

**Н.А. САВЧЕНКО**

**ОФОРМЛЕНИЕ ФОРМ ОТЧЕТНОСТИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ  
ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ  
ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ**

*(по всем специальностям / направлениям  
подготовки для всех форм обучения)*

*Учебно-методическое пособие*





**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
ЧОУ ВО «ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ  
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»**

**КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

**Н.А. Савченко**

**ОФОРМЛЕНИЕ ФОРМ ОТЧЕТНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ  
ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ**  
*(по всем специальностям / направлениям подготовки  
для всех форм обучения)*

**Учебно-методическое пособие**

Таганрог 2023

**УДК 378**  
**ББК 74.48**

**Савченко Н.А.** Оформление форм отчетности обучающихся по результатам практической подготовки при проведении практики (по всем специальностям / направлениям подготовки для всех форм обучения) : учебно-методическое пособие / Н.А. Савченко. – Таганрог: Изд-во ЧОУ ВО ТИУиЭ, 2023. – 96 с.

Учебно-методическое пособие предназначено для формирования навыков оформления форм отчетности по результатам практической подготовки при проведении практики обучающихся СПО, бакалавриата, магистратуры и аспирантуры. В издании содержатся практические рекомендации по подготовке форм отчетности, включающие в себя наглядные примеры и перечень типовых документов. Данные рекомендации помогут обучающимся по программам СПО, бакалавриата, магистратуры и аспирантуры при подготовке отчетов по результатам всех видов практики и при их защите.

**Рецензенты:**

**Корниенко Е.В.**, канд. социол. наук, доцент, проректор по учебной работе ТИУиЭ;

**Галацан Т.А.**, директор по персоналу ООО «Международный центр консалтинга и образования «Велес»».

*Рекомендовано к изданию кафедрой управления  
ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики»  
Протокол № 5 от 22 декабря 2022 г.*

© Савченко Н.А., 2023  
© ЧОУ ВО ТИУиЭ, 2023

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....	4
<b>1. ПОНЯТИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ</b> .....	6
<b>2. ВИДЫ ПРАКТИКИ</b> .....	8
2.1. Виды практики для специальностей СПО .....	8
2.2. Виды практики для разных уровней и направлений подготовки ВО (бакалавриат, магистратура, аспирантура) .....	8
<b>3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ</b> .....	10
<b>4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ</b> .....	16
4.1. Общие положения в оформлении форм отчетности ВО и СПО .....	16
4.2. Оформление форм отчетности по итогам практики ВО и СПО .....	17
4.2.1. <i>Оформление индивидуального задания на практику</i> .....	17
4.2.2. <i>Оформление дневника (план-графика) прохождения практики</i> .....	22
4.2.3. <i>Оформление характеристики (отзыва) о прохождении практики в профильной организации</i> .....	26
4.2.4. <i>Оформление аттестационного листа</i> .....	30
4.2.5. <i>Оформление отчета по практике</i> .....	35
4.2.6. <i>Оформление резюме</i> .....	43
<b>СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ</b> .....	48
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b> .....	50
<b>Приложение А</b> .....	50
<b>Приложение Б</b> .....	55
<b>Приложение В</b> .....	60
<b>Приложение Г</b> .....	67
<b>Приложение Д</b> .....	74
<b>Приложение Е</b> .....	80
<b>Приложение Ж</b> .....	81
<b>Приложение К</b> .....	87

## ВВЕДЕНИЕ

Практика является одним из существенных компонентов в практической подготовке обучающихся. Данные рекомендации разработаны с целью установления единых требований к оформлению форм отчетности по итогам практики обучающихся по программам СПО, бакалавриата, магистратуры и аспирантуры. Практика является важным этапом в отработке полученных и приобретении новых знаний, умений и навыков по определенным дисциплинам, который предусмотрен образовательной программой. Главной целью заполнения форм отчетности является проверка усвоения обучающимися умений и навыков, запланированных рабочей программой дисциплины, умения анализировать и увязывать теоретические знания, полученные в ходе лекционных и практических занятий при обучении в вузе, с практикой реальной деятельности в профильной организации.

Учебно-методическое пособие разработано на основе следующей нормативной базы:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федерального закона от 17.02.2023 № 26-ФЗ «О внесении изменений в ст. 13 и 108 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (с изменениями и дополнениями);
- приказа Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции);
- приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 6 апреля 2021 г. №245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказа Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» (в действующей редакции);
- приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 20 октября 2021 г. №951 «Об утверждении федеральных государствен-

ных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиях их реализации, срокам освоения этих программ с учётом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)» (в действующей редакции);

- ФГОС СПО, ФГОС ВО, ФГТ;
- Положения о практической подготовке обучающихся в ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики»;
- Устава ТИУиЭ и других локальных нормативных актов ТИУиЭ.

Практика – это приобретение первого опыта работы по направлению / специальности, по которой обучающийся проходит подготовку. Виды деятельности, которые реализуются практикантом, формируют первый опыт реальной работы в условиях действующей организации и сложившегося в ней коллектива. В процессе подготовки форм отчетности практикант осмысливает этот опыт, анализирует свои приобретения и упущения. Результаты практики могут иметь важное научное и прикладное значение, служить одной из эффективных форм контроля умений и навыков выпускника института.

Практика имеет целью систематизацию, закрепление и расширение практических умений и навыков по направлению / специальности обучения, применение этих знаний при решении конкретных проблем, а также проявление навыков самостоятельной работы обучающимися.

## 1. ПОНЯТИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных *видов работ*, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Виды практики и способы ее проведения определяются образовательной программой, разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования и среднего профессионального образования.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Практическая подготовка может быть организована:

- 1) непосредственно в институте, в том числе в структурном подразделении института, предназначенном для проведения практической подготовки;
- 2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании **договора**, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией (приложение А).

Профильность организации определяется в соответствии с будущей профессиональной деятельностью, направленностью образовательной программы с учётом ФГОС и профессиональных стандартов (при наличии). Профильность может иметь как вид деятельности организации в целом, так и осуществляться в рамках работы структурных подразделений организации или отдельных специалистов. Подтверждающими документами могут являться устав профильной организации, положение о структурном подразделении, штатное расписание, должностные инструкции и т.п.

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их

психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации в соответствии с календарным учебным графиком. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Форма промежуточной аттестации регламентируется рабочим учебным планом.



## **2. ВИДЫ ПРАКТИКИ**

### **2.1. Виды практики для специальностей СПО**

В соответствии с ФГОС СПО практика является обязательным разделом и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Предусматриваются следующие виды практики: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточенно, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются образовательной организацией по каждому виду практики. Подробнее данные позиции раскрываются в рабочей программе практики.

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

### **2.2. Виды практики для разных уровней и направлений подготовки ВО (БАКАЛАВРИАТ, МАГИСТРАТУРА, АСПИРАНТУРА)**

Наименование видов и типов практики для направлений подготовки ВО закреплены соответствующими ФГОС ВО, ФГТ, ОП, учебными планами и рабочими программами практики.

ФГОС ВО устанавливает и способ проведения учебной и производственной практики. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной, если образовательная организация включила защиту выпускной квалификационной работы в состав государственной итоговой аттестации.

При разработке программ бакалавриата организация выбирает типы практики в зависимости от вида (видов) деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата. Организация вправе предусмотреть в программе бакалавриата иные типы практики дополнительно к установленным ФГОС ВО.

В ФГОС ВО по направлениям подготовки аспирантуры для набора до 1 марта 2022 г. входят следующие виды практики:

- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика);
- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (научно-исследовательская практика).

Педагогическая практика является обязательной.

С 1 марта 2022 г. и до 1 марта 2028 г. федеральные государственные требования предоставляют образовательной организации возможность определить вид и способ проведения практики самостоятельно в соответствии с ее локальными нормативными актами. По всем направлениям подготовки аспирантуры для набора обучающихся после 1 марта 2022 г. установлена для реализации педагогическая практика.

Практика может проводиться в структурных подразделениях организации: на кафедрах факультетов ТИУиЭ, а также в бизнес-центре, учебно-научном центре ГМУ, лингвистическом центре и юридической клинике.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Согласно Положению о практической подготовке обучающихся в ТИУиЭ, организация практической подготовки при проведении практики осуществляется приказом ректора с поименным перечислением обучающихся, с указанием направления подготовки (специальности), направленности (профиля), группы, вида, типа, сроков и продолжительности прохождения практики, формы обучения, места практики и руководителя(лей) практики от кафедры. Срок издания приказа – не позднее чем за 7 календарных дней до начала практики.

Обучающиеся могут пройти практику по распределению в организациях, с которыми заключены договоры о практической подготовке. Актуальный перечень мест практики представлен на официальном сайте института: <https://www.tmei.ru/praktika-i-trudoustrojstvo/61-prakticheskaya-podgotovka-obuchayushchikhsya>. Обучающийся может выбрать место практики и согласовать данный выбор с руководителем практики от института минимум за месяц до начала практики. Если обучающийся работает, он может пройти практику по месту работы. В этом случае необходимо оформить индивидуальный договор на практику (приложение А). Подписанный договор о практической подготовке необходимо представить в отдел по практике не менее чем за 10 рабочих дней до начала практики.

При оформлении договора о практической подготовке следует обратить внимание на заполнение следующих позиций договора.

Частное образовательное учреждение высшего образования «Таганрогский институт управления и экономики» (ТИУиЭ), именуемое в дальнейшем «Организация», в лице ректора Авакова Сергея Юрьевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_ **1** \_\_\_\_\_, именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Профильная организация», в лице \_\_\_\_\_ **2** \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_ **3** \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

Позиция «1» – полное наименование организации. Например, Общество с ограниченной ответственностью «Хлеб».

Позиция «2» – должность и Ф.И.О. руководителя организации или другого должностного лица, имеющего право подписи договора от лица организации. Например, директор Иванов Иван Иванович или начальник отдела по работе с персоналом Сидорова Исидора Исидоровна.

Позиция «3» – наименование документа, который дает право подписи договора от лица организации: устав, положение об организации, доверенность. Например, если договор подписывает директор организации, то в поле «3» можно написать – *устав*. Если же договор подписывает начальник по работе с персоналом, то указываются номер и дата доверенности, дающей право подписи договора от лица организации – *доверенность № 113/6 от 23.12.2022*.

Таким образом, вводная часть договора о практической подготовке может выглядеть следующим образом:

Частное образовательное учреждение высшего образования «Таганрогский институт управления и экономики» (ТИУиЭ), именуемое в дальнейшем «Организация», в лице ректора Авакова Сергея Юрьевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Общество с ограниченной ответственностью «Хлеб», именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице директора Иванова Ивана Ивановича, действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

или

Частное образовательное учреждение высшего образования «Таганрогский институт управления и экономики» (ТИУиЭ), именуемое в дальнейшем «Организация», в лице ректора Авакова Сергея Юрьевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Общество с ограниченной ответственностью «Хлеб», именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице начальника отдела по работе с персоналом Сидоровой Иксидоры Иксидоровны, действующего на основании доверенности № 113/6 от 23.12.2022 г., с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

Пункт 5 договора о практической подготовке «Адреса, реквизиты и подписи Сторон» заполняется по аналогии с данными, указанными для ТИУиЭ. Например:

#### 5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

##### Профильная организация:

Общество с ограниченной ответственностью «Хлеб»

Адрес: 347900, Россия, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Рыжая, д.2  
Email: [hleb@yandex.ru](mailto:hleb@yandex.ru)

 / И.И. Иванов /  
М.П.

##### Организация:

Частное образовательное учреждение высшего образования «Таганрогский институт управления и экономики»

Адрес: 347900, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Петровская, 45  
Email: [info@tmei.ru](mailto:info@tmei.ru)

Ректор \_\_\_\_\_ /С.Ю. Аваков/  
М.П.

Неотъемлемой частью договора о практической подготовке являются приложение 1 и приложение 2 к договору.

При заполнении приложения 1 к договору необходимо обратить внимание на заполнение следующих позиций:

ОПОП	<b>4</b>	_____
_____		
_____		
_____		
Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка		
	<b>5</b>	_____
Количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты ОПОП		
<b>6</b>	<b>7</b>	_____
		(ФИО обучающегося)
Сроки организации практической подготовки в соответствии с утвержденным календарным учебным графиком.		
	<b>8</b>	_____

Позиция «4» – направление подготовки, по которому проходит обучение практикант, например, 38.03.03 Управление персоналом и т.д.

Позиция «5» – необходимо указать компонент ОП, в данном случае – *«практика»*.

Позиция «6» – количество студентов, которые идут на практику в данную организацию. Число может быть от 1 и более. Может быть составлен один договор на несколько человек. Ф.И.О. всех обучающихся, на которых составлен договор, указываются в позиции «7».

Позиция «7» – Ф.И.О. обучающихся (полностью), которые идут на практику в данную организацию.

Позиция «8» – вид, тип практики и сроки ее реализации. Данные по этой позиции необходимо уточнить по утвержденному графику организации практики или у руководителя практики. Например: учебная практика (тип – практика по получению первичных умений и навыков) с 7.10.2022 по 02.12.2022.

Таким образом, приложение 1 к договору о практической подготовке может выглядеть следующим образом:

ОПОП\_38.03.01 «Экономика»

Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка \_\_\_\_\_ практика \_\_\_\_\_

Количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты ОПОП  
1 Петров Аркадий Петрович  
(ФИО обучающегося)

Сроки организации практической подготовки в соответствии с утвержденным календарным учебным графиком: учебная практика (тип - практика по получению первичных умений и навыков) с 7.10.2022 по 02.12.2022

**Профильная организация:**

Общество с ограниченной ответственностью «Хлеб»

Адрес: 347900, Россия, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Рыжая, д.2  
Email: hleb@yandex.ru



Директор \_\_\_\_\_ / И.И. Иванов /  
М.П. \_\_\_\_\_

**Организация:**

Частное образовательное учреждение высшего образования «Таганрогский институт управления и экономики»

Адрес: 347900, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Петровская, 45  
Email: info@tnei.ru

Ректор \_\_\_\_\_ /С.Ю. Аваков/  
М.П. \_\_\_\_\_

В приложении 2 к договору необходимо прописать позицию «Адрес (адреса) помещений профильной организации, в которых осуществляется реализация компонентов образовательной программы». В данной позиции указывается физический адрес организации, в которой практикант будет проходить практику. Физический адрес и юридический адрес профильной организации могут совпадать, а могут различаться. Поэтому практиканту необходимо уточнить адрес. Данный адрес прописывается на бланке индивидуального задания на практику при оформлении отчетных документов на практику.

