МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Экономика»

Методические указания по прохождению и составлению отчета по

**Преддипломной практике**

для бакалавров по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело»

Ростов-на-Дону

ДГТУ

2018

УДК 001.8

Составители: к.с.н., доц. М.Н. Безуглова, к.э.н., доц. Ерёменко И.А.

Преддипломная практика: методические указания к прохождению и составлению отчета для бакалавров по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело». Ростов н/Д: Донской гос.техн. ун-т, 2018. – 19 с.

Методические указания предназначены для студентов-бакалавров всех форм обучения, соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению «Торговое дело».

УДК 001.8

Печатается по решению редакционно-издательского совета

Донского государственного технического университета

Научный редактор к.э.н. Ерёменко И.А.

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

В печать \_\_.11.2018 г.

Формат 60×84/16. Объем 1,2 усл. п. л.

Тираж 50 экз. Заказ №. \_\_\_.

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

Издательский центр ДГТУ

Адрес университета и полиграфического предприятия:

344000, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1

© Донской государственный

технический университет, 2018

**СОДЕРЖАНИЕ**

[ВВЕДЕНИЕ 4](#_Toc528081422)

[1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ 4](#_Toc528081423)

[2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ 4](#_Toc528081424)

[3. Структура и СОДЕРЖАНИЕ отчета 7](#_Toc528081425)

[4. оформление отчета ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ 12](#_Toc528081426)

[Приложение 1 ДОГОВОР ПО ПРАКТИКЕ 13](#_Toc528081427)

[Приложение 2 ОТЧЕТ 15](#_Toc528081428)

[приложение 3 задание 16](#_Toc528081422)

[приложение 4 рабочий график (план) проведения практики 17](#_Toc528081423)

[приложение 5 дневник прохождения практики 18](#_Toc528081424)

[приложение 6 отзыв-характеристика 19](#_Toc528081425)

# 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

**Целью преддипломной практики** закрепление и углубление теоретической подготовки бакалавра, и приобретение им практических, умений, навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.

**Задачи преддипломной практики:**

* закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных студентами в процессе обучения;
* формирование и совершенствование практических навыков ведения торговой деятельности;
* формирование и развитие компетенций, необходимых для будущей профессиональной деятельности;
* сбор, систематизация и обобщение практического материала по организации торговой деятельности для подготовки и написания выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы);
* применение современных методов анализа торгово-технологической деятельности;
* закрепление опыта организации торгово-технологического процесса;
* усовершенствование навыков изложения полученных результатов в виде отчета.

# 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

**2.1 База исследования**

Организация преддипломной практики бакалавров определяется Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, введенном в действие приказом ректора ДГТУ от 4 мая 2018 г. №97.

База практики определяется студентом совместно с руководителем.

Преддипломная практика может проводиться в сторонних организациях.

Практика в профильных организациях проводится на основе двусторонних договоров (Приложение 1), которые заключаются не позднее, чем за 1,5 месяца до ее начала. В соответствии с договорами, профильные организации обязуются предоставлять места, возможность сбора необходимых материалов и безопасные условия для прохождения практики. В договорах ДГТУ и профильная организация регламентируют все вопросы, касающиеся руководства и проведения практики. Договоры оформляются в двух экземплярах, один из которых передается в профильную организацию, а второй – остается на выпускающей кафедре в ДГТУ. Договоры регистрируются в отделе практики.

После подписания ректором приказа его содержание доводится кафедрой до сведения обучающихся. До начала практики кафедра проводит инструктивное собрание обучающихся с участием всех руководителей практики от кафедры для обсуждения целей, задач и особенностей предстоящей практики.

Обучающимся выдаются индивидуальные задания, программы практики, методические указания, в том числе включающие требования к структуре и содержанию отчета, сопроводительные письма и другие необходимые документы. Индивидуальное задание при прохождении преддипломной практики определяется научным руководителем в соответствии с темой ВКР, на основании его составляется индивидуальный план.

