



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 » 12 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по учебной практике Б2.У.1
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

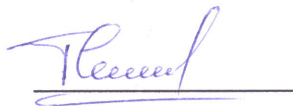
Практика: Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) - 2 недели (семестр 6)

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:

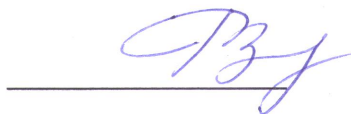
доцент кафедры МПД



Е.Ю. Тернер

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

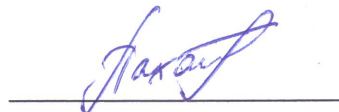
Зав. кафедрой МПД, профессор



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

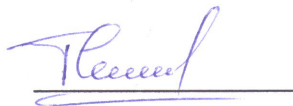


А.В. Бурмистров

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:

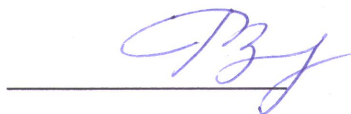
доцент кафедры МПД



Е.Ю. Тернер

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

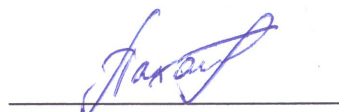
Зав. кафедрой МПД, профессор



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: учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков).

Программа учебной практики предназначена для реализации государственных требований к уровню подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 – «Менеджмент», профиль «Управление проектами». Учебная практика является 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. Система практического обучения способствует интеллектуальному развитию обучающегося, повышению его мотивации к профессиональной деятельности и осознанию себя как конкурентоспособного и компетентного работника.

Тип практики - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Цель учебной практики - получение обучающимися первичных профессиональных умений и навыков сфере профессиональной деятельности в сфере менеджмента: углубление и закрепление теоретических знаний и практических умений и навыков, полученных обучающимися в ходе изучения теоретических дисциплин, предусмотренных учебным планом программы бакалавриата.

Задачи учебной практики:

- ознакомиться с характером и спецификой будущей профессиональной деятельности в сфере управленческой деятельности;
- ознакомиться со структурой организации (учреждения или предприятия);
- ознакомиться с законодательными актами и нормативными документами, регламентирующими деятельность организации (учреждения или предприятия);
- изучить базовые вопросы системы управления организацией (учреждением или предприятием);
- ознакомиться с должностными инструкциями менеджеров различного уровня;
- развить первичные профессиональные умения установления и поддержания управленческих коммуникаций в сфере менеджмента;
- развить исследовательские и коммуникативные способности обучающегося.

Способ проведения учебной практики:

- выездная
- стационарная.

Форма проведения практики: дискретная.

Местом проведения учебной практики могут являться:

- организации (учреждения, предприятия) различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления;
- структурные подразделения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет», в том числе кафедра менеджмента и предпринимательской деятельности Института управления инновациями и Комплексная лаборатория «Инновации в подготовке кадров по приоритетным направлениям развития».

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 учебной практики

В результате прохождения учебной практики бакалавр по направлению 38.03.02

«Менеджмент» должен обладать следующими компетенциями:

общепрофессиональными:

владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (**ОПК-1**);

способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (**ОПК-4**);

способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (**ОПК-7**);

профессиональными:

владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (**ПК-1**);

владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (**ПК-2**);

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**);

умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (**ПК-12**).

В результате прохождения учебной практики бакалавр должен:

знать:

- основные виды презентаций, методы осуществления делового общения и проведения публичных выступлений;

- нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности;

- теории мотивации, лидерства и власти;

- требования информационной безопасности и средства ее обеспечения в информационно-коммуникационных технологиях;

- современные технологии управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;

- подходы к анализу рыночных и специфических рисков;

- методы сбора информации о внешней среде организации и ее участниках;

уметь:

- использовать современные информационные базы данных и технические средства для поиска и анализа нормативно-правовой документации;

- работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством;

- использовать современные технические средства поиска и анализа информации;

- проводить анализ человеческих ресурсов и определять содержание организационной культуры;

- разрешать конфликтные ситуации на основе современных технологий управления персоналом;
 - оценивать влияние макроэкономических факторов на деятельность организаций и органов государственного и муниципального управления;
 - организовывать и поддерживать связи с деловыми партнерами;
- владеть:*
- информационно-коммуникационными технологиями для поиска и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
 - методами осуществления эффективного делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации);
 - навыками информационной и библиографической культуры;
 - навыками организации групповой работы при решении стратегических и оперативных управленческих задач;
 - навыками проектирования групповых и организационных коммуникаций с использованием современных технологий управления персоналом в части управления конфликтами, в том числе в межкультурной среде;
 - методами исследования рынка;
 - методикой сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом с деловыми партнерами.