Приложение 2 к договору может выглядеть следующим образом:

Адрес (адреса) помещений Профильной организации, в которых осуществляется реализация компонентов образовательной программы \_\_\_\_\_

347900, Россия, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Рыжая, д.2 \_\_\_\_\_

**Профильная организация:**

Общество с ограниченной ответственностью «Хлеб»

Адрес: 347900, Россия, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Рыжая, д.2  
Email: hleb@yandex.ru



Директор / И.И. Иванов /  
М.П.

**Организация:**

Частное образовательное учреждение высшего образования «Таганрогский институт управления и экономики»

Адрес: 347900, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Петровская, 45  
Email: info@tmei.ru

Ректор \_\_\_\_\_ /С.Ю. Аваков/  
М.П.

Договор необходимо оформить и подписать в профильной организации в двух экземплярах. Один экземпляр остается в институте, второй экземпляр необходимо после подписания передать в профильную организацию. Пример (образец) оформленного договора о практической подготовке представлен в приложении Б. Заполнение позиций «вид», «тип» и «сроки практики» требует уточнения у руководителя практики от института.

Организация практики далее проходит по следующей схеме.

На подготовительном этапе проводится практическое занятие по практике, в ходе которого руководитель практики от института знакомит обучающихся с видом и целью практики, заданием на практику, перечнем отчетных документов, которые необходимо сдать во время промежуточной аттестации. Расписание практических занятий по практике размещено на сайте.

На научно-исследовательском этапе осуществляется сбор информации в организации / профильной организации в соответствии с заданием на практику для написания отчета по практике на основе наблюдения, изучения нормативно-правовой, методической документации, информационных ресурсов организации / профильной организации.

На этапе практической подготовки обучающийся в организации / профильной организации выполняет отдельные виды работ и задания, связанные с будущей профессиональной деятельностью и направленные на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.

На этапе составления отчета проводится обработка и систематизация полученного во время практики материала согласно заданию на практику. Оформленный итоговый отчет по практике представляется руководителю практики от института для проверки.

Текущий контроль осуществляется в форме собеседования (консультации) с руководителем практики от института по итогам выполнения каждого этапа практики, указанного в графике текущего контроля, с представлением промежуточных отчетов по выполнению задания на практику.

Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчета по практике, собеседования по вопросам для промежуточной аттестации. Все формы отчетности обучающихся по результатам практической подготовки при проведении практики сдаются обучающимися на кафедру при проведении промежуточной аттестации.

Методические указания и шаблоны документов находятся в электронной информационно-образовательной среде MOODLE по адресу: <http://sdo.tmei.ru/>

Результаты самостоятельной работы обучающихся оцениваются преподавателем, доводятся до сведения студентов в соответствии с требованиями ФГОС / ФГТ (фиксация хода образовательного процесса, результаты промежуточной аттестации в ЭИОС MOODLE, в ведомостях).



## 4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

### 4.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ В ОФОРМЛЕНИИ ФОРМ ОТЧЕТНОСТИ ВО И СПО

Формы отчетности обучающихся по результатам практической подготовки при проведении практики определяются ЛНА института с учетом требований ФГОС ВО и СПО, ФГТ. Перечень форм отчетности по результатам практической подготовки при проведении практики для специальностей СПО / направлений ВО / научных специальностей аспирантуры является унифицированным и включает следующие документы:

1. Индивидуальное задание.
2. Дневник (план-график) прохождения практики.
3. Характеристика (отзыв) о прохождении практики в профильной организации (заверенный подписью и печатью (при наличии)).
4. Аттестационный лист (заверенный подписью и печатью (при наличии)).
5. Отчет.

По итогам преддипломной практики обучающиеся выпускных курсов сдают резюме.

***!!!Недопустимым является внесение каких-либо изменений в шаблоны отчетных документов!!!***

После окончания практики обучающийся СПО должен представить закрепленный в Положении о практической подготовке ТИУиЭ комплект документов (приложение В), обучающийся ВО (бакалавриат, магистратура, аспирантура) должен представить закрепленный в Положении о практической подготовке ТИУиЭ комплект документов (приложение Г), обучающийся по научным специальностям аспирантуры набора с 01.03.2022 – комплект документов (приложение Ж).

Принцип заполнения форм отчетности по итогам практики ВО совпадает с принципом заполнения таких форм для обучающихся СПО. Поэтому при заполнении документов можно использовать общие рекомендации, приведенные ниже (см. п. 4.2). Различия касаются некоторых наименований позиций документов (например, вместо позиции «специальность» для направлений высшего образования бакалавриата, магистратуры, аспирантуры указывается позиция «направление подготовки» и «профиль подготовки»), а также формы аттестационного листа.

При оформлении документов необходимо строго отследить наличие необходимых подписей и печатей. Их отсутствие будет говорить о недостоверности отчетности. При прохождении практики в

структурных подразделениях ТИУиЭ наличие печати на документах не является обязательным.

Также при оформлении документов необходимо придерживаться принципа аккуратности, не допускать исправлений, наложения отдельных документов друг на друга при проставлении печати. Каждая форма отчетности должна начинаться с нового листа. Комплект документов следует представлять в следующей последовательности: индивидуальное задание, дневник (план-график) прохождения практики, характеристика (отзыв), аттестационный лист, отчет по практике. Весь комплект документов в распечатанном виде сдается на кафедру.

Остановимся подробнее на структуре форм отчетности, общих для всех направлений и уровней подготовки специальностей СПО / направлений ВО / научных специальностей аспирантуры.

## 4.2. ОФОРМЛЕНИЕ ФОРМ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ ВО и СПО

### 4.2.1. Оформление индивидуального задания на практику

Индивидуальное задание на практику состоит из двух страниц. Первая страница включает задание на практику, наименование вида / типа практики и её срок, наименование и адрес места прохождения практики (с указанием структурного подразделения (при наличии), Ф.И.О. и должности руководителей практики от организации / профильной организации, Ф.И.О., номер группы и курс обучающегося. Задание подписывается руководителями практики от организации / профильной организации, обучающийся ставит отметку о принятии задания к исполнению.

При оформлении первой страницы документа необходимо обратить внимание на следующие позиции.

<b>Частное образовательное учреждение высшего образования «ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»</b>	
Кафедра _____ <b>1</b>	
Специальность _____ <b>2</b>	
<b>ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ</b>	
на _____ <b>3</b>	практику

Позиция «1» – название кафедры, по которой осуществляется подготовка. Например, *кафедра экономики и финансов или кафедра гражданского права и процесса.*

Позиция «2» – практикант СПО должен указать название специальности, по которой проходит обучение. Например, 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», 38.02.07 «Банковское дело», 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Позиция «2» – для практикантов ВО требует указания названия направления и профиля подготовки (см. рисунок ниже). Например, 38.03.01 «Экономика», профиль «Финансы и кредит», 40.03.01 «Юриспруденция», профиль «Уголовное право», 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственное и муниципальное управление в социальной сфере» и т.д. Название профиля подготовки необходимо уточнить в учебном плане на официальном сайте института [9].

**Частное образовательное учреждение высшего образования**  
**«ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»**

Кафедра 1  
Направление подготовки с указанием профиля 2

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
на 3 практику

Позиция «3» – название вида практики в соответствии с учебным планом. Для СПО с указанием ПМ, которому принадлежит производственная практика. Например: *учебная практика, производственная практика (по профилю специальности) ПП.03.01 в рамках ПМ 03, производственная практика (преддипломная) и т.д.* Для ВО необходимо указать вид и тип практики в строгом соответствии с учебным планом [9]. Например, *производственная (тип – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), преддипломная практика и т.д.*

для 4  
(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Обучающегося 5 курса учебная группа № 6

Наименование и адрес места прохождения практики (с указанием структурного подразделения (при наличии)): 7

Срок прохождения практики с « 8 » 20\_\_ г. по « 8 » 20\_\_ г.

Позиция «4» – Ф.И.О. обучающегося полностью в родительном падеже.

Позиция «5» – указание цифрой курса обучения. Например, 1, 2, 3.

Позиция «6» – указание учебной группы. Например, СПОБ-20, СПОПС-21, У-10, МЮ-22 и др.

Позиция «7» – наименование места прохождения практики, структурного подразделения (при наличии), адрес места прохождения практики. Например: *общество с ограниченной ответственностью «Хлеб», бухгалтерия, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Рыжая, д.2.* Недопустимым является указание только названия организации без адреса или наоборот. Адрес должен совпадать с адресом, зафиксированным в приложении 2 к договору о практической подготовке.

Позиция «8» – сроки практики. Указываются в строгом соответствии с календарным учебным графиком (КУГ), утвержденным проректором. Все КУГ располагаются на официальном сайте ТИУиЭ [9].

<b>Задание:</b>		
1.		
2.	<b>9</b>	
3.		
4.		
Руководители практики:		
От Института:	<b>10</b> <i>подпись</i>	_____ (ФИО) _____ (должность)
От Профильной организации:	<b>11</b> <i>подпись</i>	_____ (ФИО) _____ (должность)
Задание принято к исполнению:	<b>12</b> <i>(подпись обучающегося)</i>	« <b>13</b> » 20__ г.

Позиция «9» – задание на практику. Выдается руководителем практики от кафедры. Данное задание содержится в рабочей программе практики. Каждый вид практики предполагает свой набор заданий. Выполнение данного задания находит свое отражение в отчете по результатам практики. Задание выдается на практическом занятии по практике в первый день практики.

Как отмечалось выше, индивидуальное задание на практику подтверждается подписями руководителя практики от института (позиция «10») и руководителя практики от профильной организации (позиция «11») с указанием Ф.И.О. руководителей и их должностей в каждой позиции. При прохождении практики в структурных подразделениях института позицию «11» подписывает руководитель практики в соответствующем структурном подразделении института.

Позиция «12» – подпись обучающегося о том, что задание принято к исполнению.

Позиция «13» – дата принятия задания к исполнению обучающимся. Это первый день практики в соответствии со сроками практики.


Вторая страница индивидуального задания включает таблицу обязательных инструктажей, контроля, оценки и надзора по ознакомлению и обеспечению требований по санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам, требованиям охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка. Таблица инструктажа содержит подписи руководителя практики от организации / профильной организации, а также обучающегося. В первый день практики практиканту необходимо пройти различного вида инструктажи, указанные в данной таблице.

Виды инструктажа / правил	Инструктаж проведен в Профильной организации	Ознакомлен	Контроль условия проведения практики от Института
по охране труда и технике безопасности	<p style="text-align: center;"><b>14</b></p> <p style="text-align: center;">(подпись руководителя ..... практики от Профильной организации)</p> <p>«__» <b>17</b> 20__ г. (дата)</p>	<p style="text-align: center;"><b>15</b></p> <p style="text-align: center;">(подпись обучающегося) .....</p> <p>«__» <b>18</b> 20__ г. (дата)</p>	<p style="text-align: center;"><b>16</b></p> <p style="text-align: center;">(подпись руководителя практики от Института) .....</p> <p>«__» <b>19</b> 20__ г. (дата)</p>
по правилам внутреннего трудового распорядка (в т.ч. режима конфиденциальности)			
по правилам противопожарной безопасности			
по санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам			
осуществление надзора за соблюдением обучающимся правил техники безопасности			
оценка условий труда и требований охраны труда на рабочем месте			

Позиции «14», «15», «16» – подписи руководителя практики от профильной организации, руководителя практики от кафедры и обучающегося.

В позиции «17», «18» и «19» указывается дата проведения инструктажа. Обычно это первый день практики.



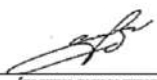
Таким образом, форма отчетности «индивидуальное задание» для практиканта СПО может выглядеть следующим образом.

<b>Частное образовательное учреждение высшего образования «ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»</b>		
Кафедра экономики и финансов Специальность 38.02.07 «Банковское дело»		
<b>ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ</b> на производственную практику (по профилю специальности) ШП.01.01		
для <u>Сидорова Сидора Сидоровича</u> <small>(ФИО обучающегося полностью)</small>		
Обучающийся <u>3</u> курса	учебная группа № <u>СПОБ-18</u>	
Наименование и адрес места прохождения практики (с указанием структурного подразделения (при наличии)): <u>Акционерное общество «Банк-банк», Операционный офис № 7/125, отдел по работе с клиентами,</u> <u>Ростовская область, г. Таганрог, ул. А. Крюйса, 15.</u>		
Срок прохождения практики с « <u>08</u> » <u>04</u> 2022г. по « <u>28</u> » <u>04</u> 2022 г.		
<b>Задание:</b> 1. Ознакомление с предприятием, организацией 2. Анализ нормативно-правовой базы, регулирующей расчетные операции в РФ 3. Рассмотрение системы безналичных расчетов в кредитной организации. 4. Рассмотрение порядка организации межбанковских расчетов в кредитной организации 5. Анализ порядка организации международных расчетов в кредитной организации.		
Руководители практики:		
От Института:	 <small>подпись</small>	<u>Белова Б.Б.</u> <small>(ФИО)</small> доцент кафедры экономики и финансов <small>(должность)</small>
От Профильной организации:	 <small>подпись</small>	<u>Иванова И.И.</u> <small>(ФИО)</small> Начальник ОО № 7/125 <small>(должность)</small>
Задание принято к исполнению:	 <small>(подпись обучающегося)</small>	« <u>08</u> » <u>04</u> 2022 г.

Продолжение формы отчетности «индивидуальное задание» с таблицей инструктажей представлено ниже.

**Инструктаж, контроль, оценка и надзор по ознакомлению и обеспечению:**

требований по санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам, требованиям охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка

Виды инструктажа / правил	Инструктаж проведен в Профильной организации	Ознакомлен	Контроль условия проведения практики от Института
по охране труда и технике безопасности по правилам внутреннего трудового распорядка (в т.ч. режима конфиденциальности) по правилам противопожарной безопасности по санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам осуществление надзора за соблюдением обучающимся правил техники безопасности оценка условий труда и требований охраны труда на рабочем месте	 _____ (подпись руководителя практики от Профильной организации)  «08» 04 2022г. (дата)	 _____ (подпись обучающегося)  «08» 04 2022г. (дата)	 _____ (подпись руководителя практики от Института)  « 08» 04 2022г. (дата)

*4.2.2. Оформление дневника (план-графика) прохождения практики*

Дневник (план-график) прохождения практики содержит два смысловых блока: график текущего контроля руководителя практики от института и график прохождения практики в профильной организации.

