**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

**«Кубанский государственный университет»**

**Экономический факультет**

**Кафедра экономики и управления инновационными системами**

**О Т Ч Е Т**

**О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, в т. ч.:**

**практика по получению профессиональных умений и   
опыта профессиональной деятельности**

|  |  |
| --- | --- |
| Отчет принят с оценкой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Руководитель практики от  ФГБОУ ВО «КубГУ»  Литвинский К.О.  (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись)  Руководитель практики от  АО «Тандер»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность,Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) | Выполнил: студент 3 курса  Направление подготовки  27.03.05 Инноватика  (шифр и название направления подготовки)  Профиль  Управление инновационной деятельностью  (название профиля)  Важенина Виталина Вячеславовна  (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) |

Краснодар 2018

ПРИЛОЖЕНИЕ

**Цель практики –** получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области закупочной деятельности предприятия АО «Тандер».

**Задачи практики:**

1. Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
2. Ознакомление с трудовым распорядком, уставом и структурой предприятия, изучение обязанностей должностных лиц предприятия.
3. Изучение нормативных документов по качеству, стандартизации в профессиональной деятельности.
4. Использование современных технических средств и информационных технологий для разработки и реализации проекта.
5. Изучение информационно-коммуникационных технологий в деловой сфере деятельности.
6. Знакомство с нормами труда и основами организации работы в коллективе.
7. Составление плана работ и управленческих решений по реализации проекта.
8. Организация работы исполнителей по проекту.
9. Определение стоимостной оценки основных ресурсов и затрат по реализации проекта.
10. Практика навыков работы со специальной литературой и информационными источниками.

**ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код компе-тенции | Содержание компетенции | Планируемые результаты |
| ПК-1 | Способностью использовать нормативные документы по качеству, стандартизации в практической деятельности. | Владеть навыками работы с нормативными документами по качеству, стандартизации в профессиональной деятельности |
| ПК-2 | Способностью использовать инструментальные средства (пакеты прикладных программ) для решения прикладных инженерно-технических и технико-экономических задач, планирования и проведения работ по проекту. | Научиться применять современные технические средства и информационные технологии для решения прикладных задач, планирования и проведения работ по проекту |
| ПК-3 | Способностью использовать информационно-коммуникационные технологии, управлять информацией с использованием прикладных программ деловой сферы деятельности, использовать сетевые компьютерные технологии и базы данных в своей предметной области, пакеты прикладных программ для анализа, разработки и управления проектом. | Знать основные информационно-коммуникационные технологии в деловой сфере деятельности, использовать глобальные компьютерные сети и пакеты прикладных программ для проведения разработки, анализа и управления проектом. |
| ПК-4 | Способностью анализировать проект (инновацию) как объект управления. | Составить план работ и управленческих решений по реализации проекта |
| ПК-5 | Способностью определять стоимостную оценку основных ресурсов и затрат по реализации проекта. | Определить стоимостную оценку основных ресурсов и затрат по реализации проекта |
| ПК-6 | Способностью организовать работу исполнителей, находить и принимать управленческие решения в области организации работ по проекту и нормированию труда. | Знать основные нормы труда и основы организации работ в коллективе  Уметь организовать работу исполнителей по проекту и нормировать труд |
| ПК-7 | Способностью систематизировать и обобщать информацию по использованию и формированию ресурсов. | Использовать навыки работы со специальной литературой и информационными источниками по использованию и формированию ресурсов, составить отчет по результатам выполненной работы |

Подпись студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Важенина В.В. /

Подпись руководителя практики   
от ФГБОУ ВО «КубГУ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Литвинский К.О. /

Подпись руководителя практики   
от профильной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Блинова Ю.М. /

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ**

1. Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
2. Ознакомиться с трудовым распорядком, уставом и структурой предприятия, изучить обязанности должностных лиц предприятия.
3. Провести анализ управленческой структуры организации, должностных обязанностей персонала, нормирования труда.
4. Получить навыки работы с нормативными документами по качеству, стандартизации в профессиональной деятельности
5. Приобрести опыт работы с пакетом прикладных программ, используемым в организации
6. Ознакомиться с использованием глобальных компьютерных сетей в рабочей деятельности
7. Получить навыки по основам организации работы исполнителей
8. Разработать инновационный проект для улучшения рабочей деятельности организации
9. Составить план работ и управленческих решений по реализации проекта
10. Определить стоимостную оценку основных ресурсов и затрат по реализации проекта
11. С помощью использования специальной литературы и информационных источников, подготовить отчет руководителю практики

Подпись студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Важенина В.В. /

Подпись руководителя практики   
от ФГБОУ ВО «КубГУ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Литвинский К.О. /

Подпись руководителя практики   
от профильной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Блинова Ю.М. /

