

*На правах рукописи*

Минобрнауки России  
Бузулукский гуманитарно-технологический институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра общепрофессиональных и технических дисциплин

**Методические указания для обучающихся по прохождению практики**

*«Преддипломная практика»*

*Вид* \_\_\_\_\_ *производственная практика*  
*учебная, производственная*

*Тип* \_\_\_\_\_ *преддипломная практика*

*Форма* \_\_\_\_\_ *дискретная по видам практик*  
*непрерывная, дискретная*

Уровень высшего образования

**БАКАЛАВРИАТ**

Направление подготовки

44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)  
(код и наименование направления подготовки)

Энергетика

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Заочная

Год набора 2023

Составитель: \_\_\_\_\_  О.С. Манакова

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании кафедры  
общефессиональных и технических дисциплин, протокол № 6 от 10.02.2023 г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  Д.А. Дрючин

Методические указания являются приложением к рабочей программе по  
производственной практики

## Содержание

Введение.....	3
1 Цель и задачи практики.....	4
2 Компетентностный подход к проведению практики.....	4
3 Методические рекомендации преподавателю для организации й практики.....	4
4 Методические рекомендации обучающемуся для выполнения практики.....	6
5 Источники, рекомендуемые для изучения.....	9
Приложение А Пример оформления титульного листа отчета по практике.....	11
Приложение Б Пример оформления индивидуального задания на практику.....	12
Приложение В Пример оформления календарного плана-графика.....	13
Приложение Г Пример оформления дневника практики.....	14
Приложение Д Пример оформления отзыва-характеристики руководителя от базы практики...	15
Приложение Е Пример оформления листа инструктажа по месту прохождения практики.....	16

## **Введение**

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, преддипломная практика предусмотрена государственным образовательным стандартом высшего образования и является обязательным элементом основной образовательной программы.

Практика относится к части. Формируемой участниками образовательных отношений блока 2П «Практика» (в 10 семестре обучения).

Для более глубокого изучения и анализа различных аспектов деятельности предприятия (организации) каждому студенту выдается индивидуальное задание в соответствии с конкретным содержанием практики и с учетом специфики производства и будущей профессиональной деятельности.

Результаты практики оформляются в виде отчета. В нем студент должен продемонстрировать свой уровень профессиональной компетентности, умения самостоятельно анализировать и обобщать результаты деятельности предприятия.

### **1 Цель и задачи практики**

#### **Целями практики являются:**

- систематизация, закрепление и расширение в ходе практической деятельности знаний, умений, навыков и профессиональных компетенций, сформированных при обучении студентов по направлению подготовки;
- сбор необходимой и достаточной информации теоретического и эмпирического характера для подготовки выпускной квалификационной работы;
- овладение основами методологии и частными методиками научного исследования при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе вопросов.

#### **Задачи:**

- ознакомиться с возможностями профессиональной образовательной организации, на базе которой проводится преддипломная практика, обеспечивающими сбор, накопление и получение необходимой и достаточной научной, научно-методической, эмпирической информации для выпускной квалификационной работы;
- анализ и обобщение эффективного педагогического опыта, использование его в предстоящей профессионально-педагогической деятельности;
- составление глоссария и списка литературы для выполнения выпускной квалификационной работы;
- сбор нормативно-правовых актов, документов, необходимых для выпускной квалификационной работы, и их педагогический, социально-правовой и иной анализ;
- составление развернутого плана-проспекта выпускной квалификационной работы;
- создание на основании дипломного исследования проекта методической разработки;
- сбор эмпирического, практико-методического, диагностического материала по теме выпускной квалификационной работы;
- проведение педагогического наблюдения, педагогического эксперимента по теме выпускной квалификационной работы.

### **2 Компетентностный подход к проведению практики**

Основные компетенции, на формирование которых направлена практика, нашли свое

детальное отображение в рабочей программе.

### **3 Методические рекомендации преподавателю для организации практики**

Общее учебно-методическое руководство практикой осуществляется выпускающей кафедрой. Объем и содержание практики определяется ее программой, разработанной выпускающей кафедрой с учетом требований государственного образовательного стандарта высшего образования. Методической основой практики является программа практики.

