

Отчет о прохождении учебной практики: что это и как его написать

Отчет – это не просто описание дней, проведенных на практике, это документ, который должен отражать знания, навыки и достижения обучающегося во время прохождения практики. Если коротко, то в отчете описывается чем обучающийся занимался на практике.

Содержание отчета должно соответствовать согласно выданному индивидуальному заданию, отраженному в разделе 1, п.п.1.2 Дневника о практической подготовке.

В отчете описывается какие навыки получены и как были применены на практике, приводятся рекомендации по улучшению работы предприятия, где обучающийся проходил практику.

Как написать отчет по практике:

➤ Рассмотрим структуру отчета по практике

1. **Титульный лист**-оформляется по шаблону: в нем необходимо указать название университета, факультета, название практики (вид, тип) и сроки практики, направление и профиль подготовки, форма обучения, курс, группа, название базы практики, фамилия и инициалы студента, а также руководителя практики от университета и профильной организации и подписи.

2. **Содержание**- включает в себя название каждой части отчета и нумерацию страниц. Части отчета: введение, основная часть, заключение, список литературы, приложения (если есть).

Содержание отчета о прохождении практики должно соответствовать согласно выданному индивидуальному заданию, отраженному в разделе 1, п.п.1.2 Дневника отчета о практической подготовке.

2.1. Введение - должно быть кратким и содержать основную информацию: ФИО студента, курс, направление подготовки и вуз, место прохождения практики.

Здесь же указывают цели и задачи практики. Цели — то, чего хочется достичь: развить навыки, разобраться в рабочих процессах. Задачи — конкретные действия, которые выполняли на практике, можно добавить, почему практика важна для вашего обучения и будущей профессиональной деятельности.

2.2. Основная часть - состоит из описания организации, в которой проходила практика, перечисления рабочих задач и презентации результатов. Напишите характеристику организации, можно указать:

- основные виды деятельности организации, на чем именно она специализируется, эту информацию часто публикуют в разделе «О себе» на сайте компании;

- структуру организации: основные департаменты и подразделения и подробнее об отделе, в котором проходили практику;
- уделите внимание организации рабочего процесса: по какому расписанию вы работали, какую роль в команде выполняли, в каких проектах участвовали и что наблюдали;
- опишите свой вклад и достижения, подойдут любые успешно выполненные задания: от заполнения документов в «Excel» до обсуждения графика публикаций.

2.3. Заключение – пишется в свободной форме:

- подводится итог проделанной работы;
- удалось ли достичь поставленных целей;
- анализируется полученный опыт, что было значимым и полезным.

3. Литература.

3.1. Список литературы - это ресурсы. К которым вы обращались в ходе составления отчета по практике:

- книги с одним или несколькими авторами, однотомные или многотомные;
- журналы, общенаучные или узкоспециальные, например, для инженеров, экологов, юристов и т.д.;
- учебники;
- электронные ресурсы, научные статьи в Интернет, сайты со статистикой или результатами исследований, электронные журналы и т.д.;
- законы и нормативные акты.

3.2. Структура библиографического описания

Библиографическое описание — это сведения об источнике, по которым можно понять, откуда информация и как ее найти, данные приводят по следующим правилам:

- Для печатных изданий — учебников, журналов, газет и книг — [применяют ГОСТ Р 7.0.100—2018](#) с учетом [ГОСТ Р 7.0.80—2023](#), в котором можно найти рекомендации по оформлению заголовков, например, если источник посвящен географической области.
- Для электронных ресурсов — [ГОСТ Р 7.0.108—2022](#).

Каждое описание состоит из нескольких элементов — их называют областями описания.

Важно указывать их по порядку:

1. Основное заглавие — название книги.
2. Сведения об ответственности — данные о тех, кто участвовал в создании ресурса.
3. Сведения об издании, например, порядковый номер тиража. Еще бывают такие примеры: «Факс. изд.», «Новая версия», «Перепеч. с изд. 1925 г.», «Доп. вариант».

4. Сведения о нумерации обязательны для журналов и других периодических изданий.
5. Место публикации — город или страна.
6. Наименование издателя, причем сами слова «издатель», «издательство», «издательский дом» не указывают.
7. Дата публикации.
8. Сведения об объеме — число страниц.
9. Адрес в интернете и дата обращения к источнику — для электронных ресурсов.

4. Приложения -если есть материалы, подтверждающие выполненные задания, например, отчеты, графики, фотографии, ссылки на опубликованные статьи, добавьте их в отчет.

**Требования к оформлению отчетов перечислены
[в государственном стандарте о научно-исследовательской работе «ГОСТ 7.32-2017».](#)**

Ключевые правила:

1. Текст нужно печатать черным цветом, шрифтом Times New Roman и размером 14 пт.
2. Межстрочный интервал — 1,5.
3. Поля страницы: левое — 30 мм, правое — 10 мм, верхнее и нижнее — 20 мм.
4. Каждый абзац начинается с красной строки с отступом 12,5 мм от левой границы текста.
5. Разделы отчета пишут с новой страницы.
6. Все страницы, кроме титульного листа и приложений, нумеруют арабскими цифрами.
7. Можно выделять заголовки разделов жирным шрифтом, но нельзя подчеркивать текст и использовать два и больше типов выделения в заголовках, например, ставить одновременно и курсив, и жирный шрифт.

Возможно, вы попробовали себя в новой профессиональной области и решили развиваться в ней дальше, а может быть, наоборот, убедились в том, что хотите чего-то другого.

Никто не ждет от вас сверхъестественных показателей или быстрого карьерного роста, главное — показать, что вы научились выполнять рабочие задачи и критически оценивать свои действия, сильные и слабые стороны.

Удачи вам в прохождении практики!!!!