

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге**

Кафедра «Экономика и управление»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по прохождению и составлению отчета по

Производственной практике (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

бакалавров направления 38.03.01 Экономика ОПОП Экономика организации

Таганрог

2021

УДК 338

Составитель: к.э.н., доцент Калякина И.М., к.э.н., доцент. Пшеничных Ю.А, доцент Бондаренко Н.Ю.

Методические указания предназначены для оказания методической помощи бакалаврам направления 38.03.01 Экономика ОПОП Экономика организации при прохождении производственной практики (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков).

УДК 338

**СОДЕРЖАНИЕ**

[ВВЕДЕНИЕ 4](#_TOC_250005)

1. [ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4](#_TOC_250004)
2. [СТРУКТУРА ОТЧЕТА 9](#_TOC_250003)
3. [ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ 13](#_TOC_250001)

[РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА 1](#_TOC_250000)1

# ПРИЛОЖЕНИЯ 16

# ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП) бакалавров по направлению 38.03.01 Экономика. Целью производственной практики, является закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по выбранному направлению.

Производственная практика включает в себя Практику по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков направлена на закрепление и конкретизацию теоретического обучения.

Прохождение практики является важной и неотъемлемой частью учебного процесса, поэтому обучающиеся должны подходить к ней серьезно и ответственно.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Цели и задачи практики**

Производственная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) является видом учебного процесса, направленного на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности, в основном путём самостоятельного решения реальных научно-исследовательских и/или производственно-хозяйственных задач.

Производственная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) необходима для прохождения Преддипломной практики.

Цель Производственной практики (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) закрепление и углубление знаний, полученных за время теоретического обучения по образовательным программам Экономика организации, Экономика малого и среднего предпринимательства, бизнес-аналитика, Менеджмент организации, Управление малым бизнесом.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков предшествует Преддипломной практике, имеет продолжительность 4 недели и трудоемкость 6 зачетных единицы.

Во время прохождения Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся должен: участвовать в выполнении работ в сфере действующей системы бухгалтерской и статистической отчетности организации; основных финансово-экономических показателей деятельности организации; аналитических показателей деятельности организации; в системе компьютерного учета.

Основные задачи производственной практики:

- дать краткую характеристику хозяйствующего субъекта и организационной структуре его управления;

- описать структурные подразделения предприятия и их функции;

- изучить формы текущей документации и отчетности предприятия;

- определить основные экономические показатели деятельности предприятия;

- изучить практическое применение на предприятии компьютерных программ и оргтехники;

- собрать, обобщить и провести анализ фактического материала, собранного в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями.

**1.2 База практики**

Не менее ответственным моментом является выбор базы прохождения производственной практики (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков).

Базой прохождения Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков может быть организация любой организационно-правовой формы и действующая в той или иной отрасли народного хозяйства: промышленность, транспорт, связь, торговля и др.

При выборе базы практики необходимо учитывать возможность получения необходимой информации для написания отчета Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков и Преддипломной практики.

Предприятия и организации, являющиеся базами практики, создают необходимые условия для получения знаний, навыков и сбору материалов в соответствии с заданиями по Производственной практике (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков).

Сбор данных для составления отчета осуществляется с разрешения и под контролем руководителя практики от организации.

При прохождении практики обучающийся обязан:

- соблюдать установленные сроки практики;

- не позднее, чем за неделю до начала практики пройти собеседование с руководителем практики от ПИ (филиала) ДГТУ и получить задание на практику;

- изучить и строго соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

- подчиняться действующим на предприятии и в организации правилам внутреннего трудового распорядка;

- выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;

- вести дневник практики;

- составить отчет о прохождении практики и представить его руководителям практики;

- в установленные сроки защитить отчет по практике перед руководителем практики от кафедры.

**1.3 Организация практики**

Производственная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) в организациях осуществляется на основе двусторонних договоров в соответствии, с которыми организация обязуется предоставлять места, обеспечивать сбор необходимых материалов и безопасные условия для прохождения практики.

**Период практики: 4 недели**

Направление обучающихся на практику осуществляется приказом, в котором устанавливается вид, сроки, способы проведения и базы прохождения практики, утверждается руководитель от ПИ (филиал) ДГТУ и сроки сдачи отчетов по итогам практики.

Распределение обучающихся по базам, подбор руководителей из числа преподавательского состава кафедры, подготовку и выпуск приказа осуществляет кафедра не позднее, чем за 1 месяц до начала практики.

Обучающимся выдаются индивидуальные задания, программа практики, методические указания, в том числе включающие требования к структуре и содержанию отчета,.

На кафедре ответственность за подготовку, организацию и проведение практик, своевременность заключения договоров, оформление приказов, отчетов и других необходимых документов, касающихся проведения практик, несет заведующий кафедрой.

