

**Министерство образования и науки Хабаровского края
краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ХАБАРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА И
ПРОМЫШЛЕННОСТИ»
(КГБ ПОУ ХКВТП)**

**Методические указания по написанию, оформлению
и защите отчетов по практике**

для специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»

Хабаровск
2024

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. СОДЕРЖАНИЕ И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ (2 КУРС, 2 НЕДЕЛИ).....	5
2. СОДЕРЖАНИЕ И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ (3 КУРС, 7 НЕДЕЛЬ).....	8
3. СОДЕРЖАНИЕ И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ (3 КУРС, 4 НЕДЕЛИ).....	13
4. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ.....	16
4.1. Общие правила оформления текста.....	16
4.2. Оформление титульного листа.....	22
4.3. Оформление содержания.....	23
4.4. Оформление заголовков.....	24
4.5. Оформление таблиц.....	26
4.6. Оформление формул.....	29
4.7. Оформление рисунков.....	30
4.8. Оформление использованных источников.....	31
4.8.1. Оформление законодательных материалов.....	31
4.8.2. Оформление литературных источников.....	33
4.8.3. Оформление неопубликованных источников.....	35
4.9. Оформление приложений.....	36
4.10. Защита отчетов по практике.....	37
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	39

ВВЕДЕНИЕ

Согласно федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике» процесс обучения включает прохождение практики. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Это определено необходимостью получения достаточной практической подготовки, позволяющей выпускникам ориентироваться в разносторонней деятельности организаций профессиональной деятельности.

Предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Учебная практика (по профилю специальности) проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ 01 и реализуется в течение учебного процесса, чередуясь с теоретическими занятиями.

Производственная практика является также одним из важнейших этапов учебно-воспитательного процесса, позволяющим подготовить студентов специальности СПО 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике». Производственная практика состоит из трех этапов: практики по профилю специальности (2 курс, 2 недели), практики по профилю специальности (3 курс, 7 недель) и преддипломной практики.

Результатом успешного прохождения практики являются:

- 1) положительные характеристики качества работы студента от руководителя практики от предприятия и образовательной организации;
- 2) отчет о прохождении практики, оформленный в соответствии с ГОСТом;
- 3) защита отчета по практике.

Настоящие методические указания (далее – Указания) предназначены для оказания помощи студентам в подготовке и оформлении, а также защите отчетов по практике.

Структура Указаний включает в себя четыре раздела.

В первом разделе рассматриваются содержание и порядок прохождения производственной практики по профилю специальности (2 курс, 2 недели), даются рекомендации по составлению плана работы и подготовке отчета по практике.

Во второй части рассматриваются содержание и порядок прохождения производственной практики по профилю специальности (3 курс, 7 недель), даются рекомендации по составлению плана работы и подготовке отчета по практике.

В третьей части рассматривается содержание и порядок прохождения преддипломной практики, даются рекомендации по оформлению индивидуального задания руководителя и подготовке отчета по практике.

В четвертой части даются рекомендации по оформлению текста отчета, а также всех его элементов: содержания, таблиц, иллюстраций, формул, списка источников, приложений рассматриваются вопросы оформления документов к защите, а также процедура защиты отчета по практике.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ (2 КУРС, 2 НЕДЕЛИ)

Производственная практика по профилю специальности (2 курс, 2 недели) должна проводиться в четвертом семестре в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Местами прохождения практики являются различные подразделения организации, осуществляющие управленческую, посредническую, торговую, плановую, финансовую, маркетинговую и другие виды деятельности.

В период прохождения практики студенты подчиняются внутреннему распорядку предприятия и при необходимости принимаются на табельный учет. Вид деятельности предприятия определяет содержание производственной практики студента (Таблица 1.1.).

Таблица 1.1. Примерный план производственной практики (2 курс, 2 недели)

№	Изучаемые вопросы	Дни практики
1	Общая характеристика предприятия (местоположение, адрес, виды деятельности), история развития.	1
2	Изучение организационно – правовой основы предприятия (организационная структура предприятия, отдела, форма собственности), механизма управления предприятием.	2
3	Изучение движения информации в предприятии (схема документооборота). Знакомство с системой документооборота предприятия (подразделения).	2
4	Характеристика производственно – технологического процесса, обеспечение качества продукции, работы по закупке сырья и материалов. Составление различных видов документации, сопровождающей логистические операции.	2
5	Изучение системы хранения сырья и материалов	2
6	Изучение организации коммерческих и хозяйственных связей, партнерских связей фирмы (организации) на основе заключенных договоров, порядка ведения договорной работы	2
7	Ознакомление с особенностями автоматизированного учёта и оформления документооборота, использования прикладных компьютерных программ	2
8	Оформление отчета по практике.	1

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

В период прохождения практики студенты выполняют практические задания, отражаемые в отчете:

1. Характеристика предприятия, характеристика внешней среды организации (законодательная база, нормативно-правовые акты, конкуренты, социальные и культурные факторы, информационная среда и др.).

2. Управленческое обследование внутренней среды организации (маркетинг, финансы, производство, человеческие ресурсы, культура и образ организации, информационные сети), составление и описание организационной структуры управления предприятием.

3. Описание системы документооборота предприятия, характеристика видов документации по направлениям деятельности предприятия. Описание порядка оформления и учета различной документации.

4. Характеристика производственно-технологического процесса на предприятии:

- в процессе снабжения;
- в процессе складирования;
- в процессе сбыта;
- на производстве.

Характеристика сложившейся системы планирования, учета, управления производством продукции (оказания услуг, выполнения работ) и контроля качества продукции на предприятии, описание работы при закупке сырья и материалов (выбор поставщиков, состав поставщиков, порядок закупки сырья).

5. Описание системы хранения сырья и материалов (планировочное решение складского хозяйства, система хранения, ответственные за хранение лица, порядок учета и выдачи хранимых материалов на складе).

5. Характеристика организации коммерческих и хозяйственных связей (состав и устойчивость клиентуры, состав поставщиков организации, их сег-

ментация, потенциальные возможности расширения клиентуры), порядка ведения договорной работы (заключение договоров, учет исполнения договоров, взыскание штрафных санкций).

6. Характеристика особенностей автоматизированного учёта и оформления документооборота в типичных логистических операциях. Описание используемых на предприятии прикладных компьютерных программ.

После прохождения практики студентами готовится отчет (титульный лист отчета приведен в приложении А) и оформляется дневник практики.

К отчету должны прилагаться:

- 1) копии учредительных документов (при наличии);
- 2) рекламные материалы предприятий - баз практики (при наличии);
- 3) копии документации, сопровождающей логистические операции;
- 4) копии договоров, заключаемых с покупателем (потребителем), поставщиком сырья и материалов (услуг);
- 5) копии иных документов предприятий, используемые для подготовки отчета по практике.

Требования к оформлению отчета и порядок его защиты представлены в разделе 3 «Оформление и защита отчетов по практике» данных методических указаний. Обязательным приложением к отчету является заполненный дневник по практике с печатью организации на титульном листе.

2. СОДЕРЖАНИЕ И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ (3 КУРС, 7 НЕДЕЛЬ)

Производственная практика по профилю специальности (3 курс, 7 недель) должна проводиться в пятом семестре в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Местами прохождения практики являются различные подразделения организации, осуществляющие управленческую, посредническую, торговую, плановую, финансовую, маркетинговую и другие виды деятельности.

В период прохождения практики студенты подчиняются внутреннему распорядку предприятия и при необходимости принимаются на табельный учет. Вид деятельности предприятия определяет содержание производственной практики студента (Таблица 2.1.).

Таблица 2.1. Примерный план производственной практики (3 курс, 7 недель)

№	Изучаемые вопросы	Дни практики
1	Вводный инструктаж, знакомство с предприятием прохождения практики.	1
2	Знакомство с механизмом управления логистическими процессами в закупках. Использование прикладных компьютерных программ.	2
3	Знакомство с механизмом управления логистическими процессами в производстве. Использование прикладных компьютерных программ.	2
4	Знакомство с механизмом управления логистическими процессами в распределении. Использование прикладных компьютерных программ.	2
5	Изучение особенностей размещения ТМЦ на складе с точки зрения оптимизации внутрипроизводственных потоковых процессов	3
6	Изучение особенностей размещения ТМЦ на складе с точки зрения оптимизации затрат системы складирования.	3
7	Изучение складской системы, используемой предприятием, оценка ее с точки зрения оптимальности затрат.	4
8	Разработка мероприятий, позволяющих оптимизировать затраты на хранение.	4
9	Изучение организации транспортного обеспечения производственно – коммерческой деятельности. Использование при-	4

	кладных компьютерных программ.	
10	Изучение новшеств, введенных на предприятии в последнее время, с точки зрения оценки рентабельности изменений.	4
11	Оценка и анализ показателей работы логистической системы.	6
12	Разработка мероприятий по повышению эффективности работы логистической системы.	6
13	Оформление отчета по практике.	1

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

В период прохождения практики студенты выполняют практические задания, отражаемые в отчете:

1. Общая характеристика предприятия (местоположение, адрес, виды деятельности), история, особенности развития. Характеристика внешней среды организации (законодательная база, нормативно-правовые акты, конкуренты, социальные и культурные факторы, информационная среда и др.).

