

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный  
университет народного хозяйства»**

*Утверждены решением  
Ученого совета ДГУНХ,  
протокол № 11 от 30 мая 2019 г.*

**Кафедра «Налоги и налогообложение»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

**Направление подготовки 38.03.01 Экономика,  
профиль «Налоги и налогообложение»**

**Уровень высшего образования – бакалавриат**

**Квалификация – бакалавр**

**Формы обучения – очная, заочная**

**Махачкала – 2019**

УДК 336.2(073)

ББК 65.261.4

**Составители** – Залибекова Дайганат Залибековна, кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой «Налоги и налогообложение» ДГУНХ, Абакарова Рабият Шамсулвараевна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Налоги и налогообложение» ДГУНХ

**Внутренний рецензент** – Гитинова Канича Гаджимурадовна, кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры «Налоги и налогообложение» ДГУНХ

**Внешний рецензент:** Меджидов Абдулла Ибрагимович, заместитель начальника отдела налогообложения юридических лиц Управления Федеральной налоговой службы по Республике Дагестан

**Представитель работодателя:** Агамов Нариман Ибрагимович, начальник отдела налогообложения юридических лиц УФНС России по Республике Дагестан

*Методические указания по преддипломной практике разработаны в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 г. № 1327, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 г. №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры». с приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».*

Методические указания по преддипломной практике размещены на официальном сайте [www.dgunh.ru](http://www.dgunh.ru).

Залибекова Д. З., Абакарова Р. Ш. Методические указания по преддипломной практике для направления подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Налоги и налогообложение». – Махачкала: ДГУНХ, 2019. – 35 с.

Рекомендованы к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 29 мая 2019 г.

Рекомендованы к утверждению руководителем образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Налоги и налогообложение», к.э.н., доцентом Залибековой Д.З. 27 мая 2019 г.

Одобрены на заседании кафедры «Налоги и налогообложение» 24 мая 2019 г., протокол № 10.

## Содержание

<b>Введение</b> .....	<b>4</b>
<b>1. Общие требования к организации практики</b> .....	<b>5</b>
<b>2. Права и обязанности студентов</b> .....	<b>6</b>
<b>3. Требования к содержанию практики, составлению и оформлению отчёта</b> .....	<b>7</b>
<b>4. Оценивание результатов прохождения практики</b> .....	<b>12</b>
<b>5. Организация практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья</b> .....	<b>13</b>
<b>Приложения</b> .....	<b>14</b>

## Введение

Практика обучающихся является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования при подготовке бакалавров. Преддипломная практика осуществляется в целях формирования и закрепления профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки, а также для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Вид, тип, способы проведения, форма и место проведения преддипломной практики:

- ✓ **вид практики** – преддипломная;
- ✓ **тип практики** – преддипломная;
- ✓ **способ проведения практики** – стационарная, выездная;
- ✓ **форма проведения практики** – непрерывно, дискретно;
- ✓ **место проведения практики** – Управление Федеральной налоговой службы по Республике Дагестан и его территориальные органы.

Практика проводится в организациях любых организационно-правовых форм, осуществляющих деятельность по профилю основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Налоги и налогообложение», в том числе в их структурных подразделениях, предназначенных для проведения практической подготовки, с которыми у ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства» заключен договор о практической подготовке обучающихся / в структурных подразделениях ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства», предназначенных для проведения практической подготовки.

Направление на практику оформляется приказом ректора Университета с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

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.

Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Практика может быть организована полностью или частично с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий без непосредственного нахождения обучающегося на рабочем месте в профильной организации / структурном подразделении профильной организации / структурном подразделении ДГУНХ в формате дистанционной (удаленной) работы при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии с руководителями практики, как со стороны университета, так и со стороны профильной организацией.

