

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**КЫРГЫЗСКИЙ ГОСУДРАСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
им. И.РАЗЗАКОВА**

**Факультет транспорта и машиностроения**

**Кафедра «Полиграфия» им. К.Курманалиева**

**УЧЕБНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ,  
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ И ПРЕДКВАЛИФИКАЦИОННАЯ  
ПРАКТИКИ**

**Сквозная программа и методические указания  
для бакалавров направлений:**

***740600 «Технология полиграфического и упаковочного производства»***

***710200 «Информационные системы и технологии»***

**Бишкек 2020**

**"РАССМОТРЕНЫ"**

на заседании кафедры  
«Полиграфия»  
им. К.Курманалиева  
Протокол №13  
от 17 марта 2020 г.

**"ОДОБРЕНЫ"**

учебно-методической комиссией  
Факультета транспорта и машиностроения  
Протокол №3  
от 18 ноября 2020 г.

**УДК.: 378. 147. 88: 378. 22 (072)**

**Составители: к.т.н., доц. Раззаков М.И.  
доц. Садыкова Э.А.  
ст. преп. Турдукулова А.К.**

Учебно-ознакомительная, производственная и предквалификационная практики. Сквозная программа и методические указания / КГТУ им. И.Раззакова. Сост. Раззаков М.И., Садыкова Э.А., Турдукулова А.К. Б.: ИЦ «Текник», 2020. – 20 с.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

На основании государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ГОС ВПО), по направлениям подготовки бакалавров **740600 «Технология полиграфического и упаковочного производства»** и **710200 «Информационные системы и технологии»** практика является обязательной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования (ООП ВПО) и непосредственно ориентированы на профессионально-практическую подготовку студентов.

### 1.1. ВИДЫ, ОБЪЕМЫ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИК

Видами практики студентов, осваивающих ООП ВПО подготовки бакалавров **740600 «Технология полиграфического и упаковочного производства»** и **710200 «Информационные системы и технологии»** являются:

- Учебная практика;
- Производственная практика;
- Предквалификационная практика.

ООП ВПО направления подготовки бакалавров **740600 «Технология полиграфического и упаковочного производства»** и **710200 «Информационные системы и технологии»** предусматривает следующие объемы практик:

Вид практики	Семестр	Количество кредитов	Количество недель
Учебная	2	5	5
Производственная	ТПиУП – 4	5	5
	ИСиТ – 2		
Предквалификационная	8	15	8

Конкретные сроки проведения практик ежегодно устанавливаются графиком учебного процесса университета в соответствии с ООП ВПО.

### 1.2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИК

В результате прохождения практик, студенты должны приобрести следующие указанные в ГОС ВПО компетенции:

## 740600 «Технология полиграфического и упаковочного производства»

### а) универсальные:

#### *-общенаучные (ОК):*

- владеть целостной системой научных знаний об окружающем мире, способен ориентироваться в ценностях жизни, культуры (ОК-1);
- способен использовать базовые положения математических /естественных/ гуманитарных/ экономических наук при решении профессиональных задач (ОК-2);
- способен приобретать новые знания с большой степенью самостоятельности с использованием современных образовательных и информационных технологий (ОК-3);
- способен понимать и применять традиционные и инновационные идеи, находить подходы к их реализации и участвовать в работе над проектами, используя базовые методы исследовательской деятельности (ОК-4);
- способен анализировать и оценивать социально-экономические и культурные последствия новых явлений в науке, технике и технологии, профессиональной сфере (ОК-5);
- способен на научной основе оценивать свой труд, оценивать с большой степенью самостоятельности результаты своей деятельности (ОК-6).

#### *-инструментальные (ИК):*

- способен воспринимать, обобщать и анализировать информацию, ставить цели и выбирать пути ее достижения (ИК-1);
- способен логически верно, аргументировано и ясно строить свою устную и письменную речь на государственном и официальном языках (ИК-2);
- владеть одним из иностранных языков на уровне социального общения (ИК-3);
- способен осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации (ИК-4);
- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, навыками работы с компьютером, как средством управления информацией, в том числе в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах (ИК-5);
- способен участвовать в разработке организационных решений (ИК-6).

