

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Коммерческое и предпринимательское право»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ И СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА

ДЛЯ МАГИСТРАНТОВ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ

40.04.01 (030900) «Юриспруденция»

Ростов-на-Дону

ДГТУ

2020

## СОДЕРЖАНИЕ

[ВВЕДЕНИЕ 3](#_Toc27369)

[1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ 3](#_Toc27370)

[2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ 4](#_Toc27371)

[3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ 5](#_Toc27372)

[4. ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ 8](#_Toc27373)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ДОГОВОР ПО ПРАКТИКЕ .............................................................................. 12

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ .................................................................................... 14

# ВВЕДЕНИЕ

«Преддипломная практика» направлена на:

* получение профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности, подбор, анализ и обобщение практического материала для написания магистерской диссертации посредством:
* изучения общих, частных, вспомогательных вопросов информационного и другого практического материала в соответствии с темой магистерской диссертации;
* приобретения практических навыков по применению правовых норм, составлению деловых и процессуальных документов в рамках темы магистерской диссертации;
* развития навыков самостоятельной научной деятельности и проведение исследований, интерпретации полученных результатов в соответствии с темой магистерской диссертации;
* обработки собранного материала с последующим анализом в магистерской диссертации действующего законодательства по теме научного исследования, что предполагает наличие у студента четкого представления о месте тематики его научного исследования в общем объеме сферы приложения правовых знаний и навыков**.**

# ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

**Целью преддипломной практики** является закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин, предусмотренных учебным планом, приобретение опыта в исследовании актуальной научной проблемы и подготовка к выполнению магистерской диссертации.

**Задачи преддипломной практики:**

1. закрепление знаний, умений и навыков, полученных магистрантами в процессе изучения дисциплин магистерской программы;
2. овладение навыками самостоятельной научно-исследовательской деятельности в области права;
3. изучение магистрантами современной методологии научного исследования;
4. изучение современных методов сбора, анализа и обработки научной информации;
5. организация проведения научного исследования магистрантами в соответствии с современной методологией юридической науки;
6. овладение способами организации, планирования, и реализации научных работ, соблюдение этапов и логики в проведении научного исследования;
7. активизация и стимулирование творческого подхода магистрантов к проведению научного исследования;
8. овладение умениями изложения полученных результатов в виде отчетов, публикаций, докладов на семинарах и научных конференциях;
9. развитие у магистрантов личных качеств, определяемых общими целями обучения и воспитания, изложенными в основной образовательной программе.

# 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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

Практика в профильных организациях проводится на основе двусторонних договоров для магистратуры (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 магистранта при прохождении преддипломной практики определяется научным руководителем в соответствии с темой магистерской диссертации, 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.

# 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 3.1 Перечень основных вопросов для анализа деятельности предприятия в период прохождения преддипломной практики

*Руководитель магистерской диссертации может корректировать вопросы практики в соответствии с логической структурой диссертации.*

**При прохождении преддипломной практики, студент:**

* знакомится с нормативными правовыми актами, регламентирующими внутреннюю структуру и полномочия органа, в котором проходит практика;
* изучает по месту прохождения практики архивные дела и материалы, находящиеся в производстве соответствующего органа (при этом работа в архиве должна носить вспомогательный характер и не препятствоватьизучению текущих дел);
* отражает прохождение практики в дневнике, ежедневно фиксируя в нём свою работу;
* анализирует свои личные и деловые качества применительно к работе в органе, в котором проходит практика для последующего выбора своей профессиональной деятельности.
* собирает практический материал для использования при написании ВКР.

# 4. ОТЧЕТНОСТЬ 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 (Приложение 2). 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 магистрант 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»).

Основная часть отчета должна состоять из двух частей.

*Первая часть* отчета преддипломной практики посвящена:

- посещению базового предприятия (организации) и определению источников нормативной и аналитической информации о его локальных нормативных актах, организационной и производственной структуре, систем управления, планирования, эффективности системы применения нормативных правовых актов;

– участию в решении конкретных практических задач или выполнению отдельных управленческих заданий для организации (предприятия) по согласованию с его руководством.

