам |
| 2. Счета-фактуры | 150 | Поставщики | 1-й бухгалтер по материалам |
| 3. Приходные ордера на запчасти | 30 | Склад № 1 | 2-й бухгалтер по материалам |
| 4. Накладные по запчастям | 40 | Склад № 2 | 2-й бухгалтер по материалам |
| 5. Лимитно-заборные карты | 30 | Склад вспомогательных материалов | 2-й бухгалтер по материалам |
| 6. Журнал-ордер № 6, журнал-ордер № 10 | 1 | 1, 2-й бухгалтеры по материалам | Заместитель главного бухгалтера |
| Закупка и расходование ГСМ |
| 7. Требования по ГСМ | 100 | Склад № 1 | 2-й бухгалтер по материалам |
| Покупка ОС |
| 8. Приходные ордера на ОС | 5 | Склады № 1,2 | Бухгалтер по ОС |
| 9. Акт о ликвидации ОС | 5 | Цеха завода | Бухгалтер по ОС |
| Начисление заработной платы |
| 10. Табели | 180 | Цеха завода | 1-й расчетчик |
| 220 |  | 2-й расчетчик |
| Реализация продукции |
| 11. Счета на предоплату | 40 | Крупные потребители | 1-й бухгалтер по материалам |
| 12. Приходные ордера | 120 | Мелкие потребители | Кассир |
| 13. Приходные ордера | 120 | Кассир | Заместитель главного бухгалтера |
| 14. Акт о взаимозачете | 10 | Экономист по взаимозачетам (фин. отдел) | Заместитель главного бухгалтера |
| Работа с подотчетными лицами и материально-ответственными лицами |
| 15. Договоры с материально-ответственными лицами | 30 | Материально-ответств. лица | 2-й бухгалтер по материалам |
| 16. Расходные ордера, авансовые отчеты | 30 | Подотчетные лица | Кассир |
| Определение затрат и закрытие месяца |
| 17. Материальные ведомости | 1 | 1, 2-й бухгалтеры по материалам | Бухгалтер по учету затрат |
| 18. Амортизационная ведомость | 1 | Бухгалтер по ОС | Бухгалтер по учету затрат |
| 19. Своды по зарплате | 1 | 1-й расчетчик | Бухгалтер по учету затрат |
| 20. Ведомость по затратам | 1 | Бухгалтер по учету затрат | Заместитель главного бухгалтера |
| 21. Сведение баланса и определение финансового результата | 1 | Заместитель главного бухгалтера | Главный бухгалтер |

Фрагмент графика бизнес-процесса материально-технического снабжения на предприятии представлен на рисунке 5.



Рисунок 5 - График бизнес-процесса материально-технического снабжения

# Заключение

Календарный план работы на период производственной практики выполнен, поставленные цели и задачи достигнуты в полном объеме.

Самостоятельно выполнены учебно-производственные задания, предусмотренные программой практики. Проведен анализ складской деятельности, запасов готовой продукции (сырья, материалов), выполнено индивидуальное задание, отражены выводы.

В процессе прохождения производственной практики собрана, обобщена и проанализирована справочная информация, получен ценный опыт операционной деятельности в логистике.

Таким образом, цель и задачи практики достигнуты. Материал может быть использован для написания курсовых работ и ВКР.

# Список литературы

1. Александров, О. А. Логистика : учебное пособие / О. А. Александров. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 217 с.
2. Аникин, Б. А. Логистика производства: теория и практика : учебник и практикум для вузов / Б. А. Аникин, Р. В. Серышев, В. А. Волочиенко ; ответственный редактор Б. А. Аникин. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 454 с.
3. Бочкарев, А. А. Логистика городских транспортных систем : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Бочкарев, П. А. Бочкарев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 150 с.
4. Герами, В. Д. Городская логистика. Грузовые перевозки : учебник для вузов / В. Д. Герами, А. В. Колик. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 343 с.
5. Григорьев, М. Н. Коммерческая логистика: теория и практика : учебник для вузов / М. Н. Григорьев, В. В. Ткач, С. А. Уваров. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 507 с.
6. Григорьев, М. Н. Логистика. Продвинутый курс. В 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / М. Н. Григорьев, А. П. Долгов, С. А. Уваров. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 472 с.
7. Григорьев, М. Н. Логистика. Продвинутый курс. В 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / М. Н. Григорьев, А. П. Долгов, С. А. Уваров. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 341 с.
8. Дыбская, В. В. Логистика складирования : учебник / В. В. Дыбская. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 559 с.
9. Канке, А. А. Логистика : учебное пособие / А. А. Канке, И. П. Кошевая. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. – 384 с.
10. Коммерческая логистика : учебное пособие / под общ. ред. Н.А. Нагапетьянца. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2022. – 259 с.