#### *-социально-личностные и общекультурные (СЛК):*

- способен социально взаимодействовать на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявлять уважение к людям, толерантность к другой культуре, готовность к поддержанию партнерских отношений (СЛК-1);
- умеет критически оценивать свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства развития достоинств и устранения недостатков (СЛК-2);

- способен проявлять готовность к диалогу на основе ценностей гражданского демократического общества, способен занимать активную гражданскую позицию (СЛК-3);
- способен использовать полученные знания, необходимые для здорового образа жизни, охраны природы и рационального использования ресурсов (СЛК-4);
- способен работать в коллективе, в том числе над междисциплинарными проектами (СЛК-5).

**б) профессиональные (ПК):**

- владеть знаниями теоретических основ и практических навыков при разработке, создании, эксплуатации приборов и методов анализа, прогнозирования и управления свойствами материалов и технологических процессов (ПК-1).
- готовность профессионально владеть знаниями в своей предметной области, знать основы производственных отношений и принципы управления с учетом технических, финансовых и человеческих факторов (ПК-2).
- уметь решения системно-проблемных задач в многообразных социально-экономических, культурных и профессиональных отношениях (ПК-3).
- способен организовать работы коллектива, принятие конкретных управленческих решений в условиях различных мнений (ПК-4);
- уметь подбор полиграфических материалов для конкретного технологического процесса (ПК-5);
- уметь разработку технологического процесса конкретной полиграфической продукции (ПК-6);
- готовность оценивать затраты на обеспечение мероприятий по изменению технологического процесса (ПК-7).
- владеть нахождением компромисса между различными требованиями (стоимости, качества, безопасности и сроков исполнения) как при долгосрочном, так и при краткосрочном планировании (ПК-8);
- уметь разработку мероприятий контроля качества полиграфической продукции (ПК-9);
- уметь разработку проектов полиграфических предприятий с учетом выполняемых технологических процессов (ПК-10);
- готовность подбора информационных материалов при разработке новых технологических процессов и использовании новых полиграфических материалов (ПК-11);
- способность диагностики состояния и динамики работы применяемого полиграфического оборудования (ПК-12);
- владеть педагогической деятельностью в профессионально-технических школах, технических училищах, колледжах и высших учебных заведениях (ПК-13).
- способность осуществлять контроль за соблюдением технологической дисциплины (ПК-14);

- способность участие в разработке и внедрении новых технологических процессов (ПК-15);
- уметь эффективно осуществлять входного контроля качества исходных материалов, производственного контроля полуфабрикатов и параметров технологических процессов, качества готовой продукции (ПК-16);
- уметь эффективно использовать материалов и оборудования (ПК-17);
- способность проведения стандартных и сертификационных испытаний исходных материалов и готовой продукции (ПК-18);
- способен участвовать в разработке: технической и нормативной документации; мероприятий по внедрению новых технических решений (ПК-19).
- готов изучать специальную литературу и другую научно-техническую информацию, достижения отечественной и зарубежной науки и техники в области техники и технологии полиграфического производства (ПК-20);
- уметь осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию научно-технической информации по теме (заданию) и составляет отчёты (ПК-21).

### **710200 «Информационные системы и технологии»**

#### **а) универсальные:**

##### **- общенаучными (ОК):**

- владеть целостной системой научных знаний об окружающем мире, способен ориентироваться в ценностях жизни, культуры (ОК-1);
- способен использовать базовые положения математических /естественных/ гуманитарных/ экономических наук при решении профессиональных задач (ОК-2);
- способен приобретать новые знания с большой степенью самостоятельности с использованием современных образовательных и информационных технологий (ОК-3);
- способен понимать и применять традиционные и инновационные идеи, находить подходы к их реализации и участвовать в работе над проектами, используя базовые методы исследовательской деятельности (ОК-4);
- способен анализировать и оценивать социально-экономические и культурные последствия новых явлений в науке, технике и технологии, профессиональной сфере (ОК-5);
- способен на научной основе оценивать свой труд, оценивать с большой степенью самостоятельности результаты своей деятельности (ОК-6).

##### **- инструментальные (ИК):**

- способен воспринимать, обобщать и анализировать информацию, ставить цели и выбирать пути ее достижения (ИК-1);
- способен логически верно, аргументировано и ясно строить свою устную и письменную речь на государственном и официальном языках (ИК-2);
- владеть одним из иностранных языков на уровне социального общения (ИК-3);

- способен осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации (ИК-4);
- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, навыками работы с компьютером, как средством управления информацией, в том числе в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах (ИК-5);
- способен участвовать в разработке организационных решений (ИК-6).

