

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»  
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)



«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по УР

Д.Ш. Султанова

« 07 » 06 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**по производственной практике (преддипломной практике)**  
**Б2.В.01 (П)**

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»  
(шифр) (наименование)

Профиль Менеджмент

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Институт, факультет: ИУИ, ФППБА

Кафедра менеджмента и предпринимательской деятельности

Курс, семестр: курс 4, семестр 8

Казань, 2021 г.

Рабочая программа составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (№ 970 от 12.08.2020 г.) по направлению 38.03.02 «Менеджмент» на основании учебного плана набора обучающихся 2020 года.

Разработчик программы:

доцент кафедры МПД



Е.Ю. Тернер

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента и предпринимательской деятельности

протокол от « 14 » 05 2021 г. № 5

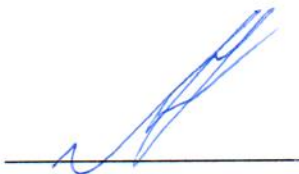
Зав. кафедрой



Р.И. Зинурова

**СОГЛАСОВАНО**

Зав. учебно-произв. практикой



А.А. Алексеева

« 04 » 06 2021 г.

## **1. Цель, вид практики, способ и форма ее проведения**

Программа производственной практики (преддипломной практики) предназначена для реализации государственных требований к уровню подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 – «Менеджмент», по профилю «Менеджмент».

Производственная практика (преддипломная 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.

Цель производственной практики (преддипломной практики): приобретение обучающимися профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности в сфере управления организацией (учреждением, предприятием), закрепление теоретических и практических знаний, полученных студентами в процессе изучения дисциплин, предусмотренных учебным планом.

Задачи практики:

- расширение и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- изучение и анализ особенностей функционирования системы управления организации (учреждения, предприятия);
- получение системного представления об организации (учреждении, предприятии) деятельности менеджера, а также изучить особенности структуры управления организацией (учреждением, предприятием);
- проведение практических исследований, разработки конкретных предложений по результатам исследований;
- подбор, анализ и обобщение фактического материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

Вид практики: производственная практика.

Тип производственной практики: преддипломная практика.

Способ проведения производственной практики (преддипломной практики): стационарная; выездная.

Форма проведения практики: дискретная. Производственная практика проводится дискретно путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

Местом проведения производственной практики (преддипломной практики) могут являться организации (учреждения, предприятия) осуществляющие деятельность по профилю будущей профессиональной деятельности.

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

## **2. Место производственной практики в структуре образовательной программы**

Производственная практика (преддипломная практика) относится к обязательной части основной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 – «Менеджмент», по профилю «Менеджмент»: Блок 2. Практика Б2.В.01(П).

Для успешного освоения программы практики бакалавр по направлению подготовки 38.03.02 – «Менеджмент», по профилю «Менеджмент» должен освоить материал предшествующих дисциплин:

- Б1.О.06 «Основы проектной деятельности»;
- Б1.О.10 «Экономика»;
- Б1.О.18 «Теория и практика менеджмента»;
- Б1.О.20 «Бизнес-планирование»;
- Б1.В.02 «Экономика организации»;
- Б1.В.05 «Управление изменениями»;
- Б1.В.11 «Управление бизнес-процессами»;
- Б1.В.16 «Управление проектами и программами»;
- Б1.В.17 Стратегический менеджмент»;

- Б1.В.18 «Маркетинговые исследования»;

- Б1.В.19 «Управление рисками».

Знания, умения и навыки, полученные в ходе прохождения Б2.В.01(П) производственной практики (преддипломной практики), будут использованы в процессе формирования соответствующих компетенций в процессе прохождения государственной итоговой аттестации: выполнения и защиты выпускной квалификационной работы.

