**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КАЗАНСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А.Н. ТУПОЛЕВА-КАИ»**

*ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ*

КАФЕДРА ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ТЕОРИИ

Программа

педагогической, научно-исследовательской, технологической и преддипломной практик

**для бакалавров, обучающихся по направлению «Экономика»**

**и «Торговое дело»**

**Казань 2017**

*Авторы:*

Хасанова А.Ш., д.э.н., заведующая кафедрой экономической теории;

Мирзагалямова З.Н., к.э.н., профессор кафедры экономической теории;

Габбасова Л.Б., к.э.н., доцент кафедры экономической теории.

**Программа педагогической, научно-исследовательской, технологической и преддипломной практики**

**для бакалавров, обучающихся по направлению «Экономика» и «Торговое дело»** **– Казань, 2017. - 15с.**

Обсуждена и одобрена на заседании кафедры экономической теории (протокол № 10 от «26» апреля 2017г.).

ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

В соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования к общему минимуму со­держания и уровня подготовки бакалавров по направлению «Экономика» и «Торговое дело» учебным планом предусмотрена учебная, педагогическая, научно-исследовательская, технологическая и преддипломная практика.

Государственный образовательный стандарт предусматривает, что все виды практик должны быть нацелены на закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний по одной или группе изучаемых дисциплин, приобретение практических навыков самостоятельной работы, выработку уме­ний применять их при решении конкретных экономических вопросов.

Программа практик предусматривает закрепление, расширение и углубление полученных студентом теоретических знаний по группе базовых дисциплин направления: Экономика фирмы, Экономика труда, Маркетинг, Фи­нансы и кредит, Бухгалтерский учет. Целью практик является ознакомление с педагогической работой в ВУЗе, научно-исследовательской работой на кафедре, а также экономических и финансовых служб организаций и изучение их взаи­мосвязи с учреждениями финансово-кредитной, налоговой, страховой и других систем.

В ходе практик, в соответствии с ФГОС 3, студент должен изучить методические, инструктивные и нормативные материалы, специальную фундаментальную и периодическую ли­тературу, собрать, систематизировать и обобщить первичные материалы, а также про­вести самостоятельные расчеты и анализ необходимых экономических показа­телей, составить отчет по каждому виду практики.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Организация прохождения практики студентами осущест­вляется кафедрой Экономической теории.

Педагогическая и научно-исследовательская практика проводится на выпускающей кафедре. Руководитель практики назначается из состава преподавателей кафедры.

Педагогическая практика предполагает посещение лекций и семинаров руководителя практики и составление отчета по практике в виде индивидуального задания (разработка одной лекции на заданную тему или разработка одного семинарского занятия на заданную тему). После завершения практики необходимо составить и защитить отчет по практике.

Научно-исследовательская практика предполагает углубленное изучение вопросов по теме ВКР и написание отчета по данному виду практики. После завершения практики необходимо составить и защитить отчет по практике.

Технологическая и преддипломная практики студентов проводится в соответствии с договором, который институт заключает с ор­ганизацией - базой практикой. Он может учесть желание студента пройти практику в выбранной им организации. В этом случае для заключения догово­ра студент должен в установленный деканатом срок принести письмо от этой организации, в котором руководством подтверждается готовность принять студента на практику и обеспечить ему необходимые условия для ее прохож­дения (в соответствии с программой практики). Письмо должно быть завизи­ровано соответствующей кафедрой, осуществляющей руководство практикой данного студента.

Если письмо с базы практики не принесено, то студент направляется для прохождения практики в организа­ции, с которыми у института заключены соответствующие договора.

Закрепление баз практики, сроки прохождения и руководитель прак­тики от института устанавливаются приказом ректора.

Каждый студент, направляемый на практику, получает на кафедре следующий комплект документов:

1. договор с организацией на прохождение практики (приложение А);
2. документы к отчету по практике (приложение Ж);
3. программу практики.

РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны института осуществляется кафедрой, которая выделяет для каждой базы преподавателя-руководителя.

Общий руководитель практики от организации определяется руководите­лем этой организации. Могут быть выделены руководители практики и на от­дельных рабочих местах.