В блоке «График текущего контроля руководителя практики от института» указаны даты консультаций, к которым обучающимся необходимо пересылать наработки по заданию на практику. Данный блок заполняется руководителем практики от института. Оценка и подписи в данном блоке также проставляются руководителем практики от института.

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»**

**ДНЕВНИК (ПЛАН-ГРАФИК) ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**I. График текущего контроля руководителя практики от Института**

№	Дата текущего контроля	Вид текущего контроля/ вид выполненной работы	Оценка/подпись
	20	21	22

Позиция «20» – дата текущего контроля устанавливается в соответствии с периодом прохождения практики.

Позиция «21» – вид текущего контроля / вид выполненной работы. Вид текущего контроля – консультация. Вид выполненной работы – отчет / промежуточный отчет по заданию. Например, *Консультация. Отчет по заданию № 1.*

Позиция «22» – руководитель практики от института оценивает промежуточный отчет по заданию по шкале «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Блок «График прохождения практики в профильной организации» (нижняя таблица документа) заполняется практикантом при прохождении практики. В столбце «дата» указывается число в границах срока практики, а в столбце «Вид выполняемой работы» – чем практикант занимался по заданию на практику (например, работа с сайтом организации, изучение статьи, работа с документами и т.д.). Данный блок подписывается руководителем практики от профильной организации по завершении практики.

**II. График прохождения практики в Профильной организации**

Назначен руководитель практики от Профильной организации

Должность \_\_\_\_\_ 23

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_ 24

**План-график прохождения практики в Профильной организации**

\_\_\_\_\_ 25

Управление/отдел \_\_\_\_\_ 26

Выполняемая работа соответствует должности, указанной в штатном расписании организации \_\_\_\_\_ 27

№	Дата	Вид выполняемой работы
28	29	30

*Выполнение графика подтверждается подписью руководителя от Профильной организации*

Руководитель практики от Профильной организации \_\_\_\_\_ 31



Позиция «23» – должность руководителя практики от профильной организации. Например, *начальник отделения ПАО Сбербанк 1552/1556*.

Позиция «24» – Ф.И.О. руководителя практики от профильной организации полностью.

Позиция «25» – наименование места практики. Например, *ПАО Сбербанк*.

Позиция «26» – название отдела, в котором проходит практику обучающийся (при наличии). Например, *отдел по работе с клиентами, администрация, др.* Если в организации нет отдельных структурных подразделений (в случае небольших организаций), то эту строку можно оставить пустой.

Позиция «27» – необходимо указать должность, по которой проходила практика. Например, *помощник бухгалтера, операционист, практикант и т.д.*

Позиция «28» – номер строки указывается арабскими цифрами.

Позиция «29» – дата в границах сроков практики.

Позиция «30» – указывается краткий перечень выполненных работ. Записи в дневнике должны вестись пропорционально сроку практики и учитывать характер выполняемой работы. В случае, когда выполняется однотипная работа (например, обработка первичной документации, написание научной статьи и работа с научными источниками и т.п.), можно указывать период в несколько дней. Так, если практика проходит две недели, то периодичность фиксации может быть 1-2 дня. Если практика проходит от двух месяцев и более, то фиксация видов работ может проводиться за период не менее 3-4 дней.

В целом в видах выполненной работы раскрывается выполнение выданного индивидуального задания на практику. Например, *изучение порядка оформления отношений с клиентом по выдаче кредита, начислению и выплате процентов, возврату кредита. Анализ способов поддержки связи банка с клиентами после выдачи кредита и т.д.*

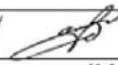




Позиция «31» – подпись руководителя практики от профильной организации.

Таким образом, форма отчетности «Дневник (план-график) прохождения практики» для практиканта СПО может выглядеть следующим образом.

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»**

**ДНЕВНИК (ПЛАН-ГРАФИК) ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**I. График текущего контроля руководителя практики от Института**

№	Дата текущего контроля	Вид текущего контроля/ вид выполненной работы	Оценка/подпись
1.	08.04.	Собеседование с руководителем практики/ пояснение индивидуального задания на практику и плана-графика практики	
2.	11.04.	Консультация. Отчет по заданию № 1	Отл/ 
3.	15.04.	Консультация. Отчет по заданию № 2	Отл/ 
4.	18.04.	Консультация. Отчет по заданию № 3	Отл/ 
5.	22.04.	Консультация. Отчет по заданию № 4	Отл/ 
6.	25.04.	Консультация. Отчет по заданию № 5	Отл/ 
7.	27.04.	Консультация. Контроль оформления итогового отчета по практике	

**II. График прохождения практики в Профильной организации  
Назначен руководитель практики от Профильной организации**

Должность Начальник ОО № 7/125

Фамилия, имя, отчество Иванова Ивана Ивановна


План-график прохождения практики в Профильной организации Акционерное общество «Банк-банк»

Управление/отдел отдел по работе с клиентами

Выполняемая работа соответствует должности, указанной в штатном расписании организации операционист

№	Дата	Вид выполняемой работы
1.	08.04.	Ознакомление с организацией.
2.	09.04.-11.04.	Анализ нормативно-правовой базы, регулирующей расчетные операции в РФ.
3.	12.04.-15.04.	Рассмотрение системы безналичных расчетов в кредитной Организации. Работа с программным обеспечением
4.	16.04.- 18.04.	Рассмотрение порядка организации межбанковских расчетов в кредитной организации. Участие в проведении расчетных операций.
5.	19.04.-22.04.	Анализ порядка организации международных расчетов в кредитной организации.
8.	23.04.-27.04.	Работа с программным обеспечением. Участие в консультациях клиентов банка

Выполнение графика подтверждается подписью руководителя от Профильной организации

Руководитель практики от Профильной организации 

#### 4.2.3. Оформление характеристики (отзыва) о прохождении практики в профильной организации

Характеристику (отзыв) о прохождении практики заполняет руководитель практики от профильной организации.

ХАРАКТЕРИСТИКА (ОТЗЫВ) О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ В ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ			
обучающийся(-аяся) ТИУиЭ _____	32	_____ (ФИО)	
гр. _____	33	обучающегося(-ейся) по специальности СПО _____	34
обучающийся(-аяся) проходил (а) практику в _____	35	_____ (наименование организации)	
в _____	36	_____ (наименование структурного подразделения)	
в период с « _____ » _____	37	20 г. по « _____ » _____	20 г.

Позиция «32» – Ф.И.О. практиканта полностью.

Позиция «33» – группа, в которой проходит обучение практикант.

Позиция «34» – для СПО указывается специальность, по которой проходит обучение практикант, например, 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», 38.02.07 «Банковское дело», 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Позиция «34» – для ВО указывается направление подготовки. Например, 38.03.01 «Экономика», 40.03.01 «Юриспруденция», 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» и т.д.

Позиция «35» – наименование места практики. Данная позиция должна соответствовать позиции «7» индивидуального задания на практику и позиции «25» дневника (плана-графика) прохождения практики.

Позиция «36» – наименование структурного подразделения. Данная позиция должна соответствовать данным, указанным в позиции «7» индивидуального задания на практику, и позиции «26» дневника (плана-графика) прохождения практики.

Позиция «37» – сроки практики должны соответствовать указанным в позиции «8» индивидуального задания на практику.

За период практики выполнил (-а) следующие виды работ:	38
За период практики проявил (-а) себя как:	39
Оценка практики	40
Руководитель практики от Профильной организации	41
_____	_____
(должность)	(подпись)
_____	_____
	(ФИО)
« _____ »	42
	ПЕЧАТЬ (при наличии)
	20__ г

Позиция «38» – указываются виды работ, выполненные за период практики. Основанием для заполнения данной позиции является заполнение позиции «30» дневника (плана-графика) прохождения практики. В позиции «30» раскрывается выполнение задания на практику в течение практики, в позиции «38» подводится итог работы в целом по практике.

Рассмотрим пример.

Пункт задания на практику *«Проанализировать основные нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан, ведомственные и локальные нормативные акты, регулирующие вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан».*

В дневнике в соответствующие дни были отмечены следующие виды работ: *«Анализ положений, закрепленных в Конституции РФ в области социального обеспечения. Составление перечня международно-правовых актов, которые закрепляют право на социальное обеспечение. Характеристика региональных и локальных нормативных актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан».*

В этом случае в позиции «38» характеристики можно указать: *Анализ положений, закрепленных в Конституции РФ, в области социального обеспечения. Составление перечня международно-правовых актов, которые закрепляют право на социальное обеспечение. Характеристика региональных и локальных нормативных актов.*

Такой последовательности можно придерживаться в описании исполнения и других заданий на практику, выданных обучающемуся. Если обучающийся подробно расписывает все виды деятельности в дневнике, то при оформлении позиции «38» их можно систематизировать и обобщать. Данные виды деятельности могут быть указаны обучающимися при заполнении резюме как опыт освоенных практик.

Позиция «39» – практикант характеризуется с позиции личностных особенностей, проявленных в ходе практики. Здесь необходимо указать ведущие личностные качества, замеченные руководителем практики от профильной организации. Данная позиция заполняется в свободной форме.

Позиция «40» – оценка практики проводится по шкале «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При этом руководитель практики от профильной организации может руководствоваться следующими критериями оценки.

Оценка «отлично» выставляется, если практикант:

- выполнил весь объем работы, предусмотренный программой практики и индивидуальным заданием;
- соблюдал трудовую дисциплину, подчинялся действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка, систематически вел дневник, в котором записывал объем выполненной работы за каждый день практики;
- квалифицированно использовал теоретические положения при анализе деятельности предприятия, показал знание производственного процесса, «узких» мест и проблем в функционировании организации.

Оценка «хорошо» выставляется, если практикант:

- выполнил весь объем работы, предусмотренный программой практики и индивидуальным заданием;
- соблюдал трудовую дисциплину, подчинялся действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, вел дневник, в котором записывал объем выполненной работы практики;
- хорошо знает производственный процесс и функционирование организации в целом.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если практикант:

- выполнил весь объем работы, предусмотренный программой практики и индивидуальным заданием;
- соблюдал трудовую дисциплину, подчинялся действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, периоди-

чески вел дневник, в котором записывал объем выполненной работы практики;

- знает основные элементы производственного процесса и функционирования организации.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если практикант:

- выполнил не в полной мере объем работы, предусмотренный программой практики и индивидуальным заданием;
- не соблюдал трудовую дисциплину, не подчинялся действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, периодически вел дневник, в котором записывал объем выполненной работы практики;
- слабо понимает основные элементы производственного процесса и функционирования предприятия.

Позиция «41» – должность, подпись и Ф.И.О. руководителя практики от профильной организации, печать (при наличии).

Позиция «42» – дата написания характеристики (отзыва). Обычно это последний день практики.

Таким образом, форма отчетности «Характеристика (отзыв) о прохождении практики в профильной организации» для практиканта СПО может быть представлена так.

**ХАРАКТЕРИСТИКА (ОТЗЫВ)  
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ В ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

обучающийся(-аяся) ТИУиЭ \_\_\_\_\_ Сидоров Сидор Сидорович \_\_\_\_\_  
(ФИО)

гр. СПОБ-18, обучающийся по специальности СПО 38.02.07 «Банковское дело»

обучающийся(-аяся) проходил практику в \_\_\_\_\_ Акционерное общество «Банк-банк» \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

в \_\_\_\_\_ отделе по работе с клиентами \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

в период с « 08 » 04 2022г. по « 28 » 04 2022 г.

За период практики выполнил следующие виды работ:

Ознакомление с организацией; анализ нормативно-правовой базы, регулирующей расчетные операции в РФ (Гражданский кодекс РФ, ФЗ «О Центральном банке РФ», ФЗ «О банках и банковской деятельности» и др.); анализ системы безналичных расчетов в кредитной организации; работа с программным обеспечением; анализ порядка организации межбанковских расчетов в кредитной организации; участие в проведении расчетных операций; участие в консультациях клиентов банка по банковским продуктам.

За период практики проявил себя как:

Ответственный, исполнительный, аккуратный. Проявил высокие коммуникативные и организаторские умения. Квалифицированный специалист, хорошо ориентирующийся в своей специальности, как грамотный, целеустремленный, трудолюбивый и дисциплинированный студент. Работу по производственной практике выполнял качественно и исполнительно, на все замечания и поручения откликался мгновенно, проявляла себя инициативно. Проявлял свое стремление к повышению своих профессиональных знаний готовностью действовать в нестандартных ситуациях.

Оценка практики \_\_\_\_\_ отлично \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Профильной организации

Начальник ОО № 7/125  
(должность)



Иванова И.И.  
(ФИО)

**ПЕЧАТЬ (при наличии)**  
« 28 » 04 2022 г

#### 4.2.4. Оформление аттестационного листа

Аттестационный лист содержит оценку уровня освоения практикантом компетенций. Его также заполняет руководитель практики от профильной организации.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
**Оценка уровня освоения обучающимся(-ейся) компетенций**

Специальность \_\_\_\_\_ **43** \_\_\_\_\_

Вид практики \_\_\_\_\_ **44** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **45** \_\_\_\_\_  
 группа, ФИО обучающегося(-ейся)

Оцените уровень освоения обучающимся(-ейся) следующих компетенций:

**46** **Оценка уровня освоения общих и профессиональных компетенций**

Общие и профессиональные компетенции, осваиваемые студентом во время практики	Оценка уровня освоения общих и профессиональных компетенций руководителем от организации (освоены/не освоены)
ОК 1.	
ОК 3. и т.д.	
ПК 1.2.	
ПК 1.4.	

Общие и профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики, \_\_\_\_\_ **47** \_\_\_\_\_  
 (освоены / не освоены)

Руководитель практики от Профильной организации \_\_\_\_\_ **48** \_\_\_\_\_

(должность)                      (подпись)                      (ФИО)

**ПЕЧАТЬ** (при наличии)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **49** \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

Позиция «43» – специальность, по которой проходит обучение практикант СПО. Например, 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», 38.02.07 «Банковское дело», 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». В позиции «43» для практикантов ВО указывается направление подготовки.

Позиция «44» – название вида практики в соответствии с учебным планом, в т.ч. с указанием ПМ, которому принадлежит производственная практика. Должна соответствовать позиции «3» индивидуального задания на практику.

