

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

ЧЕЛЯБИНСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДЕНО
Директор Челябинского филиала
РАНХиГС
Алдошенко Е.В.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

Бизнес-аналитика в экономике и управлении
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.02(П) Проектно-аналитическая работа

код и наименование РПД

магистратура

уровень образования

38.04.01 Экономика

код, наименование направления подготовки/специальности

магистр

квалификация

заочная форма обучения

формы обучения

Год набора - 2024

Челябинск, 2024

Автор(ы)-составитель(и):

К.э.н., доцент, доцент кафедры
экономики и менеджмента

Л.Б. Владыкина

Ст. преподаватель кафедры
экономики и менеджмента

В.С. Снедкова

Заведующий кафедрой

Экономики. финансов и бухгалтерского учета

Н.Ю. Коротина

Рабочая программа практики **«Проектно-аналитическая работа»** разработана в соответствии с Рекомендациями и требованиями по разработке образовательных программ высшего образования, утвержденными решением УМС Академии по экономике от «17» октября 2020 г.

Рабочая программа практики **«Проектно-аналитическая работа»** рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики, финансов и бухгалтерского учета.
Протокол от «12» апреля 2024 г. № 7.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения
2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы.....
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы.....
4. Содержание практики
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Согласно приказу № 15 от 25.01.2021 «О местах проведения практической подготовки в Челябинском филиале РАНХиГС», производственная практика проводится в деканатах факультетов, учебно-методическом отделе, отделе материально-технического снабжения, приемной комиссии филиала, отделе организации общественного питания, отделе по связям с общественностью, кафедре «Экономика и менеджмент», администрации филиала, а также 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.

Преддипломная практика студентов включает в себя посещение перечисленных выше предприятий и организаций, изучение информации об их деятельности, участие в управленческом процессе, сбор информации для ВКР.

Способ проведения практики – стационарная / выездная практика.

Форма проведения практики – непрерывная.

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

2.1. Практика *Б2.О.02(П) Проектно-аналитическая работа* обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.2	Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.2	Организует работу команды, распределяет поручения, дает обратную связь по результатам, принимает ответственность за общий результат
ПКо ОС-ПА	Способен провести самостоятельную аналитическую работу в области финансов и экономики	ПКо ОС-ПА.1	Знает подходы к анализу экономики и финансов

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ/трудовые или профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
Е. Управление бизнес-анализом Е/01.7 Обоснование подходов, используемых в бизнес-анализе Е/02.7 Руководство бизнес-анализом	УК-2 УК-3	на уровне знаний: управления проектом на всех этапах его жизненного цикла
		на уровне умений: мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации
		на уровне навыков: владеть навыками организации работы команды, распределении поручения, дает обратную связь по результатам, принимает ответственность за общий результат
F. Аналитическое обеспечение разработки стратегии изменений организации F/01.7 Определение направлений развития организации F/02.7 Разработка стратегии управления изменениями в организации	ПКо ОС-ПА..	на уровне знаний: знать аналитическую работу в области финансов и экономики
		на уровне умений: уметь применять существующие подходы к анализу экономики и финансов
		на уровне навыков: владеть навыками оценки научных разработок в профессиональной сфере деятельности

Общий объем учебной практики Б2.О.02(П)

Проектно-аналитическая – 12 з.е., 432 часов, в том числе:

- практическая подготовка – 34 часов
- консультация – 2 часа
- контроль самостоятельной работы – 44 часов
- самостоятельная работа – 348 часов

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

Б2.О.02(П) Преддипломная практика входит в состав блока Б2 «Практики». В соответствии с учебным планом преддипломная практика проводится на 1 курсе в 2 семестре обучения магистров, 2 курсе в 1 и 2 семестре по очной и на 2 курсе 1 и 2 семестре и 3 курсе в 5 семестре обучения магистров по заочной форме обучения.