2. Управленческое обследование внутренней среды организации (маркетинг, финансы, производство, человеческие ресурсы, культура и образ организации, информационные сети), составление и описание организационной структуры управления предприятием.

3. Описание логистических процессов на предприятии:

- 3.1. В закупках: организация снабжения предприятия товарами, работами, услугами, определение сроков и объемов закупаемой продукции, порядок осуществления закупок, выбора поставщика, порядок ведения договорной работы, порядок приемки товарно-материальных ценностей (далее – ТМЦ), проверка наличия всех документов, сопровождающих поставку (отгрузку) ТМЦ ценностей, проверка качества поступающих ТМЦ.

- 3.2. В производстве: описание производимой продукции, типа производства предприятия практики, структуры производственного процесса, принципов организации производства, характеристика технологического процесса на предприятии, длительности производственного и технологического цикла, состава операций, определение и расчет потребности в матери-

альных запасах для производства продукции, порядок передачи ресурсов в производство, порядок приемки и учета готовой продукции, порядок нормирования товарных запасов.

3.3. В распределении: сущность распределительной политики предприятия, существующие каналы распределения, их виды и основные характеристики, количество и тип участников (посредников), функции участников каналов распределения, логистический сервис на предприятии.

3.4. Оценка и анализ показателей работы систем снабжение/производство/распределение, выявление существующих проблем:

- рентабельность каналов сбыта;
- надежность поставок;
- готовность к осуществлению поставок;
- уровень гибкости выполненных заказов;
- уровень гибкости оплаты;
- продолжительность логистических циклов;
- показатели товарооборота;
- качество складского сервиса и удовлетворение потребителей.

4. результаты изучения складской логистической системы предприятия:

4.1. Описание складского хозяйства предприятия и логистических процессов, протекающих на складе, основных конструктивных элементов и оборудования склада, систематизация складского хозяйства по классам, характеристика существующих систем хранения и размещения ТМЦ на складе, складских операций.

4.2. Описание порядка проведения и результатов учетных мероприятий на предприятии: проверка соответствия фактического наличия запасов предприятия в действительности данным учетных документов, производство осмотра товарно-материальных ценностей и занесения в описи их полного наименования, назначения, инвентарных номеров и основных технических или эксплуатационных показателей.

4.3. Оценка и анализ показателей работы складской логистической системы, выявление существующих проблем:

- оценка стоимости хранения товарных запасов с точки зрения их рентабельности;
- оборачиваемость запасов;
- продолжительность одного оборота запасов;
- показатели, характеризующие эффективность использования складских площадей;
- показатели, характеризующие уровень сохранности товара;
- финансовые показатели работы склада.

5. Описание организации транспортного обеспечения производственно – коммерческой деятельности:

5.1. Материально-техническая база и основные показатели транспорта предприятия практики;

5.2. Порядок оформления и особенности использования документов, используемых при перевозке грузов автомобильным транспортом: заявка, накладная ТТН и CMR, договор транспортной экспедиции, доверенность на получение, хранение и транспортировку груза.

5.3. Оценка и анализ показателей работы транспортной системы, выявление существующих проблем:

- количество заказов на одного торгового агента;
- количество разгрузок/погрузок на одного работника;
- количество укомплектованных заказов на одного работника;
- качество поставки.

6. Описание новшеств, введенных на предприятии в последнее время, расчет и анализ показателей для оценки рентабельности изменений:

- доля логистических расходов в структуре общих расходов;
- загруженность мощностей логистических объектов;
- оборачиваемость логистических активов;
- рентабельность инвестиций в логистическую инфраструктуру.

7. Перечень мероприятий по повышению эффективности работы логистической системы предприятия практики, размещению ТМЦ на складе для оптимизации затрат на хранение и внутрипроизводственных потоковых процессов.

После прохождения практики студентами готовится отчет (титульный лист отчета приведен в приложении А).

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ ЗАВЕРЯЕТСЯ ПЕЧАТЬЮ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

К отчету должны прилагаться:

- копии учредительных документов (при наличии);
- рекламные материалы предприятий - баз практики (при наличии);
- копии документации, сопровождающей логистические операции;
- данные учета ТМЦ на предприятии, результаты инвентаризации, документы о движении ТМЦ на предприятии;
- копии договоров, заключаемых с покупателем (потребителем), поставщиком сырья и материалов (услуг), торговым посредником;
- копии документов на поставку (отгрузку) материальных ценностей, товаросопроводительных документов;
- копии документов, используемых при перевозке грузов автомобильным транспортом;
- копии иных документов предприятий, используемые для подготовки отчета по практике.

Требования к оформлению отчета и порядок его защиты представлены в разделе 3 «Оформление и защита отчетов по практике» данных методических указаний.

Обязательным приложением к отчету является заполненный дневник по практике с печатями организации прохождения практики.

3. СОДЕРЖАНИЕ И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ (3 КУРС, 4 НЕДЕЛИ)

Преддипломная практика (3 курс, 4 недели) является завершающим этапом теоретической и практической подготовки студентов, цель которой – сбор материалов, их всесторонний анализ, обобщение проблем производства, организации и управления и выработка мероприятий, позволяющих повысить эффективность работы предприятия (фирмы).

Она должна проводиться в шестом семестре в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Местами прохождения практики являются различные подразделения организации, осуществляющие управленческую, посредническую, торговую, плановую, финансовую, маркетинговую и другие виды деятельности. В первый день пребывания студентов на практике они обязательно должны пройти инструктаж по охране труда, технике безопасности и противопожарной профилактике (вводный и на рабочем месте). Проведение инструктажа должно быть документально оформлено.

На период прохождения практики в зависимости от стадии подготовленности студентов и возможностей предприятия студенты могут зачисляться на штатные оплачиваемые должности по специальности или проходить практику как дублеры (стажеры).

В ходе преддипломной практики студенты выполняют задания руководителя дипломной работы, руководителей практики от организации, на которой проходит практика. Оно определяет особенности прохождения практики, перечень изучаемых вопросов (Таблица 3.1.)

В индивидуальном задании может быть рассмотрен как теоретический (методологический) аспект проблемы, так и практический материал, позволяющий раскрыть сущность и тенденции изучаемых процессов.

Таблица 3.1. Примерный план преддипломной практики (3 курс, 4 недели)

№	Изучаемые вопросы	Дни практики
1	Вводный инструктаж Ознакомление с организацией, ее структурой, управлением, организационно-правовой формой	1
2	Деятельность организации по производству товаров, оказанию услуг, выполнению работ.	5
2.1	Характеристика товаров/ работ/ услуг	
2.2	Изучение структуры клиентов организации	
2.3	Объемы сбыта, динамика	
2.4	Анализ поставщиков	
2.5	Анализ конкурентов	
2.6	Стратегия развития организации (фирмы), перспективы развития	
3	Оценка финансового состояния и основных показателей деятельности предприятия	5
3.1	Финансовые ресурсы и капитал, их состав и структура	
3.2	Система налогов	
3.3	Управление финансовыми ресурсами и капиталом	
3.4	Анализ финансового состояния организации	
3.5	Планирование финансов	
4.	Выявление и классификация проблем логистической деятельности организации. Исследования по теме выпускной квалификационной работы (спецанализ)	10
4.1	Технико-экономическая характеристика исследуемых в дипломной работе вопросов (описание логистических операций и функций)	
4.2	Сбор, обработка и анализ данных по направлению. Формулирование выводов, выявление резервов	
4.3	Подготовка перечня рекомендаций по использованию резервов, выбор методик экономического обоснования рекомендуемых мероприятий	
5	Оформление отчета по практике, сдача отчета на проверку руководителю практики от предприятия	3

Индивидуальное задание оформляется руководителем практики от образовательной организации в соответствии с тематикой выпускной квалификационной работы, получается студентом до начала преддипломной практики. Индивидуальное задание вкладывается в отчет по преддипломной практике (примерная тематика индивидуальных заданий и порядок их оформления даны в приложении Г).