Преподаватель-руководитель практики от кафедры обязан:

* совместно с руководителем практики от организации разработать ка­лендарно-производственный план работы студента;
* принимать меры к обеспечению практикантов со стороны организации рабочими местами и необходимыми бытовыми условиями;
* консультировать студентов по вопросам практики, ведению дневников и составлению отчетов о проделанной работе;
* проверять выполнение календарно-производственного плана студента и качество работы;
* проверить отчет по практике и принять его защиту.

Руководитель практики от организации обязан:

* обеспечить каждого студента рабочим местом, а также квалифициро­ванным руководством на рабочих местах. Давать необходимые консультации и разъяснения практикантам, требовать своевременное и доброкачественное вы­полнение порученных работ в точном соответствии с программой и календарно-производственным планом;
* в ходе практики проверять качество выполняемой работы студентами, достоверность материалов для отчета о практике;
* нести ответственность за соблюдение студентом правил техники безо­пасности;
* по окончании практики проверить отчет о практике и дать письменную характеристику по работе каждого практиканта.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРАКТИКАНТА

Работа каждого студента проводится по календарно-производственному плану, разработанному совместно с руководителями практики от баз практики и кафедры. В нем указывается перечень вопросов для изучения, рабочее место студента и количество рабочих дней, отводимых на выполнение каждого разде­ла программы практики и отдельных тем.

Студент имеет право:

* пользоваться всеми данными организации и нормативными актами, определяющими организацию работы экономических служб;
* иметь рабочее место в одном из подразделений организации на время прохождения практики;
* обращаться за консультацией по всем вопросам к любому работнику экономических служб организации и преподавателям кафедры, осуществляю­щей руководство практикой;
* выступать с предложениями по совершенствованию экономической ра­боты организации.

Студент обязан:

- приступить к практике в точно установленный срок;

* соблюдать правила внутреннего распорядка, требования трудового зако­нодательства наравне со всеми работниками;
* полностью выполнять работы, предусмотренные календарно-производственным планом;
* точно и своевременно выполнять указания руководителей от базы практики и кафедры;
* вести дневник по установленной форме, в котором отражается содер­жание выполняемой работы, а при возможности и ее объем. Записи в днев­нике заверяются руководителем практики от организации;
* составить отчет о практике и представить на соответствующую кафедру в установленный срок.

Студент, не выполнивший в полном объеме программу практики, считает­ся не выполнившим учебный план и подлежит отчислению.

ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ

По результатам прохождения практики каждый студент должен соста­вить отчет и защитить его на кафедре.

* 1. По педагогической практике
  2. По научно исследовательской практике
  3. По технологической практике
  4. По преддипломной практике

К отчету должны быть приложены документы из приложения А и приложения Ж.

Объем отчета по практике:

1. По педагогической – 10-15 страниц.
2. По научно-исследовательской – 25-30 страниц.
3. По технологической – 15-20 страниц.
4. По преддипломной практике 15-20страниц.

Шрифт 14 Times New Roman. Поля - 2см, левое 3см.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

1. Педагогическая практика проходит на кафедре Экономической теории под руководством преподавателя кафедры (руководителя ВКР). Студент должен посещать лекции и семинары преподавателя и сделать отчет. В отчете должна быть разработанная на определенную тему лекция, либо семинарское занятие, либо лабораторная работа. Кроме отчета прилагаются заполненные документы (приложение Ж).
2. Научно-исследовательская практика проходит на кафедре Экономической теории под руководством преподавателя кафедры (руководителя ВКР). Студент должен изучить теоретическую основу по теме своей выпускной квалификационной работы и сделать отчет. Отчет может соответствовать 1 главе ВКР. Кроме отчета прилагаются заполненные документы (приложение Ж).
3. Технологическая практика проходит на предприятии (организации). Руководитель практики назначается в институте и на базе практики.

Задание на практику:

1.ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ОРГАНИЗАЦИЕЙ

Практика начинается с общего ознакомления с базовой организацией, ее организационной структурой, техникой и технологией производства. В этих целях руководитель практики от организации проводит с практикантами экскурсию по цехам, рабочим местам и другим службам, подробно объясняя функцию каждого из них.

В разрезе отдельных учебных дисциплин в соответствующих службах организации необходимо изучить следующие вопросы или выполнить задания.