Позиция «45» – группа и Ф.И.О. обучающегося полностью.

Позиция «46» – для СПО таблица «Оценка уровня освоения общих и профессиональных компетенций» в части перечня компетенций заполняется руководителем практики от института на момент начала практики – это левый столбец «Общие и профессиональные компетенции, осваиваемые студентом во время практики». Перечень компетенций должен строго соответствовать виду практики и учебному



плану. Правый столбец «Оценка уровня освоения общих и профессиональных компетенций руководителя от организации» заполняется руководителем практики от профильной организации по завершении практики. По каждой строке компетенций указываются градации – освоил / не освоил.

Позиция «46» форм отчетности по практике ВО в шаблонах выглядит иным образом.

Оцените уровень освоения обучающимся(-ейся) следующих компетенций:			
Перечень компетенций	Уровень освоения		
	Пороговый	Базовый	Продвинутый

Таблица «Оцените уровень освоения обучающимся(-ейся) следующих компетенций» в части перечня компетенций заполняется руководителем практики от института на момент начала практики – это левый столбец «Перечень компетенций». Перечень компетенций должен строго соответствовать виду практики и учебному плану. Правый столбец «Уровень освоения» заполняется руководителем практики от профильной организации при завершении практики. По каждой строке компетенций указываются градации – пороговый, базовый, продвинутый. Для отметки градации используется знак «галочка», «плюс» или «тире».

Позиция «46» – для аспирантов, которые поступили на обучение в аспирантуру с 01.09.2022, наименование «компетенция» заменяется наименованием «знание, умение и навыки».

Позиция «47» – руководитель от профильной организации ставит отметку об освоении общих и профессиональных компетенций, предусмотренных программой практики. Отметка ставится словами «освоил» или не «освоил».

Позиция «47» в аттестационном листе для обучающихся ВО не предусмотрена.

Позиция «48» – должность, подпись и Ф.И.О. руководителя практики от профильной организации, печать (при наличии).

Позиция «49» – дата заполнения аттестационного листа. Обычно это последний день практики.

Таким образом, форма отчетности «Аттестационный лист» для практиканта СПО может выглядеть следующим образом.

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

### Оценка уровня освоения обучающимся(-ейся) компетенций

Специальность 38.02.07 «Банковское дело»  
Вид практики: производственная практика (по профилю специальности) ПП.01.01 \_\_\_\_\_  
СПОБ-18, Сидорова Сидора Сидоровича  
группа, ФИО обучающегося(-ейся)

### Оценка уровня освоения общих и профессиональных компетенций

Общие и профессиональные компетенции, осваиваемые студентом во время практики	Оценка уровня освоения общих и профессиональных компетенций руководителем от организации (освоил/не освоил)
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Освоил
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Освоил
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Освоил
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Освоил
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Освоил
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Освоил
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Освоил
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	Освоил
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Освоил
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.	Освоил
ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.	Освоил
ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.	Освоил
ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты.	Освоил
ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.	Освоил
ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	Освоил

Общие и профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики, освоены  
(освоены / не освоены)

Руководитель практики от Профильной организации

Начальник ОО № 7/125  
(должность)



Иванова И.И.  
(ФИО)

ПЕЧАТЬ (при наличии)

« 28 » 04

2022 г.

Форма отчетности «Аттестационный лист» для практиканта ВО может выглядеть следующим образом.

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

### Оценка уровня освоения обучающимся(-ейся) компетенций

Направление подготовки 38.04.03 «Управление персоналом»

Вид практики: преддипломная практика

МУП-29, Сидорова Сидора Сидоровича

группа, ФНО обучающегося(-ихся)

Оцените уровень освоения обучающейся следующих компетенций:

Перечень компетенций	Уровень освоения		
	Пороговый	Базовый	Продвинутый
ОК-1: способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу			+
ОК-2: готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения			+
ОК-3: готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала			+
ОПК-1: готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности			+
ОПК-2: готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия			+
ОПК-3: владением комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом			+
ОПК-4: способностью всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала			+
ОПК-5: способностью создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения			+
ОПК-6: способностью использовать принципы корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации, в том числе ее кадровой стратегии			+
ОПК-7: владением современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности			+
ОПК-8: владением методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умением использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем			+

Руководитель практики от Профильной организации

Руководитель отдела по управлению персоналом  
(должность)



(подпись)

Иванова И.И.  
(Ф.И.О.)

**ПЕЧАТЬ** (при наличии)

« 04 » 06

2022 г

В случае, когда практика проводится в структурных подразделениях ТИУиЭ, печать на формах отчетности по практике может не ставиться.

Форма отчетности «Аттестационный лист» для всех научных специальностей аспирантуры набора до 01.03.2022 совпадает с формами отчетности для направлений подготовки ВО бакалавриата и магистратуры. Форма отчетности «Аттестационный лист» для научных специальностей набора с 01.03.2022 может выглядеть следующим образом.

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

#### Оценка уровня освоения обучающимся(-ейся) компетенций

Направление подготовки \_\_\_\_\_ Педагогическая психология, психодиагностика цифровых образовательных сред \_\_\_\_\_

Вид практики \_\_\_\_\_ педагогическая практика \_\_\_\_\_

АПЗ- 22 \_\_\_\_\_ Сидоров Сидор Сидорович

\_\_\_\_\_ группа, ФИО обучающегося(-ейся)

Оцените уровень освоения обучающимся(-ейся) следующих знаний, умений и навыков:

Перечень знаний, умений и навыков	Уровень освоения		
	Порого-вый	Базовый	Продви-нутый
<b>знания</b>			
принципы, методы и приемы преподавания в высшей школе			✓
образовательные технологии, методы и средства обучения с целью обеспечения планируемого уровня личностного и профессионального развития обучающегося			✓
различные исследовательские методы и инструменты при проведении исследований в образовательной сфере			✓
закономерности и современные тенденции учебно-воспитательного процесса в образовательных организациях разного уровня			✓
<b>умения</b>			
составлять образовательные программы в системе высшего образования			✓
эффективно использовать образовательные технологии, методы и средства обучения в высшей школе			✓
при решении исследовательских и практических педагогических задач применять различные исследовательские методы и инструменты			✓
оценивать учебно-воспитательный процесс в образовательных организациях разного уровня			✓
<b>навыки</b>			
преподавательской деятельности по основным образовательным программам;			✓
обоснованно выбирать образовательные технологии, методы и средства обучения в высшей школе;			✓
навыками постановки профессиональных задач в области научно-исследовательской и практической деятельности			✓

Руководитель практики от Профильной организации

профессор кафедры  
гуманитарных дисциплин  
(должность)

  
(подпись)  
**ПЕЧАТЬ** (при наличии)

\_\_\_\_\_ Большова Б.Б. \_\_\_\_\_  
(ФИО)

« 04 » \_\_\_\_\_ 06

2022 г

#### 4.2.5. Оформление отчета по практике

По итогам практики обучающиеся сдают отчеты по практике, выполненные в соответствии с требованиями к отчету по практике.

В содержании отчета по практике раскрывается выполненное задание на практику, включающее в себя следующие разделы:

#### 4.2.5.1 Титульный лист

Титульный лист подписывается обучающимся и руководителем практики от института. Руководитель практики от института проставляет оценку по итогам промежуточной аттестации.

Остановимся подробнее на его оформлении.

<b>Частное образовательное учреждение высшего образования «ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»</b>	
Факультет <u>50</u>	
<b>ОТЧЕТ</b>	
ПО <u>51</u> ПРАКТИКЕ	
Выполнил(а) обучающийся (аяся) группы № <u>52</u>	<u>53</u> (подпись обучающегося) / (Ф.И.О. обучающегося)
	" " <u>54</u> 20__ г.
Принял <u>57</u>	<u>55</u> (подпись руководителя) / (Ф.И.О. руководителя)
	" " <u>56</u> 20__ г.
Таганрог 20 <u>58</u> г.	

Позиция «50» – название факультета, на который сдается отчет по практике. Например, специальности «Банковское дело» и «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» указывают экономический факультет, а специальность «Право и организация социального обеспечения» – юридический факультет.

Позиция «51» – название вида практики в соответствии с учебным планом – должна соответствовать позиции «3» индивидуального задания на практику и позиции «44» аттестационного листа.

Позиция «52» – группа, в которой проходит обучение практикант.

Позиция «53» – подпись и Ф.И.О. практиканта.

Позиция «54» – дата представления отчета по практике. Обычно это последний день практики.

Позиция «55» – подпись и Ф.И.О. руководителя практики от института.

Позиция «56» – дата представления отчета по практике. Обычно это последний день практики.

Позиция «57» – оценка практики, которая выставляется руководителем практики от института по итогам проведения промежуточной аттестации. Например: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Позиция «58» – год представления отчета по практике (совпадает с указанным в позиции «54» и «56»).

Таким образом, титульный лист на «Отчет по практике» для практиканта СПО может выглядеть следующим образом.

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»**

Факультет экономический

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПП.01.01**

Выполнил(а) обучающийся (аяся)  
группы № СПОБ-18

 / Сидоров С.С. /  
(подпись обучающегося) (Ф.И.О. обучающегося)

" 28 " 04 2022 г.

Принял  
" отлично "

 / Белова Б.Б. /  
(подпись руководителя) (Ф.И.О. руководителя)

" 28 " 04 2022 г.

Таганрог 2022 г.

А. Содержание. Указание названий разделов отчета и страниц.

## Б. Введение

Введение имеет следующую табличную структуру.

Даты прохождения и наименование вида практики	
Цель практики	
Место практики и должность	
Краткая характеристика или описание организации (предприятия), сферы его деятельности и организационной структуры, специфики отдела, в котором студент проходил практику, с описанием своих должностных обязанностей	


Недопустимо вносить изменения в данную структуру или удалять таблицу из введения. Все записи следует выполнять в таблице.

Во введении кратко указываются дата прохождения и наименование вида практики, цель практики, место практики и должность, а также краткая характеристика или описание организации (предприятия), сферы его деятельности и организационной структуры, специфики отдела, в котором студент проходил практику, с описанием своих должностных обязанностей.

Введение может содержать не более 1–2 страниц.

Данные для этой части отчета можно взять из бланка индивидуального задания на практику или же уточнить у руководителя практики от института.

Введение может быть оформлено следующим образом:

Даты прохождения и наименование вида (типа) практики	Производственная практика (тип - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в т.ч. технологическая практика) с 30.06.2022 по 13.07.2022 гг.
Цель практики	закрепление компетенций в условиях реальной профессиональной деятельности путем применения знаний, умений, навыков, полученных в процессе изучения учебных дисциплин по направлению государственного и муниципального управления.
Место практики и должность	Управление Федеральной налоговой службы России по Ростовской области, практикант
Краткая характеристика или описание организации/учреждения, сферы его деятельности и организационной структуры, специфики отдела, в котором студент проходил практику, с описанием своих должностных обязанностей	<p>Управление Федеральной налоговой службы России по Ростовской области является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах.</p> <p>Организационная структура Управления ФНС России по Ростовской области</p>  <pre> graph TD     R[Руководитель] --&gt; Z[Заместитель]     Z --&gt; O1[Отдел общего администрирования]     Z --&gt; O2[Отдел камеральных проверок]     Z --&gt; O3[Аналитический отдел]     Z --&gt; O4[Отдел контроля налоговых органов]     O1 --&gt; O1_1[Отдел регистрации и учета налогоплательщиков]     O1 --&gt; O1_2[Отдел кадра]     O2 --&gt; O2_1[Отдел камеральных проверок]     O2 --&gt; O2_2[Отдел урегулирования задолженности и обжалования процедуры банкротства]     O2 --&gt; O2_3[Отдел безопасности]     O2 --&gt; O2_4[Отдел до судебного урегулирования налоговых споров]     O3 --&gt; O3_1[Отдел работы с налогоплательщиками]     O3 --&gt; O3_2[Отдел информационных технологий]     O4 --&gt; O4_1[Отдел урегулирования налоговых споров]     O4 --&gt; O4_2[Отдел безопасности]     O4 --&gt; O4_3[Отдел до судебного урегулирования налоговых споров]     O4_1 --&gt; O4_1_1[Контрольный отдел]     O4_1 --&gt; O4_1_2[Правовой отдел]     </pre> <p>Отдел камеральных проверок: мониторинг и проведение камеральных налоговых проверок налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов основных налогоплательщиков инспекции, с учетом анализа косвенной информации из внутренних и внешних источников.</p> <p>Должностные обязанности практиканта: оформление результатов камеральной налоговой проверки; систематизация документов постоянного хранения; составление описи дел на документы постоянного хранения; участие в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков.</p>

## В. Основная часть

Основная часть содержит материалы по индивидуальному заданию на практику, т.е. представление обучающимся результатов по каждому



индивидуальному заданию, выданному руководителем на подготовительном этапе.

В тексте отчета по результатам преддипломной практики должны быть представлены основные результаты работы с указанием их значения для развития отрасли (где и какие результаты могут быть внедрены, каковы итоги внедрения, если такие есть). Если в ходе разработки были получены теоретические продукты (разработаны модели или системы, выделены и сформулированы принципы, выявлены закономерности, определена совокупность организационных условий и др.), то в отчете следует дать оценку и отразить значение каждого продукта для развития науки (отрасли). Могут быть указаны формы внедрения результатов в массовую практику отрасли (публикации, научно-практические конференции, форумы, стажировки и др.).

#### Г. Заключение

Заключение также имеет табличную структуру

<p>Описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики и перечень основных видов работ и заданий, выполняемых в процессе практики, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы</p>	
<p>Предложения по совершенствованию и организации работы в организации/учреждении</p>	
<p>Недостатки, трудности и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались</p>	
<p>Навыки и умения, приобретенные за время практики, и индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики</p>	

Недопустимо вносить изменения в данную структуру или удалять таблицу из заключения. Все записи следует выполнять в таблице.

