**Негосударственное образовательное учреждение**

**высшего профессионального образования**

**«Гуманитарно-экономический и технологический институт»**

**(НОУ ВПО «ГЭТИ»)**

**МАТЕРИАЛЫ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИК И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ СТУДЕНТАМИ НОУ ВПО «ГЭТИ»**

**Для студентов всех специальностей и направлений**

**Утверждены Ученым советом НОУ ВПО «ГЭТИ»**

**Протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013г**

**Москва, 2013г.**

**Содержание**

1. Положение о порядке проведения практики в НОУ ВПО «ГЭТИ».

2. Структура Отчета студента по практике.

3. Приложения

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Ректор НОУ ВПО «ГЭТИ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Г. Шаров

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013г**.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ**

**НОУ ВПО «ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ И ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением «О высшем профессиональном учебном заведении» от 14 февраля 2008г № 71, ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22 августа 1996г № 125 (с изменениями), Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования РФ № 1154 от 25 марта 2003г., Федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям (направлениям) ВПО, Уставом и рабочими учебными планами НОУ ВПО «ГЭТИ», локальными нормативными актами, регламентирующими учебный процесс в институте.
   2. Настоящее положение определяет:

- виды, цели и задачи практик;

-порядок организации практик;

-функции руководителей;

-требования к планирующей и отчетной документации;

- порядок защиты результатов практик.

* 1. Практика студентов является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования.
  2. **Цель практики** - закрепление знаний студентов, полученных во время теоретического обучения, формирование умений и навыков практической деятельности как специалиста, формирование устойчивого интереса к получаемой профессии.
  3. В соответствии с настоящим Положением институтом разрабатываются и утверждаются программы практик на основе ГОС ВПО и ФГОС ВПО, с учетом рабочих учебных планов по специальностям (направлениям подготовки) НОУ ВПО «ГЭТИ» и рабочих программ дисциплин.
  4. Студент обязан пройти все виды практик, предусмотренные ГОС ВПО или ФГОС ВПО и учебным планом по специальности (направлению подготовки). Студенты, не прошедшие практику, или не выполнившие программу практики направляются на практику вторично, в свободное от учебы время, без отрыва от учебного процесса. В случае, если студент повторно не выполнил программу практики, он отчисляется из института, как имеющий академическую задолженность.
  5. Студент, не прошедший одну из видов практику, не допускается к ГИА и отчисляется из института за академическую неуспеваемость.

1. **Виды практик**

2.1.Основными видами практик студентов НОУ ВПО «ГЭТИ» являются:

-учебная;

-производственная;

-педагогическая;

-преддипломная.

2.2.Учебная практика организуется для студентов с целью выработки общих представлений о профессиональных умениях и навыках, формирования устойчивого интереса к изучению теоретических дисциплин по избранной специальности (направлению), интереса к профессии, получения первичных профессиональных знаний и умений.

2.3.Производственная и педагогическая практики организуются с целью формирования устойчивых профессиональных умений и навыков через активное участие студента в деятельности предприятия или организации, формирования способности самостоятельно и качественно выполнять задачи по занимаемой должности.

2.4. Преддипломная практика предполагает сбор фактического материала для написания выпускной квалификационной работы, отработка и апробация выводов работы на практике, закрепление полученных профессиональных умений и навыков и демонстрация уровня своей профессиональной подготовки.

1. **Организация практики**
   1. **Учебная практика** проводится по очной форме обучения проводится в аудиториях НОУ ВПО «ГЭТИ». В рамках учебной практики организуются деловые и ролевые игры, тренинги, проводится отработка ситуационных задач, встречи со специалистами-практиками, экскурсии.
   2. Проведение учебной практики организует декан факультета, согласно программе практики, графика учебного процесса и расписания.
   3. Студентам, обучающимся на заочной форме обучения, недели, отведенные по учебному плану на учебную практику присоединяются к другим видам практик. Студентам, обучающимся по сокращенным образовательным программам, учебная практика переаттестовывается по плану предыдущего профессионального образования.

.

* 1. При отсутствии в дипломе о предыдущем профессиональном образовании указания на прохождение студентом учебной практики, студент проходит ее в рамках учебного процесса по индивидуальному графику, разработанному деканом факультета.
  2. **Производственная, педагогическая и преддипломная практики** проводятся на предприятиях, в учреждениях и организациях. Она организуется деканом факультета в соответствии с программой практики.
  3. Для прохождения практики студентами институт определяет базы ее прохождения путем заключения договоров с предприятиями, учреждениями и организациями. К договору прилагается программа практики, с которой знакомится руководство организации. Договора с базами практик заключаются, как правило, на 6 лет.
  4. Студенты очной формы обучения проходят производственную, педагогическую и преддипломную практики, как правило, на базах определенных договорами НОУ ВПО «ГЭТИ», или по собственному выбору.

Студенты заочной форм обучения проходят практику по месту своей основной работы.

