

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Старченко Ирина Борисовна
Должность: И.о. директора
Дата подписания: 06.09.2026 23:52:11
Уникальный программный ключ:
6385544d8b4efae4418758a0e10c0ac973f45ab0



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 «Гуманитарные и социально-экономические науки»

**Методические
материалы по
прохождению
производственной
(преддипломной)
практики и
подготовке отчета по
практике**

Таганрог
2024

Составитель: Борисова А.А.

Методические указания по освоению производственной практики «преддипломная практика». ПИ (филиал) ДГТУ в Таганроге, 2024.

Предназначено для обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», профиль Гражданско-правовой.

Ответственный за выпуск:

Зав. кафедрой ГиСЭН

Борисова А.А.

ВВЕДЕНИЕ

Производственная (преддипломная) практика, является составной частью образовательные программы высшего профессионального образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (профиль «Гражданско-правовой»).

Методические указания по прохождению производственной (преддипломной) практики разработаны в соответствии с:

- федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

(приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)

- Положением о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования;

- рабочей программой данной дисциплины, входящей в состав документации основной образовательной программы;

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок ее прохождения, а также содержат требования к подготовке отчета по практике.

Цель настоящих методических указаний состоит в оказании содействия обучающимся в успешном освоении всех дисциплин модуля в соответствии с общей концепцией основной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (профиль «Гражданско-правовой»).

Выполнение предусмотренных методическими указаниями заданий по производственной (преддипломной) практике, позволит обучающимся приобрести необходимые умения и навыки, практический опыт по виду профессиональной деятельности и на их базе приобрести следующие компетенции:

ОПК-4: Способен профессионально толковать нормы права

ОПК-4.1: Осуществляет толкование положений нормативных правовых актов и актов локального правотворчества, регулирующих трудовые

правоотношения и отношения, связанные с трудовыми и использует их в процессе осуществления профессиональной деятельности

1. Общие положения производственной (преддипломной) практики

1.1 Сроки проведения практики и форма промежуточной аттестации

Производственная (преддипломная) практика является составной частью основной образовательной программы высшего образования. Объемы практики определяются ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль «Гражданско-правовой».

Требования к организации практической подготовки обучающихся, в том числе количество часов и компоненты образовательной программы, реализация которых должна проходить в форме практической подготовки, определяются образовательной программой. Сроки проведения практики устанавливаются ежегодно, согласно учебным планам и годовым календарным учебным графикам ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге. Организация практической подготовки на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности освоения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована при реализации учебных дисциплин (модулей), практики, иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом.

Вид практики	Срок проведения, недели/часы	Форма промежуточной аттестации
Производственная практика (преддипломная)	216 час	дифференцированный зачет (оценкой)

1.2 Место проведения практики

Практическая подготовка может быть организована в организациях, осуществляющих деятельность по профилю образовательной программы направления 40.03.01 Юриспруденция, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге и профильной организацией;

1.3 Обязанности обучающихся в период прохождения практики

На весь период прохождения практической подготовки на обучающихся распространяются правила охраны труда, а также правила внутреннего трудового распорядка, действующие в профильных организациях.

В ходе прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся обязан:

- посещать место проведения практики в течение всего установленного срока;
- соблюдать трудовую дисциплину, установленную в государственном органе, учреждении, организации (месте прохождения практики);
- выполнить задание практики;
- составить отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики, представить его руководителю и в установленные сроки защитить отчет.

1.4 Документы практики

До начала практики на консультационном собрании обучающиеся направленные на прохождение производственной (преддипломной) практики получают комплект документов:

- методические рекомендации по прохождению производственной (преддипломной) практики и подготовке отчета по практике;
- задание на практику (ПРИЛОЖЕНИЕ А);
- рабочий график (план) проведения практики (ПРИЛОЖЕНИЕ Б);
- образец ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА на обучающегося-практиканта (ПРИЛОЖЕНИЕ В).
- образец дневника по прохождению практики (ПРИЛОЖЕНИЕ Г).

2. Методические указания для подготовки к производственной (преддипломной) практике

Производственная практика, в том числе преддипломная, – практика, направленная на приобретение профессиональных умений, опыта и развитие профессиональных компетенций.

Практическая подготовка при проведении производственной (преддипломной) практики организуется путем непосредственного выполнения

обучающимися определенных видов заданий и работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При выполнении практических заданий обучающиеся имеют возможность пользоваться лекционным материалом, справочно-правовыми системами, с разрешения преподавателя осуществлять деловое общение с одноклассниками.

До начала практической подготовки в формате практики руководитель подразделения, ответственного за реализацию образовательной программы или ее компонентов, проводит инструктивное собрание обучающихся с участием руководителей практической подготовки для обсуждения целей, задач и особенностей предстоящей практики. Обучающимся выдаются индивидуальные задания, рабочие программы практики, методические указания, в том числе включающие требования к структуре и содержанию отчета, и другие необходимые документы.

