

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ДГТУ)**

КАФЕДРА «Технологии и оборудование переработки продукции агропромышленного комплекса»

**Методические указания**

по прохождению преддипломной практики для студентов магистров по направлению

**23.04.02 «Наземные транспортно-технологические комплексы»**

Ростов-на-Дону

2024

Составители: доцент кафедры ТиОППАПК Ольшевская А.В.

ассистент кафедры ТиОППАПК Вершинина А.В.

Методические указания по прохождению преддипломной практики для студентов магистров по направлению 23.04.02 «Наземные транспортно-технологические комплексы». ДГТУ, г. Ростов-на-Дону, 2024 г.

В практикуме кратко изложены теоретические вопросы, необходимые для успешного выполнения практической работы, рабочее задание и контрольные вопросы для самопроверки. Приведены основные положения и рекомендации по написанию и оформлению отчета по практике.

Ответственный за выпуск:

Зав. кафедрой ТиОППАПК Пахомов В.И.

© Издательский центр ДГТУ, 2024г.

**Введение**

Преддипломная практика является типом производственной практики и является обязательным разделом основной образовательной программы магистратуры, направленным на формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения работ, определенных ФГОС ВО видов деятельности в целях приобретения магистрантами практических навыков организационно-управленческой, информационно-аналитической, предпринимательской и методической работы, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной. Студенты имеют возможность применить полученные знания в реальных условиях, а также подготовить материал для своей выпускной квалификационной работы (ВКР). Практика направлена на развитие профессиональных навыков и компетенций, необходимых для успешной работы в области транспортных технологий. Преддипломная практика организуется и проводится в соответствии с учебным планом направления 23.04.02.

Сроки и место проведения определяются приказом по университету.

Практика является обязательным видом обучения. Лица, не прошедшие практику без уважительной причины, отчисляются из университета за академическую неуспеваемость.

Практика проводится под руководством преподавателя кафедры, утверждаемого приказом по университету, и представителя предприятия базы-практики.

При выезде на практику обучающийся должен иметь при себе документы, удостоверяющие его личность, направление, оформленное в соответствии с приказом по университету; выезжая за пределы основного места жительства – командировочное удостоверение, индивидуальное задание, выданное преподавателем. По прибытию на базу практики обучающийся обязан: представиться руководителю предприятия, пройти инструктаж по технике безопасности. Затем он направляется в производственное подразделение (цех, бригада, участок, пост и т.д.) и на рабочее место. Это назначение должно соответствовать целям практики.

В процессе прохождения практики обучающимся собирается информация, которая является основой для написания отчета по практике и ведется дневник практики. По окончании пребывания на базе практики обучающийся получает характеристику, подписанную руководителем практики от предприятия. Практика оканчивается защитой отчета в сроки, установленные деканатом.

Способы проведения производственной практики:

- стационарная;

- выездная.

Форма проведения производственной практики: - дискретно: по видам практик – путем выделения в графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики - дискретно: по периодам проведения практик – путем чередования в графике учебного процесса периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических учебных занятий.

**Цели практики:**

- Приобретение практического опыта в области проектирования, эксплуатации и управления наземными транспортно-технологическими комплексами.

- Изучение современных методов и технологий в сфере организации транспортных процессов.

- Подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы на основе полученных данных и опыта.

Во время практики обучающиеся знакомятся с общей организацией и структурой автосборочного и авторемонтного производства, технологическими процессами на участках покраски, сборки и ремонта автомобилей, изучают работу оборудования, методы контроля качества продукции.

Задачей практики, которая и определяет ее учебную нагрузку, является формирование в условиях базы практики профессиональных способностей и навыков обучающихся на основе использования их теоретических и практических знаний, свойственных будущей профессиональной деятельности специалиста.

