Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич
Должность: ректор
Дата подписания: 19.09.2025 18:53:56
Уникальный программный ключ:
9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

Кафедра региональной экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ О.Г. Локтионова
«20» 05 _____ 2025 г.

Производственная практика по управлению коммуникациями

Методические рекомендации для студентов
направления подготовки 38.04.02 Менеджмент
направленность (профиль) «Стратегический менеджмент»

ОПОП ВО реализуется по модели практико-модульного обучения

Курск 2025

УДК 336

Составитель: О.В. Согачева

Рецензент

Кандидат экономических наук, доцент *Ю.С. Положенцева*

Производственная практика по управлению коммуникациями: методические рекомендации для студентов направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (ОПОП ВО реализуется по модели практико-модульного обучения) / Юго-Зап. гос. ун-т; сост: О.В. Согачева. - Курск, 2025. - 24 с.

Методические рекомендации содержат общие рекомендации по решению типовых заданий и подготовке отчета о производственной практике по управлению коммуникациями для студентов направления подготовки 38.04.02 Менеджмент. Предназначены для студентов, обучающихся по модели практико-модульного обучения.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать 10.04.25 . Формат 60x84 1/16.
Усл. печ. л. 1,38. Уч.-изд. л. 0,69. Тираж 100 экз. Заказ 860
Бесплатно.
Юго-Западный государственный университет
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Цели и задачи производственной практики
по управлению коммуникациями 4
2. Вид, тип, способ, формы проведения практики
и объем производственной практики
по управлению коммуникациями 6
3. Этапы и содержание производственной практики
по управлению коммуникациями 7
4. Формы отчетности по итогам производственной
практики по управлению коммуникациями 9
5. Порядок защиты отчета по производственной
практике по управлению коммуникациями 11
6. Методические материалы, определяющие процедуры
оценивания знаний, умений, навыков и (или)
опыта деятельности, характеризующих
этапы формирования компетенций по производственной
практике по управлению коммуникациями 12
Приложения 15

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО УПРАВЛЕНИЮ КОММУНИКАЦИЯМИ

Цель практики

Цель производственной практики по управлению коммуникациями - формирование у обучающихся способностей, названных в определениях УК-3, УК-5, ПК-4, в реальных производственных условиях.

Задачи практики

1. Применение знаний и умений, сформированных на дисциплинах комплексного модуля № 3 «Современные практики управления, командной работы и межкультурного взаимодействия», для решения конкретных производственных задач.

2. Формирование у обучающихся на основе знаний и умений профессиональных навыков, необходимых для самостоятельного выполнения действий, названных в определениях компетенций: УК-3, УК-5, ПК-4.

3. Приобретение обучающимися опыта деятельности в решении задач типа (типов): информационно-аналитический, организационно-управленческий, научно-исследовательский.

Задачи и объекты профессиональной деятельности выпускников			
Область и сфера профессиональной деятельности	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Объекты профессиональной деятельности или область (области) знания
07.007 Специалист по процессному управлению 08.037 Бизнес-аналитик	информационно-аналитический	-поиск, анализ и оценка информации для подготовки и принятия управленческих решений; -анализ существующих форм организации управления; - разработка и обоснование предложений по их совершенствованию и формирование стратегии управления изменениями; -анализ и моделирование процессов управления	-процессы управления организациями различных организационно-правовых форм; -процессы государственного и муниципального управления; - отраслевые рынки и организации различных сфер деятельности

на основе консультаций с ведущими работодателями (выписка из протокола №15 от 01.03.2022 заседания кафедры региональной экономики и менеджмента)	организационно-управленческий	-управление организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями - разработка стратегий развития организаций и их отдельных подразделений, - организация и участие в проведении комплексных маркетинговых исследований для принятия обоснованных управленческих решений	-процессы управления организациями различных организационно-правовых форм; -процессы государственного и муниципального управления; - отраслевые рынки и организации различных сфер деятельности
на основе консультаций с ведущими работодателями (выписка из протокола №15 от 01.03.2022 заседания кафедры региональной экономики и менеджмента)	научно-исследовательский	- выявление и формулирование актуальных научных проблем; - разработка программ научных исследований и разработок, организация их выполнения; - разработка методов и инструментов проведения исследований и анализа их результатов; - разработка организационно-управленческих моделей процессов, явлений и объектов, оценка и интерпретация результатов; - поиск, сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования; - подготовка обзоров, отчетов и научных публикаций; - проведение самостоятельных исследований в области управленческой деятельности в соответствии с разработанной программой	-научно-исследовательские процессы, -процессы и системы управления

2. ВИД, ТИП, СПОСОБ, ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ И ОБЪЕМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО УПРАВЛЕНИЮ КОММУНИКАЦИЯМИ

Вид, тип, способ и формы проведения производственной практики по управлению коммуникациями

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – производственная практика по управлению коммуникациями.