## 1. Общие требования к организации практики

Организация прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающимися – это подготовительный этап прохождения практики, включающий в себя:

- закрепление руководителей практики от ДГУНХ;
- выбор организаций в качестве базы – места прохождения практики, профильных организаций;
- согласование с организациями возможности прохождения практики, в том числе руководителя от профильной организации;
- заключение договора об организации проведения практики обучающихся (при необходимости);
- проведение организационного собрания с обучающимися, направляемыми на практику;
- подготовка необходимой документации при направлении обучающихся на практику (дневник по практике, направление на практику и т.д.);

Основными документами, регламентирующими порядок прохождения практик обучающимися, являются структурные компоненты ОПОП ВО, такие как:

- ✓ учебный план;
- ✓ календарный учебный график;
- ✓ программа практики;
- ✓ локальные нормативные акты ДГУНХ, регламентирующие порядок организации и прохождения практики.

Выбор профильной организации определяется, как правило, исходя из планируемых результатов освоения образовательной программы, интересов обучающегося или темы курсовой, или выпускной квалификационной работы.

Формы проведения практики определяются в ее программе и могут быть следующими:

- непрерывное прохождение практики – выделение в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО;
- дискретное прохождение практики – чередование дней практики с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Организация и руководство практиками обучающихся осуществляется:

- от ДГУНХ – руководителем практики, назначаемым из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры;
- от профильной организации – руководителем практики, назначаемым из числа работников профильной организации.

Важным документом, оформление которого необходимо в процессе подготовки к прохождению практики, является договор об организации проведения практики обучающихся, на основании которого ДГУНХ направляет обучающихся для прохождения практики на указанное в договоре предприятие / организацию. Договор должен быть оформлен в двух экземплярах до начала прохождения практики, подписан ректором ДГУНХ и руководителем предприятия по месту практики, заверен печатями, зарегистрирован в Департаменте по учебной работе ДГУНХ. Один экземпляр договора остается в профильной организации, второй – хранится на кафедре.

Непосредственно перед началом практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности необходимо:

- посетить организационное собрание, которое проводят руководители практики от Университета, с целью получения необходимой информации и инструкций по прохождению практики;
- получить документы, необходимые для прохождения всех этапов (периодов) практики.

## **2. Права и обязанности студентов**

С целью наилучшей подготовки к практике студент обязан ознакомиться с программой Практики и содержанием предстоящих работ, с индивидуальным заданием на практику, собрать и изучить рекомендованную литературу.

В процессе прохождения практики студенты должны выполнять индивидуальные задания на практику, соблюдать правила внутреннего распорядка организации, требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.

Студенты в период практики должны научиться:

- обрабатывать и анализировать социально-экономическую, нормативно-методическую, научно-техническую, организационно-управленческую, отчетную и плановую информацию;
- применять полученные в университете знания в решении практических задач;
- осуществлять информационный поиск необходимых дополнительных данных, сведений и материалов;
- оценивать соответствие деятельности государственной (коммерческой) организации правоустанавливающим документам и действующей нормативно - правовой базе;
- документально оформлять результаты анализа и выполненных заданий и работ.
- перед завершением практики студент должен обсудить результаты своей работы над отчетом с руководителем практики.

Студент при прохождении практики обязан:

- своевременно в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- ознакомиться со структурой организации, в которой проводится

практика;

- изучить основные результаты ее деятельности;
- изучить нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации;
- провести анализ общих и специальных задач организации, определенных законодательством Российской Федерации;
- изучить функциональные обязанности сотрудников организации, распределение между ними обязанностей на основе специализации;
- принимать личное участие в осуществлении отдельных мероприятий под руководством опытных сотрудников, в котором проводится практика;
- изучить особенности тактики проведения отдельных наиболее сложных мероприятий;
- проявлять высокую организованность, строго выполнять положения внутреннего распорядка, установленного в организации, а также соблюдать трудовую и служебную дисциплину; ознакомиться и выполнять правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- в случае болезни поставить в известность руководителя (руководителей) практики и предоставить медицинскую справку, подтверждающую его отсутствие во время прохождения практики;
- выполнить программу практики добросовестно, в полном объеме и в установленный срок; четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителя практики от университета и руководителя практики от профильной организации;
- после окончания практики подготовить и представить на кафедру установленный комплект документов, пройти защиту отчета по практике.