3. Содержание практики

№	Этапы (периоды)	Виды работ
---	-----------------	------------

п/п	Практики	
1	Подготовительный этап	1) знакомство с программой практики и содержанием работ; 2) изучение рабочего графика (плана) прохождения практики; 3) уяснение индивидуального задания на практику.
2	Основной этап	1) инструктаж по технике безопасности, санитарным и противопожарным нормам и правила внутреннего распорядка 2) ознакомление студентов с работой объекта профессиональной деятельности в режиме устойчивого функционирования и перспективами развития, с его функциональной структурой, характером взаимодействия его структурных подразделений, 3) ознакомление с перечнем нормативных правовых актов, регламентирующих функционирование и развитие объекта практики и его структурных подразделений с целью развития способности использовать основы правовых знаний в сфере организационно-управленческой деятельности. 4) ознакомление с перечнем задач, решаемых объектом профессиональной деятельности и его структурными подразделениями, ознакомление с должностными инструкциями работников конкретного структурного подразделения с целью развития способности использовать в сфере организационно-управленческой деятельности. 5) формирование и развитие профессиональных умений и навыков, опыта целеполагания на основе анализа стратегии развития объекта профессиональной деятельности, уяснения генеральной цели его развития, подцелей развития его структурных подразделений. 6) формирование и развитие профессиональных умений и навыков применения методов совершенствования управления проектной и процессной деятельности 7) формирование и развитие профессиональных умений и навыков разработки программ развития и изменений в организации, обеспечению реализации этих программ 8) формирование и развитие навыка разработки предложений по использованию современных методов управления корпоративными финансами для решения стратегических задач в конкретной организации 9) формирование и развитие навыка разработки предложений по формированию и совершенствованию маркетинговой стратегии организации с учетом факторов внешней и внутренней среды
3	Завершающий этап	1) выявление проблем функционирования объекта, связанных с управлением развитием бизнеса (организации) и разработка предложений по совершенствованию управления;

		2) подготовка индивидуального отчета и презентации по практике с помощью пакета программ Microsoft Office, PowerPoint; 3) представление результатов работы о прохождении практики и защита отчета комиссии, назначенной кафедрой.
--	--	--

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

В ходе реализации дисциплины *Б2.О.04(Пд)* Преддипломная практика используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
Подготовительный этап	Собеседование с руководителем практики по индивидуальному заданию на практику
Основной этап	Собеседование с работодателем
Завершающий этап	Проверка индивидуального отчета по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике)

По завершению практики обучающийся предоставляет следующие документы:

- отчет по практике (Приложение 1)
- индивидуального задания на практику (Приложение 2)
- план-график проведения учебной практики, согласованный с руководителем практики от профильной организации (Приложение 3)
- отзыв руководителя практики от профильной организации и отзыв руководителя практики от ЧФ РАНХиГС (Приложение 4).

Требования к структуре, содержанию и оформлению отчетной документации:

Отчет состоит из титульного листа (Приложение1), индивидуального задания на практику (Приложение2), план-график проведения учебной практики, согласованный с руководителем практики от профильной организации (Приложение3) отзыв руководителя практики от профильной организации (Приложение4), отзыв руководителя практики от ЧФ РАНХиГС (Приложение 4) оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений.

В общей части обосновывается выбор профильной организации (подразделения) для прохождения практики, отражаются цель, задачи практики, должность, по которой выполнялись обязанности студентом при прохождении практики, а также раскрываются содержание практики, деятельность студента по выполнению задания на практику.

В заключении обобщаются результаты практики, делаются выводы по основной части отчета, отражаются выявленные проблемы и формулируются практические рекомендации.

Список использованных источников и литературы включает законы и иные нормативные правовые акты, справочно-статистические и архивные материалы,

монографии, сборники, статьи, выступления, связанные с деятельностью профильной организации.

В качестве приложения в отчет могут входить статистические таблицы, копии документов (нормативных правовых актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля - 20 мм, правое 15 мм, левое - 30 мм, выравнивание текста - по ширине, абзацный отступ - 1,25 см. Объем отчета (без учёта отзыва руководителя практики от организации, индивидуального задания руководителя практики) должен составлять 15-25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора MicrosoftWord (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта TimesNewRoman.

Требования к докладу и выступлению:

1. Доклад и выступление студента должны раскрывать приобретенные умения и навыки, а также в устное выступление необходимо включать знания первоисточников, периодики и дополнительную информацию по практике.
2. Общая оценка соответствует следующим критериям:
 «Зачтено» — дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте практики, доказательно раскрыты основные положения индивидуального задания; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание об организации демонстрируется на фоне понимания ее стратегических целей и организационной структуры. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.
 «Не зачтено» — не получены ответы по базовым вопросам учебной практики.

Шкала оценивания.

<i>№</i>	<i>Формы контроля</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Шкала оценивания (кол-во баллов)</i>
1	Доклад	Правильность ответов на вопросы (верное, четкое и достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов и т.д.), владение терминологией;	Правильный и полный ответ, понимание сущности категорий, использование специальной терминологии – 5 баллов.
2	Собеседование	Полнота и одновременно лаконичность ответа; Понимание вопроса и ясность, структурированность ответа	Точный, но неполный ответ, встречаются слова «сорняки», не точное понимание нормативных источников – 4 балла. Неточный и неполный ответ, непонимание нормативных и научных источников, недостаточна культура речи – 3 балла. Неправильный ответ, отказ

			от ответа – 2 балла.
--	--	--	----------------------

Методические указания для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание практики

Освоение обучающимся преддипломной практики предполагает ознакомление обучающегося с выполнением обучающимся индивидуального задания в период проведения учебной практики, изучение материалов в ходе самостоятельной работы, а также на месте проведения преддипломной практики под управлением руководителя учебной практики от принимающей организации, а также сбор информации для написания ВКР.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения преддипломной практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой. Ее может представить руководитель практики на установочном семинаре или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном интернет-сайте Челябинского филиала РАНХиГС.