В период прохождения преддипломной практики студенты могут выполнять индивидуальные задания руководителя практики от предприятия с элементами научного исследования при изучении практических вопросов ор-

ганизации логистической деятельности предприятий, требующих творческого подхода студентов. Такое индивидуальное задание оформляется отдельно вкладывается в отчет по практике.

После прохождения практики студентами готовится отчет (титульный лист отчета приведен в приложении А).

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ ЗАВЕРЯЕТСЯ ПЕЧАТЮ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Структуру и содержание отчета определяет индивидуальное задание на преддипломную практику.

Требования к оформлению отчета и порядок его защиты представлены в разделе 3 «Оформление и защита отчетов по практике» данных методических указаний.

Обязательным приложением к отчету является заполненный дневник по практике с печатями организации прохождения практики.

4. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ

4.1 Общие правила оформления текста

Текст отчета выполняется на одной стороне писчей белой бумаги формата А4 (210 × 297мм) с использованием персонального компьютера.

При этом выполняются следующие требования:

- размеры полей: верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм;
- шрифт Times New Roman, размер шрифта 14pt;
- выравнивание текста – по ширине;
- межстрочный интервал 1,5;
- абзацный отступ – 1,25 см;
- автоматический перенос слов.

При печати отчета надо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему документу. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть четкими, нерасплывшимися. Цвет шрифта – **черный**.

Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской (нанесением штрих-ленты) и **черной гелевой ручкой** нанесением на том же листе исправленного текста **печатными буквами**. Однако нельзя допускать повреждения листов работы, а также оставлять пометки и следы неполностью удаленного прежнего текста.

Выделение курсивом, полужирным шрифтом не используется. Подчеркивание не используется.

Между абзацами не должно быть интервалов, т.е. отступов. Если они появляются, необходимо в разделе «Интервал» (рисунок 4.1.2) пункта меню «Абзац» на вкладке «Главная» (рисунок 4.1.1) проставить нули на отметках интервалов до и после абзаца.

4.1.3).

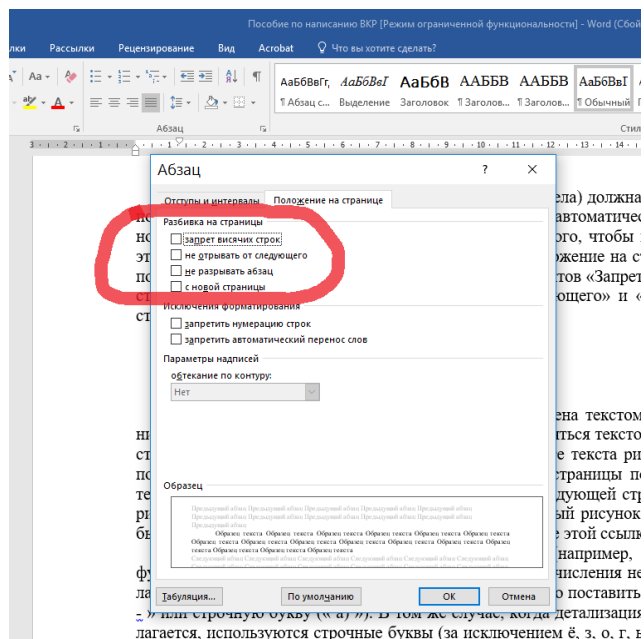


Рисунок 4.1.3 – Вкладка «положение на странице»

Последняя страница раздела должна быть заполнена текстом как минимум наполовину. При этом страница может не заполняться текстом полностью из-за того, что размещаемый Вами в данном месте текста рисунок не помещается на эту страницу (обратите внимание на оформление рисунков 5 и 6). В этом случае в конец страницы помещают текст (или его часть), следующий за рисунком, а со следующей страницы – рисунок. При этом надо следить за тем, чтобы на каждый рисунок в тексте была сделана ссылка, и помещать рисунок сразу же после этой ссылки.

В тексте могут быть приведены **перечисления** (например, перечень документов, оформляемых при перевозке грузов). Если перечисления не предполагают последующую детализацию, то перед ними можно поставить дефис: « - » или строчную (маленькую) букву (« а »). В том же случае, когда детализация предполагается, используются строчные (маленькие) буквы (за исключением ё, з, о, г, ь, и, ы, ъ) и цифры.

Примеры оформления перечислений:

а) без детализации:

Наиболее часто в экономической литературе кредиты классифицируются по следующим признакам:

- назначению (цели кредита);
- сфере использования;
- срокам пользования;
- обеспечению;
- способу выдачи и погашения;
- видам процентных ставок;
- размерам.

Наиболее часто в экономической литературе кредиты классифицируются по следующим признакам:

- а) назначению (цели кредита);
- б) сфере использования;
- в) срокам пользования;
- г) обеспечению;
- д) способу выдачи и погашения;
- е) видам процентных ставок;
- ж) размерам.

б) с детализацией:

Действуют следующие условия кредитования:

а) При заключении с физическим лицом кредитного договора сроком до 5 лет: **первый уровень перечисления**

1) устанавливается ставка в размере 11.5% годовых в рублях с ежемесячным начислением процентов на остаток задолженности;

2) устанавливается ставка в размере 9.5% годовых в долларах США и евро с ежемесячным начислением процентов на остаток задолженности. **Второй уровень перечисления**

б) При заключении с физическим лицом кредитного договора сроком до 10 лет:

- 1) устанавливается ставка в размере 12% годовых в рублях с ежемесячным начислением процентов на остаток задолженности;
- 2) устанавливается ставка в размере 10% годовых в долларах США и евро с ежемесячным начислением процентов на остаток задолженности.

Обратите внимание, что при детализации перечислений все строчки второго уровня оформляются с абзацного отступа (рисунок 4.1.4).

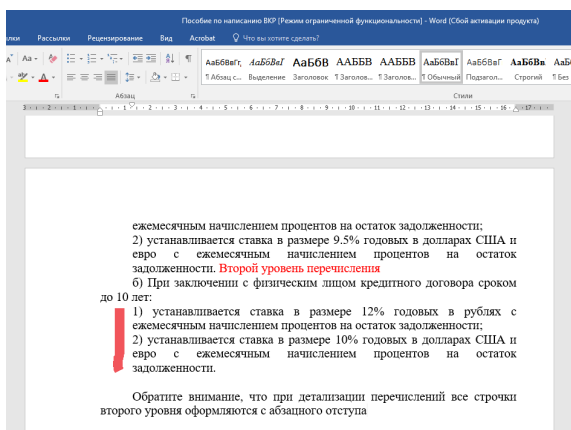


Рисунок 4.1.4 – Пример оформления перечисления второго уровня

Нумерация страниц

Счет страниц работы ведется, начиная с титульного листа. Однако на титульном листе номер страницы не проставляется – страницы нумеруются, начиная с содержания.

Листы отчета нумеруются, соблюдая сквозную нумерацию, арабскими цифрами, которые располагают по центру нижнего края страницы, без точки. Для того, чтобы пронумеровать листы работы, необходимо выбрать во вкладке меню «Вставка» пункт «Номер страницы» (рисунок 4.1.5).

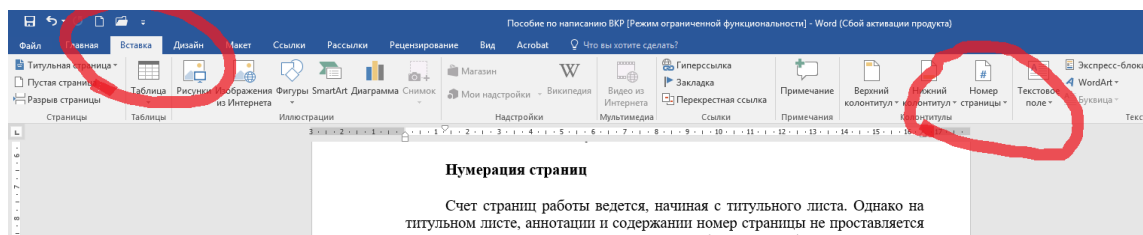


Рисунок 4.1.5 – Вставка номеров страниц

Если Вы хотите сохранить всю дипломную работу в одном файле и при этом не испытывать трудностей с автоматической нумерацией, предоставляемой программой начиная со второй страницы, необходимо после текста содержания, т.е. на последней нумеруемой странице, вставить т.н. «Разрыв». Для этого надо выбрать подпункт «Разрывы» во вкладке меню «Макет» (рисунок 4.1.6). Далее ставится отметка «Новый раздел со следующей страницы» (рисунок 4.1.7). Следующей страницей работы будет введение. Она нумеруется с помощью пункта «Номер страницы» вкладки меню «Вставка» (рисунок 4.1.5). Поскольку введение будет четвертой либо пятой страницей (в зависимости от величины содержания), необходимо нажать на треугольник справа от пункта «Номер страницы» и выбрать пункт «Формат номеров страницы» (рисунок 4.1.8) и поставить отметку на пункте «Начать с...», указав необходимый номер страницы.