Первая часть отчета должна заканчиваться обобщением выявленных проблем и предложением по улучшению применения нормативных-правовых актов и локальных нормативных актов на предприятии.

Источниками информации для изучения и анализа деятельности предприятия являются:

-Устав, учредительный договор, протоколы собрания учредителей и другие организационные документы, регламентирующие деятельность предприятия;

* годовые отчеты предприятия и его подразделений;
* руководящие документы, методики, стандарты, и другие документы, регламентирующие деятельность предприятия;
* - кадровые документы – приказы, табели, должностные инструкции и др.; - нормативно-правовые документы по деятельности организации, в т.ч.

законы и подзаконные акты;

-данные тематических публикаций в сторонних источниках.

*Вторая часть* отчета посвящается выполнению индивидуального задания.

Вторая часть отчета по преддипломной практике посвящена:

* применению общих и специальных методов проведения научного исследования для обработки и систематизации полученной информации в соответствии с прикладными задачами магистерской диссертации;
* углубленному изучению методов научного исследования и научного инструментария решения проблем развития объекта исследования, соответствующих профилю избранной темы магистерской диссертации.

Здесь приводится информация о собранных данных (вторичных и первичных), которые составляют основу эмпирической части магистерской диссертации. Особое внимание следует уделить описанию данных в контексте ключевых исследовательских вопросов или гипотез, проверке которых должны способствовать эти эмпирические данные; методам сбора эмпирической информации. Описание собственно эмпирической базы данных работы должно быть с приведением ключевых статистических распределений (и/или содержания данных качественного характера, вторичной информации, и т.п.).

Это первый вариант эмпирической части диссертации, состоящий из нескольких параграфов, снабженный вводной частью:

* формулировка темы диссертации;
* оглавление эмпирической части диссертации (название главы/глав и всех разделов эмпирической части диссертации).

Введение, дающее возможность понять методологическую основу эмпирического исследования: объект исследования, предмет исследования, цель, гипотеза/гипотезы, перечень методов эмпирического исследования, теоретическую базу (перечень теорий, концепций, на которые опираетесь в эмпирической части).

Описание методики и результатов эмпирического исследования, полученных на данный момент времени. Описание логики продолжения исследования и обработки его результатов (если исследование еще не завершено).

Отчет о выполнении индивидуального задания – самостоятельный раздел отчета, прилагаемый к нему. Здесь магистрант раскрывает суть изучаемой проблемы, приводит необходимые расчеты, делает выводы и формулирует предложения по отдельным вопросам темы исследования.

## Приложение 1

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

об организации практической подготовки обучающихся ДГТУ

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

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донской государственный технический университет», именуемое в дальнейшем “Университет”, в лице проректора по учебной работе и подготовке кадров высшей квалификации Бескопыльного Алексея Николаевича, действующего на основании доверенности № 12-05-102 от 30.12.2020 года, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем “Предприятие”, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (должность, фамилия, имя, отчество)

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

**1 ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Стороны в соответствии с условиями настоящего договора принимают на себя взаимные обязательства по организации и проведению практической подготовки лиц, получающих высшее образование при освоении образовательных программ в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

1.2. Разработки программ практической подготовки обучающихся с учетом пожеланий и выполнения конкретных задач «Предприятия».

**2 ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН**

**2.1 “Предприятие” обязуется:**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Шифр направления подготовки | Вид практики | Курс группа | Ф И О  обучающегося | Срок практики | |
| начало | окончание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

* 1. 2.1.2. Ознакомить обучающихся с Правилами внутреннего распорядка “Предприятия”.

2.1.3. Создать условия для выполнения обучающимися программы, указанной в перечне практической подготовки, в соответствии с требованиями “Университета”. 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 практической подготовки в подразделениях “Предприятия” (цехах, отделах, лабораториях, и т.п.).

