

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

Преддипломной практике

бакалавров направления 38.03.01 Экономика ОПОП Экономика организации

Таганрог

2021

УДК 33

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 Преддипломной практике.

УДК 33

**СОДЕРЖАНИЕ**

[ВВЕДЕНИЕ 4](#_TOC_250005)

1. [ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4](#_TOC_250004)
2. [СТРУКТУРА ОТЧЕТА 8](#_TOC_250003)
3. [ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ 11](#_TOC_250001)

[РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА 1](#_TOC_250000)3

ПРИЛОЖЕНИЯ 14

# ВВЕДЕНИЕ

Преддипломная практика направлена на закрепление и конкретизацию теоретического обучения, формирование компетенций, необходимых для присвоения соответствующей профессиональной квалификации.

Прохождение Преддипломной 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 преддипломной практики**

Преддипломная практика является видом учебного процесса, направленного на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности, в основном путём самостоятельного решения реальных научно- исследовательских и/или производственно-хозяйственных задач.

Преддипломная практика является завершающим этапом подготовки бакалавра по направлению 38.03.01 Экономика, проводится для овладения выпускниками первоначальным профессиональным опытом, проверки профессиональной готовности обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности и сбора материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Целями Преддипломной практики являются: закрепление и углубление знаний, полученных за время теоретического обучения и формирование компетенций, необходимых для присвоения соответствующей профессиональной квалификации.

Преддипломная практика имеет продолжительность 4 недели и трудоемкость 6 зачетных единицы.

При определении целей и задач практики необходимо учитывать тему выпускной квалификационной работы, а также исходить из того, что при прохождении практики обучающийся должен получить определенные практические навыки выполнения работы по совершенствованию исследуемых систем.

Перед началом практики обучающийся получает задание и методические указания по прохождению преддипломной практики.

# Основные задачи Преддипломной практики:

* собрать, изучить и обработать теоретический и практический материал в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями;
* провести необходимые аналитические расчеты и выявить основные направления повышения эффективности хозяйственной деятельности и перспектив развития организации;
* подготовить отчет по преддипломной практике.

# База практики

Не менее ответственным моментом является выбор базы прохождения Преддипломной практики.

Базой прохождения Преддипломной практики может быть коммерческая 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 по Преддипломной практике.

Преддипломная практика может проводиться, как на базе предприятий независимо от их организационно-правовых форм, так и на выпускающей кафедре, обладающей необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Предприятия и организации, являющиеся базами практики, создают необходимые условия для получения знаний, навыков и сбору материалов в соответствии с заданием Преддипломной практики. Сбор данных для составления отчета осуществляется с разрешения и под контролем руководителя практики от предприятия.

*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.

# Организация практики

Преддипломная практика 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 по приказу ректора, содержание которого доводится до обучающихся перед началом практики на инструктивном собрании.

Обучающимся выдаются индивидуальные задания, программа, методические указания и другие необходимые документы.

Ответственность за организацию и проведение практики несет заведующий кафедрой.

# Руководство преддипломной практикой

Преддипломной практикой руководят преподаватели кафедры «Экономика и управление» и специалисты предприятий.

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 ПИ (филиал)ДГТУ;
* при прохождении практики в структурных подразделениях 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.

Во время прохождения практики руководитель должен учитывать специфические особенности функционирования предприятия и в случае необходимости вносить соответствующие коррективы в перечень вопросов практики.

# 2. СТРУКТУРА ОТЧЕТА

Преддипломная практика нацелена на изучение, сбор, обработку и систематизацию материалов для написания выпускной квалификационной работы. В связи с этим ***конкретная рабочая программа прохождения практики и структура отчета должна быть составлена индивидуально каждым обучающимся совместно с руководителем ВКР*** с учетом ее темы, и базы.

Заданием предусмотрено изучение организации экономической работы и системы управления в целом по предприятию (организации) и по отдельным подразделениям исследуемого объекта, а также разработка предложений по ее совершенствованию.

