

Как пройти **практику**,
написать **отчет** и ...
остаться в живых!

Михаил Шабанов
Специально для КОД-13 и КОД-13
(У)

Этапы прохождения практики

1

Эта

Подготовка к прохождению практики:

выбрать место прохождения практики исходя из выбранной темы дипломной работы

2

Эта

По время прохождения практики:

- Изучить деятельность компании
- освоить должностные обязанности
- собрать материал

3

Этап

После прохождения практики:

- Получить характеристику
- написать отчет
- Защитить отчет

Документы «До»

- **Индивидуальное задание на прохождение практики**, *построенное на основе темы дипломной работы;*
- **Договор** на прохождение практики – *подпишите вначале практики и положите его дома в файл и не трогайте его до дня защиты отчета;*
- **Дневник прохождения практики** – *подготовьте его заранее и заполняйте каждый день;*

Документы «До»

- **Индивидуальное задание на прохождение практики,**
построенное на основе темы дипломной работы;

ЗАДАНИЕ на практику

Выдано студенту _____ курса _____ группы _____

(фамилия, имя, отчество)

Рабочая программа практики

- _____
(наименование предприятия)
1. Введение и оформление дневника практики
 2. Составление и оформление отчета по практике
 3. Индивидуальное задание
 - 3.1 История предприятия
 - 3.2 Деятельность предприятия и оказываемые услуги
 - 3.3 Организационная структура предприятия и наличие отдела логистики (специалиста по логистике)
 - 3.4 Визуализировать логистическую систему предприятия
 - 3.5 Информационная логистика
 - 3.6 Логистическая инфраструктура
 - 3.7 Логистическое обслуживание
 - 3.8 Наличие логистической стратегии (в случае отсутствия – обосновать необходимость разработки для данного предприятия)
 - 3.9 Составление реестра логистических проблем и замечаний
 - 3.10 Изучение темы дипломной работы
 4. Начало практики _____
 5. Окончание практики _____
- Задание выдал _____

Документы «До»

- **Дневник прохождения практики** – *подготовьте его заранее и заполняйте каждый день;*

- _____ (Ф.И.О., контактный телефон)
3. Место практики _____
(наименование организации, адрес, контактный телефон)
4. Сроки прохождения практики _____



Дата	Содержание выполненной работы	Оценка руководителя практики от принимающей организации	Подпись руководителя практики от принимающе й организации

Студент _____
(подпись) (дата)

Этап 2 Прохождение практики

- 3.1 История предприятия
- 3.2 Деятельность предприятия и оказываемые услуги
- 3.3 Организационная структура предприятия и наличие отдела логистики (специалиста по логистике)
- 3.4 Визуализировать логистическую систему предприятия
- 3.5 Информационная логистика
- 3.6 Логистическая инфраструктура
- 3.7 Логистическое обслуживание
- 3.8 Наличие логистической стратегии (в случае отсутствия – обосновать необходимость разработки для данного предприятия)
- 3.9 Составление реестра логистических проблем и замечаний
- 3.10 Изучение темы дипломной работы

Этап 2 Прохождение практики

Раскрывайте как можно подробнее каждый пункт индивидуального задания, это позволит вам написать качественную дипломную работу.

Как это сделать???



3.1 Начнем с истории

Любое предприятие имеет свою историю. Дата открытия, первоначальные материалы и оказываемые услуги, кто начинал, какие цели ставились...

2004

Регистрация предприятия



2006

Оказание дополнительных услуг



2008

КРИЗИС 😞



2010

Развитие и получение новых клиентов.



2005

Развитие на рынке.
ПЕРВЫЙ МИЛЛИОН



2007

Строительство своего офиса



2009

Попытки выбраться.