### **3. Компетенции и индикаторы достижения компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины**

ПК-1 Способен управлять персоналом организации

ПК-1.1 Знает процессы документооборота по вопросам обеспечения персоналом, современные концепции, технологии и методики управления персоналом

ПК-1.2 Умеет проводить анализ эффективности деятельности по управлению персоналом организации

ПК-1.3 Владеет навыками разработки различных вариантов управленческих решений в области управления персоналом

ПК-2 Способен к организации и проведению мероприятий по профессиональному развитию персонала

ПК-2.1 Знает теоретические основы теорий мотивации, лидерства и методики практик личностного роста

ПК-2.2 Умеет адекватно оценивать знания, навыки и потребности в их развитии у подчиненных с учетом текущих и будущих приоритетов организации

ПК-2.3 Владеет навыками подбора форм и методов повышения квалификации в зависимости от возможностей сотрудников и потребностей организации

ПК-3 Способен к анализу и регламентации процессов в организации

ПК-3.1 Знает методы анализа и виды регламентов процессов в организации

ПК-3.2 Умеет применять на практике различные методы анализа и технологию разработки регламентов процессов в организации

ПК-3.3 Владеет навыками расчета аналитических показателей и составления регламентов процессов в организации

ПК-4 Способен к управлению, проектированию и внедрению процессов в организации

ПК-4.1 Знает основные закономерности формирования процессов управления в организации, принципы проектирования организационных структур; требования к внедрению процессов в организации

ПК-4.2 Умеет применять методы процессного управления в организации, оценивать результаты проектирования, анализировать процессы в организации

ПК-4.3 Владеет навыками построения системы управления в организации, проектирования и внедрения процессов в организации

ПК-5 Способен к управлению рисками в организации

ПК-5.1 Знает природу и виды рисков, источники сбора и обработки информации в области управления рисками

ПК-5.2 Умеет применять методы диагностики и оценки рисков управленческих решений, выбирать эффективные инструменты управления рисками в организации

ПК-5.3 Владеет навыками использования инструментов управления рисками в организации

ПК-6 Способен к реализации инвестиционного проекта

ПК-6.1 Знает основные понятия инвестиционного проектирования

ПК-6.2 Умеет разрабатывать инвестиционные проекты и проводить их экспертизу

ПК-6.3 Владеет навыками формирования экспертного заключения о возможности реализации инвестиционного проекта

ПК-7 Способен к обоснованию бизнес-решений на основе целевых показателей организации

ПК-7.1 Знает принципы формирования бизнес-решений

ПК-7.2 Умеет выявлять и интерпретировать целевые показатели организации для принятия бизнес-решений

ПК-7.3 Владеет навыками анализа целевых показателей организации для обоснования

бизнес-решений

ПК-8 Способен к разработке и реализации маркетинговых программ с использованием инструментов комплекса маркетинга

ПК-8.1 Знает этапы разработки, аналитические инструменты, организационные аспекты реализации маркетинговых программ

ПК-8.2 Умеет на основе данных сегментации и позиционирования разрабатывать товарную, ценовую, сбытовую и коммуникационную политику в маркетинговой программе

ПК-8.3 Владеет навыками анализа целевых рынков, разработки и реализации маркетинговых программ на базе инструментов комплекса маркетинга

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

1) Знать:

а) виды регламентов процессов в организации;

б) основные положения теорий мотивации;

в) виды рисков.

2) Уметь:

а) оценивать знания, навыки и потребности подчиненных с учетом приоритетов организации;

б) разрабатывать и анализировать регламенты процессов в организации;

в) умеет проводить маркетинговые исследования и анализировать результаты исследования.

3) Владеть:

а) навыками разработки управленческих решений в области управления персоналом;

б) навыками подбора форм и методов повышения квалификации в зависимости от возможностей сотрудников и потребностей организации;

в) навыками составления регламентов процессов в организации.

#### **4. Время проведения производственной практики**

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

Продолжительность учебной практики - 4 недели.

Время проведения учебной практики - 4 курс, 8 семестр.

#### **5. Содержание практики**

В процессе прохождения производственной практики студент должен выполнить индивидуальное задание на основе полученной информации в ходе теоретического обучения и практики.