1. Для анализа организации экономической работы в целом по предприятию (организации) в разрезе исследуемой проблемы необходимо изучить:

* практику плановой работы на предприятии, содержание и порядок разработки стратегического, среднесрочного и годового планов предприятия, формы первичной документации и отчетности деятельности предприятия.
* специализацию предприятия (организации), цехов (участков), системы оперативного планирования, методы разработки заданий подразделению и графики производства продукции, оказания услуг;
* коммерческую деятельность предприятия (организации), порядок разработки плана материально-технического обеспечения и плана сбыта продукции (услуг), расчетов нормативов запаса оборотных средств и их соблюдения, документации, используемой в коммерческой деятельности;
* маркетинговую деятельность, методы разработки маркетинговых программ предприятия (организации);
* организацию и оплату труда: принятые формы (модели) оплаты труда, определение фонда платы труда и его распределение, состояние нормирования труда;
* порядок определения потребности в трудовых ресурсах, подготовки и повышения квалификации персонала, социальной политики предприятия (организации);
* содержание и показатели финансового плана предприятия (организации), состояние финансового состояния предприятия (организации) на основании баланса предприятия, видов кредитов и их обоснования.

1. Для анализа системы управления по рассматриваемой проблеме необходимо изучить:

* общие функции управления (планирование, организацию, учет, контроль, мотивацию, регулирование);
* подразделения службы управления, их конкретные функции в соответствии с темой ВКР, используя для этого положения об отделах и службах, должностные инструкции;
* технологию управления с учетом состава и последовательности принятия решений, состав и последовательность выполнения важнейших функций по рассматриваемой проблеме;
* количественный и качественный состав работников;
* состав и формы документов, используемых службами для выполнения своих функций;
* состав технических средств, средств связи, периферийных устройств, компьютерной техники, используемых при выполнении функций управления;
* корпоративную культуру предприятия.

Углубленная проработка организационно-экономических и управленческих вопросов предприятия определяется сферой деятельности предприятия и темой ВКР.

1. В процессе анализа необходимо выявить проблемы в производственной, организационной и управленческой деятельности базы практики; вскрыть причины негативной ситуации по рассматриваемым проблемам, определить их место в производственно-экономической или управляющей системе.
2. По результатам исследования требуется предложить пути, методы, средства и задачи, реализация которых позволит решить выявленные проблемы.

При выполнении задания обучающийся должен научиться:

* разбираться в плановых и отчетных документах;
* выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;
* анализировать, систематизировать и обобщать информацию, делать обоснованные выводы из анализируемых материалов;
* использовать информационные технологии для решения экономических задач на предприятии;
* выполнять технико-экономические расчеты, связанные с анализом деятельности предприятия (организации).

Так как преддипломной практике предшествует Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (НИР), то ряд работ возможно скорректировать.

*Примерная**структура отчета*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  1 | Тематика работ  ***Общая характеристика предприятия***: цели и задачи предприятия; масштабы и направления деятельности. | Сроки | |
| дни | часы |
| 2 дня | 16 |
| 2 | ***Организационная структура управления:*** структурные подразделения и их функции; экономичность структуры управления. | 2 дня | 16 |
| 3 | ***Теоретическая часть.*** Сбор и обработка теоретического материала в соответствии с выбранной темой ВКР | 1  неделя | 52 |
| 4 | ***Аналитическая часть.*** Определяется совместно с руководителем и выбранной темой ВКР | 1  неделя | 52 |
| 5 | ***Разработка рекомендаций***, направленных на повышение эффективности деятельности организации (выбранного направления) | 1  неделя | 56 |
| 6 | ***Составление отчета по практике*** | 3 дня | 24 |
|  | **ИТОГО** | 4  недели | 216  часов |

*Примерное содержание отчета по практике*(определяется руководителем практики в соответствии с выбранной темой ВКР)**:**

Содержание

Введение

1. Теоретическая часть
2. Аналитическая часть

Заключение

Перечень использованных информационных ресурсов

Приложения

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. |