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

1. Не позднее, чем за неделю до начала практики пройти собеседование с руководителем практики от ДГТУ и получить задание на практику (Приложение 2).

2. Соблюдать установленные сроки практики.

3. В период прохождения практики:

* изучить и соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации, на которой проходит практика;
* выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
* составить отчет (Приложение 2) о прохождении практики и представить его руководителям практики.

4. В установленные сроки защитить отчет по практике.

**2.2 Порядок прохождения практики**

Преддипломная практика осуществляется в соответствии с рабочей программой, разработанной на кафедре «Экономика». Практика проходит под контролем руководителя практики от университета и предприятия.

Этапы, трудоемкость, формы текущего контроля преддипломной практики представлены в таблице 1.

Таблица 1 - Этапы, трудоемкость, формы текущего контроля преддипломной практики

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Разделы (этапы) практики | Трудоемкость | Формы текущего контроля |
| 1. | 1 этап.  Вводный инструктаж, закрепление баз практики и консультации руководителя по всем разделам практики. При необходимости составление индивидуального плана прохождения практики | 20 ч. |  |
|  | 2 этап.  Проведение анализа полученных результатов по разделам:  Раздел 1. Характеристика базы практики  Тема 1. Организационные основы и отраслевая принадлежность предприятия  Тема 2. Краткая характеристика внутренней среды предприятия  Тема 3. Характеристика внешней среды предприятия  Раздел 2. Анализ и оценка эффективности торговой деятельности  Тема 4. Исследование конъюнктуры рынка  Тема 5. Организация товароснабжения предприятия  Тема 6. Анализ ассортиментной политики предприятия  Тема 7. Анализ состояния товарных запасов на предприятии  Тема 8. Анализ организации торговотехнологического процесса в магазине / на складе  Тема 9. Анализ процесса продажи товаров и торгового обслуживания покупателей  Тема 10. Оценка эффективности торговой деятельности | 10 ч.  10 ч.  10 ч.  10 ч.  10 ч.  10 ч.  10 ч.  10 ч.  12 ч.  12 ч.  12 ч. | Периодическая проверка дневника практики.    Контроль руководителя практики на плановых консультациях    Посещение баз практики |
|  | 3 этап. Разработка рекомендаций по совершенствованию торговой деятельности.  Тема 11. Разработка плана мероприятий по совершенствованию торговой деятельности  Тема 12. Оценка эффективности предлагаемых мероприятий. Заключение. | 40 ч.  30 ч. | Контроль руководителя практики на плановых консультациях |
|  | 4 этап. Подведение итогов практики - оформление и защита отчета | 19,8 ч. |  |
|  | 5 этап. Защита отчета | 02, ч. | Дифференцированный зачет по результатам отчета по практики |
|  | Итого | 216 ч. |  |

Результаты преддипломной практики используются при подготовке выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

**2.3 Функции научного руководителя при проведении преддипломной практики**

# Научный руководитель при проведении практики выполняет следующие функции:

# осуществляет постановку задач по преддипломной практике в период работы и оказывает соответствующую консультационную помощь;

# согласовывает график проведения работы и осуществляет систематический контроль над ходом работы студента;

# консультирует по всем вопросам, связанным с организацией и проведением преддипломной практики;

# осуществляет формы промежуточного и итогового контроля;

# при необходимости согласование и утверждение плана преддипломной практики.

**2.4 Обязанности студента при прохождении преддипломной практики**

# Студент получает от руководителя указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией и проведением практики, добросовестно выполняет задания, предусмотренные программой прохождения практики, отчитывается о промежуточных результатах прохождения практики, оформляет и защищает отчет.

# 

# 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

# 

# Содержание преддипломной практики должно соответствовать п. 2.2.

# Структурными элементами отчета являются:

# титульный лист (Приложение 2);

# задание (Приложение 3);

# рабочий график (план) проведения практики (Приложение 4);

# дневник прохождения практики (Приложение 5);

# отзыв-характеристика (Приложение 6);

# содержание отчета;

# отчет;

# приложения.

# Титульный лист является первой страницей отчета, служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.

# Задание содержит перечень основных вопросов для анализа деятельности предприятия в период прохождения преддипломной практики.