Руководитель практики составляет рабочий график проведения практики, разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период 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.

4 курс    8 семестр    4 недели    216 часов    6 зачетных единицы

| №<br>п/<br>п | Разделы<br>(этапы)<br>учебной<br>практики | Виды учебной работы на практике, включая<br>самостоятельную работу студентов<br>и трудоемкость (в часах)       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       | Формы<br>текущего<br>контроля |
|--------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------|
|              |                                           | Выполнение работы<br>под руководством<br>преподавателя                                                         | СРС                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Всего |                               |
| 1            | 2                                         | 3                                                                                                              | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 5     | 6                             |
| 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;<br>- оформление документов для прохождения практики                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2     | -                             |
| 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;<br>- 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;<br>- анализ полученной информации, в том числе об объекте практики; | 212   | -                             |

| 1      | 2                    | 3                                                                            | 4                                                                                                                                                                                                                                  | 5 | 6                                                                                                               |
|--------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                      |                                                                              | - выполнение различных видов работ в соответствии с программой практики;<br>- оформление результатов, полученных в ходе прохождения практики в отчетных документах;<br>- подготовка публичного выступления по результатам практики |   |                                                                                                                 |
| 3.     | Заключительный этап: | защита практики в виде публичного выступления по итогам прохождения практики | подготовка, оформление и представление соответствующих отчетных документов на кафедру менеджмента и предпринимательской деятельности                                                                                               | 2 | - проверка пакета отчетных документов;<br>- публичное выступление по результатам;<br>- дифференцированный зачет |
| Итого: |                      |                                                                              | 216                                                                                                                                                                                                                                |   |                                                                                                                 |

#### 6. Формы отчетности по производственной практике

По итогам прохождения производственной практики обучающийся в течение производственной практики подготавливает и представляет на кафедру следующие отчетные документы:

- индивидуальное задание на производственную практику (Приложение № 1);
- отчет по производственной практике (Приложение № 2);
- дневник по производственной практике (Приложение № 3);
- отзыв о выполнении программы практики (Приложение № 4);
- путевку на прохождение практики (Приложение № 5).

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

Рекомендуемая структура отчета приведена в Приложении № 6.

Отчет по учебной практике оформляется шрифтом Times New Roman, 14 кегль, междустрочный интервал – 1,5; размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм. Абзацный отступ – 1,25 см, выравнивание – по ширине.

Общий контроль за содержанием и организацией производственной практики осуществляет руководитель профильной образовательной программы «Менеджмент», 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 производственной практике**

Производственная практика (преддипломная практика) проводится в соответствии с учебным планом и аттестуется преподавателем по системе дифференцированного зачета.

Срок аттестации: последний рабочий день недели, завершающий практику.

Для оценки результатов деятельности, обучающихся в рамках производственной практики, используется рейтинговая система на основании «Положения о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся и обеспечения качества учебного процесса» (утверждено решением Ученого совета ФГБОУ ВО «КНИТУ», протокол № 7 от 04.09.2017).

Дифференцированный зачет по производственной практике выставляется в соответствии с семестровым рейтинговым баллом по 100-бальной шкале. Для получения дифференцированного зачета семестровый балл должен быть выше минимального (от 60 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 60 до 73 баллов – «удовлетворительно»
- 60 и менее баллов – «неудовлетворительно».

На основании отчетной документации, сданной обучающимся на кафедру по окончании практики, преподаватель-руководитель практики принимает решение о допуске обучающегося к защите отчета по практике.

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации разрабатываются согласно положению о Фондах оценочных средств, рассматриваются как составная часть рабочей программы и оформляются отдельным документом.

## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимой для проведения производственной практики (преддипломной практики):

### 8.1. Основная литература

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

| №  | Основные источники информации                                                                                                                                                                | Кол-во экземпляров                                                                                                           |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Гапоненко, А. Л. Теория управления: учебник и практикум для вузов / А. Л. Гапоненко, М. В. Савельева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 336 с.               | ЭБС «ЮРАЙТ»<br><a href="https://urait.ru/bcode/468778">https://urait.ru/bcode/468778</a><br>Режим доступа: по подписке КНИТУ |
| 2. | Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 305 с.                                                        | ЭБС «ЮРАЙТ»<br><a href="https://urait.ru/bcode/468949">https://urait.ru/bcode/468949</a><br>Режим доступа: по подписке КНИТУ |
| 3. | Методы принятия управленческих решений: учебное пособие для вузов / П. В. Иванов [и др.]; под редакцией П. В. Иванова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 276 с. | ЭБС «ЮРАЙТ»<br><a href="https://urait.ru/bcode/475047">https://urait.ru/bcode/475047</a><br>Режим доступа: по подписке КНИТУ |
| 4. | Погодина, Т. В. Инвестиционный менеджмент: учебник и практикум для вузов / Т. В. Погодина. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 311 с.                                                      | ЭБС «ЮРАЙТ»<br><a href="https://urait.ru/bcode/468898">https://urait.ru/bcode/468898</a><br>Режим доступа: по подписке КНИТУ |
| 5. | Тебекин, А. В. Стратегический менеджмент: учебник для вузов / А. В. Тебекин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 333 с.                                        | ЭБС «ЮРАЙТ»<br><a href="https://urait.ru/bcode/478107">https://urait.ru/bcode/478107</a><br>Режим доступа: по подписке КНИТУ |
| 6. | Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 461 с.       | ЭБС «ЮРАЙТ»<br><a href="https://urait.ru/bcode/484938">https://urait.ru/bcode/484938</a><br>Режим доступа: по подписке КНИТУ |
| 7. | Управление финансовыми рисками: учебник и практикум для вузов / И. П. Хоминич [и др.]; под редакцией И. П. Хоминич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 569 с.    | ЭБС «ЮРАЙТ»<br><a href="https://urait.ru/bcode/458713">https://urait.ru/bcode/458713</a><br>Режим доступа: по подписке КНИТУ |

### 8.2. Дополнительная литература

В качестве дополнительных источников информации рекомендуется использовать следующую литературу:

| №  | Дополнительные источники информации                                                                                                                            | Кол-во экземпляров                                                                                                           |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 2                                                                                                                                                              | 3                                                                                                                            |
| 1. | Воронцовский, А. В. Управление рисками : учебник и практикум для вузов / А. В. Воронцовский. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 485 с.          | ЭБС «ЮРАЙТ»<br><a href="https://urait.ru/bcode/469401">https://urait.ru/bcode/469401</a><br>Режим доступа: по подписке КНИТУ |
| 2. | Вяткин, В. Н. Риск-менеджмент : учебник / В. Н. Вяткин, В. А. Гамза, Ф. В. Маевский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 365 с. | ЭБС «ЮРАЙТ»<br><a href="https://urait.ru/bcode/469020">https://urait.ru/bcode/469020</a><br>Режим доступа: по подписке КНИТУ |

| 1  | 2                                                                                                                                                                                                      | 3                                                                                                                            |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. | Зуб, А. Т. Принятие управленческих решений : учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 332 с.                                         | ЭБС «ЮРАЙТ»<br><a href="https://urait.ru/bcode/469107">https://urait.ru/bcode/469107</a><br>Режим доступа: по подписке КНИТУ |
| 4. | Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. | ЭБС «ЮРАЙТ»<br><a href="https://urait.ru/bcode/474247">https://urait.ru/bcode/474247</a><br>Режим доступа: по подписке КНИТУ |
| 5. | Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 402 с.                               | ЭБС «ЮРАЙТ»<br><a href="https://urait.ru/bcode/473945">https://urait.ru/bcode/473945</a><br>Режим доступа: по подписке КНИТУ |
| 6. | Холодкова, В. В. Управление инвестиционным проектом : учебник и практикум для вузов / В. В. Холодкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 302 с.                                                   | ЭБС «ЮРАЙТ»<br><a href="https://urait.ru/bcode/477516">https://urait.ru/bcode/477516</a><br>Режим доступа: по подписке КНИТУ |