В период практики магистрант полностью подчиняется режиму рабочего дня и внутреннего распорядка предприятия, выполняет указания и поручения соответствующего подразделения наравне со всеми сотрудниками. Во время производственных практик магистрант должен самостоятельно работать над углублением всех своих теоретических знаний и приобрести практические представления и навыки по широкому кругу организационных, экономических, финансовых, производственно-технических и других вопросов деятельности предприятия. Успешность проведения практики в решающей степени зависит от уровня теоретической подготовки магистранта, понимания им своих задач, добросовестности, трудолюбия и инициативы.

**Задачи практики:**

- Ознакомление с организацией и управлением на предприятиях транспортного сектора.

- Участие в реальных проектах, связанных с оптимизацией работы транспортных систем.

- Сбор, анализ и обобщение информации, необходимой для написания выпускной квалификационной работы.

- Разработка рекомендаций по улучшению процессов на основе проведенного анализа.

Непосредственное руководство практикой магистрантов осуществляется с двух сторон:

- со стороны университета - руководителем практики из числа преподавателей выпускающей кафедры;

- со стороны предприятия - квалифицированным специалистом, назначаемым руководителем практики приказом по предприятию.

**2. Содержание преддипломной практики**

Содержание преддипломной практики определяется программой практики и индивидуальным заданием. Задание выдает дипломный руководитель от кафедры по согласованию с заведующим кафедрой и пожеланиями ведущих лекторов.

За время практики обучающийся обязан детально ознакомиться и изучить следующее:

- структуру предприятия;

- организацию современного автосборочного и авторемонтного производства, с учетом основных направлений научно-технического прогресса;

- организацию и оборудование рабочего места в цехе на участке или посту;

- инструмент и приспособления, используемые на рабочем месте;

- устройство и принцип действия узла или агрегата автомобиля в соответствии с индивидуальным заданием, его монтаж или демонтаж, включая ремонтные работы;

- методы контроля качества работы на рабочем месте, используемый измерительный инструмент;

- устройства и мероприятия, обеспечивающие безопасную работу.

2. \*\*Подготовка к практике:\*\*

- Перед началом практики необходимо провести предварительное исследование о выбранном предприятии, его основных направлениях деятельности и ключевых проектах.

- Рекомендуется составить индивидуальный план практики, согласовать его с руководителем от предприятия и научным руководителем.

- Необходимо подготовить все необходимые документы (заявление на практику, согласие на обработку персональных данных и т.д.).

**3. Процесс прохождения практики**

1. Участие в работе предприятия:

- Студенты должны активно участвовать в текущей деятельности предприятия, выполнять порученные задания и проекты.

- Рекомендуется знакомиться с различными подразделениями предприятия, чтобы получить полное представление о его работе.

2. Ведение дневника практики:

- В процессе практики студент должен вести дневник, фиксируя свои наблюдения, выводы и результаты выполнения заданий.

- Дневник также может служить основой для итогового отчета и анализа результатов практики.

3. Оформление отчетности

- В дневнике фиксируются:

- Даты и время выполнения заданий.

- Описание выполненных задач.

- Полученные знания и навыки.

- Проблемы, с которыми столкнулся студент, и способы их решения.

4. Защита отчета

- По завершении практики студент должен подготовить презентацию, на которой представит основные результаты своей практики.

- Защита включает в себя:

- Изложение ключевых моментов отчета.

- Ответы на вопросы членов комиссии.

- Обсуждение сложностей, с которыми студент столкнулся, и решений, которые он предложил.

**Обязанности руководителя преддипломной практики от выпускающей кафедры**

- оказывает методическую помощь магистрантам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к магистерской диссертации и консультирует их по вопросам выполнения программы практики;

- доводит до сведения заведующего кафедрой все случаи нарушения магистрантами преддипломной дисциплины;

- рассматривает отчеты магистрантов о практике, дает отзыв и заключение о практике;

- оценивает защиту отчетов о практике и проставляет оценку в зачетную ведомость и зачетную книжку магистранта.

