



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВО КНИТУ)



«Утверждаю»
Проректор по УР
А.В. Бурмистров
» 12 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по преддипломной практике Б2.П.2
студентов заочной формы обучения

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль Предпринимательство

Квалификация выпускника бакалавр

Высшая школа менеджмента и маркетинга

Практика:

Преддипломная - 4 недели (10-й семестр)

Казань, 2017 г.

Рабочая программа по практике студентов составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.02 «Менеджмент» (утвержден приказом Министра образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. № 7 с изменениями и дополнениями от 20 апреля 2016 г. и 13 июля 2017 г.) в соответствии с учебными планами, утвержденными Ученым советом вуза: 27.06.2016 г., протокол № 6 для набора 2013, 2014 г.г.

Разработчик программы:

доцент кафедры МПД



Е.Ю. Тернер

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Менеджмента и предпринимательской деятельности» протокол от «26» 12 2017 г. № 12.2

Зав. кафедрой МПД, профессор



Р.И. Зинурова

«Проверил»

Зав. учебно-произв. практикой студентов



Г.Н. Пахомова

«27» 12 2017 г.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании методической комиссии по образовательной деятельности

«27» 12 2017 г., протокол № 5

Председатель комиссии



А.В. Бурмистров

1. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики: преддипломная.

Программа преддипломной практики предназначена для реализации государственных требований к уровню подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 – «Менеджмент», профиль «Предпринимательство». Преддипломная практика является основной составной частью образовательной программы высшего образования и одним из видов учебной деятельности обучающихся и проводится в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом и графиком учебного процесса.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Целями прохождения преддипломной практики являются:

- закрепление теоретических и практических знаний, полученных студентами в процессе изучения дисциплин, предусмотренных учебным планом;
- подбор, анализ и обобщение фактического материала для выполнения выпускной квалификационной работы;
- приобретение обучающимися профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности в сфере управления организацией (учреждением, предприятием).

Задачи практики:

- расширение и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- получение системного представления о деятельности менеджера на малом предприятии, а также изучить особенности структуры управления организацией (предприятием) малого бизнеса;
- проведение практических исследований системы управления малым предприятием, разработки конкретных предложений по результатам исследований.

Способы проведения преддипломной практики:

стационарная;

выездная.

Форма проведения практики: дискретная.

Местом проведения преддипломной практики могут являться организации (учреждения, предприятия) различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организуется и проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении преддипломной практики

В результате прохождения преддипломной практики бакалавр по направлению 38.03.02 «Менеджмент» должен обладать следующими компетенциями:

профессиональными:

владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (**ПК-3**);

способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (**ПК-5**);

способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (**ПК-6**);

владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (**ПК-7**);

владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (**ПК-8**);

способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (**ПК-9**);

владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (**ПК-10**);

владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (**ПК-11**);

умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (**ПК-13**);

умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (**ПК-15**);

владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (**ПК-18**);

владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (**ПК-19**);

владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (**ПК-20**).

В результате прохождения преддипломной практики бакалавр должен:

знать:

- основные теории стратегического менеджмента;
- принципы формирования основных функциональных стратегий предприятия;
- принципы, способы и методы управления проектами;
- принципы организации документационного обеспечения операционной деятельности;

подходы к анализу рыночных и специфических рисков;

системные основы для формализации экономических проблемных ситуаций;

современные принципы работы с деловой информацией в корпоративных информационных системах и базах данных;

сущность управленческих решений подходы к принятию решений методы анализа рисков;

- предмет бизнес-планирования, структуру и основные части бизнес-плана;

уметь:

формулировать стратегии организации, анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации;