2. ЭКОНОМИКА ФИРМЫ (ОРГАНИЗАЦИИ)

А) Общая характеристика организации

Рассмотреть вид и форму организации (организационно-правовую и ор­ганизационно-экономическую).

Указать отраслевую принадлежность (машиностроение, приборострое­ние, легкая, пищевая и т.д.).

Дать характеристику создания организации: имидж, миссию, цели; про­изводственный профиль организации, т.е. на выпуск, какого вида продук­ции или услуг специализируется организация, форма и степень специализа­ции; производственные связи с другими предприятиями и фирмами, степень кооперирования и комбинирования в организации.

Проанализировать итоги деятельности организации за отчетный период по основным показателям (объем выпуска и продаж, номенклатура, фонд опла­ты труда, затраты, прибыль и рентабельность, производительность труда). Показать основные направления развития организации на ближайшие 3-5 лет.

Б) Управление организацией

Изучить тип организационной структуры управления, применяемой в организации (механистическая, органическая), целесообразность применения, преимущества и недостатки того или иного вида. Привести схему структуры управления организацией. Перечислить функции экономических и других функциональных служб организации, показать взаимосвязь звеньев управле­ния по вертикали и горизонтали.

Описать организацию управления цехом, участком, привести органи­зационную структуру управления цехом, участком.

Рассмотреть применяемую систему информационного обеспечения управления, документооборота, дать краткую характеристику. Изучить на­правления развития организационных структур управления.

В) Ресурсное обеспечение организации

Изучить состав и классификацию ресурсов организации. Рассмотреть источники ресурсного обеспечения. Изучить прогнозирование ресурсного обеспечения. Проанализировать показатели использования ресурсов. Озна­комиться с основными направлениями повышения эффективности использо­вания ресурсного потенциала.

Г) Стратегическое планирование деятельности организации

Сформулировать цели и задачи стратегического планирования. Описать

виды управленческой деятельности в процессе стратегического планирова­ния. Провести анализ и дать оценку факторам внутренней и внешней среды. Изучить стратегический долгосрочный план, его содержание, прин­ципы разработки. Привести плановую и отчетную документацию организа­ции.

Д) Управление запасами и движением товаров в организации

Изучить типы запасов в организации: запасы исходных материалов, не­завершенного производства, готовой продукции.

Описать действующую систему управления запасами (расчет коли­чества заказов и объема поставок).

Привести примеры управления движением товаров (виды движения товаров, определение оптимальных каналов продвижения товаров). Рассмот­реть применяемые логистические системы в организации, параметры логисти­ческой цепи, методы и средства логистического управления, показатели и критерии эффективности логистической системы.

3. МАРКЕТИНГ

А) Организация маркетинговой деятельности

Привести структуру и функции службы маркетинга в организации. Рас­смотреть, задач и службы маркетинга. Рассмотреть, каким образом осуществ­ляется координация деятельности службы маркетинга, а также координация деятельности службы маркетинга с подразделениями организации. Изучить организацию проведения аудит-маркетинга,

Б) Маркетинговые исследования рынка

Провести анализ внешней среды организации и конъюнктуры рынка. Сделать анализ конкуренции и конкурента. Провести анализ конкурентной структуры рынка.

В) Организация закупочной и сбытовой деятельности

Рассмотреть товарную политику, стратегию ценообразования и рек­ламную деятельность в организации. Изучить планирование, формирова­ние и осуществление закупок. Проанализировать источники закупок, их оценку и выбор поставщиков. Изучить методику планирования сбыта: основ­ные этапы планирования сбыта, разделы плана сбыта.

4. ЭКОНОМИКА ТРУДА

При изучении вопросов данного раздела программы практики студент должен в отделе организации труда и заработной платы, в отделе кадров, отде­ле обучения персонала организации ознакомиться с применяемой первичной документацией, формами текущей и годовой отчетности по труду, используе­мыми нормативно-справочными материалами и отразить в своем отчете основ­ные методы расчета и анализа трудовых показателей.

А) Производительность и эффективность труда

Изучить систему показателей эффективности труда, применяемую в ор­ганизации. Оценить связь показателей с достижением стратегических целей. Изучить основные показатели производительности труда, их уровень и дина­мику. Используя формы годовой отчетности по труду, показать (в таблице или в виде графика) изменения производительности труда в сравнении с планом. Дать характеристику основных факторов и резервов повышения производи­тельности труда и основных мероприятий по ее росту в текущем году.