### **3. Требования к содержанию практики, составлению и оформлению отчёта**

На первом этапе необходимо ознакомиться со структурой практики, обязательными видами работ и формами отчетности.

В период прохождения практики каждый студент ведет дневник по практике (*приложение А*), в котором фиксируются выполняемые виды работ. Дневник по практике заполняется студентом в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики.

Студент в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики направляется в структурное подразделение организации / предприятия. В дневнике студент отражает информацию, полученную в процессе исполнения обязанностей в данном структурном подразделении: функции и задачи,

нормативно-правовые документы, которыми руководствуется в своей деятельности структурное подразделение и служащий данной должности. Здесь же студент приводит краткую информацию о тех нормативно-правовых документах, которые он использовал в процессе исполнения обязанностей по должности, описывает их основные положения.

Дневник по практике является основным документом, подтверждающим выполнение программы практики, индивидуального задания обучающимся.

Требования к ведению дневника по практике:

- все разделы дневника должны быть заполнены и заверены соответствующими реквизитами (подписи, печати и т.д.);
- записи в дневнике должны вестись регулярно;
- при прибытии в профильную организацию и по окончании практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью организации, где проходил практику обучающийся.

Дневник обязательно прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от ДГУНХ.

***Структура дневника по практике и ответственные за заполнение его соответствующих разделов***

<b><i>Раздел дневника</i></b>	<b><i>Ответственные за заполнение</i></b>
Титульный лист	Обучающийся
Основные сведения о студенте	Обучающийся
Индивидуальное задание для студента, выполняемое в период преддипломной практики	Руководитель практики от ДГУНХ
Рабочий график (план) проведения преддипломной практики	Руководитель практики от ДГУНХ Руководитель практики от организации
Планируемые результаты преддипломной практики	Обучающийся
Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка	Руководитель практики от ДГУНХ Руководитель практики от организации
Дневник по практике	Обучающийся

Дневник по практике регулярно проверяется и подписывается руководителями практики от Университета и от профильной организации.

По результатам прохождения практики руководителем практики от профильной организации составляется характеристика (***приложение Б***), в которой отражаются деловые качества студента, степень освоения им

фактического материала, выполнение программы практики. Характеристика заверяется подписью руководителя от профильной организации и печатью организации.

На протяжении всего периода прохождения практики в организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного ответа по практике своему руководителю. Отчет по практике является основным документом, отражающим результаты выполненной во время практики работы (*приложение В*).

Отчет по практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен содержать сведения о конкретной выполненной работе в соответствии с индивидуальным заданием. Для составления, редактирования и оформления отчета рекомендуется отводить последние 3-5 дней практики с целью своевременной сдачи промежуточной аттестации по практике.

Требования, предъявляемые к содержанию отчета, исходят из того, что ее автор должен владеть определенными навыками сбора и обработки фактического материала, уметь сделать необходимые аналитические расчеты и сформулировать выводы и предложения по устранению недостатков в деятельности организации / предприятия.

Отчет по практике должен содержать конкретное описание проделанной работы именно студентом, а не только описание направлений и содержания деятельности организации. По каждому разделу отчета содержательной части программы практики должна быть отражена мера личного участия студента в выполнении требований программы.

В отчете о выполнении программы практики должны быть даны ответы на основные пункты всех разделов программы практики. Не следует излагать в отчете теоретических положений. Анализ работы хозяйствующего субъекта должен базироваться на самостоятельно выполненных расчетах. Необходимо разработать и использовать таблицы аналитического характера, форма и показатели которых позволят изучить динамику анализируемых явлений, проследить структурные сдвиги, выявить закономерности и тенденции развития на основе измерения соответствующих факторов.

В отчет включаются необходимые таблицы, рисунки, графики и т.п., в том числе копии первичной документации, описывающей деятельность организации; копии документации, отражающей непосредственную деятельность практиканта; инструментарий проведенной практики.