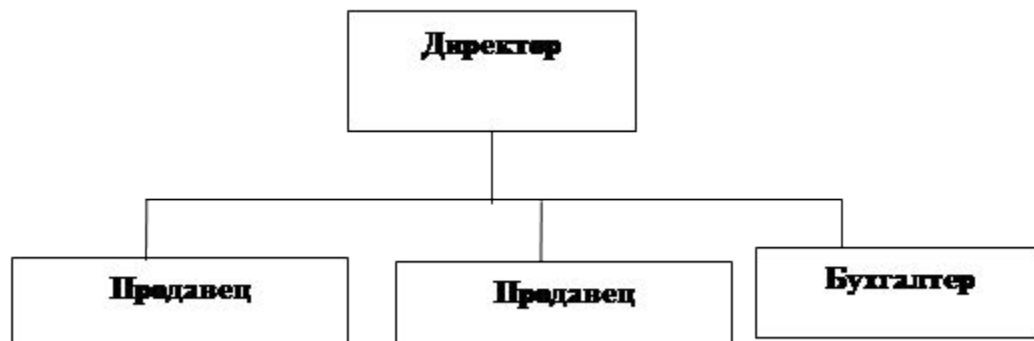
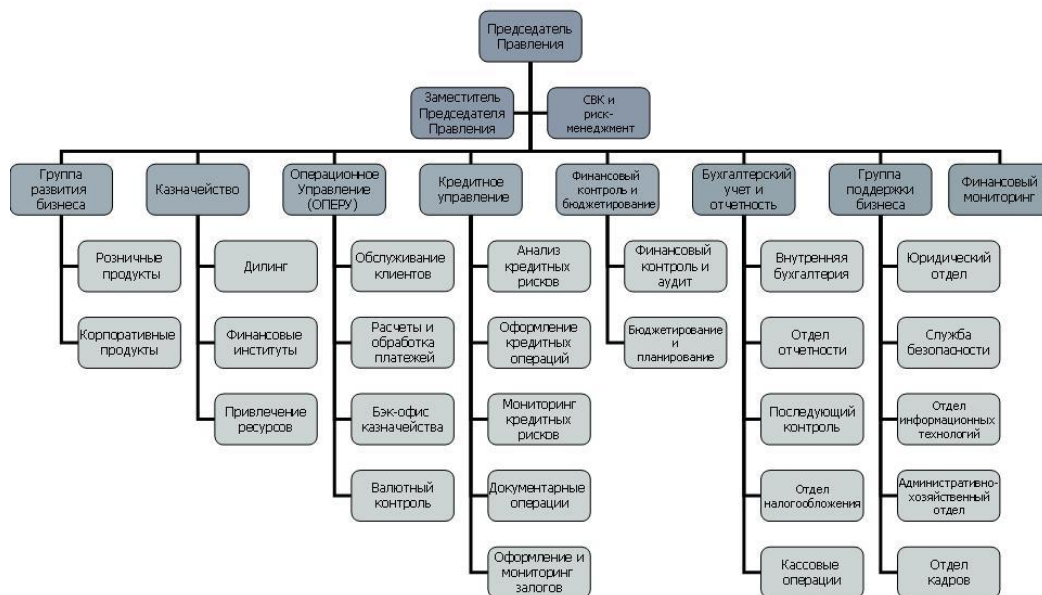
2015

Постановка новых целей.

3.2 Деятельность предприятия и оказываемые услуги

Перечень того, чем занимается организация. Рассмотрите все виды деятельности. Об этом вы можете узнать из лицензии или ОКВЭД (Общероссийский классификатор видов экономической деятельности). С кратким описанием того, чем занимается предприятие.

