



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

СТАРООСКОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГЕОЛОГОРАЗВЕДОЧНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени СЕРГО ОРДЖОНИКИДЗЕ»
СОФ МГРИ-РГГРУ



С.И. Двоглазов
(И.О. Фамилия)

2018 г.

Заведующий кафедрой

Лазарев
(подпись)

Р.А. Лазарев
(И.О. Фамилия)

«22» мая 2018г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Б2. У.1. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)

Направление / специальность: шифр 38.03.02 – «Менеджмент»
и наименование

Профиль подготовки / Производственный менеджмент
специализация:
Уровень высшего образования бакалавриат

Виды профессиональной организационно-управленческая;
деятельности информационно-аналитическая
выпускника

Квалификация выпускника: Бакалавр
Программа подготовки Прикладной бакалавриат
Форма обучения: заочная

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Протокол №7 от «22» мая 2018 г.

Общая трудоемкость (часов/ЗЕТ)	864/24	Курс	1-3	Семестр(-ы):	1-6
Виды контроля на курсах/в семестрах	Экзамены	Зачет с оценкой	Курсовые проекты	Курсовые работы	Контрольные работы (для заочной формы обучения)
		1/2, 2/4, 3/6			

При разработке рабочей программы учебной практики использованы:

1) ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»,
(шифр, наименование)

утвержденный Министерством образования РФ 12 января 2016г. № 7

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры «Горного дела, экономики и природопользования» от «22» мая 2018 г. Протокол №7

Заведующий кафедрой Лазарев Р.А.
(Ф.И.О.)

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании Ученого совета Старооскольского филиала от «23» мая 2018 г. Протокол №б

Председатель Ученого совета Двоеглазов С.И.
(Ф.И.О.)

Разработчик(и): _____ /Д.В. Ермолаев к.э.н. /
(подпись)

Рецензент: _____ /В.П.Самарина, д.э.н. /
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебного отдела _____ Т.Ю.Серпуховитина
(подпись)

Руководитель ОПОП _____ Р.А.Лазарев
(подпись.)

Зав. библиотекой _____ А.Д. Борзыкина
(подпись.)

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью прохождения учебной практики является закрепление и углубление теоретических знаний, формирование навыков использования научного и методического аппарата для решения комплексных экономических задач, приобретение студентами практического опыта управленческой, учебной и научной работы по направлению подготовки 38.03.02. «Менеджмент».

Для достижения цели ставятся задачи:

получить общие представления о принципах и функционировании рыночной экономики;

изучить расчеты наиболее важных экономических показателей; формирование проведения экономического и финансового анализа; комплексные экономические задачи междисциплинарного характера;

сформировать навыки практической самостоятельной работы, навыки самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам собственных расчетов.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ относится к вариативной части Б2.У.1 основной профессиональной образовательной программы «38.03.02 «Менеджмент».

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Для успешного прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студент должен иметь знания, навыки и умения по дисциплинам: «Экономическая теория», «Учёт и анализ», «Статистика».

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является базовой для успешного прохождения производственной практики.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1. В процессе освоения данной дисциплины (модуля) студент **формирует и демонстрирует следующие** общекультурные (ОК), общепрофессиональные (ОПК) (при наличии), профессиональные (ПК) и профессионально-специализированные (ПСК) (при наличии) компетенции:

Коды компетенций*	Название компетенций**	Профессиональные функции***
Общепрофессиональные компетенции (ОПК) (при наличии)+		
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами	

	организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	
Профессиональные компетенции (ПК)-		
ПК-10	владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений; построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля

3.2. В результате освоения учебной практики (модуля) студент должен демонстрировать следующие результаты образования в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Компетенция	Уровень освоения	Знать	Уметь	Владеть
ОПК-1	1	Основные положения теории государства и права; формы существования права; отрасли права и отрасли российского законодательства.	Свободно оперировать юридическими понятиями и категориями; логически грамотно выражать свою точку зрения по государственно-правовой проблематике и обосновать её при помощи норм права; определять оптимальные способы защиты своих прав и законных интересов.	навыками анализа правовых актов; навыками применения различных нормативных актов
ОПК-2	1	Основы генезиса концепции корпоративной социальной ответственности (КСО), роль и место этики бизнеса в системе КСО; основные направления интегрирования КСО в теорию и практику стратегического управления; основы делового общения, принципы и методы организации деловых	диагностировать этические проблемы в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений; определять направления деятельности компании с учётом принципов корпоративного управления и принятия управленческих решений; оценивать	методами формирования и поддержания этичного климата в организации; навыками деловых коммуникаций.

