



Как правильно составить отчет по производственной практике?

Теоретические знания и опыт, полученный во время прохождения учебно-ознакомительной практики, необходимо применить для адаптации в новых условиях и приступить к выполнению своих временных трудовых обязанностей. Выполняя ту или иную работу, студент должен подойти к делу очень ответственно, выполняя в срок поставленные задачи. Во-первых, необходимо сосредоточиться на приобретении профессиональных навыков. Во-вторых, необходимо произвести положительное впечатление на сотрудников организации, чтобы получить хороший отзыв от руководителя практики.

Прохождение производственной практики позволяет студенту закрепить свои теоретические знания на практике, получить опыт работы по специальности, выработать профессиональные навыки. Составление отчета о прохождении производственной практики развивает аналитическое мышление. В техникум также необходимо будет сдать дневник ведения производственной практики, аттестационный лист и характеристику от руководителя отдела организации, где практиковался студент.

Во время прохождения производственной практики студент изучает:

1. Федеральные и региональные нормативные документы, касающиеся деятельности организации;
2. Внутренние (локальные) документы организации: организационные (устав, должностные инструкции, штатное расписание, структура организации, регламенты и прочее); распорядительные (приказы, распоряжения).

Структура и правила оформления отчета по производственной практике.

Объем отчета по производственной практике составляет, как правило, 10 - 25 страниц печатного текста на листах формата А4, шрифт используется такой же, как и при написании рефератов, курсовых и дипломных работ - Times New Roman 14, интервал 1,5.

Отчет по производственной практике состоит из: введения, основной части, заключения, списка литературы и приложений.

1. Во введении необходимо определить цель и задачи практики, методы, предмет и объект исследования. Кроме того, необходимо кратко изложить задание на практику и указать какие учебные материалы и нормативно-правовые документы использовались при составлении отчета.

2. Основная часть отчета, как правило, состоит из 2-х глав с подпунктами. В первой главе дается характеристика организации в целом и непосредственно самого отдела, в котором студент практиковался, описываются его должностные обязанности. В ней рекомендуется разместить дневник практики. Во второй главе описывается само исследование, анализируются полученные результаты (их необходимо подкрепить графическими материалами, таблицами в приложении). По сути, эта глава является аналитической запиской по результатам выполнения задания на практику.

3. Заключение отчета по практике подводит итог проведенной работе, содержит выводы, предложения и рекомендации по совершенствованию объекта исследования, проведенного во время практики.

4. В приложении приводятся графики, таблицы, копии документов, статистические данные, результаты интервьюирования, анкетирования и проч. Каждое приложение следует начинать с новой страницы, нумеровать по возрастанию: 1,2, 3 и т.д. либо в алфавитном порядке. Вверху пишется слово «Приложение». Приложения выносятся после списка литературы.

5. Список литературы содержит: нормативно-правовые акты, монографические, публицистические, статистические источники, использованные при прохождении производственной практики и составлении отчета.