В заключении обучающийся приводит краткий перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики; предложения по совершенствованию и организации работы предприятия; недостатки,

трудности и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались; навыки и умения, приобретенные за время практики; индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Заключение может быть оформлено следующим образом:

<p>Описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики и перечень основных видов работ и заданий, выполняемых в процессе практики, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы</p>	<p>Изучены системы профессионального развития и обучения персонала, методы работы с кадровым резервом; Изучены локальные нормативные документы организации, профессиональные стандарты; Изучена нормативно-правовая база безопасности и охраны труда, технологии управления безопасностью труда персонала организации; знакомство с документацией и прохождением инструктажа персонала по охране труда; Изучена существующая в организации процедура адаптации персонала; Предложена процедура совершенствования действующей системы адаптации персонала организации.</p>
<p>Предложения по совершенствованию организации и работы в организации/учреждении</p>	<p>Усовершенствовать существующую процедуру адаптации персонала путем развития процедуры вторичной адаптации для работников из резерва кадров.</p>
<p>Недостатки, трудности и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались</p>	<p>Нет</p>
<p>Навыки и умения, приобретенные за время практики, и индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики</p>	<p>Навыки оформления документации по резерву кадров; умение работать с существующей программой адаптации персонала и программой профессионального тестирования для оценки уровня знаний принимаемых на работу работников; навыки расчетов кадровых показателей движения персонала организации; умение работать в программном комплексе «1С: Бухгалтерия-кадры»; навыки работы в информационно-поисковой системе «Консультант»; навыки оформления документации по адаптации персонала: приказ о назначении наставника, план прохождения процедуры адаптации. Практика позволила систематизировать полученные в ходе обучения знания и выработать ряд необходимых навыков и умений, что позволяет расширить потенциал профессиональной карьеры и усовершенствовать навыки работы в коллективе.</p>

#### Д. Список использованных источников

Включает издания, использованные при выполнении индивидуального задания на практику, написании отчета.

#### **Е. Приложения**

В приложения рекомендуется включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. Это могут быть:

- договоры или другого типа документы, необходимые для выполнения работы;
- протоколы наблюдений, наборы опросных листов, анкет и др.;
- инструкции, методики, разработанные в процессе работы;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- акты внедрения результатов экспериментальной деятельности и др.

При написании отчета необходимо стремиться к логичности и последовательности изложения мыслей, использовать деловой стиль письменной речи. Отчет должен быть предоставлен в день защиты практики и оформлен в соответствии с предложенной структурой и требованиями к оформлению.

**Требования к оформлению отчета:** объем работы – 20–25 страниц. Текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через 1,5 интервала. Цвет шрифта – черный. Размер шрифта (кегль) – 14, тип шрифта – Times New Roman. Размеры полей: правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм, левое – не менее 30 мм. Отчет представляется в электронном и бумажном варианте. Требования к оформлению таблиц, рисунков, формул и других элементов текста идентичны требованиям оформления их для ВКР бакалавриата и магистратуры (Гилина Т.Г., Корниенко Е.В.) и ВКР (дипломных работ) СПО (Нилина Т.Г., Корниенко Е.В., Синиченко О.А.).

При оценке подготовленного отчета и его защиты на промежуточной аттестации можно придерживаться следующих критериев:

- отлично / зачтено (100–85 баллов) – выполнены все требования к написанию и защите отчета по практике. Полностью выполнено полученное задание на практику, отчет составлен с применением профессиональной терминологии, логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы и рекомендации по развитию деятельности базы практики, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, в полном объеме сформированы приобретенные во время практики умения и навыки, даны полные ответы на дополнительные вопросы;
- хорошо / зачтено (84–70 баллов) – выполнены основные требования к написанию и защите отчета по практике, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении теорети-

- ческого и практического материала; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы, в целом успешно, но с пробелами сформированы приобретенные во время практики умения и навыки;
- удовлетворительно / зачтено (69–55 баллов) – имеются существенные отступления от требований к подготовке отчета по практике. В частности, задание на практику выполнено частично; допущены ошибки в содержании отчета или при ответе на дополнительные вопросы; несистематически сформированы во время практики умения и навыки;
  - неудовлетворительно / не зачтено (54 балла и менее) – задание на практику не выполнено или допущены существенные ошибки в содержании отчета, не сформированы во время практики умения и навыки.

Пример оформления всего комплекта документов на практику для специальностей СПО можно рассмотреть в приложении Д, для направлений подготовки ВО (бакалавриат, магистратура) – в приложении К, для научных специальностей аспирантуры – в приложении Ж.

#### 4.2.6. Оформление резюме

По итогам прохождения преддипломной практики обучающимся необходимо подготовить резюме (приложение Е). Резюме (от фр. *résumé* – сводка) – это начальный этап в подготовке к трудоустройству. В нем кратко систематизируется информация об обучении, профессиональных знаниях, умениях и навыках, опыте работы и личных особенностях, которые интересны работодателю при поиске кандидатов. Резюме полезно и для самоосмысления, поскольку позволяет выпускнику увидеть себя в свете завершения определенного жизненного этапа и затраченного на его реализацию времени. Прежде всего, конечно, резюме предназначено для других людей, поэтому к его составлению необходимо подойти вдумчиво.

Существуют различные варианты структуры резюме.

На популярных площадках поиска работы в интернете существует возможность воспользоваться структурами, предлагаемыми самими площадками. Например, популярные площадки: [www.hh.ru](http://www.hh.ru), [www.superjob.ru](http://www.superjob.ru), [www.rabota.ru](http://www.rabota.ru), [www.avito.ru](http://www.avito.ru) и др.

Существуют и специальные платформы, которые специализируются на создании уникальных (в т.ч. дизайнерских) резюме: [www.resumecv.ru](http://www.resumecv.ru), [www.coolfreecv.com](http://www.coolfreecv.com) и др.

В целом грамотно составленное резюме служит дополнительным фактором, расширяющим возможности трудоустройства. Множество интернет-ресурсов посвящено тому, как правильно составить резюме.

Остановимся подробнее на оформлении нашего варианта резюме, приведенного ниже.

ФИО: Дата рождения: Адрес проживания: <b>1</b> Телефон для связи <b>2</b> Электронная почта		ФОТО
Пожелания к будущей работе <b>3</b>	Должность: Сфера деятельности: Зарплата: График работы:	
Опыт работы <b>4</b>	Последнее место работы/практики: Период работы: Ваша должность: Должностные обязанности и, если есть, достижения:  Предпоследнее место работы/практики: Период работы: Ваша должность: Должностные обязанности и, если есть, достижения:	
Профессиональные навыки <b>5</b>	Основные:  Знание иностранных языков: Степень владения компьютером:	
Образование <b>6</b>	Годы учебы: Учебное заведение: Специальность: Повышение квалификации:	
Дополнительная информация (сведения о себе, которые могут быть интересны работодателю: семейное положение, наличие детей, наличие автомобиля, готовность к командировкам, личные качества) <b>7</b>		

Позиция «1» – указание Ф.И.О. и актуальных контактных данных.

Позиция «2» – фото кандидата. Желательно прилагать фото делового формата со спокойным, доброжелательным выражением. Однотонный фон на заднем плане более уместен, чем оригинальные композиции.

Позиция «3» – четкие требования к будущей должности. Желательно точно понимать, на каком конкретно рабочем месте себя видит выпускник.

Позиция «4» – опыт работы – главная часть резюме. Выпускникам без опыта работы необходимо указать места практики и те виды работ, которые выполнялись. Опыт заполнения дневника (план-графика) при прохождении практики, а также информация из характеристики (отзыва) о прохождении практики в профильной организации помогут качественно заполнить данный пункт. Например, задание на производственную практику состояло в следующем: *1. Ознакомление с предприятием, организацией. 2. Анализ нормативно-правовой базы, регулирующей расчетные операции в РФ. 3. Рассмотрение системы безналичных расчетов в кредитной организации. 4. Рассмотрение порядка организации межбанковских расчетов в кредитной организации. 5. Анализ порядка организации международных расчетов в кредитной организации.* Практика проходила в банке РПК (АО) «Юг». Таким образом, обучающийся, выполняя данное задание на практику в банке РПК (АО) «Юг», накапливал опыт выполнения таких видов работ, как *анализ нормативно-правовой базы, регулирующей расчетные операции в РФ; рассмотрение системы безналичных расчетов в банке РПК (АО) «Юг»; рассмотрение порядка организации межбанковских расчетов в банке РПК (АО) «Юг»; анализ порядка организации международных расчетов в банке РПК (АО) «Юг».* Также в этот пункт могут включаться и другие виды работ, например, «консультирование клиентов банка», если это входило в обязанности практиканта в ходе практической подготовки.

Желательно указать все виды практики и работ, которые выполнялись.

Позиция «5» – профессиональные умения и навыки, которые накопились в процессе освоения практики. Опыт составления формулировок выводов при оформлении заключения отчета по практике также поможет качественно заполнить данный пункт резюме.

Позиция «6» – образование, которое получил кандидат. Сведения берутся из дипломов, свидетельств о повышении квалификации и т.д.

Позиция «7» – указывается дополнительная информация, которая может быть интересна работодателю, в том числе перечень личностных качеств, которые помогут кандидату в качественном выполнении профессиональных задач.

Таким образом, вариант резюме может быть представлен следующим образом.

ФИО: Сидорова Исидора Сидоровна  
Дата рождения: 12.09.2004  
Адрес проживания: Ростовская область, г.  
Таганрог ул. Ивана Ивановича, д.15.  
Телефон для связи: 8 (900) 100-10-11  
Электронная почта: mailma@yandex.ru



Пожелания к будущей работе

Должность: сотрудник кредитного отдела  
Сфера деятельности: банковское дело  
Зарплата: от 25 000 р.  
График работы: 2/2, 5/2

Опыт работы

Последнее место работы/практики: ПАО Банкбанк  
Период практики: с 19 апреля 2021 по 16 мая 2021  
Ваша должность: кредитный специалист  
Выполненные виды работ:  
консультирование клиентов банка, работа в зале  
(консультации на терминалах); анализ нормативно-  
правового регулирования кредитования физических лиц;  
анализ текущего экономического состояния ПАО  
Банкбанк; анализ кредитного портфеля и кредитных  
продуктов для физических лиц ПАО Банкбанк.

Последнее место работы/практики: Филиал Банка РПК  
(АО) «Юг»

Период практики: 17.06.2021 - 30.06.2021

Ваша должность: помощник управляющего

Выполненные виды работ:

консультирование клиентов банка; анализ нормативно-  
правовой базы, регулирующей расчетные операции в РФ;  
рассмотрение системы безналичных расчетов в банке  
РПК (АО) «Юг»; рассмотрение порядка организации  
межбанковских расчетов в банке РПК (АО) «Юг»; анализ  
порядка организации международных расчетов в банке  
РПК (АО) «Юг».

Последнее место работы/практики: ЧОУ ВО ТИУиЭ

Период практики: 03.06.2021 - 16.06.2021

Ваша должность: Практикант

Выполненные виды работ: анализ структуры активов и  
пассивов кредитных организаций; анализ линейки  
банковских продуктов; оформление расчетных  
документов.

<p>Профессиональные навыки</p>	<p>Основные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах;</li> <li>- осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней;</li> <li>- осуществлять межбанковские расчеты;</li> <li>- осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям;</li> <li>- обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.</li> <li>- оценивать кредитоспособность клиентов;</li> <li>- осуществлять и оформлять выдачу кредитов;</li> <li>- осуществлять сопровождение выданных кредитов;</li> <li>- проводить операции на рынке межбанковских кредитов;</li> </ul> <p>Знание иностранных языков: английский.</p> <p>Степень владения компьютером: уверенный пользователь основного ПО.</p>
<p>Образование</p>	<p>Годы учебы: 2020-2022 г.          Учебное заведение: ЧОУ ВО ТИУиЭ          Специальность: Банковское дело</p>
<p>Дополнительная информация (сведения о себе, которые могут быть интересны работодателю: семейное положение, наличие детей, наличие автомобиля, готовность к командировкам, личные качества)</p>	<p>Личные качества: коммуникабельность, ответственность, стрессоустойчивость.</p> <p>Не замужем, нет детей, нет автомобиля, готова к командировкам.</p>



## СПИСОК ИСТОЧНИКОВ

1. Об образовании в Российской Федерации : Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в действующей редакции). – Текст: электронный // СПС КонсультантПлюс. – URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_140174/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/) (дата обращения: 09.03.2023).
2. О практической подготовке обучающихся : приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 (в действующей редакции). – Текст: электронный // СПС Гарант. – URL: <https://base.garant.ru/74626874/> (дата обращения: 09.03.2023).
3. Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования : приказ Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 (в действующей редакции). – Текст: электронный // Информационно-правовой портал Гарант.ру. – URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/405217235/> (дата обращения: 09.03.2023).
4. Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры : приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 6 апреля 2021 г. № 245. – Текст: электронный // Информационно-правовой портал Гарант.ру. – URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/402518156/> (дата обращения: 09.03.2023).
5. Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) : приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 (в действующей редакции). – Текст: электронный // СПС Гарант. – URL: <https://base.garant.ru/70581484/> (дата обращения: 09.03.2023).
6. Гилина Т.Г. Учебно-методическое пособие по оформлению курсовых работ и выпускных квалификационных работ бакалавра и магистра / Т.Г. Гилина, Е.В. Корниенко. – 2-е изд., испр. и доп. – Таганрог: Изд-во ЧОУ ВО ТИУиЭ, 2021. – 72 с. – Текст: непосредственный.
7. Гилина Т.Г. Учебно-методическое пособие по оформлению курсовых работ и выпускных квалификационных работ (дипломных ра-

- бот) обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования / Т.Г. Гилина, Е.В. Корниенко, О.А. Синиченко. – 2-е изд., испр. и доп. – Таганрог: Изд-во ЧОУ ВО ТИУиЭ, 2021. – 64 с. – Текст: непосредственный.
8. Положение о практической подготовке обучающихся в ЧОУ ВО ТИУиЭ. – Текст: электронный // Таганрогский институт управления и экономики : официальный сайт. – URL: [https://www.tmei.ru/images/pologeniya/2\\_pologeniya\\_obrazovanie/pologenie\\_o\\_pract\\_podg.pdf](https://www.tmei.ru/images/pologeniya/2_pologeniya_obrazovanie/pologenie_o_pract_podg.pdf) (дата обращения: 09.03.2023).
  9. Образовательные стандарты и требования. – Текст: электронный // Таганрогский институт управления и экономики : официальный сайт. – URL: <https://www.tmei.ru/sveden/edustandarts> (дата обращения: 22.11.2022).
  10. Образовательные программы, учебные планы и графики. – Текст: электронный // Таганрогский институт управления и экономики : официальный сайт. – URL: <https://www.tmei.ru/obrazovatel'naya-deyatelnost> (дата обращения: 22.11.2022).

