

## План составления отчета по производственной и преддипломной практике

0. Титульный лист (будет предоставлен на кафедре в электронном виде)
1. Введение – общая характеристика практики: с какого по какое число, место прохождения, преподаватель-руководитель.
2. Цели и задачи практики – обычно указаны в дневнике руководителем, могут быть расширены непосредственно во время прохождения руководителем или руководством организации.
3. Характеристика объекта практики:
  - 3.1. Правовой и организационный статус деятельности объекта практики.
  - 3.2. Основные задачи и направления деятельности объекта практики
  - 3.3. Функции и организация деятельности объекта практики (организационная структура управления – структурно-логическая схема, основные направления его деятельности: состав и назначение отделов; структура, задачи и основные функции служб и подразделений; основные финансово-экономические показатели работы объекта практики.);
  - 3.4. Описание отдела (структурного подразделения), если было закрепление за конкретным отделом: структура отдела (возможно графической схемой), персональный состав, функциональные задачи, описание работы.
4. Информационно-аналитическое обеспечение сбора информации и принятия управленческих решений.
  - 4.1. Состав технических средств обработки информации в отделах (подразделениях);
  - 4.2. Характеристика технологических процессов сбора, передачи, обработки и выдачи информации в отделах (подразделениях);
  - 4.3. Система управленческого учёта на предприятии.
5. Описание непосредственных задач практиканта во время прохождения практик: график работы, что поручалось, что было выполнено в целях организации, что было выполнено по дипломной работе.
6. Список использованных источников (библиографический список по ГОСТу).
7. Выводы по прохождению практики: какие знания, умения, навыки получены, какие материалы могут быть использованы в дипломной работе. Рекомендации по улучшению работы предприятия в информационной сфере: возможно установка нового оборудования и программного обеспечения, модернизация, перенастройка и т.п.
8. Приложения (макеты документов, схемы, таблицы, расчеты, иллюстрирующие содержание отдельных разделов отчета)

Весь отчет должен быть 35-40 страниц. Сначала отчет предоставляется в электронном виде руководителю, после редактирования распечатывается и заверяется в организации – месте прохождения практики (подпись и печать на титульном листе).