

ЧОУ ВПО «Институт социальных и гуманитарных знаний»

\_\_\_\_\_ факультет

ДНЕВНИК

Отчет по практике  
подключ за 1-3 дня

Практики студента

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ группа

**vakademe.ru**

База практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики:

от института \_\_\_\_\_

от базовых учреждений \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ:

Декан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. подпись)

м.п.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель

\_\_\_\_\_

(предприятие)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. подпись)

м.п.

## ПЛАН – ГРАФИК

Прохождения \_\_\_\_\_ практики \_\_\_\_\_ курса

Срок	Планируемая работа	Место или структурное подразделения предприятия
	Прибытие на практику, отметка.	Канцелярия, отдел кадров
	Изучение уставных документов, финансовой отчетности.	Бухгалтерия, финансовый отдел
	Изучение истории предприятия, продуктового портфеля, ассортиментной, ценовой, сбытовой политики.	Отдел маркетинга
	Изучение оптово-розничных продаж.	Отдел сбыта
	Ознакомление с работой отдела качества, подготовка отчета по работе отдела.	Отдел качества
	Изучение работы производства молочной продукции.	Производственный отдел
	Изучение работы с кадрами, системы мотивации и стимулирования персонала.	Отдел кадров

**Подпись руководителей практики:**

**От Института**

**От предприятия**

**Индивидуальное задание на период практики**

1. Дать общую оценку результатов деятельности организации
2. Провести анализ объемов производства и продаж
3. Провести анализ затрат на производство
4. Провести анализ финансовых результатов и рентабельности
5. Провести анализ финансового состояния организации
6. Проанализировать организационную структуру
7. Изучить систему мотивации и стимулирования персонала
8. Изучить особенности производственного процесса
9. Рассмотреть ассортиментную, сбытовую, рекламную политику
10. Сделать вывод по практике

Руководитель практики:

---

(подпись и фамилия)

**Отчет по практике  
подключ за 1-3 дня  
9186862@mail.ru  
vakademe.ru**

## ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Число месяца	Перечень выполняемой работы	Примечания	Подпись руководителя практики
	Знакомство с правилами охраны труда и техникой безопасности на предприятии; А также с общей характеристикой деятельности предприятия Совместно с руководителем по практике разработал план прохождения практики.	-	
	Анализ финансовой отчетности и уставных документов. Получила навыки работы с бухгалтерской документацией. Получила знания в области оценки финансового состояния предприятия.	-	
	Изучение особенностей работы отдела кадров на предприятии; Исследование организационной структуры; Изучила систему управления персоналом, а также процесс планирования кадров на предприятии.	-	
	Ознакомилась с системой сбыта и реализации продукции на внутреннем и внешнем рынках; Изучила динамику реализации продукции зарубежным партнерам, по видам продукции; Изучила ассортимент производимой продукции; Рассмотрела особенности ценовых стратегий, разрабатываемых и применяемых сотрудниками отдела маркетинга.	-	
	Во время прохождения практики в отделе качества получила знания в области основных параметров качества. Определения уровня качества исходного сырья.	-	
	Ознакомилась с деятельностью сотрудников производственного отдела; Проанализировала особенности производственной структуры, эффективности работы производственного оборудования.	-	
	Подготовка документов для отчета о прохождении практики.	-	

Руководитель базы практики:

\_\_\_\_\_ (подпись и фамилия)

М.П.

## ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

Студентка **ФИО** проходила преддипломную производственную практику в ОАО «ЗЕЛЕНОДОЛЬСКИЙ МОЛОЧНОПЕРЕРАБАТЫВАЮЩИЙ КОМБИНАТ», 422520 Россия, Республика Татарстан, г. Зеленодольск, ул. К. Маркса д.48, с **дата** по **дата**.

Она исполняла обязанности **специалиста отдела маркетинга**.

За этот период она внимательно и ответственно относилась к выполняемой работе. Вдумчиво и со знанием дела подходил к выполнению задания. В своей работе успешно применяла полученные теоретические знания. Проявила себя дисциплинированной, ответственной сотрудницей и за весь срок не получила ни одного замечания. Полученную информацию систематизирует, владеет инструментами анализа. Проявляет инициативу, коммуникабельна, берется за любые задания, четко и в определенные сроки выполняет их. По результатам выполнения отчитывается перед руководителем. Рабочее место организовано правильно.

С сотрудниками предприятия поддерживала дружеские отношения, не конфликтная. Легко входит в контакт с людьми, в любой ситуации была уважительна в общении с другими.

Аккуратна при работе с документами и деньгами. Обладает необходимыми знаниями для выполнения своих должностных обязанностей.

Считаю, что по результатам работы **ФИО** можно оценить производственную преддипломную практику на оценку «отлично».

Руководитель практики:

---

(подпись и фамилия)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ КАФЕДРЫ О ПРАКТИКЕ**

**Отчет по практике  
подключ за 1-3 дня**

**9186862@mail.ru**

**vakademe.ru**

\_\_\_\_\_  
(подпись и фамилия)