Образец оформления титульного листа отчета по производственной практике

**Министерство образования и науки Российской Федерации**

**НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ**

**ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)**

**Международный факультет управления**

**Кафедра экономики**

**ОТЧЕТ**

**о прохождении учебной / производственной / преддипломной практики**

(указать необходимое)

 **Руководитель практики**

 **ст. преподаватель кафедры**

 **экономики**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.М.Малкина**

 ***подпись***

 **«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г.**

 **Выполнил**

 **студент группы №21717**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.И.Иванов**

 ***подпись***

**Практика пройдена в срок**

 **с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г.**

 **по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г.**

 **на предприятии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Отчет защищен**

**с оценкой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Томск 2015**

**Требования к оформлению и рекомендуемая структура отчета о практике**

**Отчет о практике** является основанием для оценки сформированных в ходе прохождения практики компетенций (знаний, умений, качеств) студента.

Отчет о практике должен содержать:

1. титульный лист;

2. введение;

3. основную часть;

4. заключение;

5. список использованных источников;

6. приложения;

7. дневник на практику.

Объем отчета должен составлять не менее 8-10 страниц (без приложений) (шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 12, межстрочный интервал – полуторный, все поля – 2 см, отступ - 1 см, выравнивание – по ширине, таблицы и схемы располагаются по тексту и нумеруются по разделам). Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

**Во введении должны быть отражены:**

* место и время прохождения практики (указать количество недель);
* цели и задачи практики;
* характеристика организации / предприятия, в которой студент проходил практику.

**В основную часть отчета необходимо включить:**

* описание выполненной работы по разделам программы практики или задания для практики. Разделы программы практики или задания для практики находятся в дневниках на практику;

**Например**, *характеристика экономических служб предприятия, их функций (указывать относительно конкретного предприятия); система экономического планирования и нормативно-правовые документы, регламентирующие экономическое планирование;* *система материального и нематериального поощрения работников; анализ процесса разработки управленческих решений, в том числе правовых актов, направленных на исполнение полномочий (функций) исполнительных органов государственной власти (местного самоуправления; государственных и муниципальных учреждений и предприятий; общественно-политических и некоммерческих организациях); особенность процессов управления персоналом в органах власти; составление и оформление управленческих документов, в том числе оформлением документов в дело; организация хранения документов и обеспечение их сохранности; анализ разрабатываемых организацией программных продуктов в сфере автоматизации учета на предприятии; и т.п.;*

* описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;

**Например**, *подготовка документов, написание пресс-релизов, подготовка мероприятий, проведение анализа платёжеспособности предприятия и т.п*);

* описание материалов, которые являются основанием для написания курсовой работы, выпускной квалификационной работы (ВКР), в соответствии со специализацией или профилем подготовки;
* характеристику информационно-программных продуктов, которые были использованы при прохождении практики и подготовки отчёта по практике (1С: Бухгалтерия, программы архива данных и т.п.);
* указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики.

**Заключение должно содержать:**

* описание компетенций (знаний, умений, качеств), которые приобрёл практикант в период практики (необходимо указать, чему именно научился студент в ходе практики: *какие документы составлять, какие программные продукты использовать, какие виды анализа осуществлять и т.п*.);
* предложения студента, которые возникли в ходе выполнения практических заданий для организации / предприятия;

**Список использованных источников:**

Здесь должны быть представлены источники, которые студент использовал для подготовки отчёта о практике. Это могут быть: нормативно-правовые акты, сайты органов власти, организаций и предприятий, методические рекомендации, учебники, учебно-методические пособия и т.п.

**Приложения**:

В приложение можно включить нормативно-правовые акты организации, предприятия, схемы, таблицы, отчёты, иллюстрации результатов работы студента в ходе практики.

К отчету также прилагается **дневник** на практику.

Защита отчетов о практике проводится на кафедре в присутствии Комиссии из профессорско-преподавательского состава.

По результатам защиты отчета о практике студент получает оценку, вносится в приложение к диплому.