Способ проведения практики – стационарная или выездная.

Место проведения практики – практика проводится в структурном подразделении университета (каф. РЭиМ) или в профильных организациях, с которыми университет заключил соответствующие договоры (практика проводится в профильных организациях различных отраслей и форм собственности, в органах государственной или муниципальной власти).

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики, представленному в разделе 4 настоящей программы.

Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Форма проведения практики – сочетание дискретного проведения практик по видам и по периодам их проведения.

Объем производственной практики по управлению коммуникациями

Объем производственной практики по управлению коммуникациями, установленный учебным планом, – 3 зачетные единицы, продолжительность – 2 недели (108 часов).

3. ЭТАПЫ И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО УПРАВЛЕНИЮ КОММУНИКАЦИЯМИ

Практика проводится в форме контактной работы и в иных формах, установленных университетом (работа обучающегося на рабочем месте в профильной организации; ведение обучающимся дневника практики; составление обучающимся отчета о практике; подготовка обучающимся презентации; подготовка обучающегося к защите отчета о практике и ответу на вопросы комиссии на промежуточной аттестации по практике).

Контактная работа по практике (включая контактную работу по промежуточной аттестации по практике) составляет 12 часов, работа обучающегося в иных формах – 96 часов.

Содержание практики уточняется для каждого обучающегося в зависимости от специфики конкретной профильной организации, являющейся местом ее проведения, и выдается в форме задания на практику.

В целом, образовательная деятельность при проведении практики проводится *в форме контактной работы* обучающихся с руководителями практики от университета и от организации *и в иных формах*. *Контактная работа* при проведении практики включает в себя:

– групповые консультации;

– индивидуальную работу с обучающимися руководителей практики от университета и от организации (в том числе индивидуальные консультации);

– иные формы взаимодействия обучающихся с руководителями практики от университета и от организации при проведении практики и промежуточной аттестации обучающихся.

Контактная работа по практике (включая контактную работу при проведении промежуточной аттестации обучающихся по практике) составляет 12 академических часов (часы указаны в учебном плане в графе «Пр»), работа обучающегося в иных формах – 96 часов (часы указаны в учебном плане в графе «СР»).

Содержание практики уточняется для каждого обучающегося в зависимости от специфики конкретной профильной организации,

являющейся местом ее проведения, и выдается в форме задания студенту на практику.

Этапы и содержание практики			
№ п/п	Этапы практики	Содержание практики	Трудоемкость (ак. час) (12 пр + 96 см = 108)
1	Организационный этап *(в университете)*	**Групповая консультация**: 1) знакомство с целью, задачами, требованиями к результатам обучения, программой, порядком прохождения практики; 2) информация о формах отчетности обучающихся по практике и требованиях, предъявляемых к каждой из них *(формы отчетности указаны в разделе 5)*; 3) информация о порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике; 4) вводный инструктаж по охране труда.	4
2	Начальный этап *(на предприятии)*	**Групповая консультация и рабочая экскурсия по предприятию:** – знакомство с предприятием и (или) структурным подразделением предприятия; – распределение обучающихся по рабочим местам; – информация о режиме работы, правилах внутреннего трудового распорядка и др.	4
3	Производственный этап *(на рабочем месте)*	Работа обучающихся на предприятии на рабочих местах помощниками специалистов, занимающих определенную должность (менеджер по управлению персоналом, специалист по связям с общественностью и т.д.)	72
3.1	Знакомство с рабочим местом	Инструктаж по охране труда на рабочем месте.	
		Изучение нормативных правовых актов, и (или) локальных нормативных актов, и (или) распорядительных актов предприятия, и (или) иных документов, регламентирующих деятельность специалиста, помощником которого обучающийся работает на практике: нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность организации; положении, инструкции и регламенты, регулирующие прохождение практики обучающимся.	