За два месяца до начала практики выпускающей кафедрой готовится проект приказа с указанием места прохождения практики каждым из студентов. Организационно-методическое руководство практикой осуществляется руководителем практики, назначаемым из числа профессорско-преподавательского состава выпускающей кафедры.

На руководителя практики от института возлагается:

- а) установление связи с руководителями практики от организации – базы практики;
- б) своевременная подготовка мест прохождения практики и при необходимости подготовка договоров с базой практики;
- в) проведение организационного собрания по практике;

Не менее чем за три дня до начала практики выпускающая кафедра организует собрание для бакалавров, на котором их:

- знакомят с целью, задачами и программой практики;
  - знакомят с графиком выполнения программы практики;
  - в случае прохождения практики на выпускающей кафедре, определяется график работы бакалавра в компьютерном классе;
  - выдают конкретные индивидуальные задания;
  - знакомят с руководителем (ями) практики от института;
  - дают разъяснения по организации практики в организациях – базах практики (при необходимости получения временных пропусков, график работы и пр.);
- г) методическая помощь бакалаврам в структурировании заданий на практику с учетом квалификационных требований и компетенций профиля;
  - д) разработка совместно со студентом тематики индивидуального задания;
  - е) оказание информационно-консультационной поддержки бакалавра в выполнении индивидуального задания, сборе необходимого материала;
  - ж) проведение по графику обязательных консультаций методического характера.

Непосредственное руководство на рабочем месте прохождения бакалавром практики осуществляет руководитель практики от организации – базы практики.

Руководители из числа штатных работников базовых организаций практики по месту ее прохождения:

- знакомятся с программой прохождения практики;
- создают необходимые условия для выполнения студентами программы преддипломной практики;
- оказывают помощь студенту в составлении календарного плана прохождения практики и следят за его выполнением, оказывают помощь при решении вопросов по возникающим проблемам;
- предоставляют практикантам возможность знакомиться с нормативными актами, инструкциями, положениями, другими документами и статистическими материалами, базами данных, позволяющими выполнять программу практики и индивидуальное задание;
- по результатам практики готовят отзыв-характеристику на студента-практиканта.

Отзыв-характеристика подписывается руководителем преддипломной практики, где студент проходил практику и заверяется печатью.

На руководителя от базы практики возлагаются следующие обязанности:

- а) проведение инструктажа бакалавра по технике безопасности, а также инструктажа по

правилам внутреннего распорядка и особенностям режима работы компании;

б) создание условий и оказание методической и практической помощи для выполнения бакалавром программы практики;

в) обеспечение эффективного использования бакалавром рабочего времени, не допуская его к работе, не связанной с программой практики;

г) по окончании практики оценивание деятельности бакалавра в соответствующем разделе задания на практику.

Обязанности бакалавра-практиканта:

а) ежедневно находиться на рабочем месте в течение всего трудового дня;

б) своевременно выполнять задачи календарного плана преддипломной практики, нести ответственность за качество выполняемой работы и ее результаты;

в) выполнять указания руководителя практики от института;

г) выполнять задания руководителя практики от организации – базы практики;

д) проявлять инициативный и творческий подход к поручаемым заданиям, использованию теоретических знаний, умений и навыков в производственных условиях;

е) соблюдать правила внутреннего распорядка и техники безопасности;

ж) по окончании срока практики своевременно предоставить отчет, полностью отражающий содержание практики. К отчету приложить дневник.

## **4 Методические рекомендации обучающемуся для выполнения практики**

### **4.1 Правила выполнения практики**

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Содержание практики определяется в соответствии с программой и календарным планом прохождения практики. Календарный план составляется применительно к конкретным условиям работы в организации и включает все виды выполняемых работ, вытекающих из программы практики. Руководство и контроль за деятельностью студента по месту прохождения практики осуществляет руководитель от организации.

При подготовке отчета необходимо соблюдать следующие требования: все документы и расчеты должны быть, взаимоувязаны и подшиты в той последовательности, которая отражала бы процесс и результаты исследования. Собранный материал наглядных пособий по теме оформляется и вкладывается в отчет по практике и переплетается в виде альбома, включающего титульный лист и перечень собранных документов (материалов). По результатам своих научных исследований в соответствии с индивидуальным заданием студент может подготовить научный доклад для участия в научной конференции. По окончании практики студент-практикант составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от института одновременно с календарным планом, дневником и отзывом, подписанными руководителем практики.