**- социально-личностные и общекультурные (СЛК):**

- способен социально взаимодействовать на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявлять уважение к людям, толерантность к другой культуре, готовность к поддержанию партнерских отношений (СЛК-1);
- умеет критически оценивать свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства развития достоинств и устранения недостатков (СЛК-2);
- способен проявлять готовность к диалогу на основе ценностей гражданского демократического общества, способен занимать активную гражданскую позицию (СЛК-3);
- способен использовать полученные знания, необходимые для здорового образа жизни, охраны природы и рационального использования ресурсов (СЛК-4);
- способен работать в коллективе, в том числе над междисциплинарными проектами (СЛК-5).

**б) профессиональными(ПК)**

- способен проводить предпроектное обследование объекта проектирования, системный анализ предметной области, их взаимосвязей (ПК-1);
- способен проводить техническое проектирование (ПК-2);
- способен проводить рабочее проектирование (ПК-3);
- способен проводить выбор исходных данных для проектирования (ПК-4);
- способен проводить моделирование процессов и систем (ПК-5);
- способен оценивать надежность и качество функционирования объекта проектирования (ПК-6);
- способен осуществлять сертификацию проекта по стандартам качества (ПК-7);
- способен проводить расчет обеспечения условий безопасной жизнедеятельности (ПК-8);
- способен проводить расчет экономической эффективности (ПК-9);
- готов разрабатывать, согласовывать и выпускать все виды проектной документации (ПК-10);
- способен к проектированию базовых и прикладных информационных технологий (ПК-11);

- способен разрабатывать средства реализации информационных технологий (методические, информационные, математические, алгоритмические, технические и программные) (ПК-12);
- способен разрабатывать средства автоматизированного проектирования информационных технологий (ПК-13);
- способен использовать знание основных закономерностей функционирования биосферы и принципов рационального природопользования для решения задач профессиональной деятельности (ПК-14);
- готов участвовать в работах по доводке и освоению информационных технологий в ходе внедрения и эксплуатации информационных систем (ПК-15);
- готов проводить подготовку документации по менеджменту качества информационных технологий (ПК-16);
- способен использовать технологии разработки объектов профессиональной деятельности, в областях: машиностроение, приборостроение, наука, техника, образование, медицина, административное управление, юриспруденция, бизнес, предпринимательство, коммерция, менеджмент, банковские системы, безопасность информационных систем, управление технологическими процессами, механика, техническая физика, энергетика, ядерная энергетика, силовая электроника, металлургия, строительство, транспорт, железнодорожный транспорт, связь, телекоммуникации, управление инфокоммуникациями, почтовая связь, химическая промышленность, сельское хозяйство, текстильная и легкая промышленность, пищевая промышленность, медицинские и биотехнологии, горное дело, обеспечение безопасности подземных предприятий и производств, геология, нефтегазовая отрасль, геодезия и картография, геоинформационные системы, лесной комплекс, химико-лесной комплекс, экология, сфера сервиса, системы массовой информации, дизайн, а также предприятия различного профиля и все виды деятельности в условиях экономики информационного общества (ПК-17);
- способен осуществлять организацию рабочих мест, их техническое оснащение, размещение компьютерного оборудования (ПК-18);
- способен к организации работы малых коллективов исполнителей (ПК-19);
- способен проводить оценку производственных и непроизводственных затрат на обеспечение качества объекта проектирования (ПК-20);
- готов осуществлять организацию контроля качества входной информации (ПК-21);
- способен проводить сбор, анализ научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта по тематике исследования, способен участвовать в постановке и проведении экспериментальных исследований (ПК-22);
- способен обосновывать правильность выбранной модели, сопоставляя результаты экспериментальных данных и полученных решений (ПК-23);



- готов использовать математические методы обработки, анализа и синтеза результатов профессиональных исследований (ПК-24);
- способен оформлять полученные рабочие результаты в виде презентаций, научно-технических отчетов, статей и докладов на научно-технических конференциях (ПК-25);
- способен формировать новые конкурентоспособные идеи и реализовывать их в проектах (ПК-26);
- способен к инсталляции, отладке программных и настройке технических средств для ввода информационных систем в опытную и в промышленную эксплуатацию (ПК-27);
- готов проводить сборку информационной системы из готовых компонентов (ПК-28);
- способен поддерживать работоспособность информационных систем и технологий в заданных функциональных характеристиках и соответствии критериям качества, составлять инструкции по эксплуатации информационных систем (ПК-29);
- готов обеспечивать безопасность и целостность данных информационных систем и технологий, адаптировать приложения к изменяющимся условиям функционирования (ПК-30).