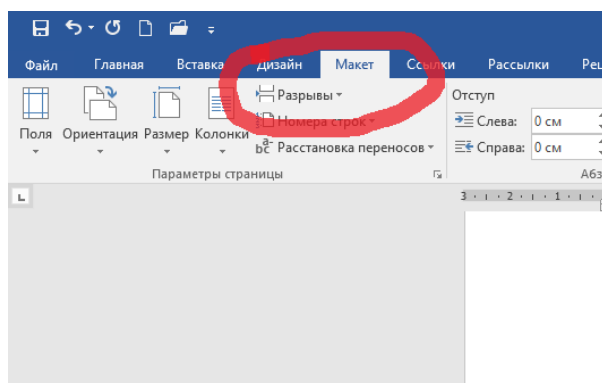


Рисунок 4.1.6 – Оформление разрывов текста

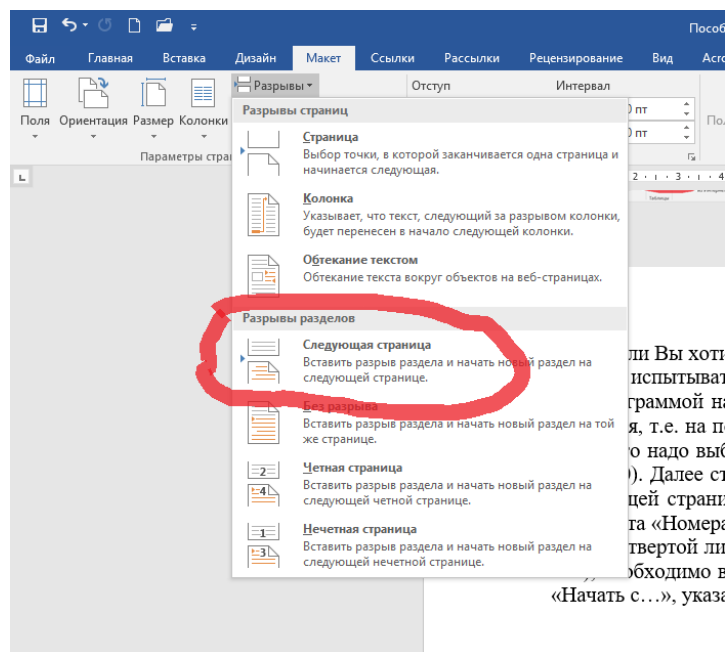


Рисунок 4.1.7 – Вставка разрыва со следующей страницы

к полям. При этом при оформлении титульного листа делается одинарный интервал между строками, используется полужирный

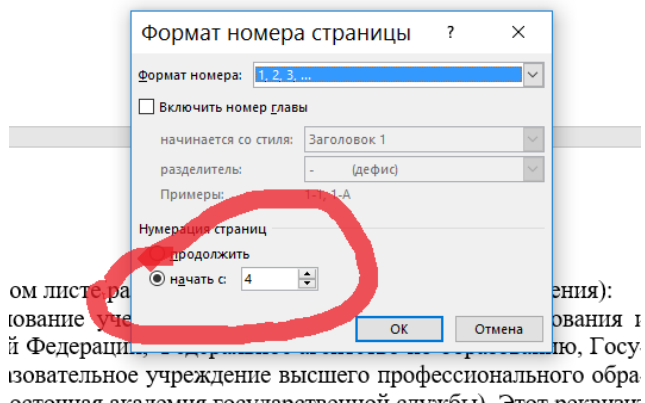


Рисунок 4.1.8 – Формат номера страницы

4.2 Оформление титульного листа

Титульный лист – это первая по счету страница отчета по практике. Он оформляется с соблюдением всех требований к полям. При этом при оформлении титульного листа делается одинарный интервал между строками, используется полужирный шрифт.

Пример оформления титульного листа показан в Приложении А.

Рамка ограничивает пример, на титульном листе не выполняется.

Обратите внимание!

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА ЗАВЕРЯЕТСЯ ПОДПИСЬЮ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ И ПЕЧАТЬЮ ОРГАНИЗАЦИИ.

4.3 Оформление содержания

Заголовок содержания выполняется прописными буквами, полужирным шрифтом, размещается симметрично тексту (т.е. по центру), без абзацного отступа. После заголовка пропускается 1 строка.

В раздел дипломной работы «Содержание» включают введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, библиографический перечень и список приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы документа. Пример оформления содержания помещен в приложении Б.

При наличии в работе приложений в содержании пишут «ПРИЛОЖЕНИЯ», а заголовки конкретных приложений помещают после списка использованных источников и литературы на отдельном листе (См. приложение В).

Выравнивание текста в содержании выполняется по ширине.

Абзацный отступ при оформлении содержания **не используется**.

Наименования разделов (то есть первого (1), второго (2), третьего и т.д., а также заголовки «ВВЕДЕНИЕ» «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» записывают прописными (большими) буквами.

Наименования подразделов (1.1, 1.2 и т.д.) записывают строчными буквами (маленькими) с первой прописной (большой). Если заголовок раздела,

подраздела состоит из нескольких строк, то следующая строка выполняется под первой буквой (не цифрой!) предыдущей строки.

Рамка ограничивает пример, на листе содержания не выполняется.

4.4 Оформление заголовков

Заголовки разделов, как содержание, введение, заключение, список использованных источников и литературы, а также содержание приложений пишут прописными буквами полужирным шрифтом и выравнивают по центру, без абзацного отступа.

Заголовки разделов и подразделов (рисунок 4.4.1) оформляют с абзацного отступа, полужирным шрифтом, выравнивают по ширине. При этом заголовки разделов печатают прописными (большими) буквами, заголовки подразделов – строчными буквами, кроме первой прописной.

После номера раздела точка не ставится.

После второй цифры номера подраздела точка не ставится.

В конце заголовка точка не ставится.

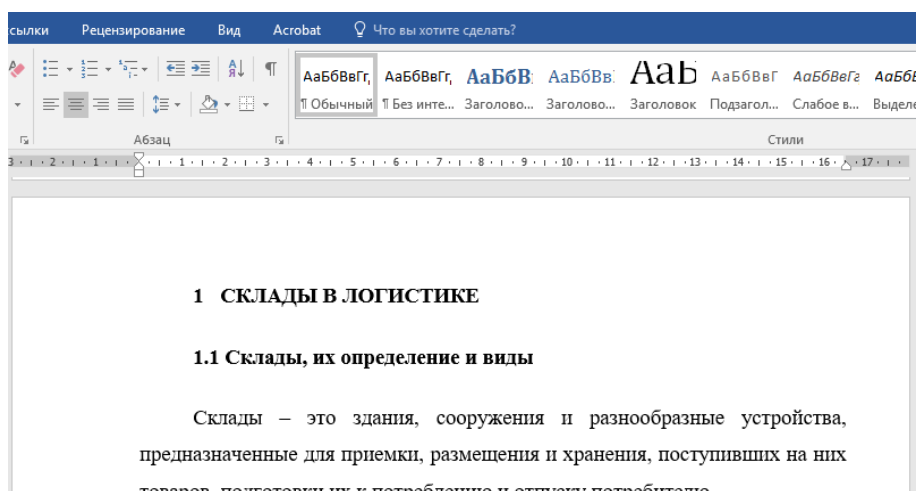
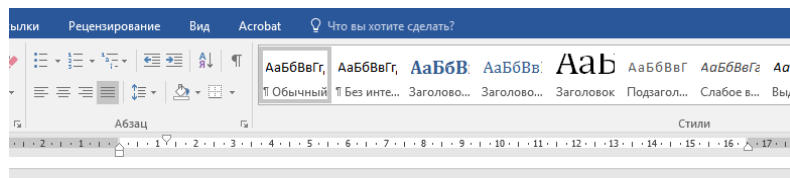


Рисунок 4.4.1 – Пример оформления заголовка текста

Если название раздела (подраздела) состоит из двух строк, вторая стро-

ка должна начинаться с уровня первой буквы (не цифры!) первой строки (рисунок 4.4.2).