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

|  |  |
| --- | --- |
| Сроки | Содержание работ |
| 29.06 | Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. |
| 2.07 | Первое знакомство с предприятием, ее сотрудниками и руководителем предприятия и непосредственным руководителем практики. Знакомство с рабочим местом и распорядком дня. |
| 3.07-4.07 | Проведение анализа структуры организации и нормирования труда персонала. Ознакомление с документацией организации. Изучение основных стандартов построения документов. |
| 5.07 | Знакомство с основами организации работы исполнителей.  Помощь в подготовке и проведении собрания. |
| 6.07 | Ознакомление с использованием глобальных компьютерных сетей в организации. |
| 9.07-19.07 | Осуществить мониторинг продукции конкурентов: ООО «Ашан», ООО «Лента», «Пятерочка», предварительно ознакомившись с основными видами ПО, использующимся на предприятии: Тандер Склад, 1С, Microsoft Excel. |
| 20.07-25.07 | Анализ, разработка и управление проектом. |
| 26.07 | Систематизация и обобщение собранной информации, подготовка отчета по использованным ресурсам и итоговым результатам по проекту. |

Подпись студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Важенина В.В.\_/

Подпись руководителя практики   
от ФГБОУ ВО «КубГУ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Литвинский К.О. /

Подпись руководителя практики   
от профильной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Блинова Ю.М.\_/

**Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, проводимом руководителем практики от ФГБОУ ВО «КубГУ»**

Важенина Виталина Вячеславовна, 21 год

(ФИО, возраст лица, получившего инструктаж)

(ФИО, должность руководителя практики от ФГБОУ ВО «КубГУ»)

**Инструктаж по требованиям охраны труда**

перед началом работы, во время работы, в аварийных ситуациях и по окончании работы

|  |  |
| --- | --- |
| Инструктаж получен и усвоен  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. | Инструктаж проведен и усвоен  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. |
|  |  |
| (подпись лица, получившего инструктаж) | (подпись руководителя практики от  ФГБОУ ВО «КубГУ») |

**Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка**

Важенина Виталина Вячеславовна, 21 год

(ФИО, возраст)

стажер .

(на какую должность назначается)

**1. Инструктаж по требованиям охраны труда**

проведен

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)

|  |  |
| --- | --- |
| Инструктаж по требованиям охраны труда получен и усвоен  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. | Инструктаж по требованиям охраны труда проведен и усвоен  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. |
|  |  |
| (подпись лица, получившего инструктаж) | (подпись лица, проведшего инструктаж) |

**2. Инструктаж по технике безопасности**

проведен

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)

|  |  |
| --- | --- |
| Инструктаж по технике безопасности получен и усвоен  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. | Инструктаж по технике безопасности труда проведен и усвоен  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. |
|  |  |
| (подпись лица, получившего инструктаж) | (подпись лица, проведшего инструктаж) |

**3. Инструктаж по пожарной безопасности**

проведен

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)

|  |  |
| --- | --- |
| Инструктаж по пожарной безопасности получен и усвоен  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. | Инструктаж по пожарной безопасности проведен и усвоен  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. |
|  |  |
| (подпись лица, получившего инструктаж) | (подпись лица, проведшего инструктаж) |

**4. Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка**

проведен

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)

|  |  |
| --- | --- |
| Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка получен и усвоен  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. | Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка проведен и усвоен  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. |
|  |  |
| (подпись лица, получившего инструктаж) | (подпись лица, проведшего инструктаж) |

**5. Разрешение на допуск к работе**

Разрешено допустить к работе

(ФИО лица, получившего допуск к работе)

в качестве

(должность)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «201\_\_\_»

(подпись) (должность) (ФИО)

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, в т. ч.: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Место прохождения практики: АО «Тандер».