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### ПРИЛОЖЕНИЕ А

#### Договор № \_\_\_\_\_ о практической подготовке обучающихся

г. Таганрог

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Частное образовательное учреждение высшего образования «Таганрогский институт управления и экономики» (ТИУиЭ), именуемое в дальнейшем «Организация», в лице ректора Авакова Сергея Юрьевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуем\_\_ в дальнейшем «Профильная организация», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

#### 1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении 1 к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 2).

#### 2. Права и обязанности Сторон

##### 2.1. Организация обязана:

- 2.1.1 не позднее чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;
- 2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:
  - обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
  - организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
  - несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- 2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в двухдневный срок сообщить об этом Профильной организации;
- 2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место проведения и период их реализации;
- 2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.
- 2.2. Профильная организация обязана:*
- 2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;
- 2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;
- 2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в двухдневный срок сообщить об этом Организации;
- 2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- 2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации \_\_\_\_\_;

(указать иные локальные нормативные акты Профильной организации)

- 2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;
  - 2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;
  - 2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;
  - 2.2.10 подготовить и выдать обучающемуся характеристику (отзыв) о прохождении практики, аттестационный лист, заверенные подписью руководителя практики от профильной организации и печатью (при наличии).
- 2.3. *Организация имеет право:*
- 2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;
  - 2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.
- 2.4. *Профильная организация имеет право:*
- 2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;
  - 2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

### **3. Срок действия договора**

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

### 5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

#### Профильная организация:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование)

Адрес: \_\_\_\_\_  
Email: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, имя,  
отчество (при наличии))  
М.П. (при наличии)

#### Организация:

Частное образовательное учреждение  
высшего образования «Таганрогский  
институт управления и экономики»  
Адрес: 347900, Ростовская обл.,  
г. Таганрог, ул. Петровская, 45  
Email: info@tmei.ru  
Ректор \_\_\_\_\_/С.Ю. Аваков/

М.П.

Приложение 1

Приложение к договору № \_\_\_\_\_  
о практической подготовке обучающихся  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОПОП \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Компоненты образовательной программы, при реализации которых  
организуется практическая подготовка \_\_\_\_\_

Количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты  
ОПОП \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

Сроки организации практической подготовки в соответствии с  
утвержденным календарным учебным графиком.

#### Профильная организация:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование)

Адрес: \_\_\_\_\_  
Email: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, имя,  
отчество (при наличии))  
М.П. (при наличии)

#### Организация:

Частное образовательное учреждение  
высшего образования «Таганрогский  
институт управления и экономики»  
Адрес: 347900, Ростовская обл.,  
г. Таганрог, ул. Петровская, 45  
Email: info@tmei.ru  
Ректор \_\_\_\_\_/С.Ю. Аваков/

М.П.

Приложение к договору № \_\_\_\_\_  
о практической подготовке обучающихся  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Адрес (адреса) помещений Профильной организации, в которых  
осуществляется реализация компонентов образовательной программы \_\_\_\_\_

---

---

---

**Профильная организация:**

\_\_\_\_\_

(полное наименование)

Адрес: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, имя,  
отчество (при наличии))

М.П. (при наличии)

**Организация:**

Частное образовательное учреждение  
высшего образования «Таганрогский  
институт управления и экономики»

Адрес: 347900, Ростовская обл., г.  
Таганрог, ул. Петровская, 45

Email: info@tmei.ru

Ректор \_\_\_\_\_/С.Ю. Аваков/

М.П.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

### **ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ДОГОВОРА О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ**

#### **Договор № \_\_\_\_\_ о практической подготовке обучающихся**

г. Таганрог

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Частное образовательное учреждение высшего образования «Таганрогский институт управления и экономики» (ТИУиЭ), именуемое в дальнейшем «Организация», в лице ректора Авакова Сергея Юрьевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Общество с ограниченной ответственностью «Хлеб», именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице директора Ивана Ивановича, действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

#### **1. Предмет Договора**

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

#### **2. Права и обязанности Сторон**

##### *2.1. Организация обязана:*

- 2.1.1 не позднее чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;
- 2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:
  - обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
  - организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;



- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
  - несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- 2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в двухдневный срок сообщить об этом Профильной организации;
- 2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место проведения и период их реализации;
- 2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.
- 2.2. Профильная организация обязана:*
- 2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;
- 2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;
- 2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в двухдневный срок сообщить об этом Организации;
- 2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- 2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации \_\_\_\_\_;  
(указать иные локальные нормативные акты Профильной организации)
- 2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

- 2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;
  - 2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщать руководителю по практической подготовке от Организации;
  - 2.2.10 подготовить и выдать обучающемуся характеристику (отзыв) о прохождении практики, аттестационный лист, заверенные подписью руководителя практики от профильной организации и печатью (при наличии).
- 2.3. *Организация имеет право:*
- 2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;
  - 2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- 2.4. *Профильная организация имеет право:*
- 2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;
  - 2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

### **3. Срок действия договора**

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2 Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

## 5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

### Профильная организация:

Общество с ограниченной ответственностью «Хлеб»  
Адрес: 347900, Россия, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Рыжая, д.2  
Email: hleb@yandex.ru



Директор \_\_\_\_\_ / И.И. Иванов /  
М.П.

### Организация:

Частное образовательное учреждение высшего образования «Таганрогский институт управления и экономики»  
Адрес: 347900, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Петровская, 45  
Email: info@tmei.ru  
Ректор \_\_\_\_\_ / С.Ю. Аваков /  
М.П.

Приложение 1

Приложение к договору № \_\_\_\_\_  
о практической подготовке обучающихся  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОПОП \_ 38.03.01 «Экономика» \_\_\_\_\_

Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка \_\_\_\_\_ практика \_\_\_\_\_

Количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты ОПОП \_ 1 Петров Аркадий Петрович  
(Ф.И.О. обучающегося)

Сроки организации практической подготовки в соответствии с утвержденным календарным учебным графиком: учебная практика (тип – практика по получению первичных умений и навыков) с 7.10.2022 по 02.12.2022.

### Профильная организация:

Общество с ограниченной ответственностью «Хлеб»  
Адрес: 347900, Россия, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Рыжая, д.2  
Email: hleb@yandex.ru



Директор \_\_\_\_\_ / И.И. Иванов /  
М.П.

### Организация:

Частное образовательное учреждение высшего образования «Таганрогский институт управления и экономики»  
Адрес: 347900, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Петровская, 45  
Email: info@tmei.ru  
Ректор \_\_\_\_\_ / С.Ю. Аваков /  
М.П.

Приложение 2

Приложение к договору № \_\_\_\_\_  
о практической подготовке обучающихся  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Адрес (адреса) помещений Профильной организации, в которых  
осуществляется реализация компонентов образовательной программы: \_\_\_\_\_  
347900, Россия, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Рыжая, д.2

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**  
**ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ФСПО**

**Частное образовательное учреждение высшего образования**  
**«ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»**

Кафедра \_\_\_\_\_  
Специальность \_\_\_\_\_

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
**на \_\_\_\_\_ практику**

для \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. обучающегося полностью)*

Обучающегося \_\_\_ курса учебная группа № \_\_\_\_\_

Наименование и адрес места прохождения практики (с указанием структурного подразделения (при наличии)):

\_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Задание:**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Руководители практики:

От Института: \_\_\_\_\_  
*подпись (Ф.И.О.) (должность)*

От Профильной  
организации:

\_\_\_\_\_  
*подпись (Ф.И.О.) (должность)*

Задание принято к исполнению: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
*(подпись обучающегося)*

**Инструктаж, контроль, оценка и надзор по ознакомлению и соблюдению требований по санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам, требований охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка.**

Виды инструктажа / правил	Инструктаж проведен в Профильной организации	Ознакомлен	Контроль условий проведения практики от Института
по охране труда и технике безопасности			
по правилам внутреннего трудового распорядка (в т.ч. режима конфиденциальности)			
по правилам противопожарной безопасности			
по санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам	(подпись руководителя практики от Профильной организации)	(подпись обучающегося)	(подпись руководителя практики от Института)
осуществление надзора за соблюдением обучающимся правил техники безопасности	«__» 20__ г. (дата)	«__» 20__ г. (дата)	«__» 20__ г. (дата)
оценка условий труда и требований охраны труда на рабочем месте			

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И  
ЭКОНОМИКИ»**

**ДНЕВНИК (ПЛАН-ГРАФИК) ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**I. График текущего контроля руководителя практики от  
Института**

<b>№</b>	<b>Дата текущего контроля</b>	<b>Вид текущего контроля/ вид выполненной работы</b>	<b>Оценка/подпись</b>

**II. График прохождения практики в Профильной организации**

**Назначен руководитель практики от Профильной организации**

Должность \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

<b>План-график прохождения практики в Профильной организации</b>		
_____		
Управление/отдел _____		
Выполняемая работа соответствует должности, указанной в штатном расписании организации _____		
<b>№</b>	<b>Дата</b>	<b>Вид выполняемой работы</b>
<i>Выполнение графика подтверждается подписью руководителя от Профильной организации</i>		
Руководитель практики от Профильной организации _____		

**ХАРАКТЕРИСТИКА (ОТЗЫВ)  
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ В ПРОФИЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ**

обучающийся(-аяся) ТИУиЭ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

гр. \_\_\_\_\_, обучающийся(-ейся) по специальности СПО \_\_\_\_\_  
Обучающийся (-аяся) проходил(а) практику в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

в \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

в период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

За период практики выполнил(-а) следующие виды работ:

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

За период практики проявил(-а) себя как:

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

Оценка практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Профильной организации

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**ПЕЧАТЬ** (при наличии)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г



**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
**Оценка уровня освоения обучающимся(-ейся) компетенций**

Специальность \_\_\_\_\_

Вид практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ группа, Ф.И.О. обучающегося(-ейся)

Оцените уровень освоения обучающимся(-ейся) следующих компетенций:

**Оценка уровня освоения общих и профессиональных компетенций**

Общие и профессиональные компетенции, осваиваемые студентом во время практики	Оценка уровня освоения общих и профессиональных компетенций руководителем от Организации (освоил / не освоил)
ОК 1.	
ОК 3. и т.д.	
ПК 1.2.	
ПК 1.4.	

Общие и профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики, \_\_\_\_\_  
(освоены / не освоены)

Руководитель практики от Профильной организации

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**ПЕЧАТЬ** (при наличии)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»**

Факультет \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ**

**ПО \_\_\_\_\_ ПРАКТИКЕ**

Выполнил(а) обучающийся (аяся) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
группы № \_\_\_\_\_ (подпись обучающегося) (Ф.И.О. обучающегося)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
« \_\_\_\_\_ » (подпись руководителя) (Ф.И.О. руководителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Таганрог 20\_\_ г.

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	
ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ .....	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	

### ВВЕДЕНИЕ

Даты прохождения и наименование вида практики	
Цель практики	
Место практики и должность	
Краткая характеристика или описание организации (предприятия), сферы его деятельности и организационной структуры, специфики отдела, в котором студент проходил практику, с описанием своих должностных обязанностей	

### ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Материалы по индивидуальному заданию на практику

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики, и перечень основных видов работ и заданий, выполняемых в процессе практики, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы	
Предложения по совершенствованию и организации работы в организации/учреждении	
Недостатки, трудности и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались	
Навыки и умения, приобретенные за время практики, и индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики	

### СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

- 1.
- 2.
- 3.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**  
**ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ**  
**БАКАЛАВРИАТА, МАГИСТРАТУРЫ, АСПИРАНТУРЫ**

**Частное образовательное учреждение высшего образования**  
**«ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»**

Кафедра \_\_\_\_\_  
Направление подготовки с указанием профиля \_\_\_\_\_

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
**на \_\_\_\_\_ практику**

для \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. обучающегося полностью)*

Обучающегося \_\_\_ курса учебная группа № \_\_\_\_\_

Наименование и адрес места прохождения практики (с указанием структурного подразделения (при наличии):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Задание:**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Руководители практики:

От Института: \_\_\_\_\_  
*подпись* *(Ф.И.О.)*

*(должность)*

От Профильной  
организации: \_\_\_\_\_  
*подпись* *(Ф.И.О.)*

*(должность)*

Задание принято к исполнению: \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
*(подпись обучающегося)*

**Инструктаж, контроль, оценка и надзор по ознакомлению и обеспечению** требований по санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам, требований охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка.

Виды инструктажа / правил	Инструктаж проведен в Профильной организации	Ознакомлен	Контроль условий проведения практики от Института
по охране труда и технике безопасности			
по правилам внутреннего трудового распорядка (в т.ч. режима конфиденциальности)			
по правилам противопожарной безопасности	(подпись руководителя практики от Профильной организации)	(подпись обучающегося)	(подпись руководителя практики от Института)
по санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам	«__» __ 20__ г. (дата)	«__» __ 20__ г. (дата)	«__» __ 20__ г. (дата)
осуществление надзора за соблюдением обучающимся правил техники безопасности			
оценка условий труда и требований охраны труда на рабочем месте			

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»**

**ДНЕВНИК (ПЛАН-ГРАФИК) ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**I. График текущего контроля руководителя практики от Института**

<b>№</b>	<b>Дата текущего контроля</b>	<b>Вид текущего контроля/ вид выполненной работы</b>	<b>Оценка/подпись</b>

**II. График прохождения практики в Профильной организации**

**Назначен руководитель практики от Профильной организации**

Должность \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

**План-график прохождения практики в Профильной организации**

Управление/отдел \_\_\_\_\_

Выполняемая работа соответствует должности, указанной в штатном расписании организации \_\_\_\_\_

<b>№</b>	<b>Дата</b>	<b>Вид выполняемой работы</b>

*Выполнение графика подтверждается подписью руководителя от Профильной организации*

**Руководитель \_\_\_\_\_ практики от \_\_\_\_\_ Профильной организации**

**ХАРАКТЕРИСТИКА (ОТЗЫВ)  
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ В ПРОФИЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ**

обучающийся(-аяся) ТИУиЭ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

гр. \_\_\_\_\_, обучающийся(-ейся) по направлению \_\_\_\_\_

Обучающийся (-аяся) проходил (а) практику в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

в \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

в период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

За период практики выполнил (-а) следующие виды работ:

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

За период практики проявил (-а) себя как

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

Оценка практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Профильной организации

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**ПЕЧАТЬ** (при наличии)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
**Оценка уровня освоения обучающимся(-ейся) компетенций**

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Вид практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ группа, Ф.И.О. обучающегося(-ейся)

Оцените уровень освоения обучающимся(-ейся) следующих компетенций:

Перечень компетенций	Уровень освоения		
	Пороговый	Базовый	Продвинутый

Руководитель практики от Профильной организации

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**ПЕЧАТЬ** (при наличии)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»**

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ**

**ПО \_\_\_\_\_ ПРАКТИКЕ**

Выполнил(а) обучающийся (-аяся)  
группы № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись обучающегося) (Ф.И.О. обучающегося)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принял

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя) (Ф.И.О. руководителя)

« \_\_\_\_\_ »

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Таганрог 20\_\_ г.