		коммуникаций.	роль организации в системе социальной	
ОПК-3	1	Сущность и основные элементы организационной структуры; методы и приёмы анализа организационной структуры; методы организационного	Планировать операционную (производственную) деятельность организации; использовать количественные и качественные методы анализа при проектировании организационных структур	навыками проектирования организационной структуры; современными технологиями менеджмента для оценки ситуации и выбора альтернативы при определении наилучшего организационного проекта; методикой организационного проектирования.
ОПК-4	1	возможности компьютерных сетей; основные правила построения HTML-страниц; основные возможности систем управления	создавать документы в среде выбранных пакетов; использовать инструменты анализа программы Microsoft Excel при решении обратных задач и задач оптимизации объединять возможности нескольких программных продуктов для создания	методами управления проектами и готовностью к их реализации с использованием современного программного обеспечения; методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий; навыками эффективного использования корпоративных информационных систем
ПК-10	1	построение внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля.	сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений; оценка эффективности управленческих решений.	подготовка отчётов по результатам информационно-аналитической деятельности; оценка эффективности управленческих решений.

4. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Прохождение учебной практики возможно:

1. На базе СОФ МГРИ-РГГРУ - по заявлению студента (Приложение 1)

Учебная практика проходит в СОФ МГРИ-РГГРУ по окончании практики пишется отчет.

Перед началом практики, обучающиеся должны оформить заявление, где они будут проходить практику.

Поиск места прохождения практики осуществляется как университетом, так и самостоятельно обучающимся (в последнем случае – по согласованию с руководителем ОПОП).

Допускается прохождение учебной практики в организациях с различной организационно-правовой формой и сферой деятельности, федеральных и местных органах власти.

Разъясняются права и обязанности студентов во время прохождения практики, проводится дополнительное собеседование руководителей практики от кафедры со студентами. К этому времени студент должен посетить консультацию своего руководителя, получить от руководителя индивидуальное задание (Приложение 2).

Руководство учебной практикой студентов на всех её этапах осуществляется руководителем практики от кафедры филиала.

Перед началом практики студент обязан прибыть в соответствующее месту практики базовое предприятие к ее руководителю (заместителю руководителя), согласовать с ним тему и место закрепления на практике.

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 24 зачетных единиц, 864 часов.

Продолжительность практики 1 курс - 4 недели, 2 курс - 6 недели и 3 курс - 6 недели. При 6 дневной рабочей неделе, распределение времени, в рабочих днях следующее (таблица 1).

ТАБЛИЦА 1- СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ НАПРАВЛЕНИЯ 38.03.02-
«МЕНЕДЖМЕНТ»

(заочная форма обучения)

№ п/п	Тема	Продолжительность в днях
1.	Установочная лекция на базе ВУЗа. Получение задания на практику, оформление документов, инструктаж по технике безопасности, общее знакомство с программой практики	1
2.	Знакомство с деятельностью конкретного предприятия в рамках направления подготовки: 1. Нормативно-правовая база предприятия (Устав, Положение и пр.); 2. Организационная структура; 3. Задачи и функции различных служб, отделов; 4. Деятельность специалистов (функции). Сбор материалов в соответствии с индивидуальным заданием на практику.	2
3.	Выполнение поручений специалиста (работа в структурном подразделении организации на должности помощника): - знакомство с рабочим местом, - изучение должностных обязанностей, - изучение документов, подготавливаемых данным	2

	специалистом, -анализ программного обеспечения, применяемого на данном рабочем месте, -изучение техники безопасности на рабочем месте.	
4*	Сбор информации для анализа по индивидуальному заданию: -материалы об ассортименте/номенклатуре выпускаемых продуктов (услуг); -документы, регламентирующие ценовую политику предприятия (прайсы); - данные о состоянии материально-технической базы предприятия (основные фонды); - данные о штатном составе и системе оплаты труда	2
5.	Библиотечный день для изучения передового опыта и анализа полученной информации	1
6.	Обобщение и анализ информации, собранной для выполнения отчета по практике, формирование рекомендаций по совершенствованию деятельности предприятия	2
7.	Оформление и защита отчета.	2
	Итого	12