**Обязанности руководителя преддипломной практики от предприятия**

Руководитель преддипломной практики от предприятия:

- предоставляет магистрантам рабочие места, обеспечивающие эффективное выполнение всех требований программы практики и индивидуальных заданий;

- организовывает инструктаж по охране труда и технике безопасности;

- контролирует соблюдение магистрантами правил внутреннего трудового распорядка на предприятии и сообщает о всех случаях его нарушения;

- предоставляет магистрантам-практикантам возможность пользоваться имеющейся литературой, технической и другой документацией, создает условия для освоения практикантами новой техники, передовой технологии, современных методик и производственных приемов и методов труда;

- проверяет и подписывает отчеты, дневник практики, характеристику, путевку магистрантов по результатам прохождения практики;

- обязанности руководителей практики по каждому виду практик определяются соответствующими программами.

**Обязанности магистранта-практиканта**

Магистрант, который проходит производственную практику, обязан:

- явиться на место практики в срок, установленный для начала прохождения практики;

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой и календарным графиком практики;

- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка;

- изучить и строго соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности;

- соблюдать все указания руководителя в отношении качественного выполнения полученных знаний;

- не разглашать служебную, коммерческую и налоговую тайну;

- четко, правильно и оперативно оформлять всю документацию в ходе работы;

- проявлять максимум самостоятельности при выполнении календарного плана;

- обработать собранный материал и оформить его в виде отчета, на составление отчета по практике отводится 2-3 рабочих дня;

- представить руководителю практики письменный отчет о выполнении задания и сдать зачет по практике;

- помимо работы по выполнению программы практики и индивидуального задания, магистрант должен быть активным в общественной жизни учреждения, участвовать в производственных совещаниях, изучать опыт передовых работников учреждения;

- если в период практики магистрант был болен, то он должен подтвердить этот факт справкой из лечебного учреждения.

Неотработанные вопросы программы должны быть освоены в оставшийся период практики.

**3. Требования к отчету по преддипломной практике**

На протяжении всего периода работы в организации магистрант должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю.

Отчет о практике является основным документом магистранта, отражающим, выполненную им, во время практики, работу. Отчет о практике составляется индивидуально каждым магистрантом. Для составления, редактирования и оформления отчета магистрантам рекомендуется отводить последние 2-3 дня преддипломной практики.

По окончании практики магистрант в установленные сроки сдаёт на выпускающую кафедру отчёт о выполнении полученных заданий и характеристику от руководителя. Отчет должен содержать развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные программой прохождения практики. Ответы могут быть проиллюстрированы учетной и отчетной документацией, ксерокопиями документов и внутренних нормативных актов и т.д.

Отчет набирается на компьютере и оформляется в печатном виде. Он должен включать в себя титульный лист, лист с индивидуальным заданием, рабочий график (план) проведения практики, дневник прохождения практики, отзыв-характеристику и реферативную часть, содержащую ответ на индивидуальное задание. Таблицы, схемы, плановая, учетная, отчетная и другая документация могут быть представлены как по мере изложения вопроса, так и в конце отчета (в виде приложений). Они обязательно должны быть пронумерованы, снабжены единообразными подписями и описаны в отчете (с какой целью прилагаются, как используются на практике).

Оформление отчета по практике обучающийся должен начать с первых дней практики согласно положения №242 от 16.12.2020 о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, чтобы к концу практики осталось лишь его завершение. Отчёт должен быть напечатан на стандартных листах бумаги формата А4. Страницы отчёта должны быть пронумерованы. Обложкой отчёта является титульный лист, на котором должны быть указаны все атрибуты работы и идентификационные сведения о магистранте. В отчёт в обязательном порядке включаются материалы согласно индивидуальному заданию, приводится список использованных источников. Отчет должен быть хорошо отредактирован и иллюстрирован графиками, диаграммами, схемами.

На титульном листе и листе задания в графе «Обозначение отчета», и в основных надписях на остальных листах отчета по практике необходимо ставить обозначение отчета ПД.ХХ0000.000 (где ХХ- две последние цифры зачетной книжки обучающегося).