- анализировать имеющиеся стратегии, проводить системный анализ каждой из имеющихся стратегий;
 - разрабатывать типовые проекты и программы внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;
 - разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию при внедрении инноваций и проведении организационных изменений;
 - оценивать влияние макроэкономических факторов на деятельность организаций и органов государственного и муниципального управления;
 - использовать математический язык и математическую символику при построении организационно-управленческих моделей, обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные;
 - работать с универсальными пакетами прикладных программ для решения управленческих задач;
 - оценивать риски, доходность и эффективность принимаемых финансовых и инвестиционных решений;
 - анализировать рынок и находить рыночные возможности, рассчитывать показатели эффективности проекта;
 - координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента;
 - моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций
- владеть:*
- навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;
 - методами анализа существующей системы стратегического планирования в организации с целью подготовки управленческих решений;
 - современным инструментарием управления проектами и программами;
 - навыками организации документооборота по внедрению технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест;
 - методами исследования рынка;
 - методами математического моделирования, методами качественного и количественного обоснования выбора модели организационной системы;
 - навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации;
 - методами анализа и оценки рисков, доходности и эффективности принимаемых финансовых и инвестиционных решений;
 - технологиями разработки отдельных составных частей бизнес-плана.
 - навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов;
 - навыками подготовки организационных и распорядительных документов;
 - навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.

3. Место преддипломной практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика является обязательным блоком основной образовательной программы подготовки бакалавров: Б.2 Блок практика, Б2.П.2 Преддипломная практика.

Преддипломная практика базируется на изучении следующих дисциплин в структуре ООП бакалавриата:

- Правоведение (Б1.Б.4);

- Институциональная экономика (Б1.Б.5);
- Математика (Б1.Б.6);
- Статистика (Б1.Б.7);
- Маркетинг (Б1.Б.11);
- Стратегический менеджмент (Б1.Б.15);
- Управление изменениями (Б1.Б.18);
- Управление проектами (Б1.Б.20);
- Экономическая теория (Б1.Б.21);
- Экономико-математическое моделирование (Б1.Б.24);
- Введение в предпринимательство (Б1.В.ОД.2);
- Концепции современного естествознания (Б1.В.ОД.4);
- Исследование систем управления (Б1.В.ОД.5);
- Инновационный менеджмент (Б1.В.ОД.6);
- Маркетинговые исследования (Б1.В.ОД.8);
- Налоги и налогообложение (Б1.В.ОД.9);
- Антикризисное управление (Б1.В.ОД.10);
- Хозяйственное право (Б1.В.ОД.12);
- Логистика (Б1.В.ОД.15);
- Бухгалтерский учет (Б1.В.ОД.13);
- Теория организации (Б1.В.ОД.17);
- учебные дисциплины цикла Б1.В.ДВ «Дисциплины по выбору».

Знания, умения и навыки, полученные в ходе прохождения преддипломной практики, будут использованы в процессе формирования соответствующих компетенций во время прохождения государственной итоговой аттестации.

4. Время проведения преддипломной практики

Преддипломная практика проводится дискретно путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

Длительность практики – 4 недели (семестр 10).

Объем производственной практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов).

5. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет: 6 зачетных единиц (216 часов).

План проведения практики

Раздел I. Подготовительный этап:

- ознакомительная лекция;
- изучение студентами программы практики и ознакомление с формами документов, необходимых для заполнения, включающих также индивидуальное задание на практику;
- оформление документов для прохождения практики.

Раздел II. Основной этап: прохождение практики на предприятии, в организации или учреждении:

- ознакомлением с документами предприятия, организации или учреждения, учебно-методической литературой и информацией из интернет-ресурсов с применением информационно-коммуникационных технологий;
- анализ деятельности предприятия, организации или учреждения на основе наблюдения и анализа документов предприятия, организации или учреждения, а так же на основе учебно-методической литературы и интернет-ресурсов;

- анализ полученной информации, в том числе об объекте практики;
- выполнение различных видов работ в соответствии с программой практики;
- оформление результатов, полученных в ходе прохождения практики в отчетных документах;
- подготовка публичного выступления по результатам практики;
- онлайн консультации, осуществляемые преподавателем для обучающегося в течение всего срока прохождения практики.

Раздел III. Заключительный этап:

защита практики в виде публичного выступления по итогам прохождения практики с предварительным представлением соответствующих отчетных документов на кафедру менеджмента и предпринимательской деятельности.