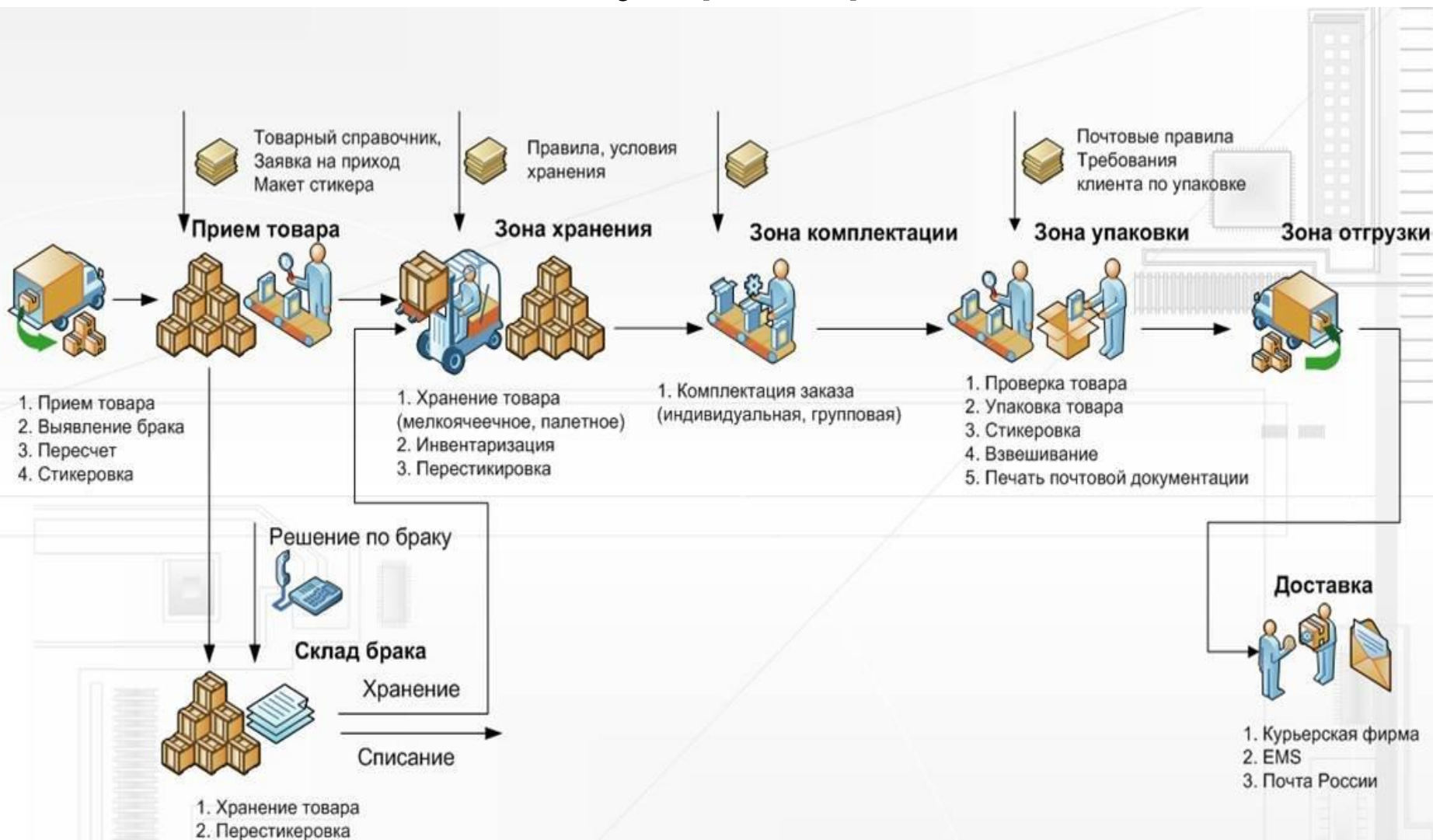
3.3 Организационная структура предприятия и наличие отдела логистики (специалиста по логистике)



3.3 Организационная структура предприятия и наличие отдела логистики (специалиста по логистике)

- Под самой схемой пишем её описание кто кому подчиняется. Кто какие выполняет обязанности.
- «Начальник отдела кадров отвечает за планирование и проведение программы в области кадровой политики, в том числе за набор, проведение испытаний, оценку, назначение, продвижение по службе, перевод и рекомендации по изменению статуса служащих ОАО «Авиакомпания «Якутия», а также за систему доведения необходимой информации до работников. Работает под общим руководством, проявляя инициативу и независимость суждений при выполнении возложенных на него задач»