Руководителем практики в дневник заносятся данные о трудовой дисциплине (нарушениях или поощрениях). По окончании практики на отдельных участках работ руководитель практики проверяет записи в дневнике и оценивает знания студента.

Руководитель практики от организации должен написать развернутый отзыв на студента с указанием положительных сторон и недостатков в прохождении практики и дать соответствующую оценку. Дневник вместе с отчетом о практике сдается на кафедру института.

Студенту, не выполнившему программу практики по уважительной причине,

продлевается срок ее прохождения. В случае невыполнения программы практики, непредставления отчета о практике, либо получения отрицательного отзыва-характеристики руководителя практики от организации, и неудовлетворительной оценки при защите отчета, студент отчисляется из института.

Письменный отчет должен состоять из титульного листа, содержательной части и приложений. В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики и письменный отчет.

Отчет должен отражать полученные практикантом организационно-технические знания и навыки. Он составляется на основании выполняемой работы, личных наблюдений и исследований, а также по технической документации, к которой он был допущен во время практики.

Отчет должен отражать полученные практикантом организационно-технические знания и навыки. Он составляется на основании выполняемой работы, личных наблюдений и исследований, а также по технической документации, к которой он был допущен во время практики. Отчет должен содержать следующие разделы:

- Титульный лист
- Содержание
- Введение (исходя из целей и задач практики)
- Дневник о прохождении практики
- Раздел, отражающий сведения о предприятии (таблица 2)
- Индивидуальное задание
- Заключение (в соответствии с целями и задачами)
- Список использованных источников.

### **Перечень вопросов, подлежащих раскрытию в ходе практики**

Таблица 1 – Перечень вопросов, подлежащих раскрытию в ходе практики

№ п/п	Вопросы, которые должны быть раскрыты в отчете по практике
1	Административная структура предприятия, его описание.
2	Специфика функционирования различных подразделений предприятия
3	Нормативная база, должностные инструкции, технология выполнения задач в зависимости от специфики подразделения прохождения практики
4	Техника безопасности и пожарная безопасность при производстве работ в электроустановках
5	Система технического обслуживания и ремонта электрооборудования
6	Инструмент, оснастка и приборы, применяемые при обслуживании оборудования
7	Контроль качества выполнения работ
8	Структура и особенности формирования решений и информационных сообщений, проводимых действий и мероприятий, которые считаются результатом труда специалиста

В отчете студент должен высказать свое мнение и сделать выводы о практике. Отчёт должен быть оформлен в соответствии с требованиями «СТО 02069024.101–2015 Работы студенческие. Общие требования и правила оформления». Объем отчета определяется особенностями индивидуальной программы студента (от 15 до 20 страниц).

На отчете по практике в обязательном порядке должны быть 2 печати от базы практики:

1. печать в конце дневника с подписью и оценками за каждый день прохождения

практики;

2. печать на отзыве-характеристике руководителя от базы практики.

#### **4.2 Примерный перечень индивидуальных заданий для практики**

Преддипломная практика заключается в сборе материала и подготовки выпускной квалификационной работы. Содержание преддипломной практики аккумулируется в общих заданиях, выдаваемых руководителем практики и специальных заданиях, определяемых руководителем выпускной квалификационной работы.

В период прохождения преддипломной практики студент обязан выполнить следующие задания:

- 1) разработать индивидуальный календарный план преддипломной практики, составить ежедневный план работы;
- 2) составить портрет-характеристику организации – базы практики и охарактеризовать ее деятельность на современном этапе;
- 3) изучить опыт деятельности по теме выпускной квалификационной работы;
- 4) подобрать теоретические и методические источники по теме выпускной квалификационной работы;
- 5) составить список литературы по теме выпускной квалификационной работы с аннотацией каждого источника;
- 6) составить глоссарий по теме выпускной квалификационной работы;
- 7) с помощью руководителя практики от организации (базы практики) собрать нормативно-правовые акты, необходимые для выпускной квалификационной работы;
- 8) составить план-проспект выпускной квалификационной работы, согласовать его с руководителем;
- 9) осуществить сбор эмпирического, практико-методического, диагностического материала по теме выпускной квалификационной работы;
- 10) подготовить отчет по практике по прилагаемой форме.