Студент знакомится с нормативно-правовой базой функционирования предприятия, организационной структурой предприятия, задачами основных производственных и функциональных подразделений. Изучает перспективы развития предприятия, анализирует цели и задачи подразделений. Изучает технику безопасности при перемещении по территории предприятия и выполнении определенных видов работ. Изучает организацию производства и обслуживания на предприятии. Изучает систему организации и оплаты труда. Проводит оценку эффективности деятельности предприятия по базовым показателям.

* Учебная практика проходит по общему плану, включая выполнение индивидуального задания (из представленного ниже перечня тем этой практики, для направления 38.03.02 - «Менеджмент»).

В зависимости от своих склонностей и формирующихся профессиональных интересов студент самостоятельно выбирает из предложенного перечня задание и согласовывает выбор с руководителем (заместителем руководителя) предприятия/организации либо учреждения, в котором он эту практику проходит.

В некоторых случаях, по согласованию с руководителем (заместителем руководителя) предприятия/организации либо учреждения, индивидуальное задание может быть выбрано не из представленного перечня тем, а предложено самим студентом. Однако оно должно соответствовать функциональным задачам, решаемым на предприятии/организации/учреждении, а также целям и задачам студенческой учебной практики.

*Примерный перечень индивидуальных заданий учебной практики для студентов направления
«Менеджмент»*

1. Анализ положения предприятия на рынке производимой продукции (выполняемых работ и оказываемых услуг).
2. Инновационная политика и пути повышения конкурентоспособности предприятия, организации на рынке.

3. Анализ номенклатуры производимой продукции (работ, услуг) и ее основные потребители.
4. Анализ организационной структуры управления предприятием, организацией, учреждением.
5. Система управления и ее взаимосвязь с организационно-правовой формой предприятия, организации.
6. Основные производственные и функциональные подразделения предприятия, организации и их взаимодействие.
7. Управление маркетинговой (планово-экономической, финансовой, инновационной, сбытовой, транспортной и т.п.) службой на предприятии/организации.
8. Анализ системы управления затратами на предприятии/организации.
9. Анализ трудовых ресурсов предприятия / организации.
10. Анализ оборотных средств предприятия / организации.
11. Анализ основных фондов предприятия / организации.
12. Анализ себестоимости продукции, работ, услуг на предприятии / организации.
13. Анализ бухгалтерской отчетности (баланс 1 и 2 форма) предприятия / организации.
14. Анализ финансовых результатов предприятия / организации.
15. Анализ системы управления качеством на предприятии/организации.
16. Анализ конкурентоспособности предприятия / организации.
17. Анализ управления сбытом продукции (выполняемыми работами и оказываемыми услугами) на предприятии/организации.
18. Планирование и управление запасами на предприятии/организации.
19. Управление в некоммерческих организациях.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные технологии (анализ и разбор конкретных ситуаций, подготовка на их основе рекомендаций) с включением практикантов в активное взаимодействие всех участвующих в процессе делового общения.

В процессе организации учебной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) применяются современные образовательные и научно-производственные технологии.

Основными методами, используемыми при получении результатов исследования в ходе прохождения практики являются:

- использование информационных ресурсов и баз данных (электронные каталоги библиотек и полнотекстовые электронные базы литературных источников используются при поиске материала для подготовки обучающегося к зачету о прохождении практики, а также выполнению отчета по практике);
- ориентация содержания на лучшие отечественные аналоги образовательных программ (изучение тем программы практики в аспекте современной экономической ситуации, а так же новейшей нормативно-правовой и методологической базы в области экономики);
- использование проблемно-ориентированного междисциплинарного подхода к изучению наук (использование моделей и прикладных проблем в параллельно изучаемых дисциплинах);
- применение активных методов обучения, «контекстного» и «на основе опыта» (анализ решений и верификация моделей при выполнении отчета по практике);
- использование методов, основанных на изучении практики (case studies) (разделы в отчете практики выполняются на основе практических исходных данных);
- использование проектно-организованных технологий обучения работе в команде над комплексным решением практических задач (получение практических навыков в области экономики в составе коллектива).