* + - 1. 2.1.5. Предоставлять обучающимся и руководителям практической подготовки от “Университета” 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.
  1. 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. 2.1.7. Несчастные случаи, если они произойдут с обучающимся на “Предприятии” в период прохождения практической подготовки, расследовать комиссией совместно с представителями “Университета” и регистрировать на “Предприятии” в соответствии с Положением “Об особенностях рассмотрения несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях”.
  3. 2.1.8. Организовать через руководителей практической подготовки от производства табельный учет выходов на практику обучающихся и оказывать им содействие в подборе материалов и в составлении отчетов. По окончании практической подготовки дать характеристику на каждого обучающегося и оценить подготовленные ими отчеты. Своевременно информировать руководителей практической подготовки “Университета” о фактах недобросовестного отношения обучающихся к исполнению своих обязанностей и нарушения правил внутреннего распорядка “Предприятия”.
  4. 2.1.9. В случае невозможности по объективным причинам организовать практическую подготовку на территории «Предприятия», предоставить возможность дистанционного взаимодействия руководителя практической подготовки от предприятия с обучающимися путем предоставления производственных кейсов или задач с учетом специфики предприятия для решения обучающимися дистанционно.
  5. **2.2. “Предприятие” имеет право** при необходимости требовать от обучающихся, проходящих практическую подготовку, подписания соглашений о неразглашении конфиденциальной информации.

**2.3 “Университет” обязуется:**

* 1. 2.3.1. Предоставить “Предприятию” не позднее, чем за месяц до начала практической подготовки, список обучающихся, календарный учебный график и программу практики.
  2. 2.3.2. Обеспечить направление обучающихся на “Предприятие” для прохождения практической подготовки в сроки, предусмотренные настоящим договором.
  3. 2.3.3. Назначить руководителями практической подготовки наиболее опытных научно-педагогических работников.
  4. 2.3.4. Осуществлять контроль за ходом практической подготовки. Принимать необходимые меры в случае выявления недобросовестного отношения обучающихся к исполнению своих обязанностей и нарушения правил внутреннего распорядка “Предприятия”.
  5. 2.3.5. Принимать участие в расследовании несчастных случаев, если они произошли с обучающимися во время практической подготовки.

1. **ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_нет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**6. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:**

|  |  |
| --- | --- |
| “Университет” | “Предприятие” |
| 344003, г. Ростов-на-Дону, |  |
| пл. Гагарина, 1, ДГТУ |  |
| ИНН 6165033136 КПП 616501001 |  |
| УФК по Ростовской области  (5800, ДГТУ л/с. 20586У31690) |  |
| Отделение Ростов –на -Дону  Казначейский счёт: №0321464300000005800  ЕКС: №40102810845370000050  БИК: 016015102 |  |
| Проректор по УРиПКВК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.Н. Бескопыльный/  (подпись) (Ф.И.О.)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (Ф.И.О.)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г |
| Начальник ОРКО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /А.А Дибров /  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

**Приложение 2**



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) (Ф.И.О.)

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

**ОТЧЕТ**

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практике

вид практики

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

наименование базы практики

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

подпись, дата имя, отчество, фамилия

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\_\_ г.



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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практику

вид практики

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

наименование базы практики

в период с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

имя, отчество, фамилия

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

Срок представления отчета на кафедру «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Содержание индивидуального задания (в зависимости от того, на каком предприятии проходите практику):

Руководитель практики от

кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, дата имя, отчество, фамилия

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, дата имя, отчество, фамилия



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) (Ф.И.О.)

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

**Рабочий график (план) проведения практики** (перечисляется то, что содержится в задании)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Мероприятие** | **Срок выполнения** |
| 1. 1 |  |  |
| 1. 2 |  |  |
| 1. 3 |  |  |
| 1. 4 |  |  |
| 1. 5 |  |  |
| 1. 6 |  |  |
| 1. 7 |  |  |
| 1. 8 |  |  |
| 1. 9 |  |  |

Руководитель практики:

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

должность подпись, дата имя, отчество, фамилия

**М.П.**

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

должность подпись, дата имя, отчество, фамилия

Ростов-на-Дону

20\_\_ г.

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ** (перечисляется то, что содержится в задании)

В данном разделе ежедневно, кратко и четко записываются выполняемые работы, и в конце каждой недели журнал предоставляется для проверки руководителя (от предприятия, 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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.