3. Место учебной практики в структуре образовательной программы

Ученая практика является обязательным блоком основной образовательной программы подготовки бакалавров: Б.2 Блок практика, Б2.У.1 Учебная практика.

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

- Правоведение (Б1.Б.4);
- Теория менеджмента (Б1.Б.10);
- Управление человеческими ресурсами (Б1.Б.19);
- Экономическая теория (Б1.Б.21);
- Социология (Б1.В.ОД.1);
- Маркетинговые исследования (Б1.В.ОД.7);
- Хозяйственное право (Б1.В.ОД.11);
- Организационное поведение (Б1.В.ОД.13);
- Психология управления (Б1.В.ОД.15);
- учебных дисциплин, входящих в Блок Б1.В.ДВ «Дисциплины по выбору».

Полученные в ходе прохождения учебной практики знания, умения и навыки являются базой для изучения следующих дисциплин:

- Информационные технологии в менеджменте (Б1.Б.9);
- Налоги и налогообложение (Б1.В.ОД.8);
- История менеджмента (Б1.В.ОД.17);
- учебных дисциплин, входящих в Блок Б1.В.ДВ «Дисциплины по выбору».

Знания, умения и навыки, полученные в ходе прохождения учебной практики, будут использованы в процессе формирования соответствующих компетенций в период прохождения последующих производственной и преддипломной практик, а также государственной итоговой аттестации.

4. Время проведения учебной практики

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

Длительность практики - 2 недели (6 семестр).

Объем учебной практики составляет 3 зачетных единицы (108 часов).

5. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет: 3 зачетных единицы (108 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 в организации (в учреждении или на предприятии):

- ознакомление с документами организации (учреждения или предприятия), учебно-методической литературой и информацией из интернет-ресурсов с применением информационно-коммуникационных технологий;
- анализ деятельности организации (учреждения или предприятия) на основе наблюдения и анализа документов организации (учреждения или предприятия), 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 организации (учреждения или предприятия), учебно-методической литературой и информацией из интернет-ресурсов с применением информационно-коммуникационных технологий; - анализ деятельности организации (учреждения или предприятия) 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	98	-
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	- проверка пакета отчетных документов; - публичное выступление по результатам; - собеседование; - дифференцированный зачет
Итого:				108	

6. Формы отчетности по учебной практике

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

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

Рекомендуемая структура отчета приведена в Приложении № 6.

Отчет должен быть подписан руководителем практики от организации (учреждения или предприятия) с соответствующим отзывом о работе обучающегося и заверен печатью организации (учреждения или предприятия) и руководителем практики от университета.

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

По итогам учебной практики предусмотрено публичное выступление обучающегося, целью которого является изложение результатов, полученных в ходе прохождения учебной 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 учебной практики.

Общий контроль за содержанием и организацией учебной 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 учебной практике

Учебная практика проводится в соответствии с учебным планом и аттестуется преподавателем по результатам собеседования и анализа отчета по системе дифференцированного зачета.

Срок аттестации - в течение 10 дней со дня окончания учебной 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 г.).

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 учебной практики

8.1. Основная литература

В процессе организации и прохождения учебной 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» 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
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» https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=54544&sr=1
3.	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
4.	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
5.	Управление проектом: основы проектного управления : учебник / М.Л. Разу под ред. и др. — Москва : КноРус, 2016. — 755 с.	ЭБС «Book.ru» https://www.book.ru/book/919519 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 «Znaniyum.com» http://znaniyum.com/go.php?id=504494 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» https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=115014 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» http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463620 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» 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.	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» http://znanium.com/go.php?id=455400 доступ под своими персональными логином и паролем после регистрации с IP-адресов КНИТУ
5.	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» http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961453799.html 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. Web-сайт Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет (ФГБОУ ВО «КНИТУ»)» - <http://www.kstu.ru>
2. Электронный каталог УНИЦ КНИТУ – <http://ruslan.kstu.ru>
3. ЭБС «BOOK.ru» – <https://www.book.ru>
4. ЭБС «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru>
5. ЭБС «Znanium.com» – <http://znanium.com>
6. ЭБС «КнигаФонд» – <http://www.knigafund.ru>
7. ЭБС «РУКОНТ» - <https://rucont.ru/>
8. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн» – <http://biblioclub.ru>
9. 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 учебной практики

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

9. Материально-техническое обеспечение практики

Для проведения учебной практики используется следующее материально-техническое обеспечение:

- помещения на местах проведения учебной практики, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и исследовательских работ;
- для организации и проведения учебной 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

_____ 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.)

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)

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 учебной практике:

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ (с указанием целей и задач учебной практики)

РАЗДЕЛ 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ (УЧРЕЖДЕНИЯ ИЛИ ПРЕДПРИЯТИЯ)

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

1.2 Организационная структура организации (учреждения, предприятия)

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