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Текущий контроль прохождения учебной практики обеспечивает оценивание хода прохождения практики и производится в форме консультаций с руководителем практики от филиала.

Промежуточный контроль по окончании практики производится в форме защиты отчета по практике руководителю практики от филиала в виде устного доклада о результатах прохождения практики. Ведение дневника (Приложение 6) необязательно (по согласованию с руководителем). Оценка по итогам прохождения практики и защиты отчета проставляется в ведомость в виде зачета с оценкой.

Требования к оформлению отчета по практике

Отчет по практике должен включать следующие разделы:

1. Титульный лист отчета (Приложение 4).
2. Задание на преддипломную практику (Приложение 5).
3. Содержание (с полным перечнем приложений).
4. Основная часть (структура зависит темы индивидуального задания).
5. Заключение (краткий отчет студента о результатах практики).
6. Список использованной литературы и собранных материалов.
7. Приложения.

Отклонения от предложенной структуры отчета должны быть согласованы с руководителем ВКР.

Объем основной части отчета не менее 20 страниц шрифтом TimesNewRoman, размер 14, интервал 1,5. Поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее 20 мм, нижнее - 25 мм. Оформление отчета производится в соответствии с действующим ГОСТ.

Не принимаются отчеты, не содержащие фактических данных и их анализа.

Отчет предоставляется руководителю практики от кафедры полностью оформленным. Руководитель оценивает отчет, ставит оценку на титульный лист отчета.

Окончательная оценка за учебную практику проставляется в зачетную книжку и ведомость руководителем практики от кафедры. У студентов, не сдавших отчеты, появляется академическая задолженность.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

8.1. Основная литература

1	Бариленко В.И. Анализ хозяйственной деятельности: [Электронный ресурс]: учеб. пособ. /О.И. Бариленко. - М.: ЭКСМО,2011.-272с. – URL: http://www.biblioclub.ru
2	Савицкая Г.В. Комплексный анализ хозяйственной деятельности предприятия.: учеб. – 6-е изд. – М.: ИНФРА – М, 2013 – 607 с. – [Электронный ресурс] Режим доступа: http://repository.vzfei.ru/Znanium.com .
3	Сенов А. Финансовый анализ предприятия; [Электронный ресурс]. - (http:// www.alt-invest.ru/index.htm).

8.2. Дополнительная литература

4	Любушин, Н. П. Экономический анализ [Электронный ресурс] : электронный учебник для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8.3. Информационные электронно-образовательные ресурсы:

5	Административно-Управленческий Портал - http://www.aup.ru
6	Economics online - http://www.econline.h1.ru
7	www.1c.ru – официальный сайт компании 1С

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ			
9.1 (на базе предприятия)	Учебная практика осуществляется на основе договоров о базах практики между филиалом и организациями. Согласно договору принимающая на учебную практику студентов организация (учреждение, предприятие) предоставляет студентам места практики с соответствующим направленности профессиональной подготовки уровнем материально-технического оснащения.		
9.2 (на базе СОФ МГРИ – РГГРУ)	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
	Аудитория №111 для проведения лекций, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы	20 посадочных мест учебная мебель, демонстрационное оборудование: проектор Acer 1110, экран, рабочая станция (11 шт.) доступ Internet	Microsoft Win7Pro x64 SP1 - АКТ приема-передачи оборудования по договору пожертвования №140501-ПГ от 20 января 2014 года, ГИС Геомикс 4.1.204 – договор №751-15 от 31 июля 2015 года, Система Гарант - договор ЭПС-17-010 от 09 января 2017 года, 1С Предприятие – договор о сотрудничестве с образовательной организацией от 22.10.2015 MagGPS – АКТ приема-передачи неисключительных прав на использование ПО №44 от 03.04.2017

Адаптация рабочей программы для лиц с ОВЗ

Адаптированная программа разрабатывается при наличии заявления со стороны обучающегося (родителей, законных представителей) и медицинских показаний (рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии). Для инвалидов адаптированная образовательная программа разрабатывается в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

Заместителю директора по ВО
СОФ МГРИ-РГГРУ
И.Н. Галуцкой

(Ф.И.О. студента)

студента(ки) _____ курса, группы _____
_____ формы обучения,
обучающегося(ейся) по договорам
на оказание образовательных услуг
направления /специальности

(наименование образовательной программы)

(профиль/специализация)

Заявление

Прошу разрешить проходить _____ практику _____
вид практики

наименование практики, согласно учебному плану специальности/направления

на _____
указать предприятие, организацию,

В период с «____» _____ 2017 г. по «____» _____ 2017 г.

