Дневник-отчет по преддипломной практике

должен по возможности содержать:

1. Описание компании (орг. структура, краткая история, описание сферы деятельности и т.п.)
2. Описание и задачи соответствующего подразделения и /или ответственных лиц (в зависимости от темы)
3. Описание нормативной базы, которая регламентирует интересующее направление деятельности (локальные акты, инструкции, правила и т.п.)
4. Техническое обеспечение интересующих процессов, возможно технические ноу-хау (если есть). Например, касса без кассира, он-лайн сервисы для подачи заявлений, открытая кухня и т.п.
5. Статистическая информация по предприятию и по отрасли в целом (в зависимости от темы)
6. Виды деятельности и направления работы предприятия, которые необходимо изучить (в зависимости от темы)
7. Перечень документов, которые можно приложить к дневнику-отчету, могут представлять из себя: фото, нормативные и локальные акты, инструкции, схемы и графики, бланки документов, рекламные проспекты, прайс и т.д. Материалы обязательно **должны отражать содержание дневника-отчета**. В дневнике-отчете необходимо сделать **ссылку на соответствующее приложение**. Приложения должны быть **пронумерованы** в верхнем правом углу: «Приложение №1» и т.д.