# Дневник практики заполняется студентом ежедневно с указанием выполняемых работ и отметкой руководителя предприятия (организации) базы практики и руководителя производственной практики. Заверяется круглой печатью.

# Характеристика дается студенту руководителем предприятия (организации) базы практики и заверяется круглой печатью.

# Содержание отчета – это перечень заголовков разделов (частей и других структурных единиц) с указание страниц, на которых размещается каждый их них. Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте.

# Отчет включает в себя: введение и основную часть (три раздела), заключение.

# Введение – это структурная часть отчета, которая вводит в суть поставленного задания практики. Во введении формулируются цель работы, задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели, дается характеристика методов и приемов, используемых в анализе торговой деятельности.

# Основная часть отчета содержит три раздела и тем: характеристика базы практики, анализ и оценка эффективности торговой деятельности, а также разработку и экономическое обоснование мероприятий по совершенствованию эффективности торговой деятельности.

# Последовательность и примерный объем основных структурных элементов отчета по практике приведен в таблице 2.

# Таблица 2 - Примерная структура и объем отчета по практике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Структурные элементы | Количество страниц |
| 1. | Титульный лист | 1 |
| 2. | Задание | 1 |
| 3. | Рабочий график (план) проведения практики | 1 |
| 4. | Дневник прохождения практики | до 5 |
| 5. | Отзыв-характеристика | 1 |
| 6. | Содержание отчета | 1 |
| 7. | Введение | 1-3 |
| 8. | Основная часть | 20 - 30 |
| 9. | Заключение | 2-4 |
| 10. | Приложения | Не ограничено |
| Итого: | | 30-45 (без приложений) |

# Раздел 1. Характеристика базы практики.

# Тема 1. Организационные основы и отраслевая принадлежность предприятия.

# Полное название предприятия и его отраслевая принадлежность (оптовая и \ или розничная торговля и др.).

# Организационная форма предприятия, основные виды деятельности, фактический и юридический адрес.

# Определение типа или формата торговли с учетом торговых площадей, ассортиментной специализации, метода и формы обслуживания.

# Тема 2. Краткая характеристика внутренней среды предприятия.

# Трудовые ресурсы: численность персонала организации, тип организационной структуры, характеристика кадрового состава по возрасту, квалификации, опыту работы. Важно сделать вывод о том, как это влияет на эффективность коммерческой работы предприятия.

# Материально – технические ресурсы: составить структуру основных производственных фондов предприятия, дать краткую характеристику здания и сооружений по типу и размеру торговых площадей, охарактеризовать оборудование. Важно сделать вывод о том, как оснащение предприятия влияет на эффективность коммерческой работы.

# Тема 3. Характеристика внешней среды предприятия.

# Краткое описание основных тенденций развития отрасли, к которой относится предприятие.

# Анализ привлекательности торговой зоны, в которой размещается предприятие.

# Анализ конкурентного окружения в зоне торгового обслуживания.

# Раздел 2. Анализ и оценка эффективности торговой деятельности

# Тема 4. Исследование конъюнктуры рынка (кратко ответить на вопросы).

# Как на предприятии происходит сбор информации о рынке (специалисты отделов могут самостоятельно проводить мониторинг, либо на предприятии проводятся маркетинговые исследования, может компания обращается в специализированные исследовательские организации).

# Использует ли предприятие результаты маркетинговых исследований или мониторинга при планировании закупочной и сбытовой работы, ассортиментной политики.

# Тема 5. Организация товароснабжения предприятия.

# Поиск поставщиков товаров, характеристика действующих поставщиков по отраслевой принадлежности, месту нахождения, виду и объемам поставляемой продукции.