3.2	Практическая подготовка обучающихся	Наименование выполняемого на рабочем месте вида работ, непосредственно связанного с формированием у обучающегося способности, названной в УК-3, УК-5, ПК-4, закрепленной за данной практикой (способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели; способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия; способен разрабатывать стратегию развития предприятия на основе использования современных методов организации деятельности персонала)	
4	Завершающий этап *(на предприятии)*	Оформление дневника практики.	24
		Составление отчета о практике.	
5	Итоговый этап *(в университете)*	Представление дневника практики и защита отчета о практике на промежуточной аттестации.	4
ИТОГО			**108**

4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО УПРАВЛЕНИЮ КОММУНИКАЦИЯМИ

Формы отчетности студентов о прохождении производственной практики по управлению коммуникациями:

– дневник практики (форма дневника практики приведена на сайте университета *https://www.swsu.ru/structura/umu/training_division/blanks.php),*

– отчет о практике.

Структура отчета о производственной практике по управлению коммуникациями:

1) Титульный лист.
2) Содержание.
3) Введение. Цель и задачи практики. Общие сведения о предприятии, организации, учреждении, на котором проходила практика.

4)Основная часть отчета (общая характеристика деятельности предприятия, организационная и экономическая составляющая, диагностика деятельности и др.)

- *Характеристика деятельности предприятия и оценка внешней и внутренней среды предприятия.*

- *Основные нормативные правовые акты предприятия, связанные с принятием управленческих решений.*

- *Результаты проведенного мониторинга состояния и эффективности деятельности предприятия.*

- *Анализ результатов мониторинга.*

- *Рекомендации по повышению эффективности деятельности предприятия.*

- *Краткосрочный и долгосрочный прогноз развития ситуации.*

5) Заключение. Выводы о достижении цели и выполнении задач практики.

6) Список использованной литературы и источников.

7) Приложения (финансовая и др. отчетность, иллюстрации, таблицы).

Объем отчета должен быть 25-55 печатных страниц формата А4 (в зависимости от решения поставленных задач, объем допускается и больше 60 страниц). Оформление текстовой части ВКР осуществляется с учётом ГОСТ 2.105, ГОСТ 7.32 и следующих требований:

- Текст документа набирается на компьютере в формате .rtf или .doc и печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×297).

- Шрифт – Times New Roman. Цвет шрифта – чёрный, размер шрифта – 14.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа и составлять 1,25 см. Межстрочный интервал полуторный.

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое -15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм.

Выравнивание текста – по ширине.

Отчет должен быть оформлен в соответствии с:

- ГОСТ Р 7.0.12-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

- ГОСТ 2.316-2008 Единая система конструкторской документации. Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения;

- ГОСТ 7.32-2001 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;

- ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам;

- ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Общие требования и правила составления;

- ГОСТ 2.301-68 Единая система конструкторской документации. Форматы;

- ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;

- ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76). Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования.

- СТУ 04.02.030-2023 «Курсовые работы (проекты). Выпускные квалификационные работы. Общие требования к структуре и оформлению».

5. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО УПРАВЛЕНИЮ КОММУНИКАЦИЯМИ

Отчет по производственной практике по управлению коммуникациями предоставляется руководителю практики от университета согласно утвержденному кафедрой графику. Защита отчетов является одним из элементов контроля освоения образовательной программы и включает в себя доклад студента и ответы на вопросы по проведенному в ходе практики исследованию. В срок, не позднее последнего дня практики, студенты обязаны сдать отчет на проверку руководителю практики от кафедры, при необходимости доработать отдельные разделы (указываются руководителем практики) и защитить его на

кафедральной комиссии, график работы которой доводится до сведения студентов руководителем практики. Состав комиссии утверждается заведующим кафедрой. Оценка по учебной ознакомительной практике отражается в ведомости, зачетной книжке студента и приравнивается к оценкам по теоретическому обучению, а также учитывается при подведении итогов общей успеваемости бакалавров. Оценка учитывает качество представленных отчетных материалов, отзыв научного руководителя и руководителя от профильной организации – базы практики. Решение об оценке принимается коллегиально преподавателями созданной комиссии.

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций, закрепленных за производственной технологической практикой, осуществляется в форме текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Текущий контроль успеваемости проводится в течение практики на месте ее проведения руководителем практики от предприятия.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме зачета с оценкой. На зачет с оценкой обучающийся представляет дневник практики и отчет о практике. Зачет с оценкой проводится в виде устной защиты отчета о практике.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО УПРАВЛЕНИЮ КОММУНИКАЦИЯМИ

Оценка результатов обучения по производственной практике по управлению коммуникациями осуществляется в форме текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Текущий контроль успеваемости проводится в течение практики на месте ее проведения руководителем практики от организации.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме зачета с оценкой.