____.____.2017 г.

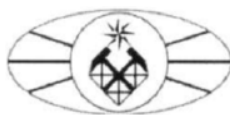
(подпись, расшифровка)

Визы:

Зав. кафедрой _____ *подпись* _____ *расшифровка подписи* _____ . _____ .20 _____

Начальник отдела
(УПО) _____ *подпись* _____ Мищенко Е.А. _____ *расшифровка подписи* _____ . _____ .20 _____

Начальник отдела
заочного образования _____ *подпись* _____ Крюков Ю.А. _____ *расшифровка подписи* _____ . _____ .20 _____



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГЕОЛОГОРАЗВЕДОЧНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени СЕРГО ОРДЖОНИКИДЗЕ»**

ОТЧЕТ

**по результатам прохождения учебной практики
(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)
на базе (_____)**

Выполнил (а):

Студент (ка) __ курса

_____ формы обучения

Группы ____

ФИО

Руководитель практики от вуза:

Долж.,

при наличии ученая степень, ученое звание

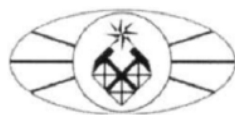
ФИО

Руководитель практики от базового предприятия:

Долж.,

при наличии ученая степень, ученое звание

ФИО



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГЕОЛОГОРАЗВЕДОЧНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени СЕРГО ОРДЖОНИКИДЗЕ»**
СОФ МГРИ – РГГРУ

**Задание
на учебную практику**

Выдано обучающемуся

_____ (наименование образовательного учреждения)

по специальности /направлению

_____ (шифр, наименование специальности/направления)

_____ курса _____ группы

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

Для прохождения практики по получению _____

на:

_____ (полное наименование предприятия (организации) прохождения практики)

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Дата сдачи отчета по практике _____

Теоретическая часть задания:

1. _____

2. _____

3. _____

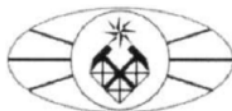
Виды работ, обязательные для выполнения

Индивидуальное задание (заполняется в случае необходимости дополнительных видов работ или теоретических заданий для выполнения курсовых проектов, выпускных квалификационных работ, решения практикоориентированных задач, и т.д.)

Задание выдал « _____ » « _____ » 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГЕОЛОГОРАЗВЕДОЧНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени СЕРГО ОРДЖОНИКИДЗЕ»
СОФ МГРИ – РГГРУ

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Студент _____

(фамилия, имя, отчество)

Вид практики _____

Тип практики _____

Факультет _____

Кафедра _____

Образовательно-квалификационный уровень _____

Направление (специальность) подготовки _____

(название)

Курс _____, группа _____ Срок прохождения практики: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
 Руководитель практики от кафедры: _____

(должность, фамилия, инициалы)

База практики: _____
 (предприятие, организация, учреждение)

Руководитель практики от базы практики: _____

(должность, фамилия, инициалы)

Студент _____
 (фамилия, имя, отчество)

прибыл на практику _____ 20__ г.

М.П. Организации _____ (подпись) _____ (Должность Ф.И.О. ответственного лица)

Студент _____
 (фамилия, имя, отчество)

выбыл _____ 20__ г.

М.П. Организации _____ (подпись) _____ (Должность Ф.И.О. ответственного лица)

Календарный график прохождения практики

<i>№ п/п</i>	<i>Наименования работ</i>	<i>Период выполнения работ</i>	<i>Отметки о выполнении</i>

Руководители практики от кафедры _____ (подпись)

Руководитель практики от базы практики _____ (подпись)

Рабочие записи во время практики

Отзыв и оценка работы студента на практике

_____ (наименование базы практики)

Руководитель практики от базы практики _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Печать _____ 20__ г.

Отзыв лиц, которые проверяли прохождение практики

Заключение руководителя практики от кафедры о прохождении практики

Дата сдачи зачета _____ 20__ г. Оценка: _____

Руководитель практики от кафедры _____ (подпись)