Все материалы практики: характеристика, отчет по практике и другие бланки документов - подшиваются в общую папку и сдаются для регистрации на кафедру общей инженерии, курирующую практику. Затем представленные документы передаются на проверку руководителю практики от кафедры (как правило, руководителю выпускной квалификационной работы) в установленные сроки. Руководитель практики от кафедры проверяет отчет студента и составляет рецензию. После проверки отчеты по практике хранятся на выпускающей кафедре в течении 3-х лет (согласно номенклатуре кафедры).

Дата и время зачета по практике устанавливаются руководителем практики от кафедры общей инженерии. По результатам приема отчета руководителем по преддипломной практике студенту ставится дифференцированная оценка, учитывающаяся при подведении итогов общего балла успеваемости студентов. Оценка учитывает следующие критерии: полнота содержания и качество выполнения отчета, его соответствие требованиям к оформлению, владение материалом отчета, отзыв руководителя практики от базы практики. Главный критерий, разумеется, это качество собранных для выпускной квалификационной работы материалов, их полнота, содержательность, объективность и достоверность.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине (документально подтвержденной), направляются на практику повторно в индивидуально установленные сроки (в текущем или следующем учебном году).

При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка организации (базы практики) по представлению руководителя подразделения и руководителя практики базового учреждения студент может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается руководителю практики и заведующему кафедрой,



курирующим практику. В таком случае, студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из высшего учебного заведения как имеющие академическую задолженность, в порядке, предусмотренном уставом вуза.

### 4.3 Защита отчетов по практике

По окончании практики обучающийся не позднее десяти дней после завершения практики сдает дифференцированный зачет комиссии, назначенной заведующим кафедрой. В состав комиссии входят заведующий кафедрой, руководитель практики от института, ведущий доцент или старший преподаватель кафедры и, по возможности, руководитель практики от предприятия, учреждения или организации.

Для защиты отчета о практике студент готовит мультимедийную презентацию, характеризующую основные результаты работы, продолжительностью не более 5 минут.

Бакалавры, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность. По результатам прохождения практики оформляется ведомость. По итогам аттестации в зачетно-экзаменационную ведомость выставляется зачет с оценкой (отлично, хорошо, удовлетворительно).

### 4.4 Критерии оценки

Вид итогового контроля - дифференцированный зачет по результатам практики.

В соответствии с качеством представленного отчета и результатов собеседования научным руководителем выставляется соответствующая оценка по 4-х балльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Итоговая оценка складывается из:

- оценки руководителя от базы практики работы студента во время прохождения практики (она содержится в отчете по практике);
- заверенной печатью характеристики и оценки с места прохождения практики, подписанной руководителем базы практики или его заместителем.

Критерии оценки:

- **«отлично»:** отчет о прохождении производственной преддипломной практики полностью отражает задание по практике, содержит необходимые материалы для подготовки выпускной работы.

Ответы студента на вопросы при защите показывают глубокое усвоение программного материала, логически стройное его изложение, раскрывают сущность вопроса, подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, научными концепциями и методиками, выводами и расчетами, отраженными в отчете.

Студент способен продемонстрировать умение связать теорию с возможностями ее применения на практике, навыки свободного решения поставленных задач и обоснования принятого решения, владение методологией и методиками исследований, методами моделирования;

- **«хорошо»:** отчет о прохождении производственной преддипломной практики полностью отражает задание по практике, содержит необходимые материалы для подготовки выпускной работы.

В ходе ответов на вопросы при защите допущены неточности. Ответы носят расплывчатый характер, но при этом раскрывают сущность вопроса, подкрепляются

положениями нормативно-правовых актов, научными концепциями и методиками, выводами и расчетами, подтвержденные материалами отчета по практике.

Студент способен правильно применять теоретические положений при решении вопросов и задач, умеет выбирать конкретные методы решения сложных задач, используя методы сбора, расчета, анализа, классификации, интерпретации данных, самостоятельно применяя математический и статистический аппарат.

- **«удовлетворительно»:** отчет о прохождении производственной преддипломной практики не полностью отражает задание по практике, содержит недостаточно материалов, необходимых для подготовки выпускной работы.

