



КГЭУ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

**РЕКОМЕНДАЦИИ
РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ
ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИЯ)**

Руководитель практики от предприятия (организации, учреждения) (далее – предприятия) назначается распорядительным актом по предприятию. Основанием назначения руководителя практики является заключенный между университетом и предприятием договор о проведении практики.

Руководитель практики от предприятия:

- с учетом специфики предприятия и подразделения совместно с руководителем практики от университета формулирует и согласовывает обучающемуся индивидуальное задание и график прохождения практики (Приложение 1);

- на основании согласованного индивидуального задания определяет рабочее место для обучающегося;

- организует встречу обучающегося, прибывшего на предприятие;

- проводит инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

- контролирует соблюдение обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, установленных на предприятии;

- в пределах программы практики знакомит обучающихся с организацией работ на рабочем месте, с технологиями, оборудованием и его эксплуатацией, экономикой производства, охраной труда и т.д.

- оказывает им помощь в вопросах быта, размещения в общежитии, получения пропусков и других документов (при необходимости);

- предоставляет обучающемуся возможность ознакомиться с необходимыми документами и материалами для выполнения индивидуального задания;

- при необходимости обеспечивает его необходимой оргтехникой и компьютером;

- оказывает повседневную помощь обучающемуся в выполнении индивидуального задания;

- изучает уровень теоретической и практической подготовки, деловые качества обучающегося, способствует развитию у него чувства уважения к выбранной специальности и ответственности за порученное дело, самостоятельности, инициативы;

- регулярно уточняет последующие задания и контролирует ведение дневника практики, объективно оценивает результаты его работы;

- сообщает руководителю практики от университета о работе обучающегося

в период практики, об имеющихся замечаниях к его работе, уровне его подготовки и вносит свои предложения по улучшению качества проведения практики и подготовки обучающихся КГЭУ;

- проверяет сдачу обучающимися пропусков и других документов при отбытии с предприятия;

- проверяет, оценивает и подписывает дневник практики, отчет обучающегося по практике, оформляет отзыв. В приложении 2 указано какие пункты оформляет руководитель практики (Приложение 2).

Форма индивидуального задания, договора, распорядительного акта о назначении руководителя практики от предприятия, дневника по практике, требований к отчету представлены на сайте университета по адресу: <https://kgeu.ru/Home/Page/136?idShablonMenu=745>.

В приложении 3 представлены контактные данные структурных подразделений университета.

Форма индивидуального задания



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 КГЭУ «КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Зав кафедрой _____

_____ И.О. Фамилия
 _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ*

на _____ практику**

- Направление подготовки _____
- Образовательная программа _____
- Выпускающая кафедра _____
- Место прохождения практики _____
(наименование предприятия, организации, учреждения)
- Обучающийся _____
(ФМО, колледж, курс, группа)
- Период прохождения практики _____
- Руководитель практики от Университета _____
(ФМО, колледж, должность)
- Индивидуальное задание на практику _____

График проведения практик с перечнем и описанием работ:

№ п/п	Перечень и описание работ	Сроки выполнения (график)
я	я	с _____ по _____
я	я	с _____ по _____
я	я	с _____ по _____

Руководитель практики от университета _____
(подпись) (расшифровка)

Согласовано:

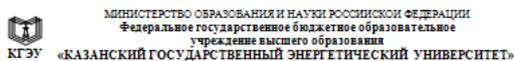
Руководитель практики от предприятия _____
(подпись) (расшифровка)

С индивидуальным заданием ознакомлен _____
(подпись) (ФМО обучающегося)

* Для обучающихся – инвалидов и лиц с ОВЗ разрабатывается индивидуальное задание с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации

В данном поле руководитель практики согласует индивидуальное задание: подписывает и указывает Фамилию И.О.

Форма дневника практики и титульного листа отчета по практике



**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Для печати: форма на титульном профессиональном листе и форме профессиональной деятельности, производственно-технологической, педагогической, научно-исследовательской работы и др.