Б) Численность и состав персонала организации

Изучить кадровую политику в организации, организационную структуру самой организации и системы управления персоналом. Проанализировать дви­жение информационных потоков между подразделениями службы управления персоналом.

Дать характеристику использования компьютерных технологий в подраз­делениях системы управления персоналом.

Изучить динамику численности, профессионально-квалификационного и половозрастного состава работников организации по категориям рабочих, спе­циалистов, руководителей.

Ознакомиться с методами планирования численности работников органи­зации и дополнительной потребности рабочих. Показать уровень оборота и те­кучести работников в организации (в цехе).

Провести анализ соответствия квалификационного разряда рабочих и ква­лификационной сложности выполняемых работ.

Проанализировать обеспечение персоналом по профессиям и квалифика­ции.

Изучить порядок составления плана развития персонала и смету затрат на обучение сотрудников по категориям.

В) Оплата труда работающих

Изучить формы оплаты труда в организации и систему мотивации в це­лом. Охарактеризовать тарифную систему, применяемые тарифные сетки для различных профессий рабочих и отдельных категорий работающих.

Изучить и отразить в отчете принципы установления должностных окла­дов, надбавок к ним для руководителей и специалистов.

Дать анализ динамики фонда оплаты труда и средней зарплаты по катего­риям персонала.

5. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

А) Организация бухгалтерского учета

Ознакомиться со структурой бухгалтерии, применяемой формой бухгал­терского учета, особенностями программного продукта, используемого в це­лях автоматизации бухгалтерского учета, функциональными обязанностями каждой группы (отдела) бухгалтерии, графиком документооборота внутри бухгалтерии. Определить основных внешних и внутренних пользователей информации, подготавливаемой бухгалтерией. Ознакомиться с приказом по учетной политике организации.

Изучить рабочий план счетов бухгалтерского учета, систему субсчетов. На примере счетов 01 «Основные средства», 10 «Материалы», 43 «Готовая продукция», 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» ознакомиться с методикой ведения аналитического учета и порядком сверки данных аналити­ческого и синтетического учета.

Б) Общие принципы учета хозяйственных процессов

Учет процесса заготовления. Изучить слагаемые фактической се­бестоимости приобретаемых материальных ценностей и состав транспортно- заготовительных расходов. Ознакомиться с методом определения стоимо­сти израсходованных материалов и методикой распределения и списания транспортно-заготовительных расходов. Привести основные бухгалтерские проводки по операциям, связанным с приобретением (поступлением) и расходованием (списанием) материальных ценностей.

Учет процесса производства. Ознакомиться со счетами учета за­трат на производство. Изучить общую схему учета затрат на производство. Привести основные бухгалтерские проводки по операциям, связанным с изго­товлением продукции, выполнением работ и услуг. По данным Главной кни­ги и регистрам аналитического учета изучить структуру счета 20 «Основное производство». Определить фактическую себестоимость продукции за преды­дущий месяц (квартал).

Учет процесса продаж. Ознакомиться с порядком определения фактической производственной (полной) себестоимости проданной про­дукции. Изучить структуру счета 90 «Продажи» (субсчета первого, второго и т.д. порядка). По данным Главной книги ознакомиться с оборотами по этому счету за предыдущий месяц (квартал). Привести бухгалтерские проводки, отражающие операции, связанные с выпуском, отгрузкой и реализацией про­дукции, определить финансовый результат от продаж.

*Учет труда и заработной платы*

В одном из структурных подразделений организации изучить порядок оформления первичной документации по учету труда и рабочего времени (на­пример, наряд на сдельную работу, рапорт о выработке, листок о простое, акт о браке).

Изучить порядок начисления и выдачи заработной платы в органи­зации. Ознакомиться с системой аналитического учета по заработной плате в организации.

Провести расчет заработной платы и составить расчетную (расчетно- платежную) ведомость рабочего-сдельщика и рабочего-повременщика на ос­новании табеля и документов по учету выработки, на оплату сверхурочного и ночного времени, за работу в праздничные дни, за время отпуска и пособия по временной нетрудоспособности. Произвести положенные удержания из за­работной платы и определить суммы к выдаче. К расчетной ведомости прило­жить все первичные документы и расчеты по начислениям и удержаниям в заполненном виде.