№ п/п	Разделы (этапы) учебной практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля
		Выполнение работы под руководством преподавателя	СРС	Всего	
1.	<i>Подготовительный этап:</i>	ознакомительная лекция	- изучение студентами программы практики и ознакомление с формами документов, необходимых для заполнения, включающих также индивидуальное задание на практику; - оформление документов для прохождения практики	4	-
2.	<i>Основной этап:</i>	онлайн консультации, осуществляемые преподавателем для обучающегося в течение всего срока прохождения практики	- ознакомлением с документами предприятия, организации или учреждения, учебно-методической литературой и информацией из интернет-ресурсов с применением информационно-коммуникационных технологий; - анализ деятельности предприятия, организации или учреждения на основе наблюдения и анализа документов	206	- проверка пакета отчетных документов; - дифференцированный зачет

			предприятия, организации или учреждения, а так же на основе учебно-методической литературы и интернет-ресурсов; - анализ полученной информации, в том числе об объекте практики; - выполнение различных видов работ в соответствии с программой практики; - оформление результатов, полученных в ходе прохождения практики в отчетных документах; - подготовка публичного выступления по результатам практики		
3.	<i>Заключительный этап:</i>	защита практики в виде публичного выступления по итогам прохождения практики	подготовка, оформление и представление соответствующих отчетных документов на кафедру менеджмента и предпринимательской деятельности	6	
Итого:				216	

6. Формы отчетности по преддипломной практике

Обучающийся в ходе преддипломной практики подготавливает и по ее завершению представляет на кафедру следующие отчетные документы:

- путевку на преддипломную практику (Приложение №1);
- индивидуальное задание на преддипломную практику (Приложение №2);
- дневник о прохождении преддипломной практики (Приложение № 3);
- отчет о прохождении преддипломной практики (Приложение № 4);
- отзыв о выполнении программы преддипломной практики (Приложение № 5).

Рекомендуемая структура отчета приведена в Приложении № 6.

Отчет должен быть подписан руководителем практики от предприятия с соответствующим отзывом о работе обучающегося и заверен печатью предприятия и руководителем практики от университета.

Отчеты по практике хранятся на кафедре в течение 3-х лет.

По итогам преддипломной практики предусмотрено публичное выступление

обучающегося, целью которого является изложение результатов, полученных в ходе прохождения преддипломной практики и представленных в отчетной документации.

К защите отчета по практике допускаются обучающиеся, полностью выполнившие программу практики, подготовившие и представившие на кафедру все необходимые отчетные документы о прохождении преддипломной практики.

Общий контроль за содержанием и организацией преддипломной практики осуществляет руководитель профильной образовательной программы «Управление малым бизнесом», непосредственный контроль за студентами в период прохождения практики возлагается на преподавателя в соответствии с индивидуальной учебной нагрузкой по кафедре менеджмента и предпринимательской деятельности ИУИ ФГБОУ ВО «КНИТУ».

7. Промежуточная аттестация обучающихся по преддипломной практике

Преддипломная практика проводится в соответствии с учебным планом и аттестуется преподавателем по результатам выступления обучающегося и анализа отчета по системе дифференцированного зачета.

Срок аттестации - в течение 10 дней со дня окончания преддипломной практики.

Для оценки результатов освоения компетенций используется рейтинговая система оценки знаний обучающихся на основании «Положения о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся и обеспечения качества учебного процесса» (Утверждено решением УМК Ученого совета ФГБОУ ВПО «КНИТУ», протокол № 12 от 24.10.2011).

Дифференцированный зачет по учебной практике выставляется в соответствии с семестровым рейтинговым баллом по 100-бальной шкале. Для получения дифференцированного зачета семестровый балл должен быть выше минимального (от 50 до 100), при этом вводится следующая шкала перевода 100-бальной шкалы в 4-х бальную:

- от 87 до 100 баллов – «отлично»
- от 74 до 86 баллов – «хорошо»
- от 61 до 73 баллов – «удовлетворительно»
- 60 и менее баллов – «неудовлетворительно».

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

8.1. Основная литература

В процессе организации и прохождения преддипломной практики в качестве основных источников информации рекомендуется использовать следующую литературу:

