МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«Санкт–Петербургский государственный университет
аэрокосмического приборостроения»

Кафедра экономики высокотехнологичных производств

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

Для студентов направления подготовки 38.03.01

Профиль:Финансы и кредит

(очно-заочная, заочная форма обучения)

Санкт-Петербург

2017

УДК

Составители:

Д.э.н., проф. Власова В.М.

К.э.н., доц. Воробьева Л.С.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .4

1. Основные требования и содержание

производственной (преддипломной) практики . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 5

1.1. Цель и задачи практики . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .5

1.2. Место прохождения практики . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 6

1.3. Руководство практикой . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .7

1.4. Содержание практики . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .9

1.5. Права и обязанности студента в период практики . . . . . . . . . . . . . . . . .12

1.6. Оформление и защита отчета по практике . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 13Приложения . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 16

ВВЕДЕНИЕ

Производственная (преддипломная) практика является заключительной частью подготовки студентов по направлению 38.03.01 «Экономика» и подготовительной стадией в разработке выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра. Она проводится по окончании теоретического курса обучения и направлена на закрепление и углубление полученных знаний, приобретение навыков практической работы, а также сбор практических материалов по ВКР.

Преддипломная практика, для студентов очно-заочной и заочной формы обучения, проводится в 10 семестре 5 курса.

Срок прохождения практики 2 недели.

1. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

*Цель практики:*

Закрепление и углубление полученных знаний, приобретение навыков практической работы, а также сбор аналитических материалов для ВКР.

Главной задачей практики является знакомство с деятельностью конкретной организации и ее функциональных подразделений.

*Задачи:*

- ознакомиться с производственной и управленческой структурой предприятия, организации;

- выявить отраслевую принадлежность предприятия, организации;

- получить представление об ассортименте выпускаемой и реализуемой продукции или предоставляемых услугах;

- получить информацию о техническом оснащении, технологических процессах, применяемых в организации, и т. д.;

- закрепить, расширить и углубить полученные теоретические знания по одной или группе изучаемых дисциплин;

- приобрести практические навыки самостоятельной работы, выработать умение применять их при решении конкретных экономических вопросов;

- изучить методические, инструктивные и нормативные материалы предприятия (организации);

- ознакомиться со специальной и периодической литературой;

- усвоить правила внутреннего распорядка, охраны труда и окружающей среды на предприятии (организации).

За период прохождения практики студент получает дополнительные теоретические и практические знания.

1.2. МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Выбор места прохождения производственной (преддипломной) практики осуществляется совместно студентом и преподавателем, отвечающим за организацию практики на кафедре. Кафедра оказывает необходимое содействие в организации производственной (преддипломной) практики на выбранном студентом предприятии путем переговоров и заключения договора между ГУАП и предприятием (организацией).

Местом прохождения преддипломной практики могут быть:

 - предприятия (организации) различных отраслей экономики;

 - различные финансово-кредитные учреждения.

Во время прохождения практики студент соблюдает и выполняет все требования правил внутреннего трудового распорядка на предприятии.

Для руководства преддипломной практикой от предприятия назначается руководитель из числа квалифицированных специалистов, имеющих высшее образование и соответствующую должностную категорию (главный, ведущий специалист, специалист I категории).

1.3. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Руководитель производственной (преддипломной) практики от университета:

- выдает задание на практику;

- оказывает научно-методическую помощь;

- рекомендует основную и дополнительную литературу;

- проводит индивидуальные консультации;

- осуществляет контроль за процессом прохождения практики;

- принимает отчет по практике.

Представитель принимающей организации обязуется:

 - принять студента(-ов) на производственную (преддипломную) практику и предоставить ему (им) рабочее место в количестве и в сроки согласно прилагаемому к Договору (Приложение 1) календарному плану проведения производственной (преддипломной) практики студентов;

 - обеспечить студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательный инструктаж по охране труда и технике безопасности с оформлением установленной документации. Строго выдерживать календарные сроки практики, вести табельный учет выходов на работу студентов-практикантов, расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут в период практики;

 - создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики. Не допускать использование студентов-практикантов на рабочих местах, не предусмотренных программой практики и не по специальности.

 - назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой студентов в цехах, отделах и лабораториях. Предоставить возможность студентам проводить по заданию кафедр и отделов предприятия научно-исследовательскую и рационализаторскую работу;

 - в соответствии с графиком проведения практики, согласованным с университетом, осуществлять перемещения студентов по рабочим местам в целях более полного ознакомления практикантов с предприятием в целом;

 - предоставить студентам-практикантам возможность пользоваться справочной документацией, необходимой для успешного выполнения ими программы практики и индивидуальных заданий;

 - по окончании производственной практики дать на каждого студента письменный отзыв о качестве проделанной им работы, а также подготовленного им отчета.