Привести бухгалтерские проводки по начислению заработной платы, удержаниям из нее и выдаче на руки за предыдущий месяц.

В) Учет денежных средств и расчетных операций

Ознакомиться с функциональными обязанностями кассира и ведением учета наличных денег в кассе. \*

Изучить документальное оформление движения денежных средств в кас­се организации, на расчетных и прочих счетах, находящихся в банке, хозяйст­венных операций, связанных с расчетами с подотчетными лицами и с разными дебиторами и кредиторами. Ознакомиться с регистрами синтетического и ана­литического учета расчетных операций.

Составить следующие документы и регистры:

по кассовым операциям - приходный и расходный кассовые ордера (по одному ордеру), отчет кассира за день, регистр синтетического учета с за­писями отчетов кассира;

по подотчетным лицам - авансовый отчет (один);

по расчетному счету - обработанные самостоятельно копии выписок банка за два дня. Изучить порядок составления регистра синтетического учета по расчетному счету.

По данным Главной книги за один месяц (квартал) изучить оборот по счетам 50 «Касса», 51 «Расчетные счета», 55 «Специальные счета в банках», 71 «Расчеты с подотчетными лицами». К отчету о практике приложить рас­шифровку оборотов по дебету и кредиту счета 51 «Расчетные счета». Просле­дить взаимосвязь данных отдельных счетов между собой.

6. ФИНАНСЫ И КРЕДИТ

А) Организация финансовой работы в организации

Изучить, какое место занимает финансовая служба в структуре управления организацией. Описать структуру финансовой службы органи­зации. Дать характеристику содержания работы финансовой службы, ее кон­кретные задачи и функции, взаимоотношения с другими подразделениями и службами организации. При отсутствии такой службы, описать, на какие службы возложена финансовая работа организации.

Дать характеристику видов финансовых планов организации (пер­спективного, текущего, оперативного). Рассмотреть формы финансовых пла­нов организации (кассовый, кредитный, инвестиционный и т.п.). Описать структуру финансового плана в бизнес-плане организации. Дать характе­ристику основных методов, используемых организацией в практике финансо­вого планирования.

По балансу за отчетный период охарактеризовать состав и структуру основных и оборотных средств организации и их изменение. Изучить структуру пассивов организации и их изменение.

Взаимоотношения с бюджетом и государственными внебюд­жетными фондами

Перечислить налоги и сборы, уплачиваемые организацией. Показать структуру налоговых платежей организации.

Изучить учетную политику организации для целей налогообложения.

Представить формы налоговой отчетности, платежный календарь орга­низации. Ознакомиться с порядком выделения организации бюджетных средств.

Описать существующие взаимоотношения организации с бюджетами (федеральным, региональным и местным) и государственными внебюд­жетными фондами (Пенсионный фонд России, Фонд социального страхова­ния РФ, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования и территориальными фондами обязательного медицинского страхования).

Определить роль и место организации - работодателя в системе обяза­тельного социального страхования. Охарактеризовать возникновение отноше­ний у работодателя - страхователя с государственными внебюджетными фон­дами как страховщика по обязательному социальному страхованию. Рассмот­реть процедуру постановки на учет и снятия с учета страховщика по конкрет­ному виду обязательного социального страхования. Изучить порядок расчета и уплаты страховых взносов в бюджет ПФР, ФСС РФ, ФФОМС и ТФОМС. Стра­ховое обеспечение работников организации по обязательному социальному страхованию. Рассмотреть условия назначения и порядок выплаты отдельных видов страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию ра­ботникам организации (пособия по временной нетрудоспособности, беремен­ности и родам, детские пособия, оплата путевок на санаторно-курортное лече­ние и оздоровление работников и членов их семей и т.п.). Изучить и предста­вить утвержденные законодательством и соответствующими инструкциями формы отчетности, направляемые организацией - страхователем в государст­венные внебюджетные фонды социального назначения.

Б) Деятельность организации на финансовом рынке

В) Деятельность организации на рынке ценных бумаг.