2.5 Организация управления приемкой, хранением и отпуском грузов на складах АО «ХАБАРОВСКИЙ АЭРОПОРТ»

АО «Хабаровский аэропорт» в своей собственности имеет следующие виды складов:

1. Большой склад;

Рисунок 4.4.2 – Пример оформления заголовка, состоящего из двух строк

Между заголовком подраздела и началом текста пропускается одна строка с полуторным интервалом.

Между концом текста и заголовком следующего подраздела также пропускается одна строка с полуторным интервалом. При этом заголовок подраздела должен оформляться на той же странице, на которой окончился предыдущий подраздел. Перед ним пропускается строка, после него также пропускается строка и пишется текст. При этом нельзя допускать, чтобы страница заканчивалась заголовком подраздела или пункта – после заголовка до конца страницы должна быть расположена как минимум одна строка текста.

Если заголовок подраздела приходится на начало страницы, то строка перед ним не пропускается.

Переносы слов в заголовках не допускаются.

4.5 Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

Пример оформления таблицы показан на рисунке 4.5.1.

Таблицы следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (при этом пишется слово «таблица» с указанием ее номера и оформляется заголовок таблицы).

Для нумерации таблиц используются арабские цифры, при этом номер состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы (например «Таблица 2.1» означает, что это первая таблица второго раздела).

Заголовок таблицы должен отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Между текстом и заголовком таблицы пропускается одна строка. Между заголовком таблицы и таблицей строки не пропускаются.

Заголовок таблицы пишется 14 шрифтом, располагается над таблицей, выравнивается по ширине, без абзацного отступа, в одну строку с ее номером, через тире (рисунок 11). После заголовка таблицы точка не ставится.

Уменьшились доходы от участия в других организациях, разница между 2018 и 2017 годом составила 674 414 тыс. руб. Причиной послужили расторжение договоров с организациями и авиакомпаниями.

Таблица 2.1 – Отчет о финансовых результатах предприятия за январь-декабрь 2018|

Наименование показателя	За январь-декабрь 2018 г.	За январь-декабрь 2017 г.
Выручка	2 303 130	2 280 890
Себестоимость продаж	1 377 575	1 338 639
Валовая прибыль (убыток)	925 554	942 251
Коммерческие расходы	-	-

Источник – данные АО «Хабаровский аэропорт»

Численность работающих на 31 декабря 2018 года составила 1 796 человек, в том числе производственный персонал 1 595 человек.

Численность работающих на 31 декабря 2017 года составила 1 839

Рисунок 4.5.1 – Пример оформления таблицы

Границы таблицы не должны выходить за пределы полей страницы.

Полужирный шрифт или курсив в таблице не должны использоваться. Абзацный отступ также не используется. В таблице не требуется соблюдение полуторного интервала. При оформлении таблицы можно использовать любой читаемый шрифт (вплоть до размера 8pt), однако для одной таблицы необходимо использовать только один размер шрифта.

Таблицы сверху, слева, справа и снизу ограничивают горизонтальными и вертикальными линиями; использовать при оформлении таблицы диагональные линии не допускается. При этом горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, можно не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Однако головка («шапка») таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Графа «№» в таблице не используется.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, в именительном падеже, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Цифровой материал в таблице выравнивается по центру нижнего края ячейки. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Если таблица не помещается на данную страницу полностью, должен быть оформлен перенос части таблицы, либо она может быть начата со следующей страницы. В этом случае до конца текущей страницы помещается текст, следующий за таблицей.

При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и заголовок указывают один раз над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

При переносе таблицы на другую страницу на второй странице надо написать «Продолжение таблицы...» (**например**, «Продолжение таблицы 1.2»). Заголовок таблицы при этом не повторяется. Слова «Продолжение таблицы...» пишутся 14 шрифтом, выравниваются по правому краю (рисунок 4.5.2).

и 2017 годом составила 674 414 тыс. руб. Причиной послужили расторжение договоров с организациями и авиакомпаниями.

Таблица 2.1 – Отчет о финансовых результатах предприятия за январь-декабрь 2018

Наименование показателя	За январь-декабрь 2018 г.	За январь-декабрь 2017 г.
Выручка	2 303 130	2 280 890
Себестоимость продаж	1 377 575	1 338 639
Валовая прибыль (убыток)	925 554	942 251
Коммерческие расходы	-	-
Управленческие расходы	401 358	362 307

Продолжение таблицы 2.1

Наименование показателя	За январь-декабрь 2018 г.	За январь-декабрь 2017 г.
Прибыль (убыток) от продаж	524 196	579 944
Доходы от участия в других организациях	175 497	849 911
Проценты к получению	45 497	73 196
Проценты к уплате	1 415	19 809

Рисунок 4.5.2 – Пример оформления переноса таблицы

Обратите внимание – если таблица занимает более одного листа работы, ее помещают в приложение.

После таблицы необходимо помещать указание на ее источник (см. рисунок 11). Это делается, как правило, в том случае, если в тексте перед таблицей источник данных (например, бухгалтерский баланс) не был указан. Источник данных к таблице оформляется 10 шрифтом.

Обратите внимание – раздел или подраздел не могут заканчиваться таблицей, после нее должен идти комментарий по содержащимся в таблице данным.

4.6 Оформление формул

Формулы располагаются в работе непосредственно после текста, в котором о них впервые упоминается.

Формулы выделяются из текста так же, как таблицы или рисунки: по одной строке пропускается до формулы, между формулой и пояснением к ней, а также после пояснения (см. пример).

Формула оформляется с абзацного отступа, по ширине. На той же строке, но по правому краю, в круглых скобках арабскими цифрами указывается номер формулы. При нумерации формул используется тот же принцип, что и при нумерации таблиц – номер должен быть двойным, включать в себя номер раздела и порядковый номер формулы в данном разделе (см. пример).

Пример оформления формулы

Уровень рентабельности собственных источников рассчитывается в процентах как отношение суммы полученной прибыли к стоимости собственных источников за отчётный период:

$$P = \Pi / СИ * 100\% \quad (2.1)$$

где Π – сумма полученной прибыли, тыс. руб.;

$СИ$ – стоимость собственных источников за рассматриваемый период, тыс. руб.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов приводятся непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле, с абзацного отступа, каждый элемент пояснения оформляется на отдельной строке.

Если формула не уместается в одну строку, то она должна быть перене-

сена после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруются отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, **например** формула А.1 – первая формула приложения А.

Обратите внимание – раздел или подраздел работы не могут заканчиваться формулой, после нее должен идти комментарий.

4.7 Оформление рисунков

Рисунки располагаются в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые.

Обратите внимание – цветные рисунки не допускаются.

Границы рисунка не должен выходить за пределы полей страницы

До рисунка, между рисунком и подписью ему, а также между подписью рисунка и следующим за ним текстом пропускается по одной строке

Пример оформления рисунка

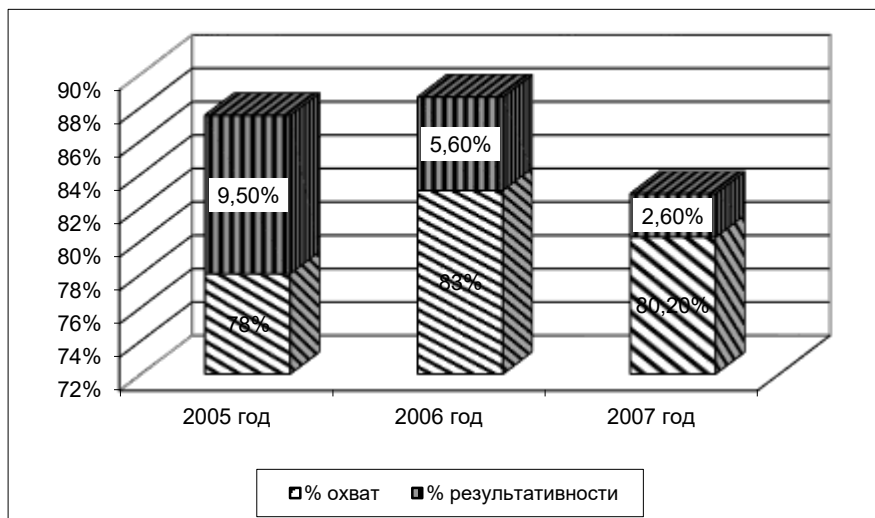


Рисунок 2.1 – Анализ результатов проведения внутренних проверок

Подпись рисунка располагается под рисунком, по центру, кавычки не используются. Подпись оформляется аналогично заголовку таблицы, номер рисунка также состоит из номера раздела и номера рисунка.