На зачет с оценкой обучающийся представляет дневник практики и отчет о практике. Зачет проводится в виде устной защиты отчета о практике.

Шкала оценки отчета о практике и его защиты			
№	Предмет оценки	Критерии оценки	Максимальный балл
1	Содержание отчета 10 баллов	Достижение цели и выполнение задач практики в полном объеме	1
		Отражение в отчете всех предусмотренных программой практики видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	1
		Владение актуальными нормативными правовыми документами и профессиональной терминологией	1
		Соответствие структуры и содержания отчета требованиям, установленным в п. 5 настоящей программы	1
		Полнота и глубина раскрытия содержания разделов отчета	1
		Достоверность и достаточность приведенных в отчете данных	1
		Правильность выполнения расчетов и измерений	1
		Глубина анализа данных	1
		Обоснованность выводов и рекомендаций	1
		Самостоятельность при подготовке отчета	1
2	Оформление отчета 2 балла	Соответствие оформления отчета требованиям, установленным в п.5 настоящей программы	1
		Достаточность использованных источников	1
3	Содержание и оформление презентации (графического материала) 4 балла	Полнота и соответствие содержания презентации (графического материала) содержанию отчета	2
		Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии	2
4	Ответы на вопросы о содержании практики, в том числе на вопросы о практической подготовке (видах работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, выполненных на практике) 4 балла	Полнота, точность, аргументированность ответов,	4
ВСЕГО			**20**

Баллы, полученные обучающимся, суммируются, соотносятся с уровнем сформированности компетенций и затем переводятся в оценки по 5-балльной шкале.

Соответствие баллов уровням сформированности компетенций и оценкам по 5-балльной шкале		
Баллы	Уровень сформированности компетенций	Оценка по 5-балльной шкале (зачет с оценкой)
18-20	высокий	отлично
14-17	продвинутый	хорошо
10-13	пороговый	удовлетворительно
9 и менее	недостаточный	неудовлетворительно

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Титульный лист отчета по производственной практике по управлению коммуникациями

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
«Юго-Западный государственный университет»

Факультет экономики и менеджмента
Кафедра региональной экономики и менеджмента
Наименование ОПОП ВО 38.04.02 Менеджмент
Направленность (профиль) «Стратегический менеджмент»

ОТЧЕТ

о производственной практике по управлению коммуникациями

в _____
наименование предприятия, организации, учреждения

студента __ курса группы _____

_____
фамилия, имя, отчество

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения

Оценка

_____
должность, звание, степень

_____ _____
фамилия, и.о. подпись, дата

Руководитель практики от университета

Оценка

_____
должность, звание, степень

_____ _____
фамилия, и.о. подпись, дата

Члены комиссии _____ _____
подпись, дата фамилия, и.о.

_____ _____
подпись, дата фамилия, и.о.

Курск – 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Дневник по производственной практике по управлению коммуникациями

М И Н О Б Р Н А У К И Р О С С И И

«Юго-Западный государственный университет»

ДНЕВНИК

производственной практики

студента _____

(фамилия, имя, отчество)

факультет _____

(наименование)

_____

направление подготовки (специальность) _____

_____

(шифр и наименование направления подготовки (специальности)

_____

(наименование)

_____

(№ страхового свидетельства государственного пенсионного страхования)

20 _____ г. ___ курс группа _____
20 _____ г. ___ курс группа _____
20 _____ г. ___ курс группа _____
20 _____ г. ___ курс группа _____

1 Обязанности студента на практике

1.1 Студент обязан бережно хранить дневник, являющийся основным документом по практикам.

1.2 Отправляющийся на практику студент обязан сдать в Университет выданные ему учебные пособия и другие материальные ценности.

1.3 В назначенный день и час студент должен явиться на организационное собрание для получения инструктивных указаний о предстоящей практике.

1.4 Получив от своего руководителя указания по практике, студент отправляется к месту практики. Несвоевременная явка студента к назначенному сроку на практику рассматривается как прогул. Студент, прошедший практику не в полном объеме (в соответствии со сроками, установленными в учебном плане), к зачету по практике не допускается.

1.5 Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие программу практики по уважительной причине, приказом ректора Университета направляются на практику вторично в период студенческих каникул или в свободное от учебы время.

1.6 Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие программу практики без уважительной причины, получившие отрицательную характеристику от базы практики, неудовлетворительную оценку при защите отчета, должны ликвидировать задолженность по практике в сроки, установленные деканом факультета.