* 1. Студенты в Учебно-методическом отделе (далее - УМО) получают направления на практику, в которых указывается база и сроки прохождения практики.
  2. Перед началом практики декан факультета совместно проводит установочную конференцию (собрание), на которой определяются сроки, содержание практики, дается перечень отчетной документации, предоставляемой по ее итогам и формы отчетности.
  3. После завершения практики проводится итоговая конференция, на которой подводятся ее итоги, выставляются оценки (зачеты) в ведомость по практике и в зачетные книжки студентов.

1. **Руководство практикой**

4.1.Общее руководство всеми видами практик осуществляет ректор, проректор по учебной работе и начальник УМО НОУ ВПО «ГЭТИ».

4.2. Ректор института заключает договора с базами практик. Институтским руководителем практики является проректор по учебной работе, который координирует и контролирует деятельность групповых руководителей, руководителей практик от организаций, ведет учет баз прохождения практик и организует с ними связь, контролирует составление, утверждение и обновление программ практик.

4.3.Непосредственное руководство учебной, производственной и педагогической практик студентов осуществляет **декан факультета,** который:

- осуществляет подбор баз практик;

-распределяет студентов по базам практик,

-организует выдачу направлений студентам на практику (за исключением

учебной практики);

-составляет график установочных и итоговых конференций по практике и

проводит их;

-разрабатывает программы практик;

-проводит защиту практик и выставляет оценки в соответствующие

ведомости по итогам практики, вносит итоги прохождения практики в

зачетную книжку студента;

-ведет учет и осуществляет контроль за прохождением практики всеми студентами факультета в соответствии с графиком учебного процесса;

- составляет индивидуальные графики прохождения практики, студентам не прошедшим ее в установленное время;

-отчитывается на заседании Ректората (Ученого совета) об организации и подготовке к прохождению студентами практики.

4.4. Руководство преддипломной практикой студентов по специальностям и направлениям подготовки осуществляют деканы факультетов совместно с **научными руководителями ВКР.** Деканы факультетов осуществляют организационные функции, как указано в п.4.3**.**

Научные руководители ВКР:

-разрабатывают тематику индивидуальных заданий для студентов с учетом темы исследования и базы прохождения практики;

-совместно с деканами факультетов проводят установочные и итоговые конференции по практике;

-собирают и проверяют отчетную документацию студентов по практике;

-проводят консультации для студентов по мере необходимости по вопросам, возникающим в ходе практики;

-оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;

-выставляют итоговые оценки по практике в ведомости и зачетной книжке

студента;

-осуществляют передачу на хранение студенческой отчетной документации по практике в УМО.

4.5. В соответствии с договорами **руководство практикантами на предприятии, в учреждении или организации** осуществляет руководитель этой организации, или иное лицо, определенное для руководства практикантами руководителем организации, который:

-заключает договор с институтом о предоставлении возможности студентам НОУ ВПО «ГЭТИ» прохождения практики на их базе;

-обеспечивает прохождение практики студентами в соответствии с программой;

-оказывают консультативную помощь студенту по рабочим вопросам;

-осуществляет контроль за соблюдением студентом правил техники безопасности;

-составляет характеристику (отзыв) с рекомендуемой оценкой на студента-практиканта, подписывает ее и отчетные документы практиканта.

1. **Основная планирующая и отчетная документация по практике. Порядок защиты практики.**
   1. Содержание практики определяется соответствующей программой, которая разрабатывается деканом факультета и рассматривается на Ученом совете и утверждается ректором института.
   2. В **программе практики** обязательно освящаются следующие вопросы:

- цель и задачи практики, сроки ее проведения (для всех форм обучения);

-перечень учреждений и организаций, которые могут являться базами прохождения практики;

-структура практики;

- права и обязанности студента на практике;

-права и обязанности руководителей практики;

-содержание практики;

-виды отчетной документации и методические рекомендации по ее заполнению;

- порядок защиты практики и критерии оценки.

5.3. Отчетность студента по учебной практике определяется деканом факультета и оговаривается в программе практики.

5.4. По итогам производственной, педагогической и преддипломной практик студент должен представить следующие документы:

-отчет по практике, заверенный подписью руководителя от организации и печатью организации;

-дневник по практике, заверенный подписью руководителя от организации и печатью организации;

-характеристику, данную руководителем от организации (предприятия, учреждения), заверенную печатью организации.

5.5. Все отчетные документы предоставляются в установленный срок после окончания практики декану факультета (научному руководителю) практики на проверку.

5.6.На итоговой конференции по практике проводится ее защита (анализ отчетных документов, собеседование по содержанию, выполненной на практике работы) и выставляются оценки в ведомость и зачетную книжку студента.

5.7. Студент, не представивший отчетные документы в срок, считается не выполнившим программу практики и имеющим академическую задолженность.

5.8. Отчетные документы по практике передаются в архив на хранение.