Рисунок может иметь и заголовок, но он не должен повторять подпись.

Если заголовок рисунка имеется, он оформляется строчными буквами, с первой прописной, не используется полужирный шрифт или курсив. После заголовка рисунка точка не ставится

При необходимости рисунки могут иметь пояснительные данные (подрисуночный текст). В этом случае слово «Рисунок» и его наименование помещают после пояснительных данных, а легенда рисунка помещается внизу по центру (см. пример).

Раздел или подраздел работы не могут заканчиваться рисунком, после него должен идти комментарий.

Обратите внимание: в работе Вы можете создавать цветные диаграммы, но поскольку в печатном виде цвет должен отсутствовать, в черно-белом варианте один элемент диаграммы должен быть легко отличим от другого (штриховкой, заливкой и т.п.).

4.8 Оформление списка использованных источников и литературы

Источники в списке располагаются в следующей последовательности:

- законодательные и подзаконные акты
- газеты, книги и журналы (в т.ч. ссылки на статьи из электронных версий журналов и газет, а также на отдельные публикации с сайтов)
- электронные источники (диски с данными либо сайты целиком)
- источники, которые не издавались в печати (например, устав или приказ об учетной политике предприятия) – замыкают список

4.8.1 Оформление законодательных материалов

Расположение законодательных и нормативных актов в перечне зависит от вида органа власти / управления, издавшего акт, и его уровня. Так, сначала в перечень помещаются акты законодательных органов, потом исполнительных, затем судебных.

При этом все акты законодательных органов располагаются в порядке значимости – сначала федеральные, потом региональные и, наконец – местных представительных органов. Затем в той же последовательности располагают акты органов исполнительной и судебной власти.

В пределах каждой группы – например, федеральных законов – акты в списке должны располагаться по алфавиту. При этом если название совпадает, выбор осуществляется по тому месту, где выявляются различия (например, номеру акта или дате принятия).

При оформлении законодательного акта сначала пишется его название (без кавычек), а потом, после двоеточия – его вид (например – федер. закон).

Месяц в дате акта пишется двумя цифрами, год – четырьмя цифрами, после года через пробел ставится буква «Г».

Законодательный акт обязательно должен иметь ссылку на источник – либо печатное издание, либо электронный источник – «Консультант» или «Гарант».

Обратите внимание: Для выделения таких знаков пунктуации, как двоеточие, тире, слеш, двойной слеш надо использовать пробелы в один печатный знак до и после соответствующего знака.

Пример оформления нормативного акта:

1 Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : федер. закон от 06 октября 2003 № 131-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».

Об утверждении Порядка регистрации льгот по местным налогам, предоставляемых в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Хабаровск» [Электрон-

ный ресурс] : Постановление мэра города Хабаровска от 22 декабря 2006 № 1586. – Официальный сайт администрации города Хабаровска. – Режим доступа : www.khabarovsk.kht.ru.

Из оформления источника 1 видим, что это федеральный закон, его читали через посредство справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». Аналогично оформляются ссылки на СПС «Гарант», «Техэксперт» и другие подобные системы.

Источник 2 – постановление мэра города Хабаровска, которое читали на официальном сайте администрации города Хабаровска, это электронная версия – мы видим это по записи в квадратных скобках «Электронный ресурс». «Режим доступа» - это полный адрес страницы, на которой расположено постановление.

4.8.2 Оформление литературных источников

При описании литературных источников фамилия автора в описании источника указывается дважды (см. пример оформления). После первого указания фамилии ставится запятая (**например** – Петров, А. В.). Между буквами имени и отчества автора ставится пробел (А. Л.)

Если у источника несколько авторов, то в начале описания указывается фамилия одного автора, а при повторе – все остальные фамилии. Если авторов более четырех, то после четвертой фамилии ставят «и др.» (см. пример).

По книгам обязательно указывается название издательства и общее количество страниц в книге.

При описании газетных и журнальных статей указывается название периодического издания, а также, на каких страницах расположена статья (например: С. 15-19). После названия журнала ставится точка.

При ссылке на электронный источник необходимо писать полный путь доступа, по ссылкам на сайты надо указывать, что это за сайты.

Обратите внимание – все пробелы между слэшами (/), двоеточиями, тире при описании источников имеют значение!

Пример оформления литературных источников:

1. Антонов, С. В. Об особенностях администрирования имущественных налогов. Мнения советников налоговой службы, 2020 год / С. В. Антонов. // Налоги и налогообложение. – 2020. – № 3. – С. 12-18.

2. Антонов, С. В. Об особенностях администрирования имущественных налогов. Мнения советников налоговой службы, 2020 год [Электронный ресурс] / С. В. Антонов. // Налоги и налогообложение. – 2020. – № 3. – Режим доступа : <http://www.klerk.ru/more/?13>.

3. Никифоров, В. В. Логистика. Транспорт и склад в цепи поставок / В. В. Никифоров, А. И. Петров. – М. : ГроссМедиа, 2018. – 192 с.

Из оформления источника 1 видим, что это источник с одним автором (Антонов С.В.), статья написано в журнале «Налоги и налогообложение», в 2020 году, номер журнала – 3, статья напечатана на страницах с 12 по 18.

Источник 2 – та же самая статья, но мы ее смотрели не в бумажном журнале, а в его электронной версии – это мы видим по записи в квадратных скобках «Электронный ресурс». «Режим доступа» - это полный адрес страницы, на которой расположена статья.

Источник 3 – это книга, у нее два автора, второй указывается только при повторе. «М» указывает на место издания книги – Москва. Сокращается только Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб), наименования остальных городов пишется полностью. «ГроссМедиа» - это название издательства, в котором напечатана книга. 2018 – год издания. 192 – количество страниц.

Библиографическое описание в книге располагается обычно на второй странице (рисунок 4.8.2.1)

4.8.3 Оформление неопубликованных источников

Неопубликованными называют источники, которые не издавались публично. Это, например, внутренние инструкции предприятия, штатное расписание, приказ об учетной политике, бухгалтерский баланс и т.п. при их оформлении указывается название, город, количество страниц, но не указывается автор и издательство.

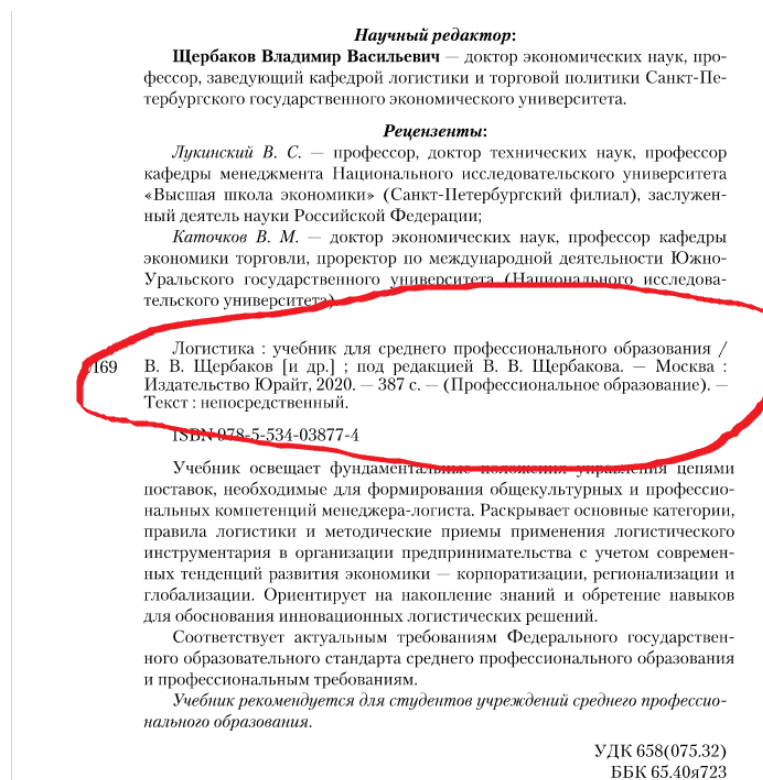


Рисунок 4.8.2.1 – Библиографическое описание в книге

Пример оформления неопубликованного источника:

41. О формировании учетной политики в целях налогообложения : Приказ директора ООО «Ромашка» от 25 декабря 2019. – Хабаровск, 2019. – 32 с.