1.4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В процессе производственной (преддипломной) практики должен быть выполнен предварительный анализ деятельности объекта исследования и намечены основные направления, определяющие содержание расчетной части работы.

Примерный тематический план и содержание отчета по преддипломной практике:

1. Общая характеристика предприятия (организации). В этом разделе должны быть отражены:

- сведения о регистрации хозяйствующего субъекта, его организационно-правовой форме, форме собственности, видах деятельности, юридический адрес;

- организационная структура управления (приводится организационная структура управления деятельностью хозяйствующего субъекта; структура и функции аппарата управления; регламентация деятельности структурных подразделений, их взаимосвязи; основные функции производственных, экономических и управленческих подразделений);

- производственная структура хозяйствующего субъекта (приводится краткий анализ системы организации производственных связей между звеньями и подразделениями субъекта и оценка ее эффективности);

- оценка номенклатуры и качества выполняемых работ;

- характеристика внешней среды (характеристика потребностей и возможностей рынка, материально-технического и кадрового обеспечения).

2. Анализ основных экономических показателей. Должны быть собраны основные показатели, отражающие деятельность предприятия (организации) за последние 3 года, в том числе:

- объем выполненных работ, услуг (план, факт) всего и по видам работ;

- затраты на производство продукции, услуги (план, факт) всего и по видам работ (услуг);

- численность персонала (всего, в т. ч. рабочие, служащие);

- расходы на оплату труда (всего, в т. ч. рабочих и служащих);

- балансовая стоимость основных фондов, состав, размер начисленной амортизации;

- финансовый результат деятельности предприятия.

На основании собранных данных должны быть рассчитаны относительные показатели, характеризующие деятельность объекта исследования (удельные затраты, показатели рентабельности, среднесписочная численность, среднемесячная заработная плата, фондоотдача и др.) в динамике за 3 года, проведен краткий анализ, выявлены основные проблемы. Основные показатели деятельности для наглядности необходимо представить в таблице.

На основании выявленных проблем совместно с руководителем практики необходимо определить область деятельности хозяйствующего субъекта для более углубленного исследования и добрать исходные данные.

3. Раздел с углубленным анализом подсистемы управления.

Управление финансами предприятия. Необходимо изучить:

- профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала) в финансовых подразделениях;

- планирование и прогнозирование потребности в финансовых ресурсах;

- процесс выбора источников финансирования хозяйственной деятельности;

- систему материального и морального стимулирования;

- функции управленческого персонала в области финансов;

- методы повышения эффективности использования финансовых ресурсов.

4. Анализ финансового состояния предприятия. В этом разделе студенту необходимо:

- изучить структуру и содержание деятельности экономических служб;

- ознакомиться с системой цен на выпускаемую продукцию (или выполняемые услуги) и методикой их формирования;

- на основе данных финансовой отчетности провести анализ и дать оценку финансового состояния организации (предприятия);

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

- определить основные финансовые проблемы и внести предложения по выработке соответствующих управленческих решений в области ценообразования и финансов.

Выпускнику рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности организаций и предприятий исследуемой сферы деятельности.

Необходимо изучить инструкции, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу организаций и предприятий данной сферы.

На заключительном этапе преддипломной практики студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достоверность и достаточность для выполнения ВКР и оформить отчет.

Отчет должен быть подготовлен к окончанию практики в полном объеме. Объем отчета составляет 20-25 страниц печатного текста (без приложений). Приложения должны включать копии финансовой отчетности предприятия (организации) с подписями и печатями за три года.

Отчет должен содержать: оглавление; введение; пронумерованные разделы и подразделы; список использованных источников нормативно-законодательной и другой литературы; приложения.

1.5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

При прохождении производственной (преддипломной) практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику;

- с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений пользоваться информационными фондами и архивами предприятия;

- с разрешения руководителя подразделения и руководителя практики от предприятия пользоваться оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике и ВКР.

В период практики студенты обязаны:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;

- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов по теме исследования;

- подчиняться действующим на предприятии (организации) правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда.

1.6. ОФОРМЛЕНИЕ И ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Оформление на производственную (преддипломную) практику производится по Приказу ГУАП, на основании заявления студента (Приложение 2).

При подготовке отчета (Приложение 3) и в период прохождения практики, студенту рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к нормативно-законодательной, учебной и монографической литературе, а также материалам, публикуемым в периодической печати.

Студенту-практиканту совместно с преподавателем-руководителем практики на основе программы прохождения производственной (преддипломной) практики рекомендуется составить конкретный календарный план ее прохождения.

В дневник практики (Приложение 4) необходимо ежедневно вносить краткую характеристику работ, выполненных студентом. Записи о выполненной работе должны быть конкретными и заверяться подписью руководителя практики. С его разрешения студент оставляет у себя составленные им проекты документов, отмечает в дневнике все возникающие вопросы, связанные с решением конкретных проблем. Ведение таких записей во многом облегчит студенту составление отчета о прохождении практики.

