

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна

Должность: проректор по учебной работе

Дата подписания: 04.09.2025 16:11:53

Уникальный программный ключ:

0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabbf73e943df4a4851fda56d089

## **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

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

**Кафедра региональной экономики и менеджмента**



## **Производственная преддипломная практика**

Методические рекомендации для студентов  
направления подготовки 38.03.02 Менеджмент

Курск 2025

УДК 336

Составитель: О.Ю. Асеева, О.В. Согачева, Ю.С. Положенцева

Рецензент

Доктор экономических наук, профессор *И.Г. Ершова*

**Производственная преддипломная практика:** методические рекомендации для студентов направления подготовки 38.03.02 Менеджмент / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: О.Ю. Асеева, О.В. Согачева, Ю.С. Положенцева. - Курск, - 2024. 24 с.: табл. 3.

Методические рекомендации содержат общие рекомендации по решению типовых практических задач и подготовке отчета о производственной преддипломной практике для студентов направления подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать . Формат 60x84 1/16.  
Усл. печ. л. 1,38. Уч.-изд. л. 0,69. Тираж 100 экз. Заказ  
Бесплатно.

Юго-Западный государственный университет  
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. ЭТАПЫ И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	6
3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	9
4. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ	12
ПРИОЖЕНИЯ	15
Приложение А. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ	16
Приложение Б. ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	17

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

*Целью производственной преддипломной практики* является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области экономики и менеджмента и проводится для выполнения выпускной квалификационной работы студентами по направлению 38.03.02 Менеджмент посредством знакомства с деятельностью организаций разных видов деятельности и их функциональных подразделений.

### *Основные задачи производственной преддипломной практики*

1. Формирование общекультурных и профессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО и закрепленных учебным планом за учебной практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, преддипломной практикой.

2. Совершенствование навыков подготовки, представления и защиты информационных, аналитических и отчетных документов по результатам профессиональной деятельности и практики.

3. Расширение и закрепление навыков работы с методической, научной литературой и нормативными документами.

4. Развитие исполнительских и лидерских навыков обучающихся.

5. Закрепление навыков поиска, обработки и анализа информации, необходимой для принятия управленческих решений;

6. Сокращение послевузовской адаптации выпускника.

### *Вид, тип, способ и форма (-ы) ее проведения:*

*Вид практики* – производственная.

*Тип практики* – преддипломная.

*Способ проведения практики* – стационарная (в г. Курске) и выездная (за пределами г. Курска). ФГОС ВО разрешает оба способа проведения данной практики, поэтому способ ее проведения устанавливается конкретно для каждого обучающегося в

зависимости от места расположения предприятия, организации, учреждения, в котором он проходит практику.

Практика проводится в профильных организациях, с которыми университетом заключены соответствующие договоры.

Практика проводится в организациях различных отраслей и форм собственности, в органах государственной или муниципальной власти, академических или ведомственных научно-исследовательских организациях, учреждениях системы высшего или дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с вопросами менеджмента и соответствует направленности (профилю, специализации) данной образовательной программы: в ФОИВ РФ, ФОИВ субъектов РФ и муниципальных образований, на кафедре РЭиМ, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, и т.п.

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 их проведения.

Производственная преддипломная практика входит в обязательную часть блока 2 «Практика» основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 38.03.02 «Менеджмент».

Объем производственной технологической практики, установленный учебным планом, – 6 зачетных единиц, продолжительность – 4 недели (216 часов).

## 2. ЭТАПЫ И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПЕРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Практика проводится в форме контактной работы и в иных формах, установленных университетом (работа обучающегося на рабочем месте в организации/ на предприятии; 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 4 часа (часы указаны в учебном плане в графе «Пр»), работа обучающегося в иных формах – 212 часов (часы указаны в учебном плане в графе «СР»).