Ответы студента на вопросы при защите носят поверхностный характер, показывают знание только основного материала, не раскрывают до конца сущности вопроса, слабо подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, научными концепциями и методиками, выводами и расчетами из работы, показывают недостаточную самостоятельность и глубину изучения проблемы студентом.

Студент демонстрирует только умение решать простые задачи на основе базовых знаний и заданных алгоритмов действий, испытывает затруднения при решении практических задач.

- **«неудовлетворительно»:** отчет о прохождении производственной преддипломной практики выполнен с нарушением целевой установки задания по практике и не отвечает предъявляемым требованиям, в оформлении имеются отступления от стандарта, содержит недостаточно материалов, необходимых для подготовки выпускной работы.

#### **4.5 Примерный перечень вопросов для сдачи дифференцированного зачета по практике**

1. Анализ данных о выбранном предприятии электроэнергетической отрасли региона. Организационная структура предприятия и действующей в нем системы управления;

2. Анализ базового технологического процесса на предприятии. Ознакомление с содержанием основных работ, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики;

3. Изучение особенностей строения, состояния, поведения и/или функционирования конкретных технологических процессов; изучение вопросов производства, передачи и распределения электроэнергии, изготовления, монтажа, ремонта и наладки электрооборудования;

4. Получение навыков работы с технической документацией и литературой. Предложения по совершенствованию технологического процесса.

5. Итог (результаты) выполнения индивидуальных заданий, в том числе по совершенствованию учебно-методического обеспечения технических дисциплин, преподаваемых в институте.

### **5 Источники, рекомендуемые для изучения**

#### **5.1 Учебная литература**

1 Козьяков, Р.В. Психология и педагогика : учебник / Р.В. Козьяков. - Москва: Директ-Медиа, 2013. - Ч. 2. Педагогика. - 727 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=214209>

2 Коробко В. И. Охрана труда [Электронный ресурс] / Коробко В. И. - Юнити-Дана, 2012. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116766>

3 Зайцев, М.М. Экономика промышленного предприятия: учеб. / Н.Л. Зайцев.- 6-е

изд., перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2010. - 414 с. - (Высшее образование) - ISBN 5-16-002802-1.

4 Сибикин Ю. Д. Охрана труда и электробезопасность: учебное пособие. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=235424&sr=1>

5 Справочник инженера по охране труда/ Инфра-Инженерия, 2007. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=70505>

## **5.2 Интернет-ресурсы**

Официальные сайты предприятий:

1) Государственное унитарное предприятие коммунальных электрических сетей Оренбургской области «Оренбургкоммунэлектросеть». Режим доступа: <http://www.okes.ru/>

2) Открытое акционерное общество "Межрегиональная распределительная сетевая компания Волги". Режим доступа: [http://www.mrsk-volgi.ru/ru/o\\_kompanii/](http://www.mrsk-volgi.ru/ru/o_kompanii/)

**Приложение А**  
**Пример оформления титульного листа отчета по практике**  
**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**БУЗУЛУКСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ**  
**(ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет ....

Кафедра .....

## ОТЧЁТ

по преддипломной практике  
на базе \_\_\_\_\_

БГТИ (филиал) ОГУ 44.03.04.7223.047 П

Руководитель от кафедры

*канд. техн. наук, доцент*

\_\_\_\_\_

(подпись, дата)

ФИО

Руководитель от

предприятия

\_\_\_\_\_

(подпись, дата)

ФИО

Студент

группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись, дата)

ФИО

**Приложение Б**  
**Пример оформления индивидуального задания на практику**  
**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ**

Вид практики производственная практика

Тип практики преддипломная практика

Обучающийся: \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_

Направление подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

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

Дата начала практики: \_\_\_\_\_

Дата окончания практики: \_\_\_\_\_

Содержание задания	Количество дней
Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации – базы практики	
<i>Вопросы в соответствии с темой задания</i>	
<i>Вопросы в соответствии с темой задания</i>	
<i>Вопросы в соответствии с темой задания</i>	
<i>Вопросы в соответствии с темой задания</i>	
.....	
Подготовка выводов и предложений, отражающих результаты выполненного исследования.	
Подготовка отчета по результатам практики	
Итого:	

Дата выдачи задания \_\_\_\_\_ г.