1.7 По прибытии в назначенное место студент должен явиться к непосредственному руководителю практикой от предприятия, учреждения, организации, предъявить ему дневник для отметки и получить указания о порядке прохождения практики.

1.8 Руководитель практики от Университета контролирует выполнение студентами программы практики и консультирует их по отдельным её вопросам.

1.9 Кроме дневника студент обязан иметь рабочую тетрадь, в которую подробно заносятся все данные, полученные им в процессе прохождения практики (данные собственных наблюдений, отдельные зарисовки, схемы, чертежи и т.п.).

1.10 На основании своих записей в рабочей тетради и дневнике студент составляет отчет по практике.

2 О порядке составления отчета

2.1 По окончании практики студент обязан составить и сдать на кафедру отчет о прохождении практики.

2.2 Отчет о прохождении практики принимается комиссией, назначенной заведующим кафедрой и оценивается по системе зачет.

2.3 Материалы к отчету подбираются систематически в процессе выполнения программы практики. Отчет о прохождении практик есть не простое описание увиденного, а анализ его на основе:

- проработанной в период практики дополнительной литературы;
- бесед с руководителями практики;
- собственных наблюдений при выполнении задания по практике.

2.4 Порядок изложения материала в отчете о прохождении практики продумывается и избирается самим студентом. Отчет должен быть написан аккуратно, кратко, по конкретному фактическому материалу. В приложении представлен титульный лист отчета. Отчет должен быть подписан руководителем от предприятия и заверен печатью.

2.5 К защите не допускаются студенты если:

- отчет составлен небрежно, представлен в форме пересказа или прямого списывания с отчетов других студентов, не подписан руководителями, не заверен предприятием;
- дневник не заполнен или заполнен небрежно.

Практика на __ курсе

Период практики с _____ по _____

в _____
(наименование профильной организации)

Руководитель практики от организации _____
_____
(должность, ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество, служебный телефон)

Руководитель практики от университета _____
_____
(должность, ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество, служебный телефон)

Характер практики _____

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

группы _____ прибыл на практику и по приказу от «___» _____ 20__ г. № _____

назначен _____
(рабочее место – штатное, дублером (подчеркнуть))

Прибыл на практику _____ Убыл с практики _____

М.П. _____ М.П. _____
дата дата

Подпись Подпись

Задание студенту, проходящему практику на ____ курсе в ____ семестре и график ее прохождения.

1 Выполнение работ, предусмотренных программой практики. Студент должен:

1.1 Ознакомиться с основными положениями деятельности: _____

_____

_____

1.2 Изучить организационно-экономическую характеристику: _____

_____

_____

1.3.Освоить методы анализа внешней и внутренней среды, подходы к управлению финансовым состоянием предприятия: _____

_____

_____

1.4 Выполнить стратегический анализ деятельности: _____

_____

_____

1.5 Провести критический анализ _____

_____

рекомендаций по повышению эффективности деятельности: _____

_____

_____

2 Оформление документов в профильных организациях: _____

_____

_____

3 Получение инструктажа по технике безопасности:

вводный _____, первичный на рабочем месте _____

(дата) (дата)

4 Практика _____

отдел, цех _____

_____

занимаемая должность, рабочее место _____

(штатное, дублером (подчеркнуть))

5 Теоретические занятия:
место проведения _____

_____

дата, время _____

экскурсии _____

_____

дата, время _____

6 Дата проведения занятий со студентами руководителем практики от университета по усвоению программного материала _____

7 Время для заключительного оформления дневника, отчета _____

8 Время и место проведения комиссией промежуточной аттестации по практике

_____
(место)

_____
(дата, (последний день практики) и время)

_____

Руководитель практики от организации

_____

_____

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, служебный телефон, подпись)

Руководитель практики от университета

_____

_____

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, служебный телефон, подпись)

УЧЕТ РАБОТЫ

В этом разделе студент кратко записывает ежедневно выполненную им работу.

Еженедельно дневник подлежит представлению для проверки руководителю практики от университета.

Дата	Выполняемая работа	Подпись руководителя

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ
О ПРАКТИКЕ СТУДЕНТА __ КУРСА

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Оценка содержания и оформления отчета _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Руководитель практики от организации _____
подпись

«____» _____ 20__г.

М.П.

Общая оценка по практике _____
(результат промежуточной аттестации по практике)

Председатель комиссии _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Руководитель практики от университета _____
(подпись, фамилия, инициалы)