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

Таблица 4 – Этапы и содержание практики

№ п/п	Этапы практики	Содержание практики	Трудоемкость (час)
1	Подготовительный этап	Решение организационных вопросов: 1) знакомство с целью, задачами, программой, порядком прохождения практики; 2) выдача индивидуального задания, дневников; 3) информация о требованиях к отчетным документам по практике; 4) первичный инструктаж по технике безопасности.	2
2	Основной этап	Работа обучающихся в профильной организации.	178
2.1	Знакомство с профильной	Знакомство с профильной организацией, руководителем	72

	организацией	<p>практики от организации, рабочим местом и должностной инструкцией.</p> <p>Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.</p> <p>Знакомство с содержанием деятельности профильной организации в области экономики и менеджмента.</p> <p>Изучение нормативных правовых актов профильной организации по экономике и менеджменту (бухгалтерская и финансовая отчетность, Устав профильной организации, положения, приказы, инструкции, должностные обязанности, памятки и др.).</p>	
2.2	<p>Практическая подготовка обучающихся (непосредственное выполнение обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью)</p>	<p>Самостоятельный сбор и анализ информации об организационно-правовой форме, времени, причинах и условиях создания организации; основных видах и масштабах деятельности; организационной и производственной структуре предприятия.</p> <p>Рекомендуется использовать Устав организации, положения об отделах, подразделениях, должностные инструкции.</p> <p>Самостоятельное описание социально-экономических условий и особенностей функционирования организации: изучение состояния факторов внешней и внутренней среды: основных поставщиков, потребителей, конкурентов, персонала.</p> <p>В результате проведенного анализа необходимо сделать выводы об угрозах и возможностях, сильных и слабых</p>	106

		<p>сторонах в деятельности организации.  Рекомендуется использовать данные СМИ, маркетинговых исследований, отделов и подразделений организации.  Представление результатов анализа руководителю практики от организации.</p>	
		<p>Самостоятельный сбор исходной информации для отчета: сбор исходной информации для написания отчета по практике и выполнения индивидуального задания.  Самостоятельное проведение анализа исходной информации.  Представление результатов анализа и обоснование итоговых выводов руководителю практики от организации.</p>	
		<p>Научно-исследовательская работа: самостоятельное выполнение индивидуального задания; на основе диагностики деятельности предприятия выявить проблему, охарактеризовать тенденции развития, предложить рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия.  Самостоятельная подготовка рекомендаций по совершенствованию деятельности предприятия.  Представление своих рекомендаций руководителю практики от организации.</p>	
		<p>Самостоятельное составление краткосрочного и долгосрочного прогноза развития организации.  Представление своего прогноза с</p>	

		обоснованием руководителю практики от организации.	
3	Заключительный этап	Оформление дневника практики.	36
		Составление отчета о практике.	
		Подготовка графических материалов для отчета.	
		Представление дневника практики и защита отчета о практике перед комиссией на промежуточной аттестации/	

### **3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Формы отчетности студентов о прохождении производственной преддипломной практики:

- дневник практики (форма дневника практики приведена на сайте университета [https://www.swsu.ru/structura/umu/training\\_division/blanks.php](https://www.swsu.ru/structura/umu/training_division/blanks.php)),
- отчет о практике.

Структура отчета о производственной преддипломной практике:

- 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.

Содержание основной части:

- анализ основных положений деятельности конкретной организации:

Основные цели, задачи и направления деятельности предприятия, организационная структура, характеристика продукции (работ, услуг), потребительские свойства, факторы внешней среды, основные потребители и поставщики; характеристика конкурентов, перспективы развития предприятия

на внутреннем и внешнем рынке, анализ и оценка финансово-экономического состояния предприятия (организации) и др.

- письменные ответы на все теоретические вопросы (в соответствии с заданием), с практическими примерами на основе систематизации полученных в процессе обучения знаний применительно к исследуемой организации-месту практики.

Оценка письменных ответов производится по следующим критериям:

- умение сформулировать ответ на вопрос, используя профессиональную и специальную лексику;

- умение ответить на вопрос по существу и дать аргументированный логически построенный ответ, показать способность к анализу и синтезу информации в области профессиональных знаний;

- умение иллюстрировать суждения примерами из отечественной и мировой практики управления, с привязкой к конкретной организации-месту практики;

- умение показать связи между понятиями, представленными в программе практики,

- способность ориентироваться в проблемных областях специализации, использовать профессиональную терминологию.

- индивидуальное задание по теме выпускной квалификационной работы

Раздел должен включать результаты решения конкретной управленческой задачи и содержать прикладной материал для отражения в 3-ей части выпускной квалификационной работы.