Выяснить участие организации на рынке ценных бумаг. Дать характери­стику организации как эмитента, рассмотреть виды ценных бумаг, выпускае­мых организацией. Проанализировать их структуру. Дать характеристику дея­тельности организации как инвестора на рынке ценных бумаг.

Г) Кредитный рынок и банковское обслуживание организации

Ознакомиться с порядком открытия и закрытия счетов организации в

банке (расчетных, текущих, депозитных, ссудных). Охарактеризовать докумен­ты, необходимые для открытия банковских счетов. Изучить условия договоров на расчетно-кассовое обслуживание. Рассмотреть операции по формам расче­тов с учетом их применения в данной, организации (расчеты платежными по­ручениями, по инкассо, инкассовыми поручениями, аккредитивам, чеками, корпоративными банковскими картами). Ознакомиться с порядком соблюдения платежной дисциплины.

Ознакомиться с потребностями организации в получении банковского кредита. Привести пример обращения в банк за кредитом. Указать цели креди­тования, виды кредитов и сроки привлечения заемных средств. Ознакомиться с порядком получения кредита. Изучить содержание кредитного договора, охарактеризовать его основные разделы. Описать формы обеспечения воз­вратности кредита (залог, заклад, гарантия, поручительство, страхование). Оз­накомиться с порядком погашения кредита.

Д) Страховой рынок

Охарактеризовать страховые услуги по личному, имущественному стра­хованию и страхованию ответственности, приобретаемые организацией на страховом рынке. Определить обязательные и добровольные виды страховых услуг. Изучить процедуру оформления заявления на страхование и договора страхования. Дать краткую характеристику условий договора страхования: срок страхования, объект защиты, страховые риски, страховой случай, страховая сумма, страховые выплаты. Изучить права и обязанности организации - стра­хователя и страховой компании — страховщика по заключенным договорам страхования.

Е) Валютный рынок

Ознакомиться с порядком открытия валютных счетов и ведением опера­ций организации по этим счетам

Отчет по технологической практике составляет 15-20 страниц. Кроме отчета необходимо заполнить документы (приложение Ж).

1. Преддипломная практика.

Практика проходит на предприятии. В ходе практики студент изучает деятельность предприятия в разрезе своей темы ВКР. Необходимо сделать отчет по практике. Кроме отчета по практике необходимо сдать документы (приложение Ж).

Защита отчета по практике

Защита отчета по практике состоится в назначенный руководителем практики от института день, не позднее 3-х дней с даты окончания практики.

**Приложение А**

Договор № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*номер присваивается УОПАРК*)

о предоставлении мест для прохождения практики обучающимися

г. Казань "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (КНИТУ-КАИ), именуемый в дальнейшем «Университет», в лице проректора по образовательной деятельности Маливанова Н.Н., действующего на основании доверенности № 1 от 25.01.2016 г., с одной стороны, и  [«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»](http://clearspending.ru/supplier/inn=1660121170&kpp=166001001) именуемый в дальнейшем «Организация», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_., с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. Настоящий Договор заключен в соответствии с п. п. 6 - 8 ст. 13 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 № 1383, положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 и регулирует порядок организации и проведения практики, а также условия предоставления мест для прохождения практики обучающимися Университета.

1.2. В соответствии с настоящим Договором Организация обязуется предоставить места для прохождения практики и организовать прохождение практики обучающимся Университета на безвозмездной основе / с оплатой труда руководителя практики от предприятия в соответствии с действующим законодательством *(необходимо удалить ненужное).*

**2. Обязательства Сторон**

2.1. Организация обязуется:

2.1.1. В соответствии с календарным планом, утверждаемым Сторонами, предоставить Университету \_\_ мест для проведения практики обучающимся.

**Продолжение приложения А**

План проведения практики

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Направление / специальность | Курс | Кол.  обуч. | Период практики | Вид практики |
|  |  |  |  |  |

2.1.2. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях (цехах, отделах, лабораториях и т.д.) Организации.

2.1.3. Создать необходимые условия для получения обучающимися знаний по специальности.

2.1.4. Создать необходимые условия для выполнения обучающимися программы практики.

2.1.5. Обеспечить обучающимся условия безопасной работы на каждом рабочем месте.