Индивидуальное задание обучающегося на производственную (преддипломную) практику

Содержанием производственной (преддипломной) практики является составленное согласно соответствующей рабочей программе практики выполненное задание по практике.

Унифицированное задание по практике приведено ниже. Каждый обучающийся в соответствии с представленным унифицированным заданием на практику формирует индивидуальное задание на практику с учетом особенностей базы практики и темой выпускной квалификационной работы. Индивидуальное задание обучающийся согласует с руководителем практики от образовательной организации.

3. Методические рекомендации по организации прохождения производственной (преддипломной) практики

3.1 Содержание производственной (преддипломной) практики

№	Разделы (этапы) прохождения практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся
1.	Подготовительный этап проведения	Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

2.	Основной этап	Выполнение работ согласно индивидуальному заданию
		Обработка и анализ полученной информации
3.	Подготовка материалов к ВКР	Систематизация фактического и правового материала для выполнения ВКР
4.	Подготовка отчета по практике	Контрольные мероприятия по прохождению практики
		Иные мероприятия, в том числе с использованием ЭИОС
5.	Итоговый этап Сдача отчета по практике	Оформление документов, в том числе отчета по практике, прикрепление отчета в личном кабинете обучающегося.

Результаты практической подготовки при проведении практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся.

По итогам сдачи отчета по практической подготовке при проведении производственной (преддипломной) практики выставляется дифференцированная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

Шкалы оценивания:

Оценка «отлично» (91 - 100 %) ставится, если выполнены все задания производственной (преддипломной) практики, соблюдены требования к оформлению и написанию и защите отчета: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, тема раскрыта полностью, сформулированы выводы, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» (76 - 90 %) – основные требования к отчету и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём отчета; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» (61 – 75 %) – имеются существенные отступления от требований к отчету. В частности: задание выполнено лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании отчета или при ответе на дополнительные вопросы; отсутствуют выводы.

Оценка «неудовлетворительно» (60 % и менее) – выданное задание не соответствует теме ВКР, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

4. Методические указания к оформлению отчета по производственной (преддипломной) практике

После прохождения производственной (преддипломной) практики в течение трех рабочих дней обучающийся предоставляет отчет по прохождению производственной (преддипломной) практики. Отчет должен содержать материалы в полном соответствии с программой практик и содержанием рабочей программы производственной (преддипломной) практики. Изложение материала должно быть кратким, логически последовательным и в порядке, установленном в соответствующих методических указаниях и задания практики.

Письменные работы обучающихся оформляют:

- в печатном виде на одной стороне листа белой бумаги формата А4; – без рамок, соблюдая следующие размеры:
- расстояние от левого края страницы до границ текста – 30 мм;
- расстояние от верхней и нижней строки текста до верхнего и нижнего краев страницы – 20 мм;
- расстояние от правого края страницы до текста – 10 мм;
- гарнитура шрифта – Times New Roman;
- размер шрифта для основного текста – 14;
- междустрочный интервал – 1,5
- размер шрифта для примечаний, ссылок – 12;
- абзацный отступ – 1,25 мм;
- выравнивание основного текста – по ширине страницы.

Перенос в словах допускается использовать, кроме заголовков.

Наименование структурных элементов, «Содержание», «Введение», «Заключение», «Приложение», «Перечень использованных информационных ресурсов» пишут с новой страницы, с прописной буквы, полужирным шрифтом, размером 16, без точки в конце, располагая по центру.

Заголовки разделов (подразделов) основной части пишут, с прописной буквы, полужирным шрифтом, размером 16 (для подразделов размер шрифта – 14), без точки в конце, с абзацного отступа, равного 1,25 мм. Заголовки разделов пишут с новой страницы. Если заголовок раздела (подраздела), приложения, таблицы, рисунка занимает две строки и более, то его следует записывать через одинарный междустрочный интервал. Если заголовок состоит из двух предложений,

их разделяют точкой. Не допускается размещать заголовки подразделов в нижней части листа, если под ними помещается менее двух строк текста. Расстояние между заголовком раздела (подраздела) и предыдущим или последующим текстом, а также между заголовками раздела и подраздела должно быть равно двум межстрочным интервалам, применяемым в основном тексте. Нумерация страниц работы сквозная, начинается с титульного листа. Титульный лист, бланк задания, анкеты включают в общую нумерацию страниц, начиная с титульного листа, но номера страниц на них не проставляют.

Листы работы оформляют с нижним колонтитулом, в котором в скрытой таблице (из двух граф) пишут вид и обозначение письменной работы обучающегося, размер шрифта – 10; номера страниц арабскими цифрами, размер – 14 с выравниванием по правому краю.