индивидуальным планом - заданием по специальности (специализации).

Текст отчета должен быть логичным, лаконичным, грамотно изложенным. При написании отчета необходимо давать ссылки на авторов и источники, откуда взяты теоретические положения и фактический материал, конкретные сведения, цифровые и другие данные. Важно проявить необходимую требовательность в отборе фактического материала, в его систематизации, не допускать повторов. Обращая внимание на стиль и язык изложения, следует обеспечить ясность выражения мыслей, четкость формулировок и правильное использование управленческой терминологии.

### Структура отчета:

- ✓ титульный лист;
- ✓ содержание (включает все разделы отчета с указанием номера страницы);
- ✓ введение;
- ✓ основная часть (изложение материала по разделам в соответствии с заданием);
- ✓ заключение;
- ✓ список использованной литературы (нормативные документы, специальная литература, результаты исследований и т.п.);
- ✓ приложения (помещают после списка использованной литературы в порядке их упоминания в тексте). Каждое приложение следует начинать с нового листа, в правом верхнем углу которого пишется слово «Приложение» и номер арабской цифрой (без знака №).

На титульном листе указывается наименование образовательной организации, название факультета и кафедры, наименование вида и типа практики, ФИО студента, сведения о курсе и группе студента, данные о руководителях практики. На втором листе дается структура содержания отчета. С нового листа излагается содержательная часть отчета. В конце отчета приводятся информационные источники, на основе которых составлен отчет.

Во введении раскрываются цель и задачи практики, дается краткая характеристика места прохождения практики и выполняемой обучающимся работы, делается краткий обзор использованных методических материалов.

Практическая часть включает в себя: общую характеристику места прохождения практики, изучив организационную структуру управления, задачи и выполняемые функции соответствующих отделов и подразделений; а также изучить состояние нормативно-правовой базы регулирования их деятельности; проанализировать итоги работы за отчетный период и направления развития на перспективу. Раскрываются результаты анализа существующего положения конкретной проблемы.

В заключении обобщаются результаты преддипломной практики, оценивается достижение ее цели, степень решения поставленных задач. В конце отчета приводится список использованных источников и нормативных материалов, а также материалы приложений.

Приложения к отчету включают различные документы, используемые в организации в процессе осуществления финансовых операций. Приложения, как правило, включают нормативные акты, статистическую информацию, практические материалы, отражающие содержание практики и самостоятельно выполненные студентом работы, например, схема организационной структуры организации; формы отчетности; внутренние методические документы, регламентирующие налоговые проверки; акты проверок.

Объем отчета должен составлять 20-60 страниц.

Написание отчета обязательно осуществлять машинописным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Текст на листе должен иметь

книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Основной цвет шрифта – черный. Поля страницы должны иметь следующие размеры: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Текст печатается через 1,5 межстрочный интервал, шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 14 кегль (для сносок 12 кегль), текст должен быть отформатирован по ширине, абзацный отступ одинаков во всем тексте – 1,25 мм.

При написании отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения. Линии, буквы, цифры и знаки должны быть четкими, одинаково черными по всему тексту.

Название каждой главы следует указывать жирным шрифтом. Каждая новая глава начинается с новой страницы. Заголовки их печатают с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. В заголовках глав не допускается сокращение слов, использование курсивов. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками.

Разделы, подразделы, пункты, главы следует нумеровать. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части текста и обозначаться арабскими цифрами с точкой, например, «1.» и т.п. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах разделов. Номер подраздела должен включать номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенных точкой, в конце номера подраздела ставится точка. Например, «1.1.» и т.п.

В тексте отчета все слова пишут полностью, за исключением общепринятых сокращений.

Номера страниц размещаются в середине нижнего поля листа без точки. Применяется сквозная нумерация страниц арабскими цифрами, начиная с титульного листа, при этом номер страницы на титульном листе не печатается.