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	.....
ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ .....	.....
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	.....
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	.....

### ВВЕДЕНИЕ

Даты прохождения и наименование вида (типа) практики	
Цель практики	
Место практики и должность	
Краткая характеристика или описание организации/учреждения, сферы его деятельности и организационной структуры, специфики отдела, в котором студент проходил практику, с описанием своих должностных обязанностей	

### ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Материалы по индивидуальному заданию на практику

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики, и перечень основных видов работ и заданий, выполняемых в процессе практики, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы	
Предложения по совершенствованию и организации работы в организации/учреждении	
Недостатки, трудности и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались	
Навыки и умения, приобретенные за время практики, и индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики	

### СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

- 1.
- 2.
- 3.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**  
**ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ НА ПРАКТИКУ ПО**  
**СПЕЦИАЛЬНОСТИ СПО 38.02.07 «БАНКОВСКОЕ ДЕЛО»**

**Частное образовательное учреждение высшего образования**  
**«ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»**

Кафедра экономики и финансов  
Специальность 38.02.07 «Банковское дело»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
**на производственную практику (по профилю специальности) ПП.01.01**

для Сидорова Сидора Сидоровича  
(ФИО обучающегося полностью)

Обучающийся 3 курса учебная группа № СПОБ-18

Наименование и адрес места прохождения практики (с указанием структурного подразделения (при наличии)):


Акционерное общество «Банк-банк». Операционный офис № 7/125, отдел по работе с клиентами,  
Ростовская область, г. Таганрог, ул. А. Кройца, 15.


Срок прохождения практики с « 08 » 04 2022г. по « 28 » 04 2022 г.

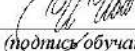
**Задание:**

1. Ознакомление с предприятием, организацией
2. Анализ нормативно-правовой базы, регулирующей расчетные операции в РФ
3. Рассмотрение системы безналичных расчетов в кредитной организации.
4. Рассмотрение порядка организации межбанковских расчетов в кредитной организации
5. Анализ порядка организации международных расчетов в кредитной организации.

Руководители практики:




От Института:  Белова Б.Б. доцент кафедры экономики и финансов  
(подпись) (ФИО) (должность)

От Профильной организации:  Иванова И.И. Начальник ОО № 7/125  
(подпись) (ФИО) (должность)

Задание принято к исполнению:  « 08 » 04 2022 г.  
(подпись обучающегося)

**Инструктаж, контроль, оценка и надзор по ознакомлению и обеспечению:**




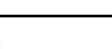
требований по санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам, требованиям охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка

Виды инструктажа / правил	Инструктаж проведен в Профильной организации	Ознакомлен	Контроль условия проведения практики от Института
по охране труда и технике безопасности по правилам внутреннего трудового распорядка (в т.ч. режима конфиденциальности) по правилам противопожарной безопасности	 (подпись руководителя практики от Профильной организации)	 (подпись обучающегося)	 (подпись руководителя практики от Института)
по санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам	«08» 04 2022г. (дата)	«08» 04 2022г. (дата)	« 08» 04 2022г. (дата)
осуществление надзора за соблюдением обучающимся правил техники безопасности			
оценка условий труда и требований охраны труда на рабочем месте			

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»**

**ДНЕВНИК (ПЛАН-ГРАФИК) ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**I. График текущего контроля руководителя практики от Института**


№	Дата текущего контроля	Вид текущего контроля/ вид выполненной работы	Оценка/подпись
1.	08.04.	Собеседование с руководителем практики/ пояснение индивидуального задания на практику и плана-графика практики	
2.	11.04.	Консультация. Отчет по заданию № 1	Отл/ 
3.	15.04.	Консультация. Отчет по заданию № 2	Отл/ 
4.	18.04.	Консультация. Отчет по заданию № 3	Отл/ 
5.	22.04.	Консультация. Отчет по заданию № 4	Отл/ 
6.	25.04.	Консультация. Отчет по заданию № 5	Отл/ 
7.	27.04.	Консультация. Контроль оформления итогового отчета по практике	

**II. График прохождения практики в Профильной организации**

Назначен руководитель практики от Профильной организации

Должность Начальник ОО № 7/125

Фамилия, имя, отчество Иванова Ивана Ивановна

План-график прохождения практики в Профильной организации <u>Акционерное общество «Банк-банк»</u>		
Управление/отдел <u>отдел по работе с клиентами</u>		
Выполняемая работа соответствует должности, указанной в штатном расписании организации <u>операционист</u>		
№	Дата	Вид выполняемой работы
1.	08.04.	Ознакомление с организацией.
2.	09.04.-11.04.	Анализ нормативно-правовой базы, регулирующей расчетные операции в РФ (Гражданский кодекс РФ, ФЗ «О Центральном банке РФ», ФЗ «О банках и банковской деятельности» и др)
3.	12.04.-15.04.	Рассмотрение системы безналичных расчетов в кредитной Организации. Работа с программным обеспечением
4.	16.04.- 18.04.	Рассмотрение порядка организации межбанковских расчетов в кредитной организации. Участие в проведении расчетных операций.
5.	19.04.-22.04.	Анализ порядка организации международных расчетов в кредитной организации.
8.	23.04.-27.04.	Работа с программным обеспечением. Участие в консультациях клиентов банка
Выполнение графика подтверждается подписью руководителя от Профильной организации		
Руководитель практики от Профильной организации		

**ХАРАКТЕРИСТИКА (ОТЗЫВ)  
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ В ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

обучающийся(-аяся) ТИУпЭ \_\_\_\_\_ Сидоров Сидор Сидорович  
(ФИО)

гр. СПОБ-18, обучающийся по специальности СПО 38.02.07 «Банковское дело»

обучающийся(-аяся) проходил практику в \_\_\_\_\_ Акционерное общество «Банк-банк»  
(наименование организации)

в \_\_\_\_\_ отделе по работе с клиентами  
(наименование структурного подразделения)

в период с «\_08\_» \_04\_ 2022г. по «\_28\_» \_04\_ 2022 г.

За период практики выполнил(-а) следующие виды работ:  
Ознакомление с организацией; анализ нормативно-правовой базы, регулирующей расчетные операции в РФ (Гражданский кодекс РФ, ФЗ «О Центральном банке РФ», ФЗ «О банках и банковской деятельности» и др.); анализ системы безналичных расчетов в кредитной организации; работа с программным обеспечением; анализ порядка организации межбанковских расчетов в кредитной организации; участие в проведении расчетных операций; участие в консультациях клиентов банка по банковским продуктам.

За период практики проявил(-а) себя как:

Ответственный, исполнительный, аккуратный. Проявил высокие коммуникативные и организаторские умения. Квалифицированный специалист, хорошо ориентирующийся в своей специальности, как грамотный, целеустремленный, трудолюбивый и дисциплинированный студент. Работу по производственной практике выполнял качественно и исполнительно, на все замечания и поручения откликался мгновенно, проявляла себя инициативно. Проявлял свое стремление к повышению своих профессиональных знаний готовностью действовать в нестандартных ситуациях.

Оценка практики \_\_\_\_\_ отлично \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Профильной организации

Начальник ОО № 7/125  
(должность)



(подпись)

\_\_\_\_\_ Иванова И.И.  
(ФИО)

ПЕЧАТЬ (при наличии)  
«\_28\_» \_04\_ 2022 г

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

### Оценка уровня освоения обучающимся(-ейся) компетенций

Специальность 38.02.07 «Банковское дело»  
 Вид практики: производственная практика (по профилю специальности) ПП.01.01 \_\_\_\_\_  
СПОБ-18, Сидорова Сидора Сидоровича  
группа, ФПО обучающегося(-ейся)

#### Оценка уровня освоения общих и профессиональных компетенций

Общие и профессиональные компетенции, осваиваемые студентом во время практики	Оценка уровня освоения общих и профессиональных компетенций руководителем от организации (освоил/не освоил)
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Освоил
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Освоил
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Освоил
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Освоил
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Освоил
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Освоил
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Освоил
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	Освоил
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Освоил
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.	Освоил
ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.	Освоил
ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.	Освоил
ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты.	Освоил
ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.	Освоил
ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	Освоил

Общие и профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики, освоены  
(освоены / не освоены)

Руководитель практики от Профильной организации

Начальник ОО № 7/125  
(должность)



Иванова И. И.  
(ФИО)

ПЕЧАТЬ (при наличии)

« 28 » 04 2022 г.

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

Факультет экономический

## ОТЧЕТ

### ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) Ш.01.01

Выполнил(а) обучающийся (аяся)  
группы № \_\_ СПОБ-18 \_\_



/ Сидоров С.С. /  
(Ф.И.О. обучающегося)

" 28 " 04 2022 г.

Принял  
" \_\_\_\_\_ отличию \_\_\_\_\_ "



/ Белова Б.Б. /  
(Ф.И.О. руководителя)

" 28 " 04 2022 г.

Таганрог 2022 г.



## Приложение Е

### РЕЗЮМЕ

Ф.И.О.: Дата рождения: Адрес проживания: Телефон для связи Электронная почта	ФОТО
Пожелания к будущей работе	Должность: Сфера деятельности: Зарплата: График работы:
Опыт работы	Последнее место работы/практики: Период работы: Ваша должность: Должностные обязанности и, если есть, достижения:  Предпоследнее место работы/практики: Период работы: Ваша должность: Должностные обязанности и, если есть, достижения:
Профессиональные навыки	Основные:  Знание иностранных языков: Степень владения компьютером:
Образование	Годы учебы: Учебное заведение: Специальность: Повышение квалификации:
Дополнительная информация (сведения о себе, которые могут быть интересны работодателю: семейное положение, наличие детей, наличие автомобиля, готовность к командировкам, личные качества)	

**ПРИЛОЖЕНИЕ Ж**  
**ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ НА ПРАКТИКУ ПО НАПРАВЛЕНИЮ**  
**ПОДГОТОВКИ АСПИРАНТУРЫ 37.06.01 «ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ НАУКИ»**

**Частное образовательное учреждение высшего образования**  
**«ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»**

Кафедра гуманитарных дисциплин  
Направление подготовки с указанием профиля 37.06.01 «Психологические науки»,  
профиль «Педагогическая психология»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
**на практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной**  
**деятельности (в том числе педагогическая практика)**

для \_\_\_\_\_ Ивановой Иванны Ивановны \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О обучающегося полностью)*

Обучающейся 2 курса \_\_\_\_\_ учебная группа № АПЗ-10 \_\_\_\_\_

Наименование и адрес места прохождения практики (с указанием структурного подразделения (при наличии)):

ТИУиЭ, кафедра гуманитарных дисциплин \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 347900, Ростовская область, г. Таганрог, пер. Итальянский, 36 \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с « 19 » \_\_\_\_\_ 05 \_\_\_\_\_ 2022 г. по « 01 » \_\_\_\_\_ 06 \_\_\_\_\_ 2022 г.

**Задание:**

1. Посещение и анализ лекционных, семинарских и практических занятий
2. Проведение научно-педагогического исследования
3. Подготовка и проведение аудиторных занятия с обучающимися по образовательным программам ТИУиЭ
4. Подготовка отчета по практике

Руководители практики:



От Института: \_\_\_\_\_ Белова Б.Б. \_\_\_\_\_ профессор кафедры  
гуманитарных дисциплин  
*подпись* *(ФИО)* *(должность)*

От Профильной \_\_\_\_\_ Белова Б.Б. \_\_\_\_\_ профессор кафедры  
организации: \_\_\_\_\_ гуманитарных дисциплин  
*подпись* *(ФИО)* *(должность)*

Задание принято к исполнению: \_\_\_\_\_ « 19 » \_\_\_\_\_ 05 \_\_\_\_\_ 2022 г.  
*(подпись обучающегося)*

### Инструктаж, контроль, оценка и надзор по ознакомлению и обеспечению:



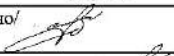
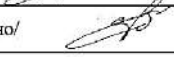
требований по санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам, требованиям охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка

Виды инструктажа/ правил	Инструктаж проведен в Профильной организации	Ознакомлен	Контроль условия проведения практики от Института
по охране труда и технике безопасности по правилам внутреннего трудового распорядка (в т.ч. режима конфиденциальности) по правилам противопожарной безопасности по санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам осуществление надзора за соблюдением обучающимися правил техники безопасности оценка условий труда и требований охраны труда на рабочем месте	 (подпись руководителя практики от Профильной организации)  «19» 05 2022г. (дата)	 (подпись обучающегося)  «19» 05 2022г. (дата)	 (подпись руководителя практики от Института)  « 19 » 05 2022г. (дата)

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»**

**ДНЕВНИК (ПЛАН-ГРАФИК) ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**I. График текущего контроля руководителя практики от Института**


№	Дата текущего контроля	Вид текущего контроля/ вид выполненной работы	Оценка/подпись
1	19.05.2022	Практическое занятие по практике. Пояснение индивидуального задания на практику.	-
2	21.05.2022	Консультация. Отчет по заданию №1	Зачтено/ 
3	23.05.2022	Консультация. Отчет по заданию №2	Зачтено/ 
4	25.05.2022	Консультация. Отчет по заданию №3	Зачтено/ 
5	25.05.2022	Консультация. Отчет по заданию №4	Зачтено/ 
6	01.06.2022	Контроль оформления итогового отчета по практике	-

**II. График прохождения практики в Профильной организации**

Назначен руководитель практики от Профильной организации

Должность \_\_\_\_\_ профессор кафедры гуманитарных дисциплин \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество \_\_ Белова Белла Борисовна \_\_\_\_\_

№	Дата	Вид выполняемой работы
План-график прохождения практики в Профильной организации __ ТИУиЭ __ Управление/отдел _____ кафедра гуманитарных дисциплин _____ Выполняемая работа соответствует должности, указанной в штатном расписании организации _____ преподаватель _____		
1	19.05.	Знакомство с организацией: цели, задачи, направления работы, нормативные основы работы организации
2	20.05. - 21.05.	Проведение научно-педагогического исследования на тему «Формирование познавательной самостоятельности студентов в процессе обучения»
3	23.05.	Посещение лекционного и семинарского занятия по дисциплине «Иностранный язык», «Психология». Анализ занятий.
4	24.05. - 25.05	Подготовка плана-конспекта занятий (практических) по дисциплине «Психология».
5	26.05.-	Разработка тем семинарских занятий, тематики и форм проведения практических занятий, составления перечня литературы и ресурсов Интернет по дисциплине «Психология»
6	27.05.	
7	28.05.	Проведение практического занятия по дисциплине «Психология». Подготовка отчетных документов по практике.
8	30.05.	Защита отчета по практике
Выполнение графика подтверждается подписью руководителя от Профильной организации Руководитель практики от Профильной организации 		

**ХАРАКТЕРИСТИКА (ОТЗЫВ)  
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ В ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

обучающийся(-аяся) ТИУиЭ Иванова Ивана Ивановна  
(ФИО)

гр. АПЗ-10, обучающегося(-аяся) по направлению 37.06.01 «Психологические науки»

обучающийся(-аяся) проходил практику в ТИУиЭ  
(наименование организации)

в кафедра гуманитарных дисциплин  
(наименование структурного подразделения)

в период с « 19 » 05 2022 г. по « 01 » 06 2022 г.