# Анализ основных условий договоров, применяемых в торговой деятельности.

# Оценка эффективности работы с поставщиками: выполнение планируемых объемов поставки, соблюдение условий договора в части сроков и периодичности, анализ затрат на товароснабжение по категориям поставщиков и др.

# Тема 6. Анализ ассортиментной политики предприятия.

# Составление внутрифирменной классификации ассортимента реализуемых товаров.

# Определение удельного веса каждой товарной группы или вида продукции в структуре ассортимента по количеству позиций, по объему продаж. Важно сделать вывод о том, какие товары пользуются наибольшим спросом у потребителя. Рассчитайте коэффициенты широты и глубины.

# Влияние качества, цены товара, широты ассортимента на объем продаж.

# Анализ факторов, влияющих на формирование ассортимента. Здесь важно определить как внутрифирменные факторы и внешние факторы такие как спрос, предложение, уровень конкуренции влияют на выбор ассортиментных позиций.

# Оценка эффективности ассортиментной политики предприятия, в том числе с применением инноваций. Для торгового ассортимента рекомендуется проводить с использованием ABC\XYZ – анализа и Матрица BCG.

# Тема 7. Анализ состояния товарных запасов на предприятии.

# Оборачиваемость и сбалансированность товарных запасов на предприятии.

# Влияние уровня товарных запасов на организацию торговотехнологического процесса.

# 

# Тема 8. Анализ организации торгово-технологического процесса в магазине / на складе.

# Поступление и приемка товаров по количеству и качеству: графики завоза товаров и их соблюдение, наличие четких требований к приемке и их соблюдение, соответствие сопроводительных документов, наиболее часто выявляемые нарушения, способы решения разногласий.

# Размещение и хранение товаров: оценка степени соответствия торговых площадей объемам товарных запасов и требованиям к условиям хранения товаров.

# Выкладка товаров (для предприятий розничной торговли): наличие планограмм, схем выкладки товаров в торговом зале, их соблюдение. Соблюдение основных принципов и правил мерчандайзинга.

# Комплектация партий и отгрузка товаров покупателям (для предприятий оптовой торговли): сроки, способы и условия доставки товаров, анализ маршрутов и соблюдение основных принципов товародвижения.

# Тема 9. Анализ процесса продажи товаров и торгового обслуживания покупателей.

# Характеристика обслуживаемых сегментов, при этом важно выделить долю продаж по сегментам, условия реализации товаров и обслуживания покупателей, определить приоритетные сегменты и те ниши рынка, которые еще не заняты.

# Анализ методов продажи товаров, в том числе инновационных: описание используемых методов, роль метода продажи в формировании прибыли, эффективность применения метода обслуживания с учетом потребностей покупателей, специфики товара, материально – технического оснащения предприятия и других факторов.

# Оценка качества торгового обслуживания. В данном случае с использованием опроса или методов «тайный покупатель», «аудит розничных сетей» можно провести оценку по таким параметрам как: качество работы персонала, мерчандайзинг, широта ассортимента и доступность информации о товаре, удобство посещение магазина (склада оптовика), послепродажное обслуживание, скорость выполнения заказов, эффективность рекламы, скидок, акций и других стимулирующих программ. Можно провести оценку в сравнении с конкурентами по этим же параметрам.

# Стимулирование сбыта: описать используемые средства рекламы, на какой сегмент потребителей они ориентированы, затраты на рекламу, дисконтные программы для покупателей, дополнительные послепродажные услуги и сервис, мероприятия, относящиеся к комплексу BTL-маркетинга. Важно определить, насколько они действенны и эффективны.

# Тема 10. Оценка эффективности торговой деятельности

# Анализ эффективности следует проводить по следующей группе основных экономических показателей:

# Группа показателей финансовой деятельности предприятия.

# Система показателей по материальным ресурсам.

# Система показателей по трудовым ресурсам. Так же важно определить динамику вышеуказанных показателей в % и денежном выражении, выявит причины их положительного и \ или отрицательного изменения. – Определение преимуществ и проблем в организации торговой деятельности предприятия, возможных путей их решения. – Выработать возможные изменения в стратеги развития предприятия.