2.1.6. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение безопасным методам работы.

2.1.7. Предоставить обучающимся и руководителям практики со стороны Университета возможность пользоваться лабораториями, кабинетами мастерскими, библиотекой, чертежами и чертежными принадлежностями, технической, экономической и другой документацией в подразделениях Организации, необходимыми для успешного освоения обучающимися программ практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

2.1.8. Обо всех случаях нарушения обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации сообщать в Университет.

2.1.9. По окончании практики дать характеристику на каждого обучающегося с отражением качества подготовленного им отчета.

2.1.10. Несчастные случаи, происшедшие в Организации с обучающимися Университета во время прохождения практики, расследовать комиссией совместно с представителем Университета.

2.2. Университет обязуется:

2.2.1. За 30 дней до начала практики представить Организации для согласования программу практики и календарный план прохождения практики.

2.2.2. Представить Организации список обучающихся, направляемых на практику, не позднее чем за 10 дней до начала практики.

2.2.3. Направить в Организацию обучающихся в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.

2.2.4. Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей.

2.2.5. В случае необходимости оказывать работникам Организации методическую помощь в организации и проведении практики.

**3. Ответственность Сторон и форс-мажорные обстоятельства**

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную настоящим Договором и действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.

3.3. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 3.2 настоящего Договора, каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону.

Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на возможность исполнения Стороной своих обязательств по настоящему Договору.3.4. В случае наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 3.2 настоящего Договора, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

3.5. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 3.2 настоящего Договора, и их последствия продолжают действовать более двух месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Договора.

**4. Разрешение споров**

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

4.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Срок действия Договора.**

**Порядок изменения и расторжения Договора**

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует до момента исполнения Сторонами всех взятых на себя обязательств.

5.2. По соглашению Сторон настоящий Договор может быть продлен, изменен или расторгнут.

**6. Заключительные положения**

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.2. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.4. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

**7. Реквизиты и подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Университет | Организация |
| федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» | Наименование организации и предприятия |
| Юридический и почтовый адрес:  420111, г. Казань, ул. К. Маркса, д. 10 | Юридический и почтовый адрес: |
| ИНН/КПП 1654003114/165501001 | ИНН/КПП |
| ОГРН 1021602835275 | ОГРН |
| Проректор по образовательной деятельности | Должн. подписывающего договор от организации |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Н.Н. Маливанов/ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/. |
| М.П. | М.П. фамилия, инициалы |

*Визы:*

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

Директор института, филиала, отделения СПО (декан факультета) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отдел развития карьеры УОПАРК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение Ж**

**Министерство образования и науки Российской Федерации**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»**

**(КНИТУ-КАИ)**

Институт (факультет), филиал, отделение СПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ОТЧЕТ**

**по прохождению**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**практики**

(вид практики – *учебной, производственной, преддипломной*)

Направление подготовки/специальность:

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

(Шифр НПС, наименование)

Выполнил:

обучающийся гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

*(группа) (подпись практиканта)*

Руководитель практики от предприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

*(должность) (подпись, печать предприятия)*

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

*(должность) (подпись)*

Отчет защищен с оценкой: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата защиты «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Казань, 20\_\_\_ год

**Продолжение Приложения Ж**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

Обучающегося\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Номер группы)

Направления/специальности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Шифр НПС, наименование)

Института (факультета), филиала, отделения СПО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период практики с « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Место прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование организации, предприятия / наименование подразделения организации, предприятия)

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

Вид практики:

[ ] учебная

[ ] производственная

[ ] производственная (преддипломная)

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель практики  КНИТУ-КАИ | Руководитель практики от предприятия (при прохождении производственной, преддипломной практики) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись / Ф.И.О.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись / Ф.И.О.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) |

**Продолжение Приложения Ж**

Задание руководителя практики от университета:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Задание руководителя практики от предприятия (заполняется для производственной, преддипломной практики):

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Задание получил, ознакомлен и согласен:

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись / Ф.И.О. обучающегося) |

« \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Продолжение Приложения Ж**

Объем отчета должен составлять не менее 10–15 листов (без приложений) (шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – полуторный, все поля – 2 см, отступ - 1 см, выравнивание – по ширине, таблицы и схемы располагаются по тексту и нумеруются по разделам). Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Введение
2. Основная часть отчета
3. Заключение
4. Список использованных источников