### **1.3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКАМИ**

Непосредственное руководство практиками осуществляет кафедра «Полиграфия».

Руководителями практик назначаются профессорско – преподавательский состав кафедры, которые осуществляют контроль прохождения практик студентами, проводят инструктаж по технике безопасности и охране труда, проверяют правильность составления отчетов по практике и после проводят их оценку. Руководители от университета контролируют посещение студентами мест прохождения практик.

На практику разрешается отправлять как всю группу, так и каждого студента в индивидуальном порядке при наличии письма – отношения от руководства предприятия, где указывается, что организация или предприятие не возражает, чтобы студент прошел у них практику, условия и безопасность труда обеспечат. Содержание отчета по практике определяется руководителем и утверждается заведующим кафедрой.

Направление на практику оформляется приказом университета с указанием закрепления каждого студента за предприятием (структурным подразделением университета), а также с указанием вида и сроков прохождения практики на основе договоров о сотрудничестве с организациями работодателей по программе подготовки бакалавров или о проведении практик (приложение 1).

В период прохождения практики студенты должны соблюдать требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, которые действуют в организации, а также трудовое законодательство КР.

#### **1.4. ОБЪЕКТЫ ПРАКТИК**

- Организации и предприятия полиграфического и упаковочного производства;
- Издательства;
- Компании и организации деятельность, которых связана с информационными технологиями и системами;
- Компании и организации деятельность, которых связана с медиаиндустрией;
- Организации и предприятия информационного обеспечения производственно-технологических систем;
- Проектные, научно-исследовательские учреждения.

#### **1.5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

##### **1.5.1. Права и обязанности студентов**

Студенты при прохождении практики обязаны:

- пройти инструктаж, организуемый предприятием (структурным подразделением университета) с обязательным изучением правил технической эксплуатации оборудования, техники безопасности и охраны труда;
- полностью подчиняться действующим на предприятии (в структурном подразделении университета) правилам внутреннего распорядка;
- полностью выполнить задание, предусмотренное программой практики;
- самостоятельно работать на рабочих местах, характер которых устанавливается индивидуальным заданием;
- участвовать в общественной жизни коллектива предприятия (структурного подразделения университета);
- нести все полноту ответственности за выполненную работу и её результаты;
- вести дневник и записывать в него необходимую информацию (приложения 1);
- по окончании практики представлять кафедре отчет о результатах практики с отзывом (характеристикой) руководителя практики соответствующего предприятия (структурного подразделения университета).

Студенты не имеют права прервать практику или сократить ее срок без разрешения декана и руководителя предприятия. На бакалавров, допустивших нарушение внутреннего распорядка предприятия, накладывается дисциплинарное взыскание, вплоть до отстранения от практики, о чем сообщается в университет.

### **1.5.2 Обязанности руководителя практики от университета**

Руководители практики от университета составляют задания каждому студенту для конкретного предприятия, на котором будет проходить практика.

Руководитель практики от университета:

- отвечает за обеспечения организационного сопровождения всех мероприятий, связанных с подготовкой и прохождением практики;
- готовит все необходимые сопроводительные документы, а именно дневник по практике, в котором содержится: задание, удостоверение, график на период прохождения практики;
- контролирует ход прохождения практик студентов на предприятиях;
- при необходимости оказывает методическое содействие студентам при составлении отчета по практике;
- после окончания практики в составе комиссии принимает отчет прохождения практики, после выставления оценки отчет хранится на кафедре.

### **1.5.3 Обязанности руководителя практики от предприятия**

Обязанности руководителя практики на предприятиях и организациях:

- организовать прохождение практики студентами в соответствии с утвержденным графиком;
- проведение инструктажа по безопасности на рабочем месте и охране труда на предприятии или организации;
- постоянное руководство и надзор за выполнением поручений и заданий студентами;
- оказание консультаций студентам по возникающим вопросам, а также разрешение других различных ситуаций, связанных с прохождением практики;
- проверка правильности заполнения дневника и составления отчета по практике;
- написание отзыва в дневнике при завершении составления отчета по прохождению практики.