Все нормативные и справочные материалы, полученные в период прохождения практики, должны быть обработаны и приложены к отчету.

По окончании срока прохождения производственной (преддипломной) практики на предприятии (организации) студент подготавливает отчет.

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики студентом, должны быть аккуратно оформлены, собраны и подшиты в отдельную папку.

По итогам практики после ее окончания студент представляет на кафедру в указанные сроки следующие документы:

- дневник прохождения производственной (преддипломной) практики, где студентом подробно отражается информация о работе, выполненной во время прохождения практики (Приложение 4);

- в составе отчета должен быть отзыв с печатью по месту прохождения практики, подписанный руководителем практики от организации (предприятия), где отражается степень реализации профессиональных компетенций выпускника и уровень практических навыков и трудовой дисциплины (Приложение 5);

- отчет о результатах прохождения производственной (преддипломной) практики, где обобщаются результаты выполнения программы практики (Приложение 3).

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие требования:

* текст отчета по практике набирается шрифтом Times New Roman размером (кеглем) 12 – 14 с выравниванием по ширине с обеих сторон;
* абзацный отступ должен быть одинаковым и быть равным по всему тексту 1,27 мм;
* строки разделяются полуторным интервалом;
* поля страницы: верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм;
* все названия имеют выравнивание по центру без точки в конце;
* заголовки печатаются кеглем 14, прописным, полужирным;
* заголовки от текста отделяют сверху тремя интервалами, снизу – двумя интервалами;
* переносы слов в заголовках не допускаются;
* страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета;
* на титульном листе нумерацию страниц не проставляют;
* номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

При использовании в тексте отчета цитат, положений, заимствованных из литературы, студент обязан делать на них ссылки в соответствии с установленными правилами. После ссылки в квадратных скобках указывается порядковый номер источника из списка использованной литературы и через запятую – номера страниц из названного источника, например, [12, с.35-38]. Заимствования текста без ссылки являются плагиатом и не допускаются при выполнении отчета.

После написания всех разделов отчета следует подготовить заключение, в котором должны содержаться краткие выводы по каждому разделу отчета. При этом студент должен предложить свое видение решения выявленных проблем.

Сданный на кафедру отчет и дневник о производственной (преддипломной) практике проверяется преподавателем – руководителем практики. После проверки отчета преподавателем, если не требуется доработка отчета студентом, он допускается к защите.

Студент защищает отчет перед руководителем практики. Знания студента оцениваются по системе «дифференцированный зачет».

При оценке итогов работы студентов на производственной (преддипломной) практике учитываются характеристика с места практики, полнота и качество выполненного индивидуального задания.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, или не представивший в установленный срок отчет, не допускается к защите ВКР.

Защита отчетов по производственной (преддипломной) практике проводится на выпускающей кафедре по расписанию.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Д О Г О В О Р №

на проведение производственной практики

студентов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский

государственный университет аэрокосмического

приборостроения»

г. Санкт-Петербург 201\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны, федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» в лице ректора Ю.А.Антохиной, действующего на основании Устава., от университета и, с другой стороны,

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

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

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с Положением о практике студентов высших учебных заведений и типовым договором на проведение производственной практики студентов вузов на предприятиях, в учреждениях, организациях, руководствуясь Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 г. №273-ФЗ, заключили между собой договор о нижеследующем:

1.**Предприятие обязуется:**

1.1. Принять студентов \_\_\_\_\_\_\_ человек на производственную практику и предоставить им рабочее место в количестве и в сроки согласно прилагаемому календарному плану проведения производственной практики студентов.

1.2. Обеспечить студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательный инструктаж по охране труда и технике безопасности с оформлением установленной документации. Строго выдерживать календарные сроки практики, вести табельный учет выходов на работу студентов-практикантов, расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут в период практики.

1.3. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики. Не допускать использование студентов-практикантов на рабочих местах, не предусмотренных программой практики и не по специальности.

1.4. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой студентов в цехах, отделах и лабораториях. Предоставить возможность студентам проводить по заданию кафедр и отделов предприятия научно-исследовательскую и рационализаторскую работу.

1.5. В соответствии с графиком проведения практики, согласованным с университетом, осуществлять перемещения студентов по рабочим местам в целях более полного ознакомления практикантов с предприятием в целом.

1.6. Предоставить студентам-практикантам возможность пользоваться лабораториями, мастерскими, библиотекой, чертежами, технической и справочной документацией, необходимыми для успешного выполнения ими программы практики и индивидуальных заданий.

1.7. По окончании производственной практики дать на каждого студента письменный отзыв о качестве проделанной им работы, а также подготовленного им отчета.