Отчет оформляется на листах бумаги формата А4 (Приложение Д).

Титульный лист является первой страницей отчета обучающегося, на котором приводятся следующие сведения:

- наименование министерства, наименование вуза, наименование факультета, наименование кафедры;
- наименование вида письменной работы обучающегося;
- наименование темы (размер – 12, прописными буквами, без точки в конце и переноса слов);
- наименование дисциплины;
- код и наименование направления подготовки (направления);
- наименование направленности (профиля) или специализации (для обучающихся по программам);
- обозначение письменной работы обучающегося;
- шифр группы;
- инициалы, фамилия обучающегося;
- должность, инициалы, фамилия руководителя (преподавателя);
- город и год.

В задании руководитель указывает исходные данные для выполнения отчета по практике обучающегося, приводит краткое содержание работы: введения, разделов основной части работы, заключения; приводит дополнительных материалов (при наличии).

Бланки титульного листа и задания следует заполнять гарнитурой шрифта Times New Roman, размер – 12, при этом подстрочный текст, линии, лишние слова (специальность, профиль) убираются за исключением подстрочной надписи

«подпись и дата». Заполнять бланки титульного листа и задания допускается вручную пастой черного цвета.

На титульном листе и бланке задания наименование темы заключают в кавычки и пишут прописными буквами, гарнитурой шрифта Times New Roman, размер – 12, без точки в конце и переноса, выравнивание – по центру.

При прохождении практической подготовки в профильной организации к отчету по практической подготовке прилагается отзыв руководителя от профильной организации на обучающегося, а также возможные документы, полученные обучающимся в период практической подготовки.

Отчет подписывается обучающимся, руководителем подразделения, ответственного за реализацию образовательной программы или ее компонентов, руководителем структурного подразделения ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты, руководителем практической подготовки от профильной организации и заверяется печатью организации, если практическая подготовка проходит в профильной организации.

Методика формирования оценки и критерии оценивания.

Оценки «отлично» (91 - 100 %) заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебнопрограммного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, проявивший творческие способности в понимании, изложении и использовании учебнопрограммного материала.

Оценки «хорошо» (76 – 90 %) заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе, показавший систематический характер знаний по дисциплине и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценки «удовлетворительно» (61 – 75 %) заслуживает обучающийся, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой, однако допустивший погрешности в ответе и при выполнении практических заданий.

Оценка «неудовлетворительно» (61 % и менее) выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного

учебнопрограммного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Для определения фактических оценок каждого показателя выставляются следующие баллы

1	Посещение занятий	до 10 баллов
2	Контроль знаний	до 70 баллов
	Ответ на 3 вопроса	от 50 до 70 баллов
	Полный правильный ответ	от 60 до 70 баллов
	Неполный правильный ответ	от 50 до 60 баллов
	Ответ, содержащий неточности, ошибки	50 баллов
	Ответ на 2 вопроса	от 20 до 50 баллов
	Полный правильный ответ	от 40 до 50 баллов
	Неполный правильный ответ	от 20 до 40 баллов
	Ответ, содержащий неточности, ошибки	20 баллов
	Ответ на 1 вопрос	от 0 до 20 баллов
	Полный правильный ответ	от 10 до 20 баллов
	Неполный правильный ответ	от 0 до 10 баллов
	Ответ, содержащий неточности, ошибки	0 баллов
3	Выполнение заданий по дисциплине	от 0 до 20 баллов
4	Устные ответы на практических занятиях	от 0 до 5 баллов
	Решение практических заданий	от 0 до 5 баллов
	Выполнение письменных заданий	от 0 до 5 баллов
	Выполнение дополнительных заданий (реферат, доклад, публикация статьи)	от 0 до 20 баллов (дополнительно)

5. Перечень рекомендуемых информационных ресурсов

5.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество

Л1.1	Эриашвили Н. Д., Аникеева Т. М., Курбанов Р. А., Рыжих И. В., Горелик А. П., Долгов С. Г., Макарчук С. О., Гук В. А., Батрова Т. А., Каменева З. В., Хазова В. В., Джабуа И. В., Алексей П. В., Рогачев Е. С., Рыбенцов А. А., Никонорова Ю. В., Макарчук С. О., Рассолов М. М., Кузбагаров А. Н.	Гражданское право: Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» https://www.iprbookshop.ru/101909.html? replacement=1	Москва: ЮНИТИ- ДАНА, 2019	ЭБС
Л1.2	Алексеева О.Г., Аминов Е.Р., Бандо М.В., Брюхов Р.Б., Валеева Н.Г., Васева Ю.Н., Витман Е.В., Гонгало Б.М., Гонгало Ю.Б., Данилова Л.Я., Добрынина Л.Ю., Жернаков Д.В., Захаров Д.Е., Кожевина Е.В., Крашенинников П.В., Лисаченко А.В., Малинова А.Г., Майфат А.В., Мерквищев А.В., Михалев К.А., Мурзин Д.В., Назаров А.Г., Новикова Н.А., Петров Е.Ю., Подрабинок Е.М., Семякин М.Н., Софронов А.П., Степанов С.А., Федотов Д.В., Федорова Е.В.	ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО. В 2 ТОМАХ. Т.2: УЧЕБНИК https://www.iprbookshop.ru/109973.html? replacement=1	Статут, 2021	ЭБС