# Раздел 3. Разработка рекомендаций по совершенствованию торговой деятельности.

# Разработка плана мероприятий по совершенствованию торговой деятельности.

# Оценка эффективности предлагаемых мероприятий.

# В заключении кратко, но аргументировано излагаются основные выводы, полученные в ходе анализа торговой деятельности предприятия, и предложения, направленные на совершенствование текущей деятельности с применением инноваций.

# В приложениях к отчету следует помещать копии документов, отражающие торговую деятельность предприятия: организационные документы (устав или свидетельство о регистрации), трудовой договор, штатное расписание, должностная инструкция, договора поставки, аренды помещений, купли-продажи, правила приемки товаров, планограммы выкладки товаров, объемные аналитические таблицы, рисунки и др. На все приложения в тексте отчета должны быть сделаны сноски.

# Также возможно прохождение преддипломной практики по индивидуальному плану (для более качественной последующей проработки материала ВКР, рекомендуется выбирать индивидуальный план прохождения практики).

# Индивидуальный план составляется с учетом темы выпускной квалификационной работы, предусматривает более углубленное изучение отдельных торгово – технологических процессов и обязательно утверждается с руководителем практики от института на первой групповой консультации.

# К примеру, тема ВКР: «Совершенствование процесса продажи и торгового обслуживания в розничной торговле (на примере предприятия ООО «РусАлл»)», план практики должен включать следующие разделы:

# Содержание

# Введение

# Раздел 1. Характеристика базы практики (в соответствии с основным планом).

# Раздел 2. Анализ и оценка эффективности процесса продажи товаров и торгового обслуживания (2-3 темы, которые определяются в соответствии с планом ВКР).

# Раздел 3. Разработка рекомендаций по совершенствованию процесса продажи и торгового обслуживания (в соответствии с основным планом).

# 4. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

В течение трех дней по окончании практики каждый обучающийся представляет отчет. Отчет должен содержать материалы в полном соответствии с программой и содержанием практики. Изложение материала должно быть кратким, логически последовательным и в порядке, установленном в соответствующих методических указаниях по практике.

Отчет оформляется на листах бумаги формата А4. При прохождении практики в профильной организации, к отчету по практике прилагается отзыв руководителя от профильной организации на обучающегося, систематизированные материалы, полученные обучающимся в период практики.

Отчет подписывается:

– обучающимся, его руководителем практики от кафедры, в случае, если практика проходит на кафедре, за которой закреплены ее организация и проведение;

– обучающимся, его руководителем от кафедры, руководителем структурного подразделения ДГТУ, профильной организации и заверяется печатью организации, если практика проходит на базе профильной организации.

Во время прохождения преддипломной практики студент должен фиксировать все этапы и виды работы в «Дневнике прохождения практики», который предоставляется научному руководителю по завершении периода практики.

Отчеты хранятся на кафедре 3 года. Защита отчета о прохождении преддипломной практики предусматривает короткий (6-8 минут) доклад студента и ответы на вопросы по существу отчета. По итогам сдачи отчета по практике выставляется дифференцированная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

# Приложение 1

Договор № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

об организации и проведении практики обучающихся ДГТУ,

осваивающих программы бакалавриата или специалитета

г. Ростов–на–Дону «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донской государственный технический университет», именуемое в дальнейшем “Вуз”, в лице проректора по учебной работе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании доверенности № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуем\_\_\_\_ в дальнейшем “Предприятие”,

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1 ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

* 1. Проведение учебной, производственной, преддипломной и других видов практик для обучающихся “Вуза” на “Предприятии” с целью приобретения и формирования в условиях “Предприятия” компетенций, необходимых для будущей профессиональной деятельности.