Фамилия И.О. _____
 Институт _____ курс _____ группа _____
 Период практики _____
 Способ проведения практики _____
 Предприятие (организация) _____
 Подразделение _____
 Рабочее место _____

Сведения о практике:

1. Приказ по КГЭУ от _____ 20__ г. № _____
2. С программой практики ознакомлен _____
(подпись обучающегося)
3. Прибыл в организацию « _____ » _____ 20__ г.
4. Руководителем практики от предприятия (организации) назначен(а) _____
(подпись) (Фамилия И.О.)
5. Вводный инструктаж по технике безопасности прошел(ла) « _____ » _____ 20__ г.
(подпись обучающегося)
6. Руководителем практики на рабочем месте назначен(а): _____
(подпись) (Фамилия И.О.)
7. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте прошел(ла) « _____ » _____ 20__ г.
(подпись обучающегося)
8. Тема индивидуального задания _____

Заполняется обучающимся совместно с руководителем

ПАМЯТКА ОБУЧАЮЩЕМУСЯ

Дневник является основным документом обучающегося во время прохождения производственной практики. Без дневника практика не засчитывается.

В дневнике ежедневно аккуратно и кратко записывается все, что проделано обучающимся по выполнению индивидуального задания.

Дневник служит основой для составления отчета по производственной практике. В конце практики дневник вместе с отчетом по практике представляется на рецензию руководителю практики от университета.

Целью производственной практики обучающихся является развитие профессиональных компетенций, расширение и закрепление теоретических знаний, полученных при освоении определенных дисциплин и приобретение конкретных навыков и умений по направлению подготовки, профильной направленности.

Содержание практики определяется рабочей программой практики и индивидуальным заданием, разработанным выпускающей кафедрой с учетом направленности подготовки совместно с руководителем практики от предприятия и доведенной до каждого обучающегося.

Обучающийся при прохождении производственной практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные индивидуальным заданием;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- предоставить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет с оценкой.

На обучающегося, в период практики, распространяются: общее трудовое законодательство, правила охраны труда и внутреннего трудового распорядка, действующие на предприятии, в организации, учреждении.

Обучающийся, не выполнивший индивидуальное задание, и получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно.

Дирекции институтов:

Институт теплоэнергетики: каб. В-409, тел. (843)527-92-34
 Институт электроэнергетики и электроники: каб. В-201, тел. (843)519-42-81
 Институт цифровых технологий и экономики: каб. В-207, тел. (843)519-42-92

Центр практики и трудоустройства:

420066, г. Казань, ул. Красносельская д. 51,
 каб. В-335, тел. (843)527-92-59

Работы, выполненные обучающимся во время прохождения практики

Дата	Рабочее место	Содержание выполненной работы

Отработано _____ часов.

Подпись руководителя практики от предприятия _____
(подпись) (Ф.И.О. руководителя практики)

Краткие сведения о выполнении индивидуального задания:

Результаты обучения по практике, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения ОП:

Выводы, замечания и предложения по прохождению практики:

Оценка по практике от предприятия (организации) _____

Подпись руководителя практики от предприятия (организации) _____ МП

Подпись руководителя практики от КГЭУ _____

Примечание: в случае прохождения практики в КГЭУ подпись руководителя практики не завершается печатью

_____ - данные поля заполняют руководители практики от предприятия. Подпись руководителя практики фиксируется печатью.

Отзыв является неотъемлемой частью дневника практики

ОТЗЫВ

на _____
(Ф.И.О. обучающегося)

проходившего(ую) _____ практику
 в период с _____ по _____ в _____
(название организации, предприятия)

За время прохождения практики _____ изучил(а) вопросы:
(Ф.И.О. обучающегося)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

При прохождении практики _____

(отраженные отметки и даты, реализации умений и навыков)

Практика может быть оценена на _____
(оценка практики)

Подпись руководителя базы практики _____
(Фамилия И.О. с указанием занимаемой должности)

МП. _____

« _____ » _____ 201__ г.

Заполняется руководителем
 Практики: необходимо проставить
 оценку, подпись и печать



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное
 учреждение высшего образования
 «КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт _____
 Кафедра _____

О Т Ч Е Т

по _____ практике (НИР)
Фамилия И.О. обучающегося в род. падеже

обучающего(ей)ся в группе _____ по образовательной программе
указывается наименование направленности ОП

_____ направления подготовки
указывается код и наименование направления подготовки

ОТЧЕТ ПРОВЕРИЛ
 Руководитель практики (НИР)
 _____ (Ф.И.О.)
 « _____ » _____ 201__ г.

ОЦЕНКА при защите отчета:

Председатель комиссии
 _____ (Ф.И.О.)
 Члены комиссии
 _____ (Ф.И.О.)
 _____ (Ф.И.О.)
 _____ (Ф.И.О.)
 « _____ » _____ 201__ г.

Здесь руководитель практики ставит подпись и
 Фамилию И.О.
 Оценка проставляется при приеме зачета.
 Руководитель практики проставляет оценку только
 в дневнике

Казань, 201__ г.