Преддипломная практика проходит в форме самостоятельной работы, а также практической работы в профильной организации.

Подготовка к практической работе в профильной организации заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к прохождению практики, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

С этой целью:

- внимательно прочитайте индивидуальное задание по практике и программу практики;
- ознакомьтесь с методическими рекомендациями выполнения индивидуального задания;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите руководителю практики.

Подготовка к самостоятельной работе. При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время преддипломной практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения преддипломной практики заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач преддипломной практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает несколько моментов:

- консультирование обучающихся руководителями практики от академии и профильной организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения, предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;

- ознакомление с основной (для очного и заочного отделения №1-4) и дополнительной литературы (для очного отделения №5,7-16, для заочного №1-4, 6, 17-19), необходимой для прохождения практики;
- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;
- своевременная подготовка отчетной документации по итогам преддипломной практики и представление ее руководителю практики;
- успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в профильной организации в период проведения практики включает несколько моментов:

- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;
- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;
- несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ).

Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

При определении продолжительности пребывания обучающихся в организациях в период практики также необходимо руководствоваться решениями (рекомендациями) учебно-методических объединений.

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется отчет. Подготовленный к сдаче на контроль и оценку отчет сдается руководителю практики. Форма отчетности - письменная. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки на защите практики.

Подготовка зачету. К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней прохождения практики. Освоение практики в период промежуточной аттестации невозможно в связи со строго заданными учебным планом сроками преддипломной практики.

При подготовке к зачетам обратите внимание на защиту отчета и подготовку презентации по итогам прохождения практики на основе выданных индивидуальных заданий и утвержденной программы преддипломной практики.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по итогам прохождения практики.

Приложение № 1
Титульный лист (ОБРАЗЕЦ)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Челябинский филиал

Кафедра экономики, финансов и бухгалтерского учета

Направление подготовки 38.04.01 «Экономика»

(код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении практики преддипломная

(вид практики)

(Ф.И.О. студента)

Группа _____, форма обучения _____

Место прохождения практики

(указывается полное наименование организации)

Срок прохождения практики: с «_____» _____ 20 г. по «_____» _____ 20 г.

Руководители практики:

От ЧФ РАНХиГС

(подпись)

(ФИО, должность)

От профильной организации

(подпись и МП)

(ФИО, должность)

Отчет подготовлен

(подпись)

(И.О. Фамилия студента)

г. Челябинск, 20 ____ г.

Приложение № 2
Индивидуальное задание руководителя практики
(ОБРАЗЕЦ)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
 СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
 Челябинский филиал

Кафедра Экономики, финансов и бухгалтерского учета

Направление подготовки 38.04.01 «Экономика»

(код и наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на преддипломную практику студенту _____

(вид практики)

(Ф.И.О. студента)

группа _____, форма обучения _____

Место прохождения практики _____
 (указывается полное наименование предприятия)

Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 20 г. по « ____ » _____ 20 г.

Цель прохождения практики: ознакомление студента с функционированием организации, ее целями, задачами, функциями, организационной структурой управления, технологиями работы, системой ресурсов организации и формирование практических навыков анализа ее деятельности, а также сбор информации для ВКР.

Задачи практики:

- ознакомиться с задачами и спецификой работы предприятия (организации), изучить структуру и функции всех его структурных подразделений, ознакомиться с методами управления развитием в организации и разработать предложения по совершенствованию управления процессами и проектами в организации;.
- укрепить навыки работы в должности менеджера.
- сбор информации для ВКР

Ожидаемые результаты практики: формирование практических навыков анализа деятельности профильной организации (предприятия), навыков разработки предложений по совершенствованию управления развитием организации и собранный материал для ВКР.