За период практики выполнил (-а) следующие виды работ:

Постановка цели, формулировка задач и разработка программы научно-педагогического исследования; определение совокупности показателей, признаков и набора информационных источников для проведения исследования; проведение научно-педагогического исследования; посещение и анализ лекционных, семинарских и практических занятий по дисциплинам; разработка тем семинарских занятий, тематики и форм проведения практических занятий, составления перечня литературы и ресурсов Интернет по дисциплине; подготовка дидактических материалов для работы в аудитории. Педагогическая работа в аудитории.

За период практики проявил (-а) себя как:

Компетентный, исполнительный, аккуратный, ответственно относится к порученным заданиям. Проявил высокие коммуникативные и организаторские умения. Хорошо ориентируется в своей специальности. Грамотный, целеустремленный, трудолюбивый и дисциплинированный студент. Проявлял свое стремление к повышению своих профессиональных умений и навыков.

Оценка практики зачтено

Руководитель практики от Профильной организации

профессор кафедры  
гуманитарных дисциплин  
(должность)

  
(подпись)

Белова Б.Б.  
(ФИО)

**ПЕЧАТЬ** (при наличии)

« 01 » 06 2022 г

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

### Оценка уровня освоения обучающимся(-ейся) компетенций

Направление подготовки \_\_\_\_\_ 37.06.01 «Психологические науки» \_\_\_\_\_

Вид практики \_\_\_\_\_ практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ АПЗ-10, Иванова Ивана Ивановна \_\_\_\_\_  
группа, ФИО обучающегося(-ейся)

Оцените уровень освоения обучающимся(-ейся) следующих компетенций:

Перечень компетенций	Уровень освоения		
	Пороговый	Базовый	Продвинутый
УК-5: способностью планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития			✓
ОПК-2: готовностью к преподавательской деятельности по основным образовательным программам высшего образования			✓
ПК-1: способностью обоснованно выбирать и эффективно использовать образовательные технологии, методы и средства обучения с целью обеспечения планируемого уровня личностного и профессионального развития обучающегося			✓
ПК-3: прогнозированию изменений и динамики уровня развития и функционирования познавательной и мотивационно-волевой сферы, самосознания, психомоторики, способностей характера, темперамента, функциональных состояний, личностных черт и акцентуаций в норме и при психических отклонениях			✓
ПК-4: пониманию и постановке профессиональных задач в области научно-исследовательской и практической деятельности			✓
ПК-5: преподаванию психологии как общеобразовательной дисциплины			✓
ПК-9: способностью оценивать учебно-воспитательный процесс в образовательных организациях разного уровня			✓

Руководитель практики от Профильной организации

профессор кафедры  
 гуманитарных дисциплин  
 (должность)

  
 (подпись)

Белова Б.Б.  
 (ФИО)

« 01 » 06 \_\_\_\_\_ ПЕЧАТЬ (при наличии) 2022 г

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»


Факультет управления

Кафедра гуманитарных дисциплин

## ОТЧЕТ


### ПО ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)

Выполнил(а) обучающийся (аяся)  
группы № АПЗ-10 \_\_\_\_\_

 / Иванова И.И. /  
(подпись обучающегося) (Ф.И.О обучающегося)

" 01 " 06 \_\_\_\_\_ 2022 г.

Принял  
" \_\_\_\_\_ зачтено "

 / Белова Б.Б. /  
(подпись руководителя) (Ф.И.О. руководителя)

" 01 " 06 \_\_\_\_\_ 2022 г.

Таганрог 2022г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ К**  
**ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ НА ПРАКТИКУ ПО НАПРАВЛЕНИЮ**  
**ПОДГОТОВКИ ВО 38.04.03. «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

Кафедра управления  
Направление подготовки с указанием профиля 38.04.03 «Управление персоналом»  
профиль «Управление персоналом организации»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
**на преддипломную практику**

для Сидорова Сидора Сидоровича  
(ФИО обучающегося полностью)

Обучающейся 2 курса учебная группа № МУП-29

Наименование и адрес места прохождения практики (с указанием структурного подразделения (при наличии)):


Акционерное общество «Хлеб», отдел по управлению персоналом  
Ростовская область, г. Таганрог, ул. А. Крюйса, 15


Срок прохождения практики с «08» 04 2022г. по «04» 06 2021 г.

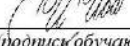
**Задание:**

1. Дать общие сведения об организации
2. Выполнить комплексный анализ системы управления персоналом организации:
  - Изучить и проанализировать кадровые документы по работе с персоналом;
  - Определить показатели эффективности и результативности деятельности персонала организации;
  - Выявить недостатки в работе подразделения кадровой службы, проанализировать причины возникновения этих недостатков.
  - Разработать предложения по совершенствованию деятельности системы управления персоналом организации.
3. Подготовить анкетный или экспертный опрос.

Руководители практики:

От Института:  Белова Б.Б. доцент кафедры управления  
подпись (ФИО) (должность)




От Профильной организации:  Иванова И.И. Руководитель отдела по  
подпись (ФИО) управлению персоналом  
(должность)

Задание принято к исполнению:  «08» 04 2022 г.  
(подпись обучающегося)



**Инструктаж, контроль, оценка и надзор по ознакомлению и обеспечению:**





требований по санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам, требованиям охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка

Виды инструктажа / правил	Инструктаж проведен в Профильной организации	Ознакомлен	Контроль условия проведения практики от Института
по охране труда и технике безопасности по правилам внутреннего трудового распорядка (в т.ч. режима конфиденциальности) по правилам противопожарной безопасности по санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам	 (подпись руководителя практики от Профильной организации)	 (подпись обучающегося)	 (подпись руководителя практики от Института)
осуществление надзора за соблюдением обучающимися правил техники безопасности оценка условий труда и требований охраны труда на рабочем месте	«08» __ 04 2022г. (дата)	«08» __ 04 2022г. (дата)	« 08» __ 04 2022г. (дата)

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»**

**ДНЕВНИК (ПЛАН-ГРАФИК) ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**I. График текущего контроля руководителя практики от Института**

№	Дата текущего контроля	Вид текущего контроля/ вид выполненной работы	Оценка/подпись
1.	08.04.	Практическое занятие по практике. Получение индивидуального задания.	-
2.	20.04.	Консультация. Отчет по заданию № 1	Отг/ 
3.	12.05.	Консультация. Отчет по заданию № 2	Отг/ 
	25.05.	Консультация. Отчет по заданию № 3	Отг/ 
5	03.06.	Консультация. Контроль оформления итогового отчета по практике	

**II. График прохождения практики в Профильной организации**

Назначен руководитель практики от Профильной организации

Должность \_\_\_ Руководитель отдела по управлению персоналом \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество \_\_\_ Иванова Ивана Ивановна \_\_\_\_\_

План-график прохождения практики в Профильной организации \_\_\_ АО «Хлеб» \_\_\_

Управление/отдел \_\_\_отдел по управлению персоналом \_\_\_\_\_

Выполняемая работа соответствует должности, указанной в штатном расписании организации \_\_\_инспектор отдела кадров \_\_\_\_\_

№	Дата	Вид выполняемой работы
1.	15.04.	Ознакомление с видами деятельности и общей структурой управления организации
2.	16.04.-20.04.	Изучение и анализ документов, характеризующих систему управления персоналом (положение о персонале, правила внутреннего трудового распорядка, этический кодекс АО «Хлеб», положение об оплате труда и др.)
3.	21.04-29.04.	Определение показателей эффективности и результативности деятельности персонала организации
4.	30.04.-12.05.	Изучение содержания работы по функциям управления персоналом
5.	13.05 -17.05.	Подготовка и проведение анкетного опроса.
6.	18.05-20.05.	Подготовка и проведение экспертного опроса.
7.	21.05.-26.05.	Выявление недостатков в работе подразделения кадровой службы, анализ причин возникновения этих недостатков
8.	27.05.- 03.06.	Разработка предложений по совершенствованию деятельности системы управления персоналом организации
9.	03.06.	Составление письменного отчета, сдача документов по окончании прохождения практики.

Выполнение графика подтверждается подписью руководителя от Профильной организации

Руководитель практики от Профильной организации \_\_\_\_\_ 

**ХАРАКТЕРИСТИКА (ОТЗЫВ)  
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ В ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

обучающийся(-аяся) ТИУиЭ \_\_\_\_\_ Сидоров Сидор Сидорович \_\_\_\_\_  
(ФИО)

гр. МУП-29, обучающейся по направлению 38.04.03 «Управление персоналом»

обучающийся(-аяся) проходил практику в \_\_\_\_\_ АО «Хлеб» \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

в \_\_\_\_\_ отделе по управлению персоналом \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

в период с « 04 » 04 \_\_\_\_\_ 2022г. по « 04 » 06 \_\_\_\_\_ 2022 г.

За период практики выполнила следующие виды работ:

За период преддипломной практики практикант изучил организационно-управленческую структуру и нормативные кадровые документы по работе с персоналом, в том числе выполнил комплексный анализ системы управления персоналом организации. Выполнен анкетный опрос и экспертный опрос. Успешно определены показатели эффективности и результативности деятельности персонала организации, выявлены недостатки в работе подразделения кадровой службы, проанализированы причины их возникновения и разработаны рекомендации по совершенствованию деятельности системы управления персоналом организации.

За период практики проявила себя как:

Ответственный, исполнительный, аккуратный. Проявил высокие коммуникативные и организаторские умения. Квалифицированный специалист, хорошо ориентирующийся в своей специальности, как грамотный, целеустремленный, трудолюбивый и дисциплинированный студент. Работу по производственной практике выполнял качественно и исполнительно, на все замечания и поручения откликался мгновенно, проявляла себя инициативно. Проявлял свое стремление к повышению своих профессиональных знаний готовностью действовать в нестандартных ситуациях.

Оценка практики \_\_\_\_\_ отлично \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Профильной организации

Руководитель отдела по  
управлению персоналом  
(должность)



\_\_\_\_\_ Иванова И.И. \_\_\_\_\_  
(ФИО)

**ПЕЧАТЬ (при наличии)**

« 04 » 06 \_\_\_\_\_ 2022 г

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Оценка уровня освоения обучающейся компетенций

Направление подготовки: 38.04.03 «Управление персоналом»  
 Вид практики: преддипломная практика  
МУП-29, Сидорова Сидора Сидоровича  
группа: ФИО обучающегося(-их)

Оцените уровень освоения обучающейся следующих компетенций:

Перечень компетенций	Уровень освоения		
	Порого- вый	Базовый	Продви- нутый
ОК-1: способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу			+
ОК-2: готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения			+
ОК-3: готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала			+
ОПК-1: готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности			+
ОПК-2: готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия			+
ОПК-3: владением комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом			+
ОПК-4: способностью всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала			+
ОПК-5: способностью создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения			+
ОПК-6: способностью использовать принципы корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации, в том числе ее кадровой стратегии			+
ОПК-7: владением современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности			+
ОПК-8: владением методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умением использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем			+
ОПК-9: способностью оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации			+
ОПК-10: владением методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы			+
ОПК-11: умением выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом			+
ОПК-12: умением разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов			+

ПК-28: владением навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации			+
ПК-29: владением навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом			+

Руководитель практики от Профильной организации

Руководитель отдела по  
управлению персоналом  
(должность)



(подпись)

Иванова И.И.

(ФИО)

ПЕЧАТЬ (при наличии)


« 04 » 06 2022 г.

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

Факультет управления


## ОТЧЕТ ПО ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Выполнил(а) обучающийся (аяся)  
группы № МУП-29

  
(подпись обучающегося) / Сидоров С.С. /  
(Ф.И.О. обучающегося)

" 04 " 06 2022 г.

Принял  
" отлично "

  
(подпись руководителя) / Белова Б.Б. /  
(Ф.И.О. руководителя)

" 04 " 06 2022 г.

Таганрог 2022 г.







*Савченко Наталья Алексеевна*

**ОФОРМЛЕНИЕ ФОРМ ОТЧЕТНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ  
ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ**  
*(по всем специальностям / направлениям подготовки  
для всех форм обучения)*

**Учебно-методическое пособие**

*Редактор Г.П. Пазюкова  
Компьютерная верстка О.А. Подлипьян*

**Формат 60x84 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>. Печать трафаретная. Подписано в печать 15.06.2023.  
Усл. п.л. – 5,2. Заказ № 10. Тираж 50 экз.**

---

**Издательство ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики»  
Россия, 347900, г.Таганрог, Ростовская обл., ул. Петровская, 45  
Отпечатано в изд-ве ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики»  
Россия, 347900, г.Таганрог, Ростовская обл., ул. Петровская, 45**