Л1.3	Алексеева О.Г., Беляев К.П., Валеев М.М., Валеева Н.Г., Васильев А.С., Волочай Ю.А., Гонгало Б.М., Гонгало Ю.Б., Кириллова М.Я., Красавчикова Л.О., Крашенинников П.В., Лисаченко А.В., Мурзин Д.В., Семякин М.Н., Федотов Д.В., Федорова Е.В., Яковлев В.Ф.	ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО. В 2 ТОМАХ. Т.1. УЧЕБНИК: Учебник https://www.iprbookshop.ru/109972.html?replacement=1	Статут, 2021	ЭБС
------	--	---	--------------	-----

5.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы,	Заглавие	Издательство,	
Л2.1	Абушенко Д. Б., Воложанин В. П., Дегтярев С. Л., Загайнова С. К., Комиссаров К. И., Конев Д. В., Кузнецов Е. Н., Куликова М. А., Ренц И. Г., Осипов Ю.К., Плешанов А. Г., Решетникова И. В., Царегородцева Е. А., Чудиновская Н. А., Ярков В. В., Ярков В.В.	Гражданский процесс: Учебник для студентов высших юридических учебных заведений http://www.iprbookshop.ru/72387.html	Москва: Статут, 2021	ЭБС

Л2.2	Абушенко Д. Б., Дегтярев С. Л., Загайнова С. К., Закарлюка А. В., Зипунникова Ю. Н., Конев Д. В., Кузнецов Е. Н., Куликова М. А., Панкратова Н. А., Плешанов А. Г., Погосян Е. В., Ренц И. Г., Русинова Е. Р., Соломеина Е. А., Спицин И. Н., Тарасов И. Н., Тимофеев Ю. А., Фетисов А. К., Халатов С. А., Шереметова Г. С., Ярков В. В., Ярков В. В., Плешанова А. Г.	Гражданский процесс. Практикум: Учебное пособие https://www.iprbookshop.ru/117559.html? replacement=1	Москва: Статут, 2022	ЭБС
6.1.3. Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество
Л3.1	Сапожникова, А.Г.	Руководство для преподавателей по организации и планированию различных видов занятий и самостоятельной работы обучающихся Донского государственного технического университета : методические указания https://ntb.donstu.ru/content/rukovodstvo-dlya- prepodavateley-po-organizacii-i-planirovaniyu	Ростов-на- Дону, ДГТУ, 2022	ЭБС

**Приложения
Приложение А**



**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 «Гуманитарные и социально-экономические науки»

Зав. кафедрой «ГиСЭН»

«___» _____ 202_

ОТЧЕТ

по _____ практике

вид практики

на _____
наименование базы практики

Обучающийся _____
подпись, дата И.О.Ф.

Обозначение отчета _____ Группа _____

Направление 40.03.01 Юриспруденция профиль Гражданско-правовой

Руководитель практики:

от предприятия _____
должность подпись, дата И.О.Ф.

от кафедры _____
должность подпись, дата И.О.Ф.

Оценка _____
подпись, дата подпись преподавателя

Таганрог 202_

Приложение Б



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 «Гуманитарные и социально-экономические науки»

Зав. кафедрой «ГиСЭН»

«___» _____ 202_

ЗАДАНИЕ

на _____ практике

вид практики

на _____

наименование базы практики в период с «___»

_____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Обучающийся _____

И.О.Ф.

Обозначение _____ 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.

Приложение В



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 «Гуманитарные и социально-экономические науки»

Зав. кафедрой «ГиСЭН»

«___» _____ 202__

Рабочий график (план) проведения практики

№	Мероприятие	Срок выполнения

Руководитель практики:

от предприятия _____
должность подпись, дата И.О.Ф.

от кафедры _____
должность подпись, дата И.О.Ф.

Таганрог 20__

Приложение Г

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

Приложение Д

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающийся _____

_____ курса группы _____ кафедра «Гуманитарные и социально-экономические науки»

Вид практики: _____

Наименование места практики _____

Обучающийся выполнил задания программы практики

Дополнительно ознакомился/изучил

Заслуживает оценки

Руководитель практики от предприятия

«____» _____ 20__ г.

М.П.