Задание принято к исполнению

_____ (подпись студента) _____ (ФИО студента)

От профильной организации

_____ (подпись от профильной организации) _____ (ФИО руководителя организации)
 МП

Руководитель практики от ЧФ РАНХиГС

_____ (подпись руководителя практики) _____ (ФИО руководителя практики)

Приложение № 3
План-график проведения практики
(ОБРАЗЕЦ)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Челябинский филиал**

СОГЛАСОВАННО

УТВЕРЖДАЮ

**Руководитель предприятия
от профильной организации**

**Руководитель практики от
Челябинского филиала РАНХиГС**

(И.О. Фамилия, подпись и МП)

(И.О. Фамилия, подпись и МП)

« ____ » _____ **20** __ г.

« ____ » _____ **20** __ г.

ПЛАН-ГРАФИК

Проведения производственной практики
студента _____ группы, _____
_____ формы обучения.

Направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент»

ФИО

студента _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1	Подготовительный этап, включающий:	1) знакомство с программой практики и содержанием работ; 2) изучение рабочего графика (плана) прохождения практики; 3) уяснение индивидуального задания на практику.		
2	Основной этап, включающий:	1) инструктаж по технике безопасности, санитарным и противопожарным нормам и правила внутреннего распорядка, ознакомление студентов с техникой безопасности и правилами внутреннего функционирования 2) ознакомление студентов с работой объекта профессиональной деятельности в режиме устойчивого функционирования и перспективами развития, с его функциональной структурой, характером взаимодействия его структурных подразделений		Предполагаемый результат – схема организационной структуры объекта исследования, ключевые показатели его деятельности в режиме устойчивого функционирования в отчете по практике

		3) ознакомление с перечнем нормативных правовых актов, регламентирующих функционирование и развитие объекта практики и его структурных подразделений с целью развития способности использовать основы правовых знаний в сфере организационно-управленческой деятельности.		Предполагаемый результат – список нормативных правовых актов, регламентирующих функционирование и развитие объекта практики, представленные в отчете по практике.
		4) ознакомление с перечнем задач, решаемых объектом профессиональной деятельности и его структурными подразделениями, ознакомление с должностными инструкциями работников конкретного структурного подразделения с целью развития способности использовать в сфере организационно-управленческой деятельности.		Предполагаемый результат – функциональный анализ объекта практики и его функциональных подразделений и представление в отчете по практике;
		5) формирование и развитие профессиональных умений и навыков, опыта целеполагания на основе анализа стратегии развития объекта профессиональной деятельности, уяснения генеральной цели его развития, подцелей развития его структурных подразделений.		Предполагаемый результат – построение дерева целей объекта профессиональной деятельности, составление перечня мероприятий, необходимых для реализации проекта, и представление данных материалов в отчете по практике;
		6) формирование и развитие профессиональных умений и навыков применения методов совершенствования управления проектной и процессной деятельности		Предполагаемый результат – предложения по совершенствованию управления процессной и проектной деятельностью в организации
		7) формирование и развитие профессиональных умений и навыков разработки программ развития и изменений в организации, обеспечению реализации этих программ		Предполагаемый результат – разработка предложений по формированию программ развития и изменений, обеспечению реализации этих программ в организации
		8) формирование и развитие навыка разработки предложений по использованию современных методов управления корпоративными финансами для решения стратегических задач в конкретной организации		Предполагаемый результат – разработка предложений по использованию современных инструментов управления корпоративными финансами для решения стратегических задач
		9) формирование и развитие навыка разработки предложений по формированию и совершенствованию маркетинговой стратегии организации с учетом факторов внешней и внутренней среды		Предполагаемый результат – разработка предложений по совершенствованию маркетинговой стратегии организации
3	Заключительный этап, включающий:	1) выявление проблем функционирования объекта, связанных с управлением развитием бизнеса (организации), и разработка предложений по совершенствованию управления; 2) подготовку индивидуального отчета и презентации по практике с помощью пакета программ MicrosoftOffice, PowerPoint; 3) представление результатов работы о прохождении практики и защита отчета		Отчет по практике

		комиссии, назначенной кафедрой.		
--	--	---------------------------------	--	--

Срок прохождения практики с « _____ » __ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование организации)

Приложение № 4

**Отзыв руководителя практики от профильной организации
(ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ)**

ОТЗЫВ

о работе студента в период прохождения преддипломной практики

Студент (ка) _____

(Ф.И.О.)

Факультета управления проходил преддипломную практику в период с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве практиканта (ки).

(должность).

Поручалось решение следующих задач:

За время прохождения практики _____ проявил

(Фамилия, И.О. студента)

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы _____ состоят в следующем: _____

(Фамилия, И.О. студента)

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное.)

Считаю, что прохождения преддипломной практики студентом _____

(Фамилия, И.О.)

может (не может) быть зачтено.

(Должность руководителя практики)

(подпись, МП)

(И.О. Фамилия)

«_____» ____ 20____ г.

г. Челябинск, 20 ____ г.