3.4 Визуализировать логистическую систему предприятия



3.4 Визуализировать логистическую систему предприятия



- Что такое логистическая



Производство / транспорт

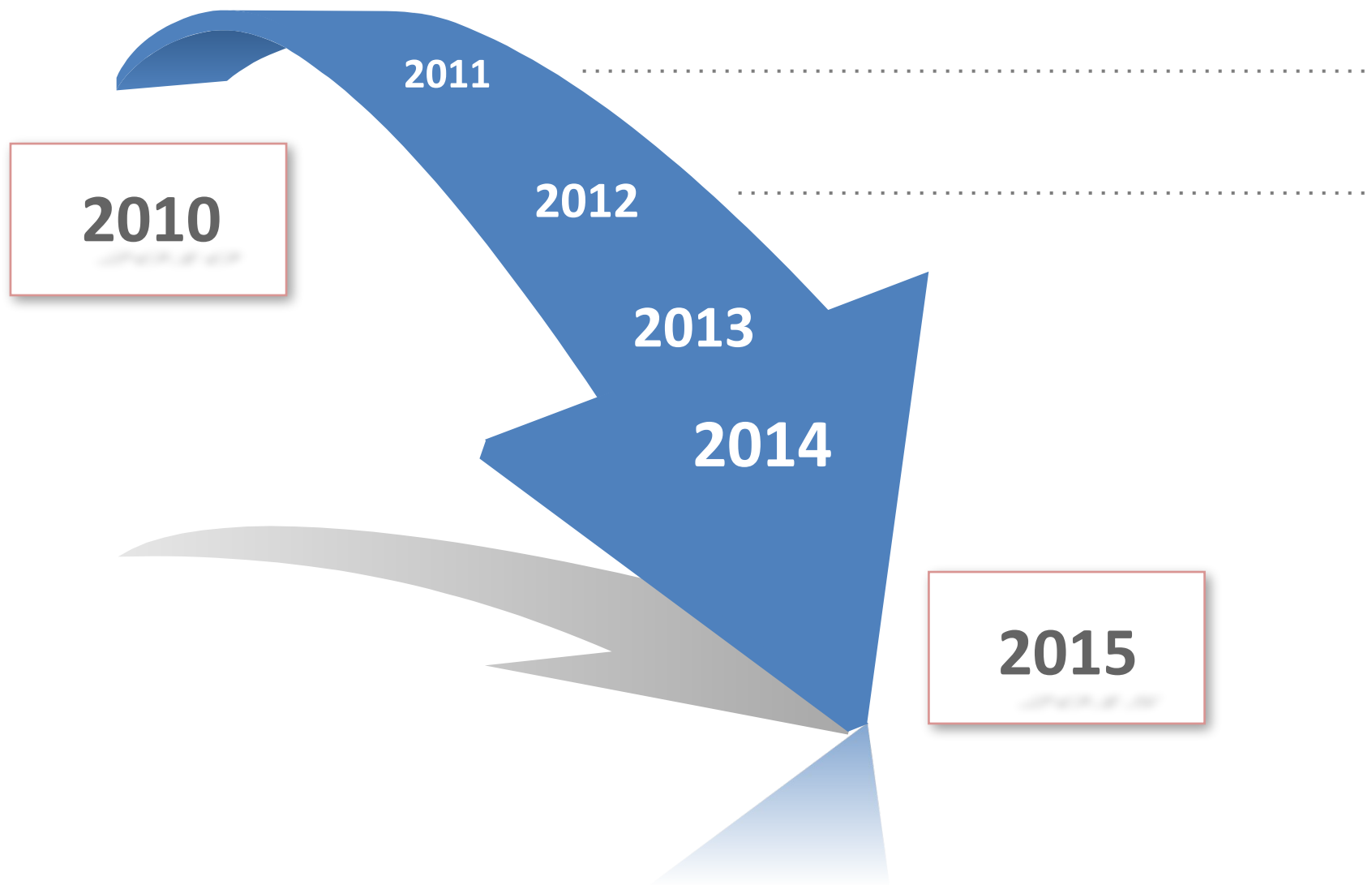
Склады

Закупки

Экономическое
состояние



Общая экономическая характеристика



3.9 Составление реестра логистических проблем и замечаний



... КАК ОСТАТЬСЯ В ЖИВЫХ?

- Соблюдать правила техники безопасности:
- Не засовывать пальцы в розетку
- Правила дорожного движения
- И т.п. с чем Вас ознакомят на предприятии.