**1.4 Руководство производственной практикой**

Практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности руководит преподаватель кафедры «Экономика и управление» и руководитель профильной организации.

Руководители практики от ПИ (филиал) ДГТУ (кафедры):

– не позднее, чем за две недели до начала практики устанавливают связь с руководителями практики от профильной организации и совместно с ними составляют рабочий график (план) проведения практики;

– разрабатывают и согласовывают с руководителями практики от профильной организации тематику индивидуальных заданий;

– принимают участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ в ДГТУ;

– при прохождении практики в структурных подразделениях ПИ (филиал) ДГТУ контролируют прохождение обучающимися инструктажа по технике безопасности при их допуске на рабочее место;

– осуществляют контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

– оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, сборе необходимых материалов;

– оценивают результаты прохождения практики обучающимися.

Руководители практики от профильной организации:

– согласовывают индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

– предоставляют рабочие места обучающимся;

– осуществляют непосредственное руководство закрепленными за ними практикантами в соответствии с программой практики и во взаимодействии с руководителями от ДГТУ;

– обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требования охраны труда;

– проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

– помогают в сборе необходимых материалов, контролируют производственную работу и посещаемость обучающихся и выполнение ими программы практики и индивидуальных заданий;

– по окончании практики выдают на каждого обучающегося отзыв-характеристику о его отношении к работе, выполнении программы и индивидуальных заданий, проверяют, оценивают и подписывают отчеты по практике.

**1.5 Подведение итогов практики**

В течение трех дней по окончании практики каждый обучающийся представляет отчет. Отчет должен содержать материалы в полном соответствии с программой и содержанием практики. Изложение материала должно быть кратким, логически последовательным и в порядке, установленном в соответствующих методических указаниях по практике.

Отчет подписывается:

– обучающимся, его руководителем практики от кафедры, в случае, если практика проходит на кафедре, за которой закреплены ее организация и проведение;

– обучающимся, его руководителем от кафедры, руководителем структурного подразделения ПИ (филиал) ДГТУ, профильной организации и заверяется печатью организации, если практика проходит на базе профильной организации.

После прохождения промежуточной аттестации по практике отчеты регистрируются в журнале учета и регистрации отчетов по всем видам практик.

Отчеты хранятся на кафедре 3 года.

По итогам сдачи отчета по практике выставляется дифференцированная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность по практике, имеют возможность ликвидировать ее в течение одного года после возникновения задолженности (без учета времени болезни студента, нахождения его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам).

Если задолженность связана с непрохождением обучающимся практики в установленные сроки, то он направляется на практику повторно приказом ректора. При этом практика планируется по индивидуальному плану как распределенная, в свободное от учебы время; при необходимости заключается договор с профильной организацией.

Если задолженность связана с незащитой подготовленного во время практики отчета, то обучающемуся предоставляется право на ликвидацию академической задолженности по практике не более двух раз: первый – руководителю практики, второй – комиссии во главе с заведующим кафедрой.

В случае невыполнения графика ликвидации академических задолженностей обучающийся представляется к отчислению из университета.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику повторно, по индивидуальному плану.

**2. СТРУКТУРА ОТЧЕТА**

**2.1 Программа практики**

Содержание программы практики может быть индивидуально в соответствии со спецификой предприятия на основе задания руководителя практики от института.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Тематика работ | Сроки | |
| дни | часы |
| 1 | Общая характеристика предприятия: цели и задачи предприятия; масштаб деятельности; миссия и имидж предприятия; характер производственной кооперации; система снабжения и сбыта; степень механизации и автоматизации производства и процессов управления; уровень кооперирования и концентрации производства; стратегия и тактика управления предприятием. | 4 | 30 |
| 2 | Организационная структура управления, её анализ. Структурные подразделения и их функции. Состав и структура аппарата предприятия. Изучение должностных инструкций работников. Предложения по совершенствованию организационной структуры предприятия. | 8 | 64 |
| 3 | Экономические службы и финансовый менеджмент. Изучение статистической и бухгалтерской отчетности предприятия. Сбор и анализ основных экономических показателей деятельности организации. | 8 | 64 |
| 4 | Маркетинговая деятельность | 4 | 30 |
|  | Составление и защита отчета по практике | 4 | 28 |
|  | Итого | 28 | 216 |

Содержание отчета по практике:

Содержание

Введение

1. Общая характеристика предприятия

2. Организационная структура управления

3. Экономические службы и финансовый менеджмент

4. Маркетинговая деятельность

Заключение

Перечень использованных информационных ресурсов

Приложения

**2.2 Рекомендуемое содержание разделов отчета**

В содержании последовательно перечисляют наименования разделов, подразделов (параграфов), а также указывают номера страниц, на которых размещается начало разделов (подразделов).