2**. Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения обязуется:**

2.1. До начала производственной практики представить предприятию программу практики и календарные графики прохождения практики, а также список студентов-практикантов.

2.2. Направить на предприятие студентов в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.

2.3. Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных профессоров, доцентов и преподавателей.

2.4. Разработать и согласовать с предприятием тематический план проведения специалистами предприятия лекций, экскурсий по предприятию и бесед.

2.5. Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, установленных на предприятии.

Расследовать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период прохождения практики.

2.6. Оказывать работникам предприятия – руководителям производственной практики студентов методическую помощь в организации и проведении практики.

3. **Ответственность сторон:**

1. Стороны несут ответственность за организацию и проведение практики студентов в полном объеме настоящего договора. Все разногласия по договору решаются путем переговоров. Неурегулируемые споры разрешаются в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.2. Договор вступает в силу с момента его подписания двумя сторонами и действует до \_\_\_ \_\_\_\_ 201\_\_\_\_г.

3.3. Договор составлен в двух экземплярах, которые имеют одинаковую юридическую силу.

4. **Юридические адреса сторон:**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (ГУАП)

190000, С.-Петербург, ул. Б.Морская, 67.

От университета От предприятия

Ректор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.А.Антохина

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

Продолжение Приложения 1

Календарный план

проведения производственной профессиональной практики

студентов \_\_\_\_\_\_\_\_ курса

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О.(количество)студентов  | Специальность | Наименованиепрактики | Срокипо учебному плану |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Подписи сторон

от университета

руководитель практики от предприятия

Приложение 2

Заведующему кафедрой № \_\_\_

(инициалы, фамилия)

от обучающегося курса группы №

(инициалы, фамилия)

Заявление

Прошу разрешить мне прохождение

(указать вид, тип практики)

практики с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в индивидуальном порядке в профильной организации

(указать название предприятия)

 .

(указать местонахождение предприятия)

в соответствии с договором № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

С программой практики ознакомлен.

дата подпись (инициалы, фамилия)

Приложение 3

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«Санкт–Петербургский государственный университет
аэрокосмического приборостроения»

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

(наименование)

ОТЧЁТ ПО ПРАКТИКЕ

ЗАЩИЩЁН С ОЦЕНКОЙ

Руководитель

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| должность, уч. степень, звание |  | подпись, дата |  | инициалы, фамилия |

ОТЧЁТ ПО ПРАКТИКЕ

|  |  |
| --- | --- |
| вид практики |  |
| тип практики |  |
| на тему индивидуального задания |  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| выполнен |  |
| фамилия, имя, отчество обучающегося в творительном падеже |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| по направлению подготовки |  |  |  |
|  | код |  | наименование направления |
|  |
| наименование направления |
| направленности |  |  |  |
|  | код |  | наименование направленности |
|  |
| наименование направленности |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Обучающийся группы № |  |  |  |  |  |
|  | номер |  | подпись, дата |  | инициалы, фамилия |

Санкт–Петербург 201\_

Продолжение Приложения 3

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на прохождение практики обучающегося направления подготовки/ специальности

1. Фамилия, имя, отчество обучающегося:

1. Группа:
2. Тема индивидуального задания:

1. Исходные данные:

1. Содержание отчетной документации:
	1. индивидуальное задание;
	2. отчёт, включающий в себя:
	* титульный лист;
	* материалы о выполнении индивидуального задания (содержание определяется кафедрой);
	* выводы по результатам практики;
	* список использованных источников.
	1. отзыв руководителя от профильной организации (при прохождении практики в профильной организации).
2. Срок представления отчета на кафедру: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.

Руководитель практики

должность, уч. степень, звание подпись, дата инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от профильной организации

должность подпись, дата инициалы, фамилия

Задание принял к исполнению:

Обучающийся

дата подпись инициалы, фамилия

Приложение 4

***Пример оформления содержания дневника практики***

Содержание дневника

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Описание выполненной работы | Оценка и подпись руководителя практики от предприятия |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Содержание объемов выполненных работ подтверждаю

Руководитель практики от предприятия:

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

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Место для печати

Приложение 5

**Отзыв руководителя от профильной организации о практике обучающегося
на бланке организации**

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проходил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практику

(инициалы, фамилия)

в организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В течение прохождения практики обучающийся

(инициалы, фамилия)

 .

(внимательно относился к выполняемой работе, помогал сотрудникам с расчетами различных показателей и т.д.).

Поручаемую работу, обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выполнял

 (инициалы, фамилия)

 .

 (добросовестно, аккуратно и т.д.).

Показал себя .

(дисциплинированным, ответственным, исполнительным, пунктуальным работником).

Замечания о прохождении практики:

 .

В целом работу обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ можно оценить

(инициалы, фамилия)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Подпись руководителя практики от профильной организации

должность подпись, дата инициалы, фамилия

М.П.