**2 ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН**

**2.1 “Предприятие” обязуется:**

2.1.1. Предоставить “Вузу” места для проведения практики обучающихся в количестве и сроки, определенные настоящим договором и календарным графиком учебного процесса и прилагаемым перечнем:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Шифр направления | Вид практики | Курс | Количество | Срок практики | |
| п/п | подготовки |  |  | обучающихся | начало | окончание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

2.1.2. Ознакомить практикантов с Правилами внутреннего распорядка “Предприятия”.

2.1.3. Создать условия для выполнения обучающихся программы, указанной в перечне практики, в соответствии с требованиями “Вуза”. Не допускать использования обучающихся на рабочих местах и должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к направлению подготовки обучающихся.

2.1.4. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях “Предприятия” (цехах, отделах, лабораториях, и т.п.).

2.1.5. Предоставлять практикантам и руководителям практики от “Вуза” возможность пользоваться лабораториями, специализированными кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежными принадлежностями, компьютерами, оргтехникой, технической и другой документацией (не представляющей коммерческую тайну), необходимыми для успешного освоения программы практики и выполнения индивидуальных заданий.

2.1.6. Нести ответственность за организацию рабочего места для обучающихся, обеспечивающую безопасную производственную деятельность. Проводить обязательный инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, в том числе на рабочем месте, оформив его в установленном порядке.

2.1.7. Несчастные случаи, если они произойдут с обучающимся на “Предприятии” в период прохождения практики, расследовать комиссией совместно с представителями “Вуза” и регистрировать на “Предприятии” в соответствии с Положением “Об особенностях рассмотрения несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях”.

2.1.8. Организовать через руководителей практики от производства табельный учет выходов на практику обучающихся и оказывать им содействие в подборе материалов и в составлении отчетов. По окончании практики дать характеристику на каждого обучающегося и оценить подготовленные ими отчеты. Своевременно информировать руководителей практики “Вуза” о фактах недобросовестного отношения обучающихся к исполнению своих обязанностей и нарушения правил внутреннего распорядка “Предприятия”.

**2.2 “Вуз” обязуется:**

2.2.1. Предоставить “Предприятию” не позднее, чем за месяц до начала практики, список обучающихся, направленных на практику, календарный график и программу практики.

2.2.2. Обеспечить направление обучающихся на “Предприятие” для прохождения практики в сроки, предусмотренные настоящим договором.

2.2.3. Назначить руководителями практики наиболее опытных научно-педагогических работников.

2.2.4. Осуществлять контроль над ходом практики. Принимать необходимые меры в случае выявления недобросовестного отношения обучающихся к исполнению своих обязанностей и нарушения правил внутреннего распорядка “Предприятия”.

2.2.5. Принимать участие в расследовании несчастных случаев, если они произошли с обучающимися во время практики.

1. **ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН**

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

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя сторонами обязательств наступает ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1. **ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ**

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны в случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими сторонами.

5.2. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут в установленном законом порядке.

5.3. О намерении досрочно расторгнуть договор сторона ставит в известность другую сторону письменным уведомлением.

5.4. Споры, возникающие между сторонами, решаются в установленном законом порядке.

5.5. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. **АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:**

“ Вуз”

344000, г. Ростов-на-Дону,

пл. Гагарина, 1, ДГТУ

ИНН 6165033136 КПП 616501001

“ Предприятие”

р/с 40501810260152000001

УФК по Ростовской области

(5807, ДГТУ)

Лиц. сч. 20586У31690

ГРКЦ ГУ Банка России по РО

г. Ростова-на-Дону

БИК 046015001

Проректор по МР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (подпись) (Ф.И.О.) «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Начальник отдела практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Зав.кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

# Приложение 2



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практике

вид практики

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

наименование базы практики

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

подпись, дата

И.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\_\_\_\_

# Приложение 3



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ **ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ДГТУ)**

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

(наименование факультета)

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

(наименование кафедры)

**ЗАДАНИЕ**

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практику

вид практики

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

наименование базы практики

* 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.

# Приложение 4



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ 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\_\_\_\_

# Приложение 5

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

* 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 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Приложение 6

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.