Сроки практики: с 29 июня по 26 июля 2018 г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Содержание проведенной работы | Результат работы | Оценки, замечания и предложения по работе |
| 29.06 | Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка | Прошла инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. | Замечаний нет |
| 2.07 | Первое знакомство с предприятием, ее сотрудниками и руководителем предприятия и непосредственным руководителем практики. Знакомство с рабочим местом и распорядком дня. | Познакомилась с коллективом. Представилась руководителю отдела и практики. Ознакомилась с рабочим местом и прилежащими инструментами. | Замечаний нет |
| 3.07 | Проведение анализа структуры организации и нормирования труда персонала | В организации четко соблюдается необходимый режим рабочего времени | Замечаний нет |
| 4.07 | Ознакомление с документацией организации. Изучение основных стандартов построения документов | Ознакомилась с документацией организации. Изучила стандарты, относящиеся к построению документов. | Замечаний нет |
| 5.07 | Знакомство с основами организации работы исполнителей.  Помощь в подготовке и проведении собрания. | Изучила метод организации работы исполнителей - проведение общего собрания. Помогла в подготовке и составлении основных вопросов для собрания | Замечаний нет |
| 6.07 | Ознакомление с использованием глобальных компьютерных сетей в организации | Узнала о наличие собственного сайта организации, изучила его структуру и наполнение | Замечаний нет |
| 9.07 | Ознакомление с основными видами ПО, использующимся на предприятии. | Ознакомилась с принципами работы и основными функциями Тандер Склад, 1С, Microsoft Excel. | Замечаний нет |
| 10.07 | Осуществление мониторинга продукции конкурентов. | Приступила к мониторингу товаров ООО «Ашан», ООО «Лента», «Пятерочка» категории «Пресса». | Замечаний нет |
| 11.07 | Осуществление мониторинга продукции конкурентов. | Закончила мониторинг товаров ООО «Ашан», ООО «Лента», «Пятерочка» категории «Пресса». | Замечаний нет |
| 12.07 | Осуществление мониторинга продукции конкурентов. | Закончила мониторинг товаров ООО «Ашан», ООО «Лента», «Пятерочка» категории «Пресса». | Замечаний нет |
| 13.07 | Осуществление мониторинга продукции конкурентов. | Приступила к мониторингу товаров ООО «Ашан», ООО «Лента», «Пятерочка» категории «Медиа и бытовая техника». | Замечаний нет |
| 16.07 | Осуществление мониторинга продукции конкурентов. | Закончила мониторинг товаров ООО «Ашан», ООО «Лента», «Пятерочка» категории «Медиа и бытовая техника». | Замечаний нет |
| 17.07 | Осуществление мониторинга продукции конкурентов. | Приступила к мониторингу товаров ООО «Ашан», ООО «Лента», «Пятерочка» категории «Сезон». | Замечаний нет |
| 18.07 | Осуществление мониторинга продукции конкурентов. | Закончила мониторинг товаров ООО «Ашан», ООО «Лента», «Пятерочка» категории «Сезон». | Замечаний нет |
| 19.07 | Осуществление мониторинга продукции конкурентов. | Оформила сводную таблицу ассортиментной линейки конкурентов. | Замечаний нет |
| 20.07 | Разработка инновационного проекта, составление плана работ по проекту | Придумала инновационный проект, составила план необходимых работ | Замечаний нет |
| 23.07 | Разработка управленческих решений по проекту | Назначила ответственных за выполнение работ по проекту, определила сроки | Работа выполнена успешно |
| 24.07 | Оценка основных ресурсов по реализации проекта | Произвела оценку имеющихся основных ресурсов для реализации проекта | В наличие имеется помещение и необходимые технические средства |
| 25.07 | Определение стоимостной оценки затрат по реализации проекта | Определила необходимое количество денежных средств для реализации проекта | Замечаний нет |
| 26.07 | Осуществление систематизации и анализ собранных материалов в отчете по практике. Оформление документов и сбор подписей. Оформление дневника по учебной практике. Подготовка отчета руководителю практики. | Проанализировала собранные материалы, оформила отчет и дневник, собрала подписи. | Оформление отчета и дневника выполнено успешно. Все необходимые задания выполнены. |

Студент\_ Важенина Виталина Вячеславовна\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО (подпись)

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «КубГУ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Литвинский К.О. /

(подпись) ФИО

**ОТЗЫВ**

**РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ от ФГБОУ ВО «Кубгу»**

о работе студента в период прохождения практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­\_\_\_\_\_\_­­­­\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­\_\_\_Важенина Виталина Вячеславовна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Проходил практику в период с 29 июня по 26 июля 2018\_г.

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_АО «Тандер»\_\_\_\_\_­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Департамененте закупок непродовольственных товаров\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