Отчет по практике и дневник подписываются руководителем и заверяется гербовой печатью предприятия или организации.

## **1.6. СОДЕРЖАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ**

Отчет по практике должен полностью соответствовать программе прохождения практик (раздел 2). Отчет по практике, предоставляемый студентами, является доказательным документом, по которому можно судить о эффективности выполненной работы на месте прохождения практики.

Материалы и вся необходимая документация для составления отчета должны собираться планомерно в течение всего времени прохождения практики. Для обеспечения контроля выполнения программы практик проводятся консультации руководителем от университета.

Отчет по практики должен иметь подпись руководителя практики от предприятия, заверенную печатью предприятия.

Отчеты, которые не содержат информацию в полном объеме программу практики или оформленные не по требованию должны быть доработаны студентами.

## **1.7. ЗАЩИТА ОТЧЕТОВ**

По окончании практики студенты защищают свои отчеты комиссии состоящую из преподавателей кафедры с получением соответствующей оценки.

На кафедре заранее вывешивается график защиты, также устанавливаются сроки сдачи отчетов.

Неявка на защиту без уважительной причины, отсутствие отчета по практике и недостаточные знания выполненных на практике заданий приводит к неудовлетворительной оценке со всеми вытекающими отсюда последствиями.

Оценка, выставляемая при защите отчетов по практике, учитывается при рассмотрении вопроса о стипендии и подготовке приказа о переводе на следующий год обучения.

Отчеты студентов хранятся на кафедре и могут быть использованы при выполнении курсовых проектов и выпускной квалификационной работы.

## **2. ПРОГРАММА ПРАКТИК**

### **2.1. Учебная практика**

**Цель практики.** Ознакомление с организационной структурой, принципами деятельности и управления предприятия. Получение данных о реальных системах организации деятельности предприятия и их сравнение с теоретическими

аналогами. Закрепление и углубление знаний о работе организаций и предприятия соответствующей отрасли.

**Программа практики.** *Общие сведения.* Местонахождение, основная деятельность предприятия или организации, виды выполняемых услуг и работ, основные технико – экономические показатели деятельности, организационная структура предприятия, его подразделения и их функции.

*Общая структура управления.* Иерархическая схема. Взаимосвязи между отдельными элементами организации и предприятия.

*Охрана труда и окружающей среды.* Требования охраны труда и безопасности жизнедеятельности на предприятии или организации.

**Индивидуальное задание.** Для каждого студента необходимо выполнение индивидуального задания (пункт 4 в задании на практику), которое представляет собой рассмотрение тем или вопросов будущей профессиональной деятельности студента.

## 2.2. Производственная практика

**Цель практики.** Закрепление и углубление теоретических знаний, развитие практических навыков решения задач по направлениям обучения.

### **Программа практики.**

*Общие сведения.* Форма собственности организации или предприятия, назначение, его основные подразделения, их функции и взаимосвязь. Общая организационная структура предприятия, схема его управления.

*Охрана труда и окружающей среды.* Требования охраны труда и пожарной безопасности предприятия, производственным помещениям, помещениям и открытым площадкам.

Требования охраны труда по поддержанию нормальных метеоусловий производственной среды рабочих помещений (температура, влажность воздуха, мероприятия по снижению запыленности, загазованности воздушной среды, по снижению шума и вибраций), нормальной освещенности, рациональной окраске интерьера и оборудования.

**Индивидуальное задание.** Руководитель от университета выдает индивидуальное задание связанное с производственной деятельностью предприятия или организации.

### 2.3. Предквалификационная практика

Выпускная квалификационная работа – самостоятельное логически завершенное исследование в области профессиональной деятельности, по которому готовится выпускник в зависимости от направления подготовки.

Выпускная квалификационная работа является заключительным этапом подготовки бакалавров, подводящим итог обучения в университете.

**Цель предквалификационной практики.** Закрепление основ теоретического обучения и практических навыков, полученных при выполнении практических работ, предшествующих предквалификационной практики, а также сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы

На предквалификационную практику студенты, по возможности, направляются в предприятия или организации, в которых намечается использование их профессиональных навыков работы по завершению обучения. Одновременно студенты готовят материалы для выполнения выпускной квалификационной работы.