Раздел содержит анализ состояния и системы управления конкретной сферой деятельности организации, макроэкономический анализ общих тенденций развития ситуации в данной сфере деятельности. Выявление управленческой проблемы и конкретные управленческие решения. Прогноз развития ситуации по конкретному объекту. Пути воздействия и управления объектом со стороны субъекта управления. Анализ эффективности применяемых решений.

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

б) Список использованной литературы и источников.

7) Приложения (иллюстрации, таблицы, карты и т.п.).

Объем отчета должен быть не менее 30 печатных страниц формата А4 (не включая приложения).

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 полусторонний.

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».

#### **4. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Отчет о производственной преддипломной практике 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 знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций, закрепленных за производственной преддипломной 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 организации.

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

Критерии оценивания:

Оценка «отлично» выставляется в том случае, если отчет по практике выполнен в полном соответствии с программой, последовательно и грамотно изложены основные положения, представленные в отчете, выводы обоснованы.

Оценка «хорошо» выставляется в том случае, если отчет по практике выполнен в полном соответствии с заданием, однако студент недостаточно аргументировано излагает свое мнение по проблеме исследования.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, если отчет по практике частично отклоняется от задания руководителя, нарушена последовательность в изложении материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если отчет по практике не содержит необходимой информации, в ходе написания отчета допущены грубые ошибки.

Таблица 2 – 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	1

		отчета	
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

Баллы, полученные обучающимся, суммируются, соотносятся с уровнем сформированности компетенций и затем переводятся в традиционные оценки.

Таблица 3 – Соответствие баллов уровням сформированности компетенций и традиционным оценкам

Баллы	Уровень сформированности компетенций	Оценка
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 преддипломной практике

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
«Юго-Западный государственный университет»

Факультет экономики и менеджмента  
Кафедра региональной экономики и менеджмента  
Наименование ОПОП ВО 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль, специализация) «Управление бизнесом»

### ОТЧЕТ

о производственной преддипломной практике

В \_\_\_\_\_  
наименование предприятия, организации, учреждения

студента \_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

Руководитель практики от  
предприятия, организации,  
учреждения

\_\_\_\_\_  
должность, звание, степень

\_\_\_\_\_  
фамилия, и.о.

Оценка

\_\_\_\_\_  
подпись, дата

Руководитель практики  
от университета

\_\_\_\_\_  
должность, звание, степень

\_\_\_\_\_  
фамилия, и.о.

Оценка

\_\_\_\_\_  
подпись, дата

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
подпись, дата

\_\_\_\_\_  
подпись, дата

\_\_\_\_\_  
фамилия, и.о.

\_\_\_\_\_  
фамилия, и.о.

Курск 202\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
**Дневник производственной преддипломной практики**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
«Юго-Западный государственный университет»

---

---

**ДНЕВНИК**  
учебной и 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 учебной и производственной 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 (приложение Д). 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.

\_\_\_\_\_ курс

## производственная преддипломная практика

Производственная преддипломная практика предназначена для закрепления и технически грамотного применения в практической деятельности знаний, умений и навыков, полученных во время теоретического обучения в университете, формирования компетенций, установленных ФГОС ВО, а также сбора материалов и разработки отдельных вопросов по теме выпускной квалификационной работы.

Период практики с \_\_\_\_\_

Практика проводится в \_\_\_\_\_  
наименование предприятия, организации, учреждения

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

группы \_\_\_\_\_ прибыл на практику и по приказу от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

назначен \_\_\_\_\_  
рабочее место - штатное, дублером (подчеркнуть)

Прибыл на практику

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Убыл с практики

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

\_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_

Выпускающая кафедра: \_\_\_\_\_  
название кафедры

Тема выпускной квалификационной работы: \_\_\_\_\_

Должность, ученое звание, фамилия, имя, отчество, служебный телефон

руководителей практики:

от университета \_\_\_\_\_

от организации \_\_\_\_\_

руководителя выпускной квалификационной работы

С рабочей программой практики ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись обучающегося)

## ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Выдается перед практикой (вписывают на этой странице) руководителем практики от университета в соответствии с рабочей программой производственной преддипломной практики и руководителем выпускной квалификационной работы в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.

В задании должны содержаться вопросы по направлению подготовки (специальности), научно-исследовательской работе.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики от университета

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

Руководитель ВКР

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)



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)