№	Основные источники информации	Кол-во экземпляров
1.	Арустамов, Э.А. Основы бизнеса : учебник / Э.А. Арустамов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. - 230 с.	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=375802&sr=1 доступ под своими персональными логином и паролем после регистрации с IP-адресов КНИТУ
2.	Блинов, А.О. Теория менеджмента : учебник / А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 304 с.	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=452815&sr=1 доступ под своими персональными логином и паролем после регистрации с IP-адресов КНИТУ
3.	Маслова, Е.Л. Менеджмент : учебник / Е.Л. Маслова. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 333 с.	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=452863&sr=1 доступ под своими персональными логином и паролем после регистрации с IP-адресов КНИТУ
4.	Менеджмент : учебник / А.Д. Зарецкий, Т.Е. Иванова. — Москва : КНОРУС, 2016. — 267 с.	ЭБС «Book.ru» https://www.book.ru/book/916813 доступ под своими персональными логином и паролем после регистрации с IP-адресов КНИТУ
5.	Менеджмент : учебник / А.О. Блинов, Ю.А. Романова, О. С. Рудакова. — Москва : КНОРУС, 2017. — 286 с. гриф УМО	ЭБС «Book.ru» https://www.book.ru/book/923046 доступ под своими персональными логином и паролем после регистрации с IP-адресов КНИТУ
6.	Менеджмент: Учебник / Виханский О.С., Наумов А.И., - 6-е изд., перераб. и доп - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 656 с. -	ЭБС «Znaniium.com» http://znaniium.com/catalog.php?bookinfo=769974 доступ под своими персональными логином и паролем после регистрации с IP-адресов КНИТУ
7.	Управление малым бизнесом: Учебное пособие / А.А. Абрамова, Г.И. Болкина, А.Д. Буриков и др.; Под общ. ред. В.Д. Свирчевского - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с.	ЭБС «Znaniium.com» http://znaniium.com/go.php?id=427320 доступ под своими персональными логином и паролем после регистрации с IP-адресов КНИТУ

8.2. Дополнительная литература

В качестве дополнительных источников информации рекомендуется использовать следующую литературу:

№	Дополнительные источники информации	Кол-во экземпляров
1.	Агарков А.П. Теория организации. Организация производства [Электронный ресурс] : интегрированное учебное пособие / А.П. Агарков, Р.С. Голов, А.М. Голиков. — М. : Дашков и К, 2015. — 271 с. Гриф УМО	ЭБС «IPRbooks» http://www.iprbookshop.ru/24819.html доступ под своими персональными логином и паролем после регистрации с IP-адресов КНИТУ
2.	Герчикова, И.Н. Менеджмент : учебник / И.Н. Герчикова. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 510 с. - (Золотой фонд российских учебников).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=114981 доступ под своими персональными логином и паролем после регистрации с IP-адресов КНИТУ
3.	Ефимов, А.Н. Менеджмент: практикум : учебное пособие / А.Н. Ефимов, Е.Н. Барикаев. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 119 с.	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» https://www.biblio-https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=115011 доступ под своими персональными логином и паролем после регистрации с IP-адресов КНИТУ
4.	Климович, Л.К. Основы менеджмента : учебник / Л.К. Климович. - 2-е изд., стер. - Минск : РИПО, 2015. - 279 с.	ЭБС « Университетская библиотека ONLINE» http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463620 доступ под своими персональными логином и паролем после регистрации с IP-адресов КНИТУ
5.	Основы менеджмента : учебник / под ред. В.В. Лукашевич, И.В. Бородушко. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 271 с.	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118632 доступ под своими персональными логином и паролем после регистрации с IP-адресов КНИТУ
6.	Предпринимательство: учебник. – М.: Юнити-Дана, 2015. - 687 с.	ЭБС «КнигаФонд» http://www.knigafund.ru/books/197910 доступ под своими персональными логином и паролем после регистрации с IP-адресов КНИТУ
7.	Управление бизнесом / Гоулман Д., Друкер П., Дэвенпорт Т. - М.:Альпина Пабл., 2016. - 290 с.	«ЭБС «Znanium.com» http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=701800 доступ под своими персональными логином и паролем после регистрации с IP-адресов КНИТУ

8.3. Электронные источники информации

При реализации учебной практики рекомендуется использование следующих электронных источников информации:

1. Электронный каталог УНИЦ КНИТУ – <http://ruslan.kstu.ru>
2. ЭБС «BOOK.ru» – <https://www.book.ru>
3. ЭБС «IPRbooks» – <http://www.iprbookshop.ru/>
4. ЭБС «Znanium.com» – <http://znanium.com>
5. ЭБС «КнигаФонд» – <http://www.knigafund.ru>
6. ЭБС «РУКОНТ» – <https://rucont.ru/>
7. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн» – <http://biblioclub.ru>
8. ЭБС «ЮРАЙТ» – <http://www.biblio-online.ru>

