

# **Памятка по написанию отчета и содержанию преддипломной практики**

## **Содержание преддипломной практики**

Во многом содержание преддипломной практики зависит от специальности или направления, по которому студент проходит обучение.

Практика начинается с общего ознакомления с предприятием, изучения структуры и деятельности компании в целом. Для ознакомления с предприятием, его технологическими особенностями руководитель производственной практики от предприятия или представитель отдела подготовки кадров осуществляет экскурсию по цехам, рабочим участкам, местам хранения материальных ценностей и другим участкам с подробным объяснением характера работы каждого подразделения.

По результатам предварительного ознакомления с особенностью деятельности организации студент готовит краткую характеристику компании.

- объем и тип предприятия и производства, производственный профиль, организационная структура предприятия, технологические особенности или другие особенности, связанные с функционированием предприятия, ассортимент выпускаемой продукции, степень ее обновления (в зависимости от факультета и специальности):
- важнейшие показатели организационно-технического уровня производства, изношенность и возраст оборудования, специализация, кооперирование, степень использования проектной мощности, хозяйственные связи с поставщиками и покупателями, наличие прямых договоров.

После изучения работы отдела каждого его подразделения студенты дают описание организации работы, структуры, схемы документооборота, применение форм и методов учета, системы внутреннего контроля, содержание и методы аналитической работы в организации: кто, когда и в какой форме осуществляет аналитическую работу на предприятии.

## **Составление отчета по практике**

Цели и задачи написания отчета по практике:

Основной целью преддипломной практики является сбор и аналитическая обработка материала, систематизация и закрепление знаний полученных в период обучения. Как правило, полученный материал используется в дальнейшем для написания дипломной работы.

В отчете необходимо использовать управленческие и плановые документы, формы и бланки, используемые на конкретном предприятии, налоговых и финансовых органах, организациях различных форм собственности.

Структура отчета:

Титульный лист. Образец оформления титульного листа отчета (Приложение 1).  
Содержание (Приложение 2).

### Пояснительная записка (Приложение 3)

В пояснительной записке вы самостоятельно примерно на один лист А4 пишете резюме того, что вы делали во время прохождения практики.

Введение, в котором дается обоснование актуальности выбранной темы, анализ источников и использованной литературы, а также фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики, формулируются цель и задачи, которые автор ставит и решает в ходе выполнения отчета.

Основная текстовая часть, включающая, как минимум, 2 или 3 раздела, в соответствии с поставленными во введении задачами. Изложение в ней материала должно быть последовательным, с использованием источников и литературы и постраничными ссылками (указанием) на них.

Глава 1, в котором дается краткая характеристика обследуемого объекта; краткий анализ его основной деятельности (если возможно, с построением соответствующих диаграмм, например, динамики роста уставного капитала, динамики роста клиентов и т.п.);

Глава 2, в котором излагаются основные методы и приемы, используемые студентами в целях проведения обследования организации в целом и отдельных подразделений и служб.

Анализируется все собранные в ходе обследования материалы с приложением таблиц, схем, графиков, диаграмм, вопросников и т.п., а также даются предложения по совершенствованию деятельности предприятия, по теме выпускной квалификационной работы (дипломной работы) и рассчитываются показатели эффективности, в конце отчета основные положения и тщательно отредактированный план выпускной квалификационной работы (диплома, дипломного проекта).

Заключение, в котором подводятся основные итоги проделанной практикантом работы, делаются выводы.

Список источников и используемой литературы, просмотренной в процессе практики и использованной для написания отчета, а также предполагаемой для использования при написании выпускной квалификационной работы (диплома, дипломного проекта). Включает издания, использованные при написании отчета. Список источников формируется по отдельным группам изданий: законодательные акты, нормативно-правовые документы, сборники документов, периодическая печать, монографии и т.п. Внутри выбранных групп источники, как правило, располагаются по хронологическому принципу. Список исследований составляется в алфавитном порядке фамилий авторов. Более детальные сведения по составлению списка можно почерпнуть из ГОСТа 7.1-84 "Библиографическое описание документа".

Приложения, включающие в себя основные и промежуточные материалы обследования (разработанные документы, структуры, графики, диаграммы и т.п.).

Объем отчета о прохождении преддипломной практики, может составлять от 10 до 50 страниц.

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ИНСТИТУТ г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»

## ОТЧЕТ

по преддипломной практике студента

---

(Фамилия, имя, отчество)

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Специальность (Направление - профиль) \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от предприятия \_\_\_\_\_

---

(ФИО, должность)

20\_\_\_/20\_\_\_ учебный год

**Содержание**

Пояснительная записка

Введение

Глава 1. Общие положения о предприятии

1.1. Правовое положение предприятия

1.2. Характеристика деятельности предприятия

Глава 2. Анализ деятельности предприятия

2.1. Анализ деятельности предприятия

2.2. Рекомендации и предложения по усовершенствованию деятельности предприятия

Заключение

Список использованной литературы

Приложение

**Пояснительная записка**

Я, (ФИО студента) , студент обучающийся (по специальности или по направлению) в АНОВО «**НАЦИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ИНСТИТУТ г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ**» проходил преддипломную практику на ООО «\_\_\_\_», в должности \_\_\_\_\_.

При прохождении практики ознакомился с:

1. Уставом
2. Характером деятельности предприятия.
3. Табельным расписанием.
4. Должностными инструкциями сотрудников.
5. Историей развития компанией.
6. Типовыми бланками договоров.

и прочее

Принимал участие в:

1. Собеседовании.
2. Текущей работе.
3. Еженедельных плановых совещаниях.
4. Оформлении документов.
5. Осуществлял.....

Выполнял функции:

1. Администратора.
2. Помощника генерального директора.
3. ....

Во время прохождения практики занимался сбором материалов (перечислить каких)

Мною было внесено предложение:

.....