Контактная информация структурных подразделений университета

№ п/п	Структурное подразделение	Телефон	Электронная почта
1	2	3	4
1.	<i>Центр практики и трудоустройства (ЦПТ)</i>	8(843) 527-95-59	kgeu_ocpt@mail.ru
2.	<i>Институт электроэнергетики и электроники (ИЭЭ)</i>	8(843) 519-42-81	iee.14@mail.ru
3.	Кафедра «Электрические станции им.В.К. Шибанова (ЭС)»	8(843) 519-42-70	electric-station@mail.ru
4.	Электроэнергетические системы и сети (ЭСиС)	8(843) 519-42-72	esis.kgeu@bk.ru
5.	Кафедра «Электроснабжение промышленных предприятий (ЭПП)»	8(843) 519-42-73	epp.kgeu@mail.ru
6.	Кафедра «Электрооборудование и электрохозяйство предприятий, организаций и учреждений (ЭХП)»	8(843) 519-43-45	kaf.exp@mail.ru
7.	Кафедра «Релейная защита и автоматизация электро-энергетических систем (РЗА)»	8(843) 519-42-42	kafedrarza@mail.ru
8.	Кафедра «Электротехнические комплексы и системы (ЭТКС)»	8(843) 519-43-54	kgeu-et@yandex.ru
9.	Кафедра «Возобновляемые источники энергии (ВИЭ)»	8(843) 519-43-56	cpekgeu@gmail.com
10.	Кафедра «Инженерная экология и рациональное природопользование (ИЭР)»	8(843) 519-43-24 519-43-25	kgeu-ier@mail.ru
11.	Кафедра «Промышленная электроника и светотехника (ПЭС)»	8(843) 519-42-78	potter1771@mail.ru
12.	Кафедра «Теоретические основы электротехники (ТОЭ)»	8(843) 519-42-76	kgeu-toe@mail.ru
13.	<i>Институт теплоэнергетики (ИТЭ)</i>	8(843) 527-92-34	kgeu.ite@mail.ru
14.	Кафедра «Тепловые электрические станции (ТЭС)»	8(843) 519-42-52	kgeu.tes@mail.ru
15.	Кафедра «Промышленная теплоэнергетика и системы теплоснабжения (ПТЭ)»	8(843) 519-42-55	pts_kgeu@mail.ru

1	2	3	4
16.	Кафедра «Энергообеспечение предприятий и энергоресурсосберегающих технологий (ЭЭ)»	8(843) 519-43-21	ee-kgeu@mail.ru
17.	Кафедра «Технология воды и топлива (ТВТ)»	8(843) 519-42-53	tvt_kgeu@mail.ru
18.	Кафедра «Энергетическое машиностроение (ЭМС)»	8(843) 519-43-17	kafedraems@yandex.ru
19.	Кафедра «Автоматизация технологических процессов и производств (АТПП)»	8(843) 519-42-61	atpp_kgeu@mail.ru
20.	Кафедра «Теоретические основы теплотехники (ТОТ)»	8(843) 519-42-58	TOT_KGEU@mail.ru
21.	Кафедра «Водные биоресурсы и аквакультура»	8(843) 519-43-53	vbakgeu@mail.ru
22.	<i>Институт цифровых технологий и экономики (ИЦТЭ)</i>	8(843) 519-42-92	kgeuieit@mail.ru
23.	Кафедра «Информатика и информационно-управляющие системы (ИИУС)»	8(843) 519-43-26	kgeu_iius@rambler.ru
24.	Кафедра «Инженерная кибернетика (ИК)»	8(843) 519-42-63	ikkgeu@mail.ru
25.	Кафедра «Приборостроение и мехатроника (ПМ)»	8 (843) 519-43-18	kgeu_epa@mail.ru
26.	Кафедра «Экономика и организация производства (ЭОП)»	8 (843) 519-42-88	irina_akhmetova@mail.ru
27.	Кафедра «Менеджмент»	8(843) 519-42-91	timofeyff@yandex.ru
28.	Кафедра «Философия и медиакоммуникации (ФМК)»	8(843) 519-43-00	5194300@mail.ru
29.	Кафедра «Социология, политология и право (СПП)»	8(843) 519-43-48	pp_kgeu@mail.ru ksociology@mail.ru
30.	<i>Институт дополнительного профессионального образования</i>	8(843) 527-92-37 8(843) 519-43-33 8(843) 527-92-24	idpo.kgeu@yandex.ru