Результаты работы состоят в следующем:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код компе-тенции | Содержание компетенции | Планируемые результаты | Отметка о выполнении |
| ПК-1 | Способностью использовать нормативные документы по качеству, стандартизации в практической деятельности. | Владеть навыками работы с нормативными документами по качеству, стандартизации в профессиональной деятельности | Выполнено полностью |
| ПК-2 | Способностью использовать инструментальные средства (пакеты прикладных программ) для решения прикладных инженерно-технических и технико-экономических задач, планирования и проведения работ по проекту. | Научиться применять современные технические средства и информационные технологии для решения прикладных задач, планирования и проведения работ по проекту | Выполнено частично |
| ПК-3 | Способностью использовать информационно-коммуникационные технологии, управлять информацией с использованием прикладных программ деловой сферы деятельности, использовать сетевые компьютерные технологии и базы данных в своей предметной области, пакеты прикладных программ для анализа, разработки и управления проектом. | Знать основные информационно-коммуникационные технологии в деловой сфере деятельности, использовать глобальные компьютерные сети и пакеты прикладных программ для проведения разработки, анализа и управления проектом. | Выполнено полностью |
| ПК-4 | Способностью анализировать проект (инновацию) как объект управления. | Составить план работ и управленческих решений по реализации проекта | Выполнено полностью |
| ПК-5 | Способностью определять стоимостную оценку основных ресурсов и затрат по реализации проекта. | Определить стоимостную оценку основных ресурсов и затрат по реализации проекта | Выполнено полностью |
| ПК-6 | Способностью организовать работу исполнителей, находить и принимать управленческие решения в области организации работ по проекту и нормированию труда. | Знать основные нормы труда и основы организации работ в коллективе  Уметь организовать работу исполнителей по проекту и нормировать труд | Выполнено частично |
| ПК-7 | Способностью систематизировать и обобщать информацию по использованию и формированию ресурсов. | Использовать навыки работы со специальной литературой и информационными источниками по использованию и формированию ресурсов, составить отчет по результатам выполненной работы | Выполнено полностью |

Индивидуальное задание выполнено полностью, частично, не выполнено

(нужное подчеркнуть)

Студент Важенина Виталина Вячеславовна заслуживает оценки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. студента)

\_\_\_\_\_\_\_Литвинский К.О., заведующий кафедрой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должность руководителя практики)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

(подпись)

**ОТЗЫВ**

**РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ от профильной организации**

о работе студента в период прохождения практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­\_\_\_\_\_\_\_Важениной Виталины Вячеславовны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Проходил практику в период с 29 июня по 26 июля 2018г.

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_АО «Тандер»\_\_\_\_\_­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Департамененте закупок непродовольственных товаров\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

в качестве в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

Результаты работы состоят в следующем:

Практикант укрепил знания и практические навыки, полученные при изучении базовых и профильных дисциплин, освоил современные технологии поиска и подбора литературы. Показал себя грамотным, ответственным и инициативным работником. С большим интересом изучал работу АО, его структуру, архивные документы, сертификацию предприятия. Активно участвовал в подготовке проектов договоров поставки. Освоил работу технических средств и прикладных программ, использующихся на предприятии. Осуществил мониторинг конкурентов по трем категориям товаров. Предлагал свои идеи по оптимизации работы организации. Провел анализ деятельности предприятия, в результате которого выявил необходимость внедрения инноваций. В свою очередь проанализировав инновацию как объект управления, рассчитал стоимостную оценку основных ресурсов и затраты на реализацию проекта. Показал способность организовывать работу исполнителей, находить и принимать управленческие решения. Систематизированную информацию предоставил в готовом отчете.

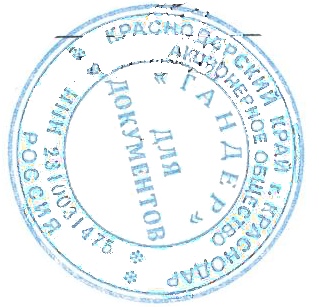
Студентка Важенина Виталина Вячеславовна заслуживает оценки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. студента)

\_\_\_Блинова Юлия Михайловна­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должность руководителя практики)

«26» июля 2018г.



подпись, печать

ОБРАЗЕЦ ГАРАНТИЙНОГО ПИСЬМА

от предприятия, принимающего студента на производственную практику

**ВНИМАНИЕ:** гарантийное письмо оформляется на официальном бланке предприятия с указанием всех его реквизитов, а также исходящего номера, проставляемого канцелярией предприятия.

Ректору

ФГБОУ ВО «КубГУ»

М.Б. Астапову

от директора

(президента, председателя

правления и т.п.)

(название предприятия)

(Ф.И.О руководителя)

Предприятие (название предприятия) не возражает о прохождении производственной практики в т.ч.: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студента группы ХХХ, очной формы обучения, 2 курса Фамилия Имя Отчество, обучающегося по направлению подготовки 27.03.05 «Инноватика»*.*

Предприятие (название предприятия) подтверждает готовность обеспечить прохождение производственной практики в т.ч.: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студента Фамилия И.О. в сроки с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. в соответствии с программой практики.

Руководителем практики студента Фамилия И.О.от предприятия назначается Фамилия Имя Отчество, контактный телефон (номер контактного телефона руководителя практики).

*(подпись руководителя предприятия) (расшифровка подписи) (дата)*

Дата на гарантийном письме за 3-4 недели до начала практики (не суббота и не воскресенье)

**Внимание!!!** Гарантийное письмо должно быть заверено печатью предприятия (для государственных организаций – гербовой печатью)!