**Отчет должен содержать следующие общие для всех обучающихся разделы**:

- индивидуальное задание;

- рабочий график (план) проведения практики;

- дневник практики;

- характеристику на обучающегося с указанием дат начала и окончания практики, оценку его деятельности;

- описание структуры предприятия;

- описание производства \ рабочего места \ приспособлений и инструмента;

- описание устройства, принципа действия узла агрегата или системы (привести чертеж или эскиз), его монтаж, демонтаж, включая ремонтные работы;

- описание проверки его работоспособности или методов контроля проведённых работ;

- описание безопасных приёмов работы и техники безопасности на рабочем месте;

- список использованных источников.

По окончании практики магистрант должен сдать зачет с оценкой. Основанием для допуска магистранта к зачету по практике является полностью оформленный индивидуальный план, отчет, дневник практики и отзыв. Дата и время зачета устанавливаются кафедрой в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Зачет проходит в форме защиты магистрантом отчета о практике на заседании кафедры. Защита отчета о практике состоит в коротком докладе (5--7 минут) магистранта и в ответах на вопросы по существу отчета. В результате защиты отчета о практике магистрант получает зачет с оценкой. При оценке учитываются содержание и правильность оформления магистрантом дневника и отчета о практике; характеристики руководителей практики от предприятия (организации) и кафедры; качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

Магистрант, не выполнивший программу практики или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из Университета за академическую задолженность. В случае уважительной причины магистрант направляется на практику вторично, в свободное от учебы время. Итоги практики магистрантов обсуждаются на заседании кафедры.

**Заключение**

Преддипломная практика предоставляет уникальную возможность для студентов закрепить теоретические знания на практике, развить профессиональные навыки и подготовиться к будущей карьере. Эффективная организация и активное участие в практике способствуют успешному завершению обучения и успешному старту в профессиональной деятельности. Удачи в прохождении практики и достижении всех поставленных целей!



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ДГТУ)**

Факультет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование факультета)

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

(наименование кафедры)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| Зав. кафедрой | | «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) | | (И.О.Ф.) |
| «\_\_\_» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г. | |

**ОТЧЕТ**

по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид практики)

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование базы практики)

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, датаИ.О.Ф.

Обозначение отчета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(код) (наименование направления подготовки)

Профиль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики:

от предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись, дата имя, отчество, фамилия

М.П.

от кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись, дата имя, отчество, фамилия

Оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись преподавателя

Ростов-на-Дону

20\_\_\_\_



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ДГТУ)**

Факультет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование факультета)

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

(наименование кафедры)

**ЗАДАНИЕ**

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид практики)

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование базы практики)

в период с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

И.О.Ф.

Обозначение отчета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок представления отчета на кафедру «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Содержание индивидуального задания

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

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

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

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель практики от  кафедры | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись, дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  И.О.Ф. |
|  |  |  |
| Задание принял к исполнению | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись, дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  И.О.Ф. |



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ДГТУ)**

Факультет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование факультета)

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

(наименование кафедры)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Зав. кафедрой | | «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) | | (И.О.Ф.) |
| «\_\_\_» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г. | |

**Рабочий график (план) проведения практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Срок выполнения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Руководитель практики:

от предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись, дата имя, отчество, фамилия

М.П.

от кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись, дата имя, отчество, фамилия

Ростов-на-Дону

20\_\_\_\_

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В данном разделе ежедневно, кратко и четко записываются выполняемые работы, и в конце каждой недели журнал представляется для проверки руководителю (от предприятия и университета) практики. При выполнении одной и той же работы несколько дней, в графе «дата» сделать запись «с \_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Место работы | Выполняемые работы | Оценка руководителя |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_курса группы\_\_\_\_\_\_ кафедра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование места практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия, структурного подразделения)

Обучающийся выполнил задания программы практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно ознакомился/изучил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заслуживает оценки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководитель практики  от предприятия  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.  М.П. |
|  |  |