



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

«Утверждаю»  
Проректор по УР  
А.В. Бурмистров  
« 27.02 » 2017 г.

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

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль Управление проектами

Квалификация выпускника бакалавр

Институт управления инновациями  
Факультет промышленной политики и бизнес-администрирования  
Кафедра менеджмента и предпринимательской деятельности

Практика:  
Преддипломная - 4 недели (10 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 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 «Управление проектами». 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 проектами в учреждениях и организациях (предприятиях) различных отраслей и форм собственности.

Задачи практики:

- расширение и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- получение системного представления об организации деятельности менеджера проектов, а также изучение особенностей системы управления проектами в организации (учреждении, предприятии);
- проведение практических предпроектных исследований, разработки конкретных проектов 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
- умение 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;
  - владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов.
  - навыками координации предпринимательской деятельности;
  - навыками подготовки организационных и распорядительных документов.

### **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.3);
- Исследование систем управления (Б1.В.ОД.4);
- Теория фирмы (Б1.В.ОД.5);
- Инновационный менеджмент (Б1.В.ОД.6);
- Маркетинговые исследования (Б1.В.ОД.7);
- Налоги и налогообложение (Б1.В.ОД.8);
- Антикризисное управление (Б1.В.ОД.9);
- Основы предпринимательской деятельности (Б1.В.ОД.10);
- Хозяйственное право (Б1.В.ОД.11);
- Бухгалтерский учет (Б1.В.ОД.12);
- Основы логистики (Б1.В.ОД.14);
- Теория организации (Б1.В.ОД.16);
- История менеджмента (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 часа).

#### **5. Структура и содержание практики**

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

##### **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 предприятия,	206	- проверка пакета отчетных документов; - дифференцированный зачет

			<p>организации или учреждения, а так же на основе учебно-методической литературы и интернет-ресурсов;</p> <p>- анализ полученной информации, в том числе об объекте практики;</p> <p>- выполнение различных видов работ в соответствии с программой практики;</p> <p>- оформление результатов, полученных в ходе прохождения практики в отчетных документах;</p> <p>- подготовка публичного выступления по результатам практики</p>		
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 проектами», 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.	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» <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=452815&amp;sr=1">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=452815&amp;sr=1</a> доступ под своими персональными логином и паролем после регистрации с IP-адресов КНИТУ
2.	Демчук, О.Н. Теория организации : учебное пособие / О.Н. Демчук, Т.А. Ефремова. - 3-е изд., стер. - Москва : Флинта, 2017. - 262 с.	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=54544&amp;sr=1">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=54544&amp;sr=1</a>
3.	Менеджмент : учебник / А.Д. Зарецкий, Т.Е. Иванова. — Москва : КНОРУС, 2016. — 267 с.	ЭБС «Book.ru» <a href="https://www.book.ru/book/916813">https://www.book.ru/book/916813</a> доступ под своими персональными логином и паролем после регистрации с IP-адресов КНИТУ
4.	Менеджмент : учебник / А.О. Блинов, Ю.А. Романова, О. С. Рудакова. — Москва : КНОРУС, 2017. — 286 с. гриф УМО	ЭБС «Book.ru» <a href="https://www.book.ru/book/923046">https://www.book.ru/book/923046</a> доступ под своими персональными логином и паролем после регистрации с IP-адресов КНИТУ
5.	Управление проектом: основы проектного управления : учебник / М.Л. Разу под ред. и др. — Москва : КноРус, 2016. — 755 с.	ЭБС «Book.ru» <a href="https://www.book.ru/book/919519">https://www.book.ru/book/919519</a> доступ под своими персональными логином и паролем после регистрации с IP-адресов КНИТУ
6.	Управление проектами: учебное пособие/Поташева Г.А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 208 с.	ЭБС «Znanium.com» <a href="http://znanium.com/go.php?id=504494">http://znanium.com/go.php?id=504494</a> 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:

№	Основные источники информации	Кол-во экземпляров
1.	Герчикова, И.Н. Менеджмент: практикум : учебное пособие / И.Н. Герчикова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 799 с. - (Золотой фонд российских учебников).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=115014">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=115014</a> доступ под своими персональными логином и паролем после регистрации с IP-адресов КНИТУ

2.	Климович, Л.К. Основы менеджмента : учебник / Л.К. Климович. - 2-е изд., стер. - Минск : РИПО, 2015. - 279 с.	ЭБС « Университетская библиотека ONLINE» <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=463620">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=463620</a> 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. - (Учебные издания для бакалавров).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=452863&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=452863&amp;sr=1</a> доступ под своими персональными логином и паролем после регистрации с IP-адресов КНИТУ
4.	Принципы управления проектами : монография / В.З. Черняк. — Москва : Русайнс, 2017. — 213 с.	ЭБС «Book.ru» <a href="https://www.book.ru/book/922545">https://www.book.ru/book/922545</a> доступ под своими персональными логином и паролем после регистрации с IP-адресов КНИТУ
5.	Управление инновационными проектами: Учебное пособие / В.Л. Попов, Н.Д. Кремлев, В.С. Ковшов; Под ред. В.Л. Попова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 336 с.	ЭБС «Znanium.com» <a href="http://znanium.com/go.php?id=455400">http://znanium.com/go.php?id=455400</a> доступ под своими персональными логином и паролем после регистрации с IP-адресов КНИТУ
6.	Управление проектами от А до Я [Электронный ресурс] / Ричард Ньютон; Пер. с англ. - 7-е изд. - М. : Альпина Пабlishер, 2016. – 189 с.	ЭБС «Консультант студента» <a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961453799.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961453799.html</a> 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:

Web-сайт Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет (ФГБОУ ВО «КНИТУ»)» - <http://www.kstu.ru>

Электронный каталог УНИЦ КНИТУ – <http://ruslan.kstu.ru>

ЭБС «BOOK.ru» – <https://www.book.ru>

ЭБС «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru>

ЭБС «Znanium.com» – <http://znanium.com>

ЭБС «КнигаФонд» – <http://www.knigafund.ru>

ЭБС «РУКОНТ» - <https://rucont.ru/>

ЭБС «Университетская библиотека Онлайн» – <http://biblioclub.ru>

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 \_\_\_\_\_ практику

Студент(ка) \_\_\_\_\_ гр. № \_\_\_\_\_  
Факультета \_\_\_\_\_  
Направления \_\_\_\_\_  
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

Выбыл с практики

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. \_\_\_\_\_

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

Руководитель практики  
от кафедры

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

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.



## **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**