Приложения

**ВВЕДЕНИЕ**

1.Компетенции, формируемые в результате прохождения практики:

(Указываются общекультурные (ОК), общепрофессиональные (ОПК) и профессиональные (ПК) компетенции из программы практики по конкретной основной профессиональной образовательной программы (ОПОП))

2.Индивидуальное задание на практику (для преддипломной практики индивидуальные задания должны соответствовать темам выпускных квалификационных работ (ВКР))

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

3.Место прохождения практики

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

*(название предприятия или лаборатории, подразделения КНИТУ-КАИ)*

4.Время прохождения практики

Дата начала практики «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Дата окончания практики «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

5.Должность на практике

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

(практикант, стажер, помощник, конкретная должность)

**Продолжение Приложения Ж**

**ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ ОТЧЕТА**

1. Календарный график прохождения практики (для обучающихся по специальностям СПО наименование раздела – «Дневник прохождения практики»).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Даты | Объект практики | Краткое содержание выполненной работы |
| с \_\_\_\_\_\_\_  по\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| с \_\_\_\_\_\_\_  по\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| с \_\_\_\_\_\_\_  по\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

1. Структура и содержание основной части отчета определяется содержанием практики, определенным в программе практики по конкретному ОПОП, и индивидуальным заданием на практику.

Основная часть отчета может содержать:

* характеристику организации в целом и непосредственно самого отдела, в котором студент практиковался, его должностные обязанности.
* описание организации работы в процессе практики;
* описание выполненной работы по разделам программы практики;
* описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
* указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики;
* изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным вопросам, и их решение.
* характеристику информационно-программных продуктов, необходимых для прохождения практики;
* практические результаты, полученные студентов в процессе выполнения индивидуального задания;
* анализ полученных результатов (их необходимо подкрепить графическими материалами, таблицами в приложении).

**Продолжение Приложения Ж**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Заключение отчета по практике подводит итог проведенной работе, содержит выводы, предложения и рекомендации по совершенствованию, сделанные в ходе практики:

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

В результате прохождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практики были приобретены

(наименование практики)

следующие практические навыки и умения: (указываются знания, умения, навыки, соответствующие компетенциям, из программы практики по конкретной ОПОП, приобретенные в ходе практики)

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

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

Может содержать библиографический список, список отчетов, проектов, нормативно-правовых документов, монографические, публицистические, статистические [источники](http://www.xn-----8kcodrdcygecwgg0byh.xn--p1ai/istochniki-kursovoi-raboty), а также Интернет-ресурсы, использованные при прохождении практики и составлении отчета.

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

В приложении приводятся графики, таблицы, чертежи, схемы, копии документов, статистические данные, результаты интервьюирования, анкетирования и проч. Каждое [приложение](http://www.xn-----8kcodrdcygecwgg0byh.xn--p1ai/kak-oformit-prilozheniia-v-diplomnoi-kursovoi-rabote) следует начинать с новой страницы, нумеровать по возрастанию: 1,2, 3 и т.д. либо в алфавитном порядке. Вверху пишется слово «Приложение». Приложения выносятся после списка использованных источников.

**Продолжение Приложения Ж**

**Образец отзыва руководителя практики от предприятия о прохождении практики** (печатается на бланке предприятия и/или с печатью предприятия)

**Отзыв-характеристика**

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

*(Ф.И.О.)*

КНИТУ-КАИ, группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проходил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практику

*(наименование практики)*

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

*(название предприятия или лаборатории, подразделения КНИТУ-КАИ)*

Практика была организована в соответствии с программой практики. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(название предприятия или лаборатории, подразделения КНИТУ-КАИ)*

в лице руководителя практики от предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(Ф.И.О., должность, руководитель практики от предприятия)*

подтверждает участие в формировании следующих компетенций, осваиваемых при прохождении практики:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Код компетенции | Наименование компетенции | Уровень освоения профессиональной компетенции (5 – наивысший балл) | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |

Зарекомендовал(а) себя как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Работу обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_оцениваю на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от предприятия личная подпись Ф.И.О.

(М.П.)