### 8.3. Электронные источники информации

При реализации производственной практики в качестве электронных источников информации, рекомендуется использовать следующие источники:

1. Электронный каталог УНИЦ КНИТУ – Режим доступа: <http://ruslan.kstu.ru/>
2. Научная электронная библиотека «eLibrary.ru» - Режим доступа: <http://elibrary.ru>
3. Образовательная платформа «ЮРАЙТ» – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru>
4. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>
5. Электронно-библиотечная система «Znanium.com» – Режим доступа: <http://znanium.com>

Согласовано:

Зав. сектором ОКУФ



### 8.4. Дополнительные электронные источники информации

1. Административно-управленческий портал – Режим доступа: <http://www.aup.ru/>, свободный.
2. Библиотека ГОСТов и нормативных документов – Режим доступа: <http://libgost.ru/>, свободный.
3. Библиотека маркетолога – Режим доступа: <http://www.marketing.spb.ru/>, свободный.
4. Библиотека управления – Режим доступа: <https://www.cfin.ru/>, свободный.
5. Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>, свободный.
6. Официальный сайт компании «КонсультантПлюс» - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.

### **8.5. Перечень информационных технологий и программного обеспечения, используемых при проведении производственной практики (преддипломной практики)**

1. Лицензированное программное обеспечение: Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel) – MS Office 2010-2016 Standard – Лицензионный договор № 16/2189/Б от 08.11.2016.
2. Доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **9. Материально-техническое обеспечение практики**

Для проведения производственной практики (преддипломной практики) используется следующее материально-техническое обеспечение:

- процесс производственной практики обеспечивается специальными помещениями, соответствующими действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и исследовательских работ;
- специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, обеспечивающими проведение учебных и исследовательских работ;
- для организации и проведения производственной практики в вузе имеются аудитории/лаборатории, 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), обеспечивающей доступ к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде КНИТУ.

В случае проведения практики в профильной организации, обучающемуся предоставляются оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнить определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью в соответствии с договором о практической подготовке.

## **10. Образовательные технологии**

В процессе прохождения производственной практики (преддипломной практики) используются следующие образовательные технологии:

- информационно-развивающие, в которых используются - самостоятельное изучение литературы, включая электронные средства информации, применение новых информационных технологий для пополнения запаса знаний, консультации преподавателей;
- развивающие проблемно-ориентированные технологии, направленные на формирование и развитие проблемного мышления, способности проблемно и активно мыслить, уметь формулировать проблемы, выбирать пути их решения;
- личностно-ориентированные технологии обучения, обеспечивающие в ходе прохождения практики учет различных способностей студентов, создающие необходимые условия для их развития, реализуемые в ходе проведения консультаций.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»

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

\_\_\_\_\_  
(название института, факультета)

Кафедра \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ**

по \_\_\_\_\_ практике

\_\_\_\_\_  
(название предприятия, организации, учреждения)

Выполнил студент \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики  
от предприятия, \_\_\_\_\_  
организации, (Фамилия И.О., подпись)  
учреждения

Руководитель практики  
от кафедры \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О., подпись)

Казань \_\_\_\_\_ г.

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»

**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 \_\_\_\_\_

М.П.

Дата \_\_\_\_\_

## ОТЗЫВ

## о выполнении программы практики

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Руководитель практики от предприятия,  
организации, учреждения \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

**Казанский национальный исследовательский технологический университет**

**П У Т Е В К А**  
на \_\_\_\_\_ практику

Студент \_\_\_\_\_ гр. № \_\_\_\_\_  
Факультета \_\_\_\_\_  
Направления /профиля \_\_\_\_\_  
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)

### Рекомендуемая структура отчета

Содержание отчета по производственной практике:

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ (с указанием целей и задач производственной 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 ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