Содержание должно включать все заголовки, имеющиеся в работы, в том числе список информационных ресурсов и приложения.

Во введении обучающийся отражает необходимость и актуальность прохождения Производственной практики (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), отражается объект и предмет исследования, цели, задачи практики, методы сбора информации и используемые источники информации.

***1. Общая характеристика предприятия***

Обучающийся должен получить информацию и уточнить:

• цели и задачи предприятия;

• миссию и имидж предприятия;

• характер производственной кооперации;

• систему снабжения и сбыта;

• степень механизации и автоматизации производства и процессов управления;

• уровень специализации, кооперирования и концентрации производства;

• организационную структуру производства (организационно-правовые формы структурных подразделений и характер организационных отношений между ними);

• производственную структуру предприятия (технологический аспект);

• стратегию и тактику управления предприятием;

• уровень организационной культуры.

***2. Организационная структура управления***

По данному разделу обучающийся должен изучить:

• организационную структуру управления деятельностью предприятия с учетом его организационно-правовой формы;

• характер организационных отношений между структурными подразделениями;

• компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основным производством), функциональные структурные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие структурные подразделения;

• методы, применяемые на предприятии для совершенствования и поощрения организационных структур управления на каждом уровне;

• структуру и функции аппарата управления предприятия;

• регламентацию деятельности структурных подразделений, и внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями;

• эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования.

Отчет по этому разделу обучающийся должен дополнить схемами организационных структур управления предприятия, его структурных подразделений. Обучающийся должен обосновать мероприятия по совершенствованию организационной структуры предприятия.

***3. Экономические службы и финансовый менеджмент***

По этому разделу обучающемуся необходимо:

• изучить структуру и содержание деятельности экономических и бухгалтерских служб;

• приобрести навыки в области финансового учета имущества предприятия и источников его образования;

• ознакомиться с системой цен на выпускаемую продукцию и методикой их формирования;

• на основе бухгалтерского баланса уметь рассчитывать и оценивать показатели финансового состояния предприятия;

• изучить механизм формирования, распределения и использования прибыли, а также резервы увеличения прибыли и рентабельности;

• осуществить оценку финансового положения предприятия, определить основные финансовые проблемы.

***4. Маркетинговая деятельность***

Обучающийся должен отразить в отчете:

• задачи службы маркетинга;

• систему организации службы маркетинга;

• задачи и механизм действия подсистемы маркетинговых исследований рынка и возможностей фирмы;

• анализ маркетинговой среды фирмы;

• структуру и функции маркетинговой информационной системы (МИС);

• планирование продукции и товарную политику;

• управление качеством товара;

• стадии жизненного цикла товара и функции маркетинговых служб;

• ассортиментную политику предприятия и направления его ассортиментной стратегии;

• роль посредников в товародвижении;

• условия выбора и интенсивность каналов товародвижения и сбыта;

• требования к торговым посредникам;

• планирование продвижения товара на рынке;

• основные методы реализации изделий (услуг);

• стратегию и тактику фирмы в области рекламы и ее эффективность;

• инструменты стимулирования сбыта;

• ценовую политику и конкуренцию;

• факторы, определяющие решения по ценам;

• ценовую рекламу;

• определение цен на новые изделия и их поведение на рынке;

• систему оценки эффективности деятельности маркетинговых служб предприятия;

• предложения по повышению эффективности маркетинговой деятельности предприятия.

Заключение. В заключении обучающийся, исходя из поставленных задач и проведенного им анализа, обобщает содержание всей работы и излагает выводы, по деятельности данного предприятия.

1. **Формы отчётности по практике**

По результатам прохождения практики для ее защиты студент должен представить следующие документы:

1. **Индивидуальное задание для прохождения практики**. Индивидуальное задание включает перечень вопросов и заданий, которые студент должен выполнить в процессе прохождения практики.

2.  **Характеристика** руководителя практики от организации, в которой должна быть дана общая оценка работы студента за период практики, его дисциплинированности, степени самостоятельности, меры участи в выполнении профессиональных поручений, качества представленного в отчете материала.

В характеристике должны быть отмечены степень теоретической и практической подготовки студента, качество выполненной им работы, оценена трудовая дисциплина, указаны умения и навыки, которые приобрел студент в результате прохождения практики, а недостатки, если они были выявлены в ходе прохождения практики.

Характеристика должна быть подписана руководителем практики от организации и заверена печатью организации.

3. **Дневник практики**, в котором необходимо записывать краткие сведения о проделанной в течение дня работе. Дневник практики является основным документом, подтверждающим пребывание студента на практике. Дневник должен быть заверен подписью руководителя организации.

