**Как написать отчет по практике**

Производственная практика – это более серьезный этап обучения. Во время прохождения производственной практики студент погружается в рабочий процесс и выполняет функции полноценного рабочего, но под руководством куратора.

Как бы все виды практики между собой не отличались, цели и задачи их прохождения, как правило, одинаковы:

* Подведение итогов учебного курса;
* Закрепление теоретических знаний;
* Освоение практических навыков работы;
* Осознание деятельности, с которой придется столкнуться после окончания учебного заведения;
* Изучение работы предприятия изнутри.

По итогам каждого этапа студентом в обязательном порядке пишется отчет по практике. Это документ, который показывает, чему научился студент, какие навыки освоил и какие профессиональные качества приобрел за время прохождения практики. Это очень важная работа, поскольку именно на ее основе делается вывод о профессиональной подготовленности ученика.

Как правило, практика подразумевает помещение студента в условия, которые будут для него обычными после окончания института, во время непосредственного трудоустройства. Так вот, чтобы отчет по практике получился максимально грамотным, качественным и вмещал всю необходимую информацию, нужно с особой внимательностью изучить рабочий процесс предприятия, на котором студент проходит практику, всю его документацию и нормативные акты.

Также желательно полностью описать свою деятельность на данном предприятии, рассказать о своих достижениях, дать рекомендации относительно улучшения работы предприятия. Отчет должен быть составлен согласно всем нормам и общепринятым стандартам оформления документов.

**Как написать отчет по практике: с чего начать**

Написанию любого отчета по практике начинается с получением в университете методического указания. Это своего рода инструкция по написанию отчета по практике.

Методичку необходимо получить на кафедре. Она содержит всю необходимую информацию по задачам практики, написанию и оформлению отчетов.

Основной для написания отчета по практике является план практики. Он отражает ключевые задачи студента во время практики. Как правило, план содержит 3-4 задачи.

Грамотный, структурированный отчет по практике подразумевает под собой тщательный сбор информации о предприятии, анализ этой информации, разработку плана по улучшению и усовершенствованию деятельности и рабочего процесса предприятия. Поэтому начинать писать отчет по практике нужно, в первую очередь, с частых посещений практических занятий.

Подойдите к вопросу прохождения практики серьезно, поскольку написать отчет не сложно, только если вы действительно понимаете, что делаете. Если вы не усвоили какой-либо материал или не поняли какой-либо процесс, не стесняясь, обращайтесь к кураторам отчета. Как правило, их двое: от предприятия и от учебного заведения.

После того, как вы собрали всю информацию, которую можно было собрать, о предприятии, приступайте к ее анализу. Внимательно изучите любые документы и правовые акты – они вам пригодятся.

Когда работа с информацией окончена, вы можете приступать к ее изложению. Внимательно структурируйте текст, сделайте его читабельным и понятным, чтобы преподавателю было легко его прочесть и так же легко выставить вам отличную оценку.

Структура отчета по практике всегда одинакова. Это общепринятые правила, на которые нужно ориентироваться при упорядочении вашей информации.

**Структура отчета по практике**

В целом, если учебное заведение не выдвинуло какие-либо свои требования, структура отчета по практике выглядит так:

1. Титульный лист, который оформляется по всем правилам. Обычно на титульном листе указывается такая информация: название учебного заведения и специальности, тема и вид отчета по практике, фамилия и инициалы преподавателя, проверяющего отчет и студента, его выполняющего, название группы, в которой учится студент, название предприятия, на котором проходят практические занятия, город, в котором находится учебное заведение и год написания отчета по практике.
2. Содержание с нумерацией разделов.
3. Введение, в котором указываются цели и задачи прохождения практических занятий. Они, как правило, уже даны в методических рекомендациях к написанию отчета. Кроме того, во введении указывается предполагаемый результат прохождения практики.
4. Основная часть. Этот раздел обязательно должен делиться на теоретическую и практическую часть. Кроме того, теоретическая часть должна разбиваться на разделы, а практическая – по мере усмотрения учебного заведения. В этой части делаются все расчеты, описывается деятельность предприятия, рассказывается вся нужная информация об организационной структуре, поводится анализ и сравнительная характеристика.
5. Заключение – пожалуй, основной раздел отчета по практике. Заключение включает в себя все выводы, сделанные студентом во время прохождения практических занятий. Тут же дается оценка собственной работе, и адекватно оцениваются приложенные усилия. Кроме того, в заключении обязательно нужно дать свои рекомендации по поводу улучшение профессиональной деятельности предприятия.
6. Приложения – это последний структурный раздел отчета. Это всевозможные данные, на которые можно сослаться из основной части отчета. Приложение не нумеруются. Это, в основном, разная документация, интервью, выписки из законодательства и другая полезная информация.