4.9 Оформление приложений

Приложения оформляются как продолжение отчета на листах, следующих за библиографическим перечнем, со сквозной нумерацией страниц (т.е. в приложениях нумерация страниц продолжается).

Если приложений больше одного, на следующей за списком использованных источников и литературы странице оформляется содержание приложений (См. приложение В).

Требования к параметрам страницы в приложениях сохраняются. Курсив недопустим, цветные рисунки тоже.

Обратите внимание – в тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

При этом в конкретном приложении может содержаться как информация, касающаяся одного из вопросов работы, так и целого ряда моментов (например, все исходные данные, касающиеся общей характеристики предприятия).

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы, иметь заголовки (например, Приложение А), который записывают по центру строчными буквами с первой прописной, не выделяя полужирным шрифтом.

После заголовка следует название приложения, которое оформляется строчными буквами с первой прописной и выделяется полужирным шрифтом.

Между заголовком и названием приложения, а также между названием и текстом пропускается по одной строке.

После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность – заглавная буква русского алфавита, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. В случае полного использования букв алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

При переносе приложения на другую страницу оформляется его

перенос (**например:** Продолжение приложения А), который оформляется аналогично переносу таблицы – т.е. данные слова выравниваются по правому краю.

Если в приложении содержится таблица, она оформляется как обычная таблица – ей дается номер, содержащий номер приложения (А, Б, В и т.д.) и номер таблицы. Если таблица переносится, перенос оформляется обычным порядком.

Иллюстрации каждого приложения также обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, Рисунок А.3).

4.10 Защита отчета по практике

Защита отчета, согласно стандартам СПО, проходит публично. Это означает, что любой желающий, в том числе Ваши сокурсники и одногруппники, а также студенты младших курсов и преподаватели, не вошедшие в состав аттестационной комиссии, могут присутствовать на защите.

Порядок защиты определяется учебной частью по представлению старосты студенческой группы. Например, возможно определение порядка по алфавиту, по желанию студентов, по семейным и личным обстоятельствам и т.п. Если группа не может определиться, решение принимает учебная часть – как правило, это алфавитный порядок.

Сценарий защиты следующий:

- Вы подходите к трибуне, запускаете презентацию;
- Вы говорите обязательные вступительные слова: «Уважаемые члены комиссии, к защите представляется работа студента такого-то о прохождении такой-то практики на таком-то предприятии;
- Ваш 7-ми минутный доклад;
- закончив доклад, Вы должны об этом сказать: «Доклад окончен,

спасибо за внимание»;

- председатель комиссии предлагает членам комиссии задавать вопросы, они их задают, Вы на них отвечаете;

- Вам может быть предоставлено заключительное слово;

- комиссия говорит важные слова: «Защита отчета принимается» - это означает, что Вы успешно защитились и можете ожидать окончания защиты остальных, чтобы узнать свою оценку.

После защиты комиссия совещается и коллегиально выставляет оценки. Проставленные в ведомость, оценки объявляются студентам.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А.....	40
Приложение Б.....	41
Приложение В.....	42
Приложение Г.....	43

Пример оформления титульного листа отчета

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

**ХАБАРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА
И ПРОМЫШЛЕННОСТИ**

Специальность: 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
НА ПРЕДПРИЯТИИ:**

Период прохождения практики: _____

Автор работы:
студент _ курса
очной формы обучения
Иванов О.Ю.

Подпись _____

Руководитель работы от предприятия:
(ДОЛЖНОСТЬ)

Петров Н.П.

Подпись _____

Руководитель работы от образова-
тельной организации:
(ДОЛЖНОСТЬ)

Петров Н.П.

Подпись _____

Хабаровск 202_

Пример оформления содержания отчета по практике

СОДЕРЖАНИЕ	
1 ХАРАКТЕРИСТИКА ООО «РОГА И КОПЫТА»	2
1.1 История предприятия.....	3
1.2 Виды деятельности	6
1.3 Организационная структура предприятия.....	8
2 СИСТЕМА ДОКУМЕНТООБОРОТА ПРЕДПРИЯТИЯ	10
2.1 Движение информации в предприятии (схема документооборота)	10
2.2 Порядок учёта и оформления документооборота.....	12
2.3 Прикладные компьютерные программы.....	14
3.ХАРАКТЕРИСТИКА	ПРОИЗВОДСТВЕННО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ПРОЦЕССА	18
3.1 Порядок работы по закупке, производству, сбыту продукции.	18
3.1 Порядок заключения договоров.	22
3.2 Организация системы хранения товаров.	25
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ ...	30
ПРИЛОЖЕНИЯ	31

Пример оформления содержания приложений

ПРИЛОЖЕНИЯ	
Приложение А Структура складской недвижимости Компании.	31
Приложение Б Динамика изменения товара, хранящегося на складе Компании за 2017 – 2019 гг.	32
Приложение В Удельной вес различных видов хранимого товара в общей стоимости хранящихся ценностей в 2017 - 2019 гг.	33

Примерная тематика индивидуальных заданий и порядок их оформления

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ХАБАРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА И ПРОМЫШЛЕННОСТИ»
(КГБ ПОУ ХКВТП)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Специальность: 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»

Предприятие:

Студенту группы:

Срок сдачи отчета:.

Содержание работы:

Титульный лист

Задание на преддипломную практику

Дневник

1. Характеристика предприятия практики

Краткая технико-экономическая характеристика предприятия, в которой должны быть отражены: организационная структура предприятия, кадровый состав, организация взаимодействия и документооборота на предприятии, учредительные документы, объем и тип предприятия, производственный профиль, ассортимент выпускаемой продукции (оказываемых услуг или выполняемых работ), степень ее (их) обновления, имущество предприятия, прикладные компьютерные программы.

2. Характеристика процесса управления запасами на предприятии практики

Изучить данное направление хозяйственной деятельности: как и кем осуществляется процесс управления запасами на предприятии.

3. Оценка эффективности управления запасами на примере предприятия практики: провести углубленный анализ с привлечением максимально возможной информации, имеющейся на предприятии:

3.1 Рассчитать основные показатели финансово-хозяйственной деятельности и финансовые результаты предприятия практики за 2-3 года: уровень прибыли и расходов, рентабельность предприятия, рентабельность продаж, ликвидности, платежеспособности.

3.2. Рассчитать ключевые показатели эффективности управления запасами: средний уровень запасов, доля запасов в структуре оборотных средств предприятия, показатели оборачиваемости запасов на предприятии, показатели рентабельности запасов, показатели возможной упущенной прибыли (упущенного спроса).

3.3 Сравнить результаты показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия и показатели эффективности управления запасами. Сделать выводы.

Приложения: Бухгалтерский баланс, финансовые отчетные документы, оборотные ведомости по материальным запасам предприятия, локальные распорядительные документы: приказы, распоряжения, регламенты, должностные инструкции.

Руководитель _____

Задание получил: _____

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ХАБАРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА И ПРОМЫШЛЕННОСТИ»
(КГБ ПОУ ХКВТП)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Специальность: 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»

Предприятие:

Студенту группы:

Срок сдачи отчета:

Содержание работы:

Титульный лист

Задание на преддипломную практику

Дневник

1. Характеристика предприятия практики

Краткая технико-экономическая характеристика предприятия, в которой должны быть отражены: организационная структура предприятия, кадровый состав, организация взаимодействия и документооборота на предприятии, учредительные документы, объем и тип предприятия, производственный профиль, ассортимент выпускаемой продукции (оказываемых услуг или выполняемых работ), степень ее (их) обновления, имущество предприятия, прикладные компьютерные программы.

2. Характеристика складского логистического процесса на предприятии практики.

Изучить данное направление хозяйственной деятельности, подробно расписать структуру и элементы логистического процесса на складе.

3. Особенности организации логистики на складе на примере предприятия практики

3.1 Рассчитать основные показатели финансово-хозяйственной деятельности и финансовые результаты предприятия практики за 2-3 года: уровень прибыли и расходов, рентабельность предприятия, рентабельность продаж, ликвидности, платежеспособности.

3.2. Рассчитать основные показатели эффективности логистического процесса на складе: интенсивности работы склада, интенсивности использования складских площадей, финансово-экономические показатели работы склада.