4. **Отчет по практике**. По структуре отчет включает титульный лист (см. Приложение 1), задание (см. Приложение 2), рабочий график проведения практической подготовки (см. Приложение 3), дневник практики (см. Приложение 4), отзыв-характеристику (см. Приложение 5), содержание, введение, основную часть – в соответствии с программой практики, заключение, перечень использованных информационных ресурсов.

Отчет по практике составляется студентом по мере выполнения соответствующих разделов программы. Оформленный отчет представляется для оценки и написания отзыва руководителю – представителю организации, являющейся базой практики.

5. **Приложения**, включающие в себя копии документов, которые студент получил, составил или над которыми он работал (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну), анализировал во время практики (управленческие и плановые документы, формы и бланки, используемые на конкретном предприятии или организации, формы отчетности и другие материалы, являющиеся подтверждением процесса и результатов выполнения программы практики).

По итогам практики проводится защита отчета по практике. Дата и время защиты практики устанавливается кафедрой. Для допуска к защите студент представляет на кафедру отчет по практике, оформленный надлежащим образом. Процедура защиты включает доклад (с презентацией) и собеседование. По результатам защиты принимается решение о сформированности компетенций и выставляется зачет с оценкой.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА**

1. Гарнов А.П., Поздняков В.Я. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия: Учебник Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2018.
2. Маевская Е.Б., Экономика организации: Учебник, Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2018.
3. Соловьев Б.А., Мешков А.А., Маркетинг: Учебник Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2017.
4. ЭБС «ДГТУ» URL: https://ntb.donstu.ru
5. Электронная библиотека экономической и деловой литературы [Электронный ресурс] // AUP.Ru: административно-управленческий портал / АУП-Консалтинг. - Режим доступа: http://www.aup.ru, свободный.
6. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс: научная электронная библиотека [научной периодики на русском языке]. – Режим доступа: http://elibrary.ru, свободный.
7. Консультант Плюс [Электронный ресурс]: официальный сайт компании Консультант Плюс. – Режим доступа http://www.consultant.ru, свободный.
8. ГАРАНТ [Электронный ресурс: информационно-правовой портал [сайт]. – Режим доступа: http://www.garant.ru/, свободный.

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложение 1



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕСИТЕТ»**

**В Г.ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге**

Факультет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование факультета)

Кафедра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование кафедры)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Зав. кафедрой | | | «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| (подпись) | | | (И.О.Ф.) |
| «\_\_\_» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. | | | |

**ОТЧЕТ**

По практической подготовке при проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практики на

вид практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование базы практики

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, датаИ.О.Ф.

Обозначение отчета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

коднаименование направления подготовки

Профиль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практической подготовки от профильной организации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись, дата имя, отчество, фамилия

М.П.

Руководитель практической подготовки от ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись, дата имя, отчество, фамилия

Оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись преподавателя

Таганрог

20\_\_\_\_

Приложение 2



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕСИТЕТ»**

**В Г.ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге**

Факультет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование факультета)

Кафедра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование кафедры)

**ЗАДАНИЕ**

на практическую подготовку при проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_практики

вид практики

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование базы практики

в период с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

И.О.Ф.

Обозначение отчета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок представления отчета на кафедру «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Содержание индивидуального задания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель практики от  кафедры | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись, дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  И.О.Ф. |
| Задание принял к исполнению | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись, дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  И.О.Ф. |

С программой практики, содержанием и планируемыми результатами практики, заданием

на практику, графиком мероприятий руководитель практики от профильной организации ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

: подпись И.О.Ф.

Приложение 3



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕСИТЕТ»**

**В Г.ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге**

Факультет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование факультета)

Кафедра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование кафедры)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| Зав. кафедрой | | | «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| (подпись) | | | (И.О.Ф.) |
| «\_\_\_» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. | | | |

**Рабочий график (план) проведения практической подготовки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Срок выполнения** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Руководитель практической подготовки от профильной организации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись, дата имя, отчество, фамилия

М.П.

Руководитель практической подготовки от ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись, дата имя, отчество, фамилия

Таганрог

20\_\_\_\_

Приложение 4

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

В данном разделе ежедневно, кратко и четко записываются выполняемые работы, и в конце каждой недели журнал представляется для проверки руководителю (от предприятия и университета) практики. При выполнении одной и той же работы несколько дней, в графе «дата» сделать запись с « » по « »

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Место работы | Выполняемые работы | Оценка руководителя |
|  |  | Прохождение инструктажа по требованиям охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель практической подготовки

от профильной организации **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

подпись ФИО

М.П.

Приложение 5

ОТЗЫВ - ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кафедра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подразделение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид практики в рамках практической подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование места практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование предприятия, структурного подразделения

Обучающийся выполнил задания программы практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно ознакомился/изучил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заслуживает оценки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководитель практической подготовки от профильной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.  М.П. |