В отличие от учебной и производственной практик на предквалификационной практике студент, получает необходимый материал в организации или предприятии для написания выпускной квалификационной работы. При необходимости оформляется официальное письмо от руководства университета на имя руководителя предприятия с просьбой оказать содействие для прохождения практики.

Индивидуальное задание на предквалификационную практику выдает руководитель выпускной квалификационной практики.

Отчет по практике утверждается руководителем выпускной квалификационной практики, затем защищается при участии комиссии, и сдается на кафедру.

## Приложение 1

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
**Кыргызский государственный технический университет  
им. И. Раззакова**

### ДНЕВНИК

по \_\_\_\_\_ *Указать вид практики* \_\_\_\_\_ практике  
студента (ки) \_\_\_\_\_ *Ф.И.О. студента* \_\_\_\_\_  
группы \_\_\_\_\_ *ППб / ИСиТб* \_\_\_\_\_ направления \_\_\_\_\_ *ТПиУП / ИСиТ* \_\_\_\_\_  
/профиля \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ *ФТ и М* \_\_\_\_\_  
(факультета института)  
практика на \_\_\_\_\_ *Место прохождения практики* \_\_\_\_\_  
наименование предприятия

### Календарные сроки практики

По учебному плану начало « \_\_\_\_\_ » конец « \_\_\_\_\_ »

Дата прибытия на практику \_\_\_\_\_

Дата выбытия с места практики \_\_\_\_\_





«УТВЕРЖДАЮ»

Зав. кафедрой Подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ:

1. По специальности: Организационная структура предприятия
2. По экономике и маркетингу производства: Основные технико-экономические показатели
3. По охране труда: Техника безопасности и охрана труда на предприятии
4. Индивидуальное задание: Выдается руководителем практики от университета

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
**на прохождение практики**

Студент (ка) \_\_\_\_\_ *Ф.И.О. студента* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *ФТ и М* \_\_\_\_\_

направления \_\_\_\_\_ (факультета института) *ТПиУП / ИСиТ* \_\_\_\_\_

профиля \_\_\_\_\_

группы \_\_\_\_\_ *ППб / ИСиТб* \_\_\_\_\_

командируются в \_\_\_\_\_ *Место прохождения практики* \_\_\_\_\_

для прохождения \_\_\_\_\_ *Вид практики* \_\_\_\_\_

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

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Проректор по учебной части

М.П.

Декан факультета (института)

**ГРАФИК**  
**прохождения практики**

<b>№ недели</b>	<b>Сроки</b>	<b>Цех, участок, отдел и краткая характеристика выполненных работ</b>
<i>1</i>		
<i>2</i>		
<i>3</i>		
<i>4</i>		

Подпись руководителей практики от:

университета \_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_

предприятия \_\_\_\_\_ *подпись, печать* \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., должность, подпись)

**ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ЗАПИСЬ**  
**ФАКТИЧЕСКИ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ**  
**И ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ**

<b>Недели</b>	<b>Сроки</b>	<b>Содержание практики</b>	<b>Заключение руководителя от предприятия</b>
<i>1</i>			<i>подпись</i>
<i>2</i>			<i>подпись</i>
<i>3</i>			<i>подпись</i>
<i>4</i>			<i>подпись</i>

## ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ПРАКТИКИ

Участие в экскурсиях, общественно – политической и культурно – массовой работе \_\_\_\_\_ Указать, где была экскурсия или мероприятие \_\_\_\_\_

Заключение предприятия об участии студента (ки) общественно - политических и культурно – массовых мероприятиях \_\_\_\_\_ Указать мероприятия, в которых принимал участие \_\_\_\_\_

Представитель предприятия \_\_\_\_\_ должность, подпись, печать \_\_\_\_\_

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
**о прохождении практики**

Студент Ф.И.О. за время прохождения практики показал себя только с положительной стороны, всегда являлся на практику вовремя, выполнял все поручения с большой ответственностью, принимал участие в различных мероприятиях. Руководство в целом довольно проделанной работой студента и оценивает пройденную практику на оценку «отлично»

Руководитель практики

от университета \_\_\_\_\_ (подпись)

производства \_\_\_\_\_ (подпись, печать)

Отчет рассмотрен на кафедре Полиграфия

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка \_\_\_\_\_

Комиссия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_