

НОУ ВПО «ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»

ДНЕВНИК
прохождения практики

студента (студентки)

praktikantu.ru

Отчеты по практике

курс _____

8 (800) 505-77-31

группа _____

специальность _____

МОСКВА

Основные требования по оформлению документов о прохождении практики

1. Заполнить информационную часть дневника.
2. Совместно с преподавателем - руководителем практики составить план работы. Получить индивидуальные задания по специальности (специализации) и по научно-исследовательской работе.
3. Получить в отделе кадров организации отметку о прибытии на место практики.
4. Регулярно записывать все выполняемые работы.
5. Один раз в неделю (во время консультаций) представлять дневник на просмотр преподавателю - руководителю практики.
6. Получить отзывы руководителей практики от предприятия и кафедры.
7. Получить в отделе кадров организации отметку о выбытии с места практики и характеристику, подписанную руководителем структурного подразделения или кадровой службы организации.
8. Составить отчет в соответствии с требованиями программы практики по специальности (специализации) и индивидуальными заданиями.
Основанием для допуска к зачету являются: правильно оформленные дневник и отчет по практике, представленные преподавателю-руководителю практики от кафедры.
9. В установленный кафедрой день защитить отчет по практике. В результате защиты отчета по практике студент получает зачет с оценкой.

Примечание: студенты, не прошедшие практику или не выполнившие требования программы практики, отчисляются из института.

Студент(ка) _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ формы обучения _____ курса, группы _____

специальности
(специализации) _____

направляется на преддипломную _____
(вид практики)

в (на) ООО «Транс-Авто Плюс» _____
(организация, предприятие; адрес)

Период практики:

с "23" февраля _____ 2015 г.

по "19" апреля _____ 2015 г.

praktikantu.ru

Отчеты по практике

Преподаватель - руководитель практики _____

(должность, ученая степень, звание, имя, отчество, фамилия)

8 (800) 505-77-31

Кафедра _____

Телефон кафедры _____

М.П. Ректор института

(личная подпись, инициалы, фамилия)

ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

Прибыл в организацию
(на предприятие) " ____ " _____ 20__ г.

Выбыл из организации
(с предприятия) " ____ " _____ 20__ г.

М.П. _____
(должность) (личная подпись, инициалы, фамилия)

Целевая установка на преддипломную практику:

- 1) проверка готовности к самостоятельной трудовой деятельности;
- 2) сбор и обобщение материала к выпускной квалификационной работе.

Задание по научно-исследовательской работе формируется научным руководителем выпускной квалификационной работы.

8 (800) 505-77-31
Преподаватель - руководитель практики _____
(личная подпись, инициалы, фамилия)

Ход выполнения практики

№ п.п.	Дата	Описание выполненной работы	Отметки руководителя
1	23.02.2015	Оформилась на практику	
2	24.02.2015- 27.02.2015	Изучала историю предприятия	
3	2.03.2015- 3.03.2015	Ознакомилась с уставом, учредительными документами	
4	4.03.2015- 6.03.2015	Ознакомилась с основными видами деятельности предприятия	
5	10.03.2015- 13.03.2015	Ознакомилась со структурой предприятия	
6	16.03.2015	Изучила должностную инструкцию менеджера	
7	17.03.2015	Ознакомилась целью, задачами и миссией предприятия	
8	18.03.2015- 20.03.2015	Анализ взаимодействия предприятия с контрагентами	
9	23.03.2015- 25.03.2015	Работа в финансовом отделе	
10	26.03.2015- 27.03.2015	Работа в финансовом отделе	
11	30.03.2015- 3.04.2015	Работа в финансовом отделе	
12	6.04.2015- 7.04.2015	Ознакомилась с отчетностью на предприятии	
13	08.04.2015	Провела анализ активов и пассивов предприятия	
14	09.04.2015	Провела анализ ликвидности	
15	10.04.2015	Провела анализ деловой активности	
16	13.04.2015	Проанализировала доходы и расходы предприятия	
17	14.04.2015	Анализ основных бизнес-процессов на предприятии	
18	15.04.2015	Оценка внешнего окружения предприятия	
19	16.04.2015	Оценка внутреннего окружения предприятия	
20	17.04.2015	Оформляла отчет по практике	

о прохождении _____
(вид практики)

студентом (студенткой) _____
(Фамилия И.О.)

В _____
(место прохождения практики)

в период с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.

Рекомендации по составлению отчета

Отчет составляется в произвольной форме. В нем целесообразно указать:

- место, период и должность, в которой проходила практика;
- общие сведения об объекте прохождения практики;
- сведения о выполнении программы практики и индивидуальных заданий;
- анализ решения практических задач и ситуаций в период прохождения практики;
- выводы и предложения по итогам практики.

Текст отчета

(может быть предоставлен в печатном виде в качестве Приложения)

praktikantu.ru

Отчеты по практике

8 (800) 505-77-31

Подпись практиканта _____

" ____ " _____ 20__ г.

Отзыв руководителя практики

от организации (предприятия) _____

о работе студента (Ф.И.О.) _____

За время прохождения практики студентка (ФИО) принимала активное участие в деятельности ООО «Транс-Авто Плюс», показав в работе такие качества как: самостоятельность, исполнительность, ответственность, активность, дисциплинированность и аккуратность. За время прохождения практики студентка придерживалась правил внутреннего трудового распорядка, проявляла внимание, тактичность, культуру общения с гостями и сотрудниками ООО «Транс-Авто Плюс».

ФИО проявила себя как грамотная и добросовестная студентка, прилежно посещала и в полном объёме выполнила установленную программу, а также показала хороший уровень теоретических знаний и закрепила их практическими навыками.

Считаю, что практику студентка прошла на оценку «отлично».

Руководитель практики:

Руководитель практики

от организации (предприятия) _____

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Отзыв преподавателя-руководителя практики

от кафедры _____