В работе могут быть использованы графики, диаграммы, схемы, которые именуют рисунками. Рисунки располагают сразу после ссылки на них в тексте или на отдельной странице таким образом, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы или с поворотом работы по часовой стрелке.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах, которые не нумеруются. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово «Приложение» с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д.

Список использованных источников должен содержать перечень источников, используемых при выполнении отчета. Все источники, использованные в отчете, приводятся в алфавитном порядке.

По окончании практики руководитель практики от Университета заполняет аттестационный лист обучающегося, который рассматривается на защите ответа по практике и принимается во внимание при выставлении оценки.

К отчету о прохождении практики студентом прилагаются материалы, составляющие неотъемлемую обязательную часть комплекта документов для защиты отчета: дневник по практике, характеристика руководителя от профильной организации, аттестационный лист руководителя от университета (*приложение Г*).

Представленные документы по практике должны быть сброшюрованы в папку.

#### **4. Оценивание результатов прохождения практики**

Подведение итогов практики является заключительным этапом практики. Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации, как правило, в течение последнего дня периода практики. Формой промежуточной аттестации обучающихся по практике является зачет с оценкой.

Зачет проводится в форме защиты отчета по практике руководителем практики от Университета либо комиссией по проведению промежуточной аттестации» и др.).

Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (8-10 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета. Общая продолжительность публичной защиты, как правило, не должна превышать 15 минут.

На основании соответствующего оформления текстовой и содержательной частей отчета, соблюдения правил по заполнению дневника, характеристики с места прохождения практики, аттестационного листа руководителя практики от Университета и результата защиты отчета студенту выставляется оценка. Результаты промежуточной аттестации по итогам оценки прохождения практики вносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Критериями оценки являются:

уровень теоретического осмысления студентами практической деятельности принимающей организации (ее целей, задач, содержания, методов);

качество отчета по итогам практики;

степень и качество приобретенных студентами профессиональных умений;

уровень профессиональной направленности выводов и рекомендаций, сделанных студентами в ходе прохождения практики.

«Отлично» выставляется студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, оформил отчет в соответствии со всеми требованиями.

«Хорошо» выставляется студенту, который выполнил определенную ему программу работы, оформил отчет в соответствии с основными требованиями, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте.

«Удовлетворительно» выставляется студенту, который выполнил программу работы, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в постановке и решении задач.

«Неудовлетворительно» выставляется студенту, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал ошибки и

нарушения дисциплины в ходе проведения практики.

## **6. Организация практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья предусматриваются соответствующие здоровью порядок, формы прохождения практик. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также согласно индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики, университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

*Приложение А*

*Образец дневника по практике*

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет  
народного хозяйства»**

**Факультет** \_\_\_\_\_  
**Кафедра** \_\_\_\_\_  
**Направление подготовки** \_\_\_\_\_  
**Профиль подготовки** \_\_\_\_\_

**ДНЕВНИК**

по \_\_\_\_\_ практике  
*(вид и тип практики)*

студента \_\_\_\_ курса \_\_\_\_ группы  
очной / очно-заочной / заочной формы обучения

\_\_\_\_\_  
*(ФИО студента полностью)*

**Махачкала – 20\_\_**

## Основные сведения о студенте и профильной организации

Студент \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

\_\_\_\_\_ курса очной / заочной формы обучения факультета  
\_\_\_\_\_ направляется на \_\_\_\_\_ практику в  
(наименование факультета) (вид и тип практики)

\_\_\_\_\_ (наименование организация, адрес места нахождения)

Период \_\_\_\_\_ практики с  
(вид и тип практики)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Продолжительность \_\_\_\_\_ практики \_\_\_\_\_ недель.  
(вид и тип практики)

Объем в зачетных единицах \_\_\_\_\_ з.е.