5.9. Декан факультета после окончания практики и выставления оценок готовит отчет об итогах практики, который рассматривается на заседании Ректората (Ученого совета).

5.10. В отчете отражаются количественные и качественные показатели практики, вносятся предложения и рекомендации по совершенствованию организации и проведению практики на перспективу.

Положение одобрено и утверждено на заседании

Ученого совета НОУ ВПО «ГЭТИ»

Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_ от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013г.

**2. Структура Отчета студента по практике**

Отчет по практике (за исключением учебной практики) состоит из 4-х основных частей:

1. Дневник практики;
2. Анализ проделанной работы;

3.Характеристика;

4.Приложения.

Все составные части Отчета по практике подшиваются в одну папку (предоставление отчета в файле не допускается), листы нумеруются, начиная с титульного листа, включая приложения.

После титульного листа (приложение №1) подшивается **Дневник практики** (приложение № 2 и 3), который заполняют студенты-практиканты ежедневно, указывая те виды работ, которые они выполнили за каждый рабочий день практики (исключая выходные и праздничные дни). Записи можно делать компьютерным текстом или рукописно.

Обратите внимание, что руководитель практики от организации ежедневно заверяет своей подписью факт выполнения студентом-практикантом, указанной работы, а в конце дневника обязательно на его подпись ставится печать организации, в которой проходил практику студент.Без подписи руководителя и печати организации дневник практики считается не оформленным, а студент не прошедшим практику.

Раздел в Дневнике практики: «заключение» после итоговой конференции по защите практики заполняет декан факультета или научный руководитель (по защите преддипломной практики), в котором студенту ставится оценка за практику.

**Анализ проделанной работы** студент пишет в свободной форме, так как в нем он проводит анализ документов, с которыми работал на практике, встреч и бесед с сотрудниками, клиентами организации, механизма функционирования организации и т.д. Студент отражает в аналитической части отчета результаты выполнения заданий (особенно по итогам преддипломной практики), полученных от руководителей практики.

Важно, чтобы в этой части отчета студент-практикант высказал собственные умозаключения, мысли об эффективности выполненной им работы.

**Характеристика руководителя от организации (учреждения, предприятия) на студента** составляется руководителем от организации (учреждения, предприятия), в которой отражается уровень теоретической и практической подготовки студента к профессиональной деятельности; степень его самостоятельности и творческого подхода к порученным обязанностям; инициативность, ответственность, трудоспособность и трудолюбие; степень организованности и коммуникабельности; интерес к выполняемой работе и специальности и т.п.

Характеристика заверяется подписью руководителя практикой от предприятия (организации учреждения) и печатью организации.

**В Приложениях** размещаются графики, схемы, таблицы, расчеты, образцы и копии документов, то есть материал, который является подтверждением того, что студент ознакомился с работой организации (предприятия, учреждения), с требованиями к документообороту и т.п., проанализировал нормативно-правовую базу его функционирования, научился оформлению основной плановой, текущей и отчетной документации и т.п.

*Приложение №1*

*Титульный лист Отчета по практике*

Негосударственное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

« Гуманитарно-экономический и технологический институт»

(НОУ ВПО «ГЭТИ»)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_факультет

**ОТЧЕТ**

**О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_форма обучения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_группа

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

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

Занимаемая должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от НОУ ВПО «ГЭТИ»:

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

Ученая степень, звание, ФИО

**ОЦЕНКА ЗА ПРАКТИКУ**

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г\_

Москва 201\_г.

*Приложение №2*

***Дневник производственной (педагогической) практики***

Негосударственное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

«Гуманитарно-экономический и технологический институт»

(НОУ ВПО «ГЭТИ»)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факультет

# ДНЕВНИК

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

Форма обучения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группа

Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Сроки практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. преподавателя-руководителя практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. и занимаемая должность руководителя практики от организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Москва 201\_\_ г.

**Содержание выполненных работ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Состав выполненных работ** | **Подпись руководителя** |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## М.П.

**Заключение**

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

(в заключении указываются достоинства и недостатки отчета)

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

Результат рецензирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчет допущен к защите/ Отчет признан неудовлетворительным

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Отчет по практике принят с оценкой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

*Приложение №3*

***Дневник по преддипломной практике***

Негосударственное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

«Гуманитарно-экономический и технологический институт»

(НОУ ВПО «ГЭТИ»)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факультет

# ДНЕВНИК

**ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

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

Форма обучения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группа

Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Сроки практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. научного руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Ф.И.О. и занимаемая должность руководителя практики от организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Москва 201\_\_ г.

**Индивидуальное задание на преддипломную практику**

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

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

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

Задание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Научный руководитель практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО, подпись)*

**Содержание выполненных работ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Состав выполненных работ** | **Подпись руководителя** |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## М.П.

**Заключение**

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

(в заключении указываются достоинства и недостатки отчета)

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

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

Результат рецензирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчет допущен к защите/ Отчет признан неудовлетворительным

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Отчет по практике принят с оценкой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)