Руководитель практики от института

\_\_\_\_\_

подпись

ФИО

**Согласовано:**

Руководитель практики от организации

М.П.

\_\_\_\_\_

подпись

ФИО

**Ознакомлен:**

Обучающийся

\_\_\_\_\_

подпись

ФИО

**Приложение В**  
**Пример оформления календарного плана-графика**  
**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК**

*прохождения преддипломной практики  
бакалавра Бузулукского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ*

ФИО, группа

на базе: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации: ФИО, должность

Руководитель практики от института: ФИО, должность

№	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость в днях
1	Подготовительный <i>Оформление необходимой документации для прохождения практики. Получение задания на практику, согласование графика и плана практики</i>	1
2	Основной этап прохождения практики <i>Ознакомление со структурой предприятия, системой управления. Изучение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и внутреннего трудового распорядка. Сбор необходимых сведений и документации, промежуточные выводы по итогам прохождения практики. Выполнение индивидуального задания в соответствии с полученным заданием и методическими указаниями по прохождению практики.</i>	...
3	Оформление отчета по практике <i>Составление отчета по практике. Отчет о прохождении практики должен отражать результаты и выводы по результатам прохождения практики в соответствии с полученным заданием и планом прохождения практики. Открытая защита отчета о практике.</i>	2
	Итого	

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ ФИО

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_ ФИО

**Приложение Г**  
**Пример оформления дневника практики**  
**ДНЕВНИК**

*прохождения преддипломной практики*  
студента

Бузулукского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ  
ФИО, группа

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

Фамилия и занимаемая должность руководителя практики: ФИО, должность

от кафедры: ФИО, должность

от организации \_\_\_\_\_  
*должность, ФИО (непосредственного руководителя от организации)*

Дата	Место прохождения практики	Содержание работы	Оценка, подпись

Подпись руководителя практики от базы практики:

Должность \_\_\_\_\_ ФИО  
М.П.

Подпись студента \_\_\_\_\_ ФИО

Оценка и подпись руководителя практики от института:  
должность \_\_\_\_\_ ФИО

**Приложение Д**  
**Пример оформления отзыва-характеристики**  
**Отзыв-характеристика**

на студентку Бузулукского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ  
строительно-технологического факультета, группы  
ФИО

Период практики: с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

Организация предоставившая место: \_\_\_\_\_

Студентка за время преддипломной практики ознакомилась с деятельностью ....., изучила основные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации. За время практики Семенова Ю. С. ознакомилась с организационно-экономической характеристикой, с учредительными документами, изучила структуру организации и ее нормативно-правовую базу. Место проведения практики посещала регулярно в соответствии с программой прохождения практики. К должностным обязанностям и поставленным задачам относилась с особым вниманием, проявляя интерес к работе. Опозданий не допускала. Порученные задания выполняла аккуратно и в срок. Обладает высокими теоретическими знаниями, необходимыми для формирования профессиональных качеств. В коллективе вежлива и дружелюбна. Претензий и замечаний во время прохождения практики не получала. Получила устную благодарность от руководства организации за добросовестное и качественное выполнение поставленных при прохождении практики задач. Программу прохождения практики выполнила в полном объеме. Замечаний в ходе прохождения практики не получала. За время практики показала высокий уровень теоретической подготовки, имеющий хорошую теоретическую базу, полученную в процессе обучения в Бузулукском гуманитарно-технологическом институте (филиале) ОГУ. За время прохождения преддипломной практики приобрела необходимые профессиональные навыки, собрала и обработала материал, необходимый для написания выпускной квалификационной работы.

..... программу преддипломной практики выполнила и заслуживает оценки \_\_\_\_\_.

**Руководитель практики:**

*должность*

\_\_\_\_\_

М.П.

ФИО



## Приложение Е

### Пример оформления листа инструктажа по месту прохождения преддипломной практики

#### Листа инструктажа по месту прохождения преддипломной практики студентов

Инструктаж обучающегося. *ФИО..* по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка *..название организации...* проведен.

Дата: \_\_\_\_\_

Инструктаж провел: должность, \_\_\_\_\_ (*подпись*) \_\_\_\_\_ ФИО

Инструктаж прошел: \_\_\_\_\_ (*подпись*) \_\_\_\_\_ ФИО обучающегося