Согласовано:

Зав. сектором ОКУФ



И.И. Усольцева

8.4. Дополнительные электронные источники информации

1. Административно-управленческий портал – <http://www.aup.ru>
2. Библиотека ГОСТов и нормативных документов – <http://libgost.ru>
3. Библиотека управления – <http://www.cfin.ru>
4. Библиотека управления. Менеджмент – <http://www.cfin.ru/management/>
5. Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ – <http://www.garant.ru>
6. Официальный сайт компании «КонсультантПлюс» – <http://www.consultant.ru>
7. Экономическая библиотека – <http://lib-e.ru>

8.5. Перечень информационных технологий и программного обеспечения, используемых при проведении преддипломной практики

1. Программное обеспечение: Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel).
2. Доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики

Для организации и проведения преддипломной практики используется следующее материально-техническое обеспечение:

- помещения на местах проведения преддипломной практики, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и исследовательских работ;
- для организации и проведения преддипломной практики в вузе имеются аудитории, в которых созданы рабочие места для студентов, оборудованные презентационной и компьютерной техникой с установленным лицензионным программным обеспечением (стандартный пакет Microsoft Office: Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, Microsoft Excel) с возможностью подключения к сети «Интернет».

Казанский национальный исследовательский технологический университет

П У Т Е В К А
на преддипломную практику

Студент(ка) _____ гр. № _____
Факультета _____
Специальности _____
В соответствии с договором № _____ от _____ 20__ г.
Направляется для прохождения _____ практики
с _____ по _____
в _____
(наименование предприятия)

М. П.

Декан

Заведующий кафедрой

(Подпись)

(Подпись)

Прибыл на практику

_____ 20 г.

М.П. _____

Выбыл с практики

_____ 20 г.

М.П. _____

Инструктаж на рабочем месте проведен _____ 20 г.

(подпись должностного лица, проводившего инструктаж)

Отзыв о работе практиканта _____

Оценка по практике _____

Руководитель практики
от предприятия

(подпись)

Руководитель практики
от кафедры

(подпись)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВО КНИТУ)

(название института, факультета)

Кафедра _____

Срок практики _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА _____ ПРАКТИКУ

Студента _____
(Ф.И.О.)

Тема _____

Зав. каф. _____ (_____)
подпись (Ф.И.О.)

Задание принял _____ (_____)
подпись (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации:

Ф.И.О., должность, организация, подпись

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВО КНИТУ)

ДНЕВНИК

ПО _____ ПРАКТИКЕ

Студента _____
(название института, факультета)

направления _____ группы _____

(Ф.И.О.)

Казань _____ г.

УЧЕТ РАБОТЫ СТУДЕНТА

ДАТА	ВРЕМЯ	КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

Проверил **руководитель практики от предприятия (организации, учреждения)** _____
(Ф.И.О., должность)

Подпись _____ Дата _____

М.П.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВО КНИТУ)

(название института, факультета)

Кафедра _____

ОТЧЕТ

по _____ практике

(название предприятия, организации, учреждения)

на тему _____

Выполнил студент _____
(Ф. И.О., подпись)

Руководитель практики от организации, учреждения, предприятия

(Ф. И.О., подпись)

Руководитель практики от кафедры _____

(Ф. И.О., подпись)

Казань _____ г.

ОТЗЫВ
о выполнение программы практики

Руководитель практики от организации учреждения, предприятия

(Ф. И. О.)

Подпись _____

М.П.

Рекомендуемая структура отчета

Содержание отчета по преддипломной практике

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ (с указанием целей и задач преддипломной практики)

РАЗДЕЛ 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ (УЧРЕЖДЕНИЯ ИЛИ ПРЕДПРИЯТИЯ)

1.1 Краткая историческая справка о деятельности организации (учреждения, предприятия)

1.2 Описание основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений

1.3 Нормативная документация используемая организацией (учреждением, предприятием)

РАЗДЕЛ 2. АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ (УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДПРИЯТИЯ)

Описание хода выполнения индивидуального задания и выводы по полученным результатам

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (с указанием выводов и рекомендаций)

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ЭЛЕКТРОННЫХ ИСТОЧНИКОВ