Способ проведения практики \_\_\_\_\_.  
(стационарная, выездная)

Форма проведения практики \_\_\_\_\_.  
(непрерывно, дискретно)

Цель проведения \_\_\_\_\_ практики  
(вид и тип практики)

\_\_\_\_\_ (если учебная – для получения первичных профессиональных умений и навыков;  
если производственная – для получения профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности)

Руководитель \_\_\_\_\_ практики  
(вид и тип практики)

от ДГУНХ \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Руководитель \_\_\_\_\_ практики  
(вид и тип практики)

от профильной организации \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

## Отметки профильной организации

Прибыл в профильную организацию « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выбыл из профильной организации « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от ДГУНХ

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО)

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО)

М.П.









## Планируемые результаты \_\_\_\_\_ практики

Результатом прохождения практики является освоение обучающимся следующих компетенций:

<i>Перечень компетенций</i>	<i>Содержание компетенций</i>
ОК – ...	
ОК – ...	
...	
ОПК – ...	
ОПК – ...	
...	
ПК – ...	
ПК – ...	
...	

Руководитель практики от ДГУНХ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(И.О.Фамилия)

«Согласовано», руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О.Фамилия)

**Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда,  
техники безопасности, пожарной безопасности,  
правилами внутреннего трудового распорядка**

	<b>Инструктаж проведен</b>	<b>Ознакомлен</b>
по требованиям охраны труда		
по технике безопасности		
по пожарной безопасности	<i>(подпись руководителя практики от ДГУНХ / от профильной организации)</i>	<i>(подпись обучающегося)</i>
по правилам внутреннего трудоового распорядка	« ___ » _____ 20__ г.	« ___ » _____ 20__ г.

### Дневник по практике

<i>Дата</i>	<i>Структурное подразделение профильной организации</i>	<i>Описание выполненной работы</i>	<i>Подпись руководителя практики от:</i>	
			<i>ДГУНХ</i>	<i>профильной организации</i>

### Дневник по практике

<i>Дата</i>	<i>Структурное подразделение профильной организации</i>	<i>Описание выполненной работы</i>	<i>Подпись руководителя практики от:</i>	
			<i>ДГУНХ</i>	<i>профильной организации</i>

### Дневник по практике

<i>Дата</i>	<i>Структурное подразделение профильной организации</i>	<i>Описание выполненной работы</i>	<i>Подпись руководителя практики от:</i>	
			<i>ДГУНХ</i>	<i>профильной организации</i>

### Дневник по практике

<i>Дата</i>	<i>Структурное подразделение профильной организации</i>	<i>Описание выполненной работы</i>	<i>Подпись руководителя практики от:</i>	
			<i>ДГУНХ</i>	<i>профильной организации</i>

### Дневник по практике

<i>Дата</i>	<i>Структурное подразделение профильной организации</i>	<i>Описание выполненной работы</i>	<i>Подпись руководителя практики от:</i>	
			<i>ДГУНХ</i>	<i>профильной организации</i>

### Дневник по практике

<i>Дата</i>	<i>Структурное подразделение профильной организации</i>	<i>Описание выполненной работы</i>	<i>Подпись руководителя практики от:</i>	
			<i>ДГУНХ</i>	<i>профильной организации</i>

Подпись студента \_\_\_\_\_

## **ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА**

*Дневник является основным документом результатов прохождения практики студентом. Практика при отсутствии дневника не засчитывается.*

*Дневник ведется ежедневно, кратко и аккуратно.*

*Порядок записей в дневнике определяется назначением каждого из разделов.*

*Дневник предоставляется студентом на просмотр руководителям практики от университета и профильной организации не реже одного раза в неделю.*

*Дневник перед окончанием практики представляется руководителю практики от профильной организации для просмотра и получения характеристики по итогам прохождения практики, а также проставления отметки об убытии из организации.*

*После окончания практики, оформленный дневник сдается на соответствующую кафедру.*

## **ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДНЕВНИКА**

*Дневник по практике составляется студентом в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием и дополнительными указаниями руководителей практики от университета и профильной организации.*

*Дневник по практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, краткое описание профильной организации (цеха, отдела и т.д.), ее деятельности, вопросы охраны труда, выводы и предложения и др.*

*Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.*

**ХАРАКТЕРИСТИКА  
на студента**

Выдана

\_\_\_\_\_  
(ФИО студента полностью)

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя практики от профильной организации полностью, должность)

1. Период прохождения практики:

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

2. Вид \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ тип \_\_\_\_\_ практики

3. Перечень подразделений, где студент проходил практику \_\_\_\_\_

4. Обязанности студента во время прохождения практики:

5. В период прохождения практики освоил следующие компетенции:

6. Оценка профессиональных навыков студентов:

- качество выполнения заданий \_\_\_\_\_ б.
- стремление к освоению новых профессиональных знаний и навыков \_\_\_\_\_ б.
- доброжелательность, умение общаться в коллективе \_\_\_\_\_ б.
- соблюдение распорядка дня и трудовой дисциплины \_\_\_\_\_ б.
- чувство ответственности \_\_\_\_\_ б.
- умение применять знания на практике \_\_\_\_\_ б.

7. Рекомендации по совершенствованию профессиональной подготовки студента:

—.

8. Рекомендуемая оценка по итогам прохождения практики

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—.

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(И.О.Фамилия) (подпись)

М.П.

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Г.

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет  
народного хозяйства»**

**Факультет** \_\_\_\_\_  
**Кафедра** \_\_\_\_\_  
**Направление подготовки** \_\_\_\_\_  
**Профиль подготовки** \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ**

по \_\_\_\_\_ практике  
*(вид и тип практики)*  
студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
очной заочной формы обучения

\_\_\_\_\_  
*(ФИО студента полностью)*

**Профильная организация** \_\_\_\_\_

**Период практики** с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Продолжительность практики** \_\_\_\_\_ недель

**Способ проведения практики** \_\_\_\_\_

**Руководитель практики от ДГУНХ** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(должность и ФИО полностью)*

**Руководитель практики от профильной организации** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(должность и ФИО полностью)*

**Махачкала – 20\_\_**

## Содержание

<b>Введение .....</b>	<b>3 1.</b>
...	
2. ... 3.	
...	

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

по \_\_\_\_\_ практике  
(вид и тип практики)

\_\_\_\_\_  
(ФИО студента полностью),  
студента \_\_\_\_\_ курса очной / очно-заочной / заочной формы обучения  
факультета

\_\_\_\_\_  
(наименование факультета),  
проходившего \_\_\_\_\_ практику в  
(вид и тип практики)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование места прохождения практики)

Период практики – \_\_\_\_\_  
(вид и тип практики)  
с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**1. Оценка освоения общекультурных и общепрофессиональных компетенций по направлению подготовки \_\_\_\_\_**  
(код и наименование направления подготовки)

<b>Вид выполненной студентом работы</b>	<b>Освоенные компетенции – ОК и ОПК</b>	<b>Степень освоения (освоена / не освоена)</b>	<b>Подпись руководителя практики от профильной организации</b>
	ОК	освоена	
	ОПК	освоена	

**2. Оценка освоения профессиональных компетенций по направлению подготовки \_\_\_\_\_**  
(код и наименование направления подготовки)

<b>Вид выполненной студентом работы</b>	<b>Освоенные компетенции – ПК</b>	<b>Степень освоения (освоена / не освоена)</b>	<b>Подпись руководителя практики от профильной организации</b>
	ПК	освоена	
	ПК	освоена	

**3. Дополнительная информация о студенте (личные качества, достижения и т.д.)** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

#### **4. Заключение.**

Студент \_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_ время \_\_\_\_\_ (ФИО студента полностью) прохождения  
\_\_\_\_\_ практики  
показал(а) \_\_\_\_\_ (вид и тип практики) уровень профессиональной  
подготовки и наиболее успешно зарекомендовал(а) себя при выполнении  
следующих работ и заданий:  
\_\_\_\_\_.

Руководитель практики от ДГУНХ \_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ /

(И.О.Фамилия)

(подпись)

Дата

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