3.3 Сравнить результаты показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия и показатели эффективности логистического процесса на складе. Сделать выводы.

Приложения: Техническая документация (паспорта зданий, схемы помещений), бухгалтерский баланс, финансовые отчетные документы, оборотные ведомости по материальным запасам предприятия, данные инвентаризации, локальные распорядительные документы: приказы, распоряжения, регламенты, должностные инструкции.

Руководитель _____

Задание получил: _____

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ХАБАРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА И ПРОМЫШЛЕННОСТИ»
(КГБ ПОУ ХКВТП)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Специальность: 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»

Предприятие:

Студенту группы:

Срок сдачи отчета:

Содержание работы:

Титульный лист

Задание на преддипломную практику

Дневник

1. Характеристика предприятия практики

Краткая технико-экономическая характеристика предприятия, в которой должны быть отражены: организационная структура предприятия, кадровый состав, организация взаимодействия и документооборота на предприятии, учредительные документы, объем и тип предприятия, производственный профиль, ассортимент выпускаемой продукции (оказываемых услуг или выполняемых работ), степень ее (их) обновления, имущество предприятия, прикладные компьютерные программы.

2. Характеристика процесса перевозки грузов предприятия практики

Изучить данное направление хозяйственной деятельности, подробно расписать его порядок, этапы, особенности на предприятии практики

3. Расчет и оценка затрат на перевозку грузов на примере предприятия практики

3.1 Рассчитать основные показатели финансово-хозяйственной деятельности и финансовые результаты предприятия практики за 2-3 года: уровень прибыли и расходов, рентабельность предприятия, рентабельность продаж, ликвидности, платежеспособности.

3.2. Привести расчет затрат на организацию перевозки груза как минимум по двум маршрутам, нескольким видам транспорта. Оценить грузооборот предприятия по видам транспорта. Оценить затраты на организацию перевозки в структуре себестоимости перевозки по каждому виду транспорта, их влияние на конечную стоимость продукта.

3.3 Сравнить результаты показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия и результаты оценки затрат на организацию перевозок. Сделать выводы.

Приложения: Бухгалтерский баланс, финансовые отчетные документы, сметы и калькуляции стоимости перевозок, тарифы на перевозки грузов, данные грузооборота предприятия, статистические данные, локальные распорядительные документы: приказы, распоряжения, регламенты, должностные инструкции.

Руководитель _____

Задание получил: _____

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ХАБАРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА И ПРОМЫШЛЕННОСТИ»
(КГБ ПОУ ХКВТП)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Специальность: 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»

Предприятие:

Студенту группы:

Срок сдачи отчета:

Содержание работы:

Титульный лист

Задание на преддипломную практику

Дневник

1. Характеристика предприятия практики

Краткая технико-экономическая характеристика предприятия, в которой должны быть отражены: организационная структура предприятия, кадровый состав, организация взаимодействия и документооборота на предприятии, учредительные документы, объем и тип предприятия, производственный профиль, ассортимент выпускаемой продукции (оказываемых услуг или выполняемых работ), степень ее (их) обновления, имущество предприятия, прикладные компьютерные программы.

2. Характеристика процесса выбора поставщика на предприятии практики

Изучить данное направление хозяйственной деятельности, подробно расписать его порядок, этапы, особенности на предприятии практики

3. Оценка работы по выбору поставщиков предприятия практики

3.1 Рассчитать основные показатели финансово-хозяйственной деятельности и финансовые результаты предприятия практики за 2-3 года: уровень прибыли и расходов, рентабельность предприятия, рентабельность продаж, ликвидности, платежеспособности.

3.2. Провести анализ и оценку работы выбранных поставщиков за 2-3 года, рассчитать ключевые показатели эффективности снабжения при выборе поставщиков: надежность, своевременность, экономичность снабжения. Проанализировать обратную связь покупателей, уровень удовлетворенности сервисом.

3.3. Сравнить результаты показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия и результаты оценки работы по организации снабжения и выбора поставщиков. Сделать выводы.

Приложения: Бухгалтерский баланс, финансовые отчетные документы, данные покупательской активности (отзывы, обратная связь, возвраты) предприятия, статистические данные, локальные распорядительные документы: приказы, распоряжения, регламенты, должностные инструкции.

Руководитель _____

Задание получил: _____

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ХАБАРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА И ПРОМЫШЛЕННОСТИ»
(КГБ ПОУ ХКВТП)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Специальность: 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»

Предприятие:

Студенту группы:

Срок сдачи отчета:

Содержание работы:

Титульный лист

Задание на преддипломную практику

Дневник

1. Характеристика предприятия практики

Краткая технико-экономическая характеристика предприятия, в которой должны быть отражены: организационная структура предприятия, кадровый состав, организация взаимодействия и документооборота на предприятии, учредительные документы, объем и тип предприятия, производственный профиль, ассортимент выпускаемой продукции (оказываемых услуг или выполняемых работ), степень ее (их) обновления, имущество предприятия, прикладные компьютерные программы.

2. Организация складского хозяйства на предприятии практики. Изучить данное направление хозяйственной деятельности, подробно расписать его структуру, элементы и составляющие. Охарактеризовать механизацию и автоматизацию складского хозяйства на предприятии: чем представлено, привести технические характеристики оборудования.

3. Механизация и автоматизация складского хозяйства на примере предприятия практики.

3.1 Рассчитать основные показатели финансово-хозяйственной деятельности и финансовые результаты предприятия практики за 2-3 года: уровень прибыли и расходов, рентабельности, платежеспособности.

3.2 Рассчитать показатели интенсивности работы складского хозяйства за 2-3 года: грузооборот (товарооборот) и коэффициенты его неравномерности, пропускную способность склада, производительность труда складского персонала.

3.3 Провести анализ процессов механизации и автоматизации складского хозяйства: на основании данных расчета грузооборота п. 3.2 и технических характеристик имеющегося оборудования рассчитать потребность в механизации, фактические коэффициенты механизации и автоматизации. Провести замер времени цикла выполнения складских операций при имеющемся уровне механизации и автоматизации.

3.4. Сравнить результаты показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия и результаты анализ процессов механизации и автоматизации складского хозяйства. Сделать выводы.

Приложения: Техническая документация (паспорта техники, схемы помещений), бухгалтерский баланс, финансовые отчетные документы, оборотные ведомости по материальным запасам предприятия, данные инвентаризации, локальные распорядительные документы: приказы, распоряжения, регламенты, должностные инструкции.

Руководитель _____

Задание получил: _____

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ХАБАРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА И ПРОМЫШЛЕННОСТИ»
(КГБ ПОУ ХКВТП)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Специальность: 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»

Предприятие:

Студенту группы:

Срок сдачи отчета:

Содержание работы:

Титульный лист

Задание на преддипломную практику

Дневник

1. Характеристика предприятия практики

Краткая технико-экономическая характеристика предприятия, в которой должны быть отражены: организационная структура предприятия, кадровый состав, организация взаимодействия и документооборота на предприятии, учредительные документы, объем и тип предприятия, производственный профиль, ассортимент выпускаемой продукции (оказываемых услуг или выполняемых работ), степень ее (их) обновления, имущество предприятия, прикладные компьютерные программы.

2. Планирование и управление материальными потоками в торговле на примере предприятия практики

Подробно изучить данные направления хозяйственной деятельности, подробно расписать особенности планирования и управления материальными потоками в торговле: планирование объемов закупаемой продукции, управление заказами на поставку ТМЦ, планирование продаж, управление ассортиментом и продажами.

3. Оценка эффективности планирования и управления материальными потоками в торговле на предприятии практики

3.1 Рассчитать основные показатели финансово-хозяйственной деятельности и финансовые результаты предприятия практики за период работы: уровень прибыли и расходов, рентабельность предприятия, рентабельность продаж, ликвидности, платежеспособности.

3.2. Оценить эффективность планирования и управления материальными потоками: провести ABC и XYZ- анализ продаж, рассчитать показатели оборачиваемости запасов, показатели сезонности продаж.

3.3 Сравнить результаты показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия и показатели эффективности планирования и управления материальными потоками. Сделать выводы.

Приложения: финансовые отчетные документы, бухгалтерский баланс, финансовые отчетные документы, оборотные ведомости по материальным запасам предприятия, данные инвентаризации, локальные распорядительные документы: приказы, распоряжения, регламенты, должностные инструкции.

Руководитель _____

Задание получил: _____