ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»

Кафедра «Маркетинг и коммерция»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Направление подготовки 38.03.06 Торговое дело, профиль «Маркетинг»

Уровень высшего образования – бакалавриат

Квалификация – бакалавр

Формы обучения – очная, заочная

Махачкала – 2019

УДК 339.138 (075.8)
ББК 65.290-2я73

Составитель – Атаева Аида Уллубиевна, руководитель основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело, профиль «Маркетинг».

Внутренний рецензент – Минатуллаев Арслан Айнутдинович, кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой «Менеджмент» ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства».

Внешний рецензент – Нажмутдинова Саидат Абдулаевна, кандидат экономических наук, доцент, заместителя декана факультета управления ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет».

Представитель работодателя – Абдурашидова Аминат Магомедкамильевна, генеральный директор АНО «Межрегиональный маркетинговый центр «Дагестан-Москва».

Методические указания по прохождению учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) для направления подготовки 38.03.06 Торговое дело, профиль «Маркетинг», разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» ноября 2015 г. №1334, в соответствии с приказом от 5 апреля 2017 года, № 301 Министерства образования и науки РФ.

Методические указания по прохождению учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) для направления подготовки 38.03.06 Торговое дело, профиль «Маркетинг», размещена на сайте www.dgunh.ru

Атаева А.У. Методические указания по прохождению учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) для направления подготовки Торговое дело, профиль «Маркетинг». – Махачкала: ДГУНХ, 2019 г., 38 с.

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

Рекомендованы к утверждению руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки Торговое дело, профиль «Маркетинг», Атаевой А.У.

Одобрены на заседании кафедры «Маркетинг и коммерция» 23 мая 2019 г., протокол № 10.

Содержание

I. Общие положения…….. 4

II. Вид и тип практики, способы и формы ее проведения…….……..... 4

III. Программа практики…… 5

IV. Порядок организации практики…….. 5

V. Отчетность и аттестация по результатам практики…….. 7

Приложения……..... 17

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика является обязательной составной частью ОПОП ВО и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Целью учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) является закрепление и расширение знаний, полученных студентами за время теоретического обучения, формирование умения применять их в профессиональной деятельности, расширение практических навыков самостоятельной и научно-исследовательской работы, а также необходимых общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Основными задачами учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) *являются*:

– знакомство с основами будущей профессиональной деятельности;

– получение сведений о специфике направления подготовки 38.03.06 Торговое дело;

– овладение первичными профессиональными умениями и навыками, в том числе первичными умениями и навыками научно-исследовательской деятельности.

Учебная практика (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) проводится на предприятиях в сроки, установленные календарным учебным графиком.

II. ВИД И ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Практика обучающихся является составной частью основных образовательных программ высшего образования при подготовке бакалавров. Практика осуществляется в целях формирования и закрепления профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки, а также для изучения производственного опыта, приобретения организаторских навыков работы и формирования системы ключевых компетенций.

Вид практики – учебная практика.

Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способ проведения практики – стационарная и выездная.

Форма проведения практики – дискретная, путем выделения непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Место проведения практики.

Учебная практика проводится в форме аудиторных занятий, которые могут дополняться экскурсиями на предприятия, учреждения, организации сферы торговли, сбыта и товарного обращения. Кафедра, осуществляющая руководство учебной практикой, назначает руководителя практики.

Прохождение практики предусматривает, в том числе при опосредствованном (на расстоянии), предусматривает 108 часов, которые распределяются следующим образом: 96 часов проводятся по расписанию учебной практики (8 ч.*6 дней*2 недели) и 12 часов - групповые консультации по 2 часа в день (по 6 часов в неделю).

III. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Объем и конкретное содержание всех этапов практики определяется программой практики.

Программа учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) для направления подготовки 38.03.06 Торговое дело, профиль «Маркетинг», разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» ноября 2015 г. №1334, в соответствии с приказом от 5 апреля 2017 года, № 301 Министерства образования и науки РФ.

Программа практики включает в себя:

указание вида практики, способ (при наличии) и форму (формы) ее проведения;

перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;

указание места практики в структуре образовательной программы;

указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;

содержание практики;

указание форм отчетности по практике;

фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;

перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;

перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);

описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Объемы, типы, способы проведения практики при подготовке обучающихся по программе бакалавриата установлены в соответствии с ФГОС ВО.

IV. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

Требования к организации практики определяются ФГОС ВО и ОПОП ВО. Организация практики на всех этапах обучения должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися навыками профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Организация проведения практики на всех ее этапах способствует:

развитию у обучающихся компетенций, умений, навыков и формированию практического опыта на основании связи практики с теоретическим обучением в соответствии с целями ОПОП ВО;

обеспечению целостности подготовки выпускников к выполнению установленных ФГОС ВО и ОПОП ВО видов профессиональной деятельности и решению профессиональных задач.

Непосредственную работу по организации и проведению практики осуществляет выпускающая кафедра «Маркетинг и коммерция» ДГУНХ.

Непосредственное руководство практикой осуществляют руководители практики от кафедры, согласно учебной нагрузке, за которой закреплен данный вид практики. На заведующих выпускающими кафедрами возлагается общий контроль за проведением практики.

Для руководства учебной практикой, проводимой в университете, приказом ректора ДГУНХ назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско - преподавательскому составу университета.

Руководитель практики:

проводит установочное собрание с обучающимися перед началом практики по разъяснению порядка и сроков прохождения практики, в том числе инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка, а также необходимые занятия и консультации по вопросам прохождения практики;

составляет рабочий график (план) проведения практики;

разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

проверяет содержание дневников и отчетов по практике обучающихся на предмет соответствия требованиям программы практики;

оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

анализирует и обобщает результаты прохождения практики;

готовит предложения по совершенствованию организации практической подготовки обучающихся университета и предоставляет их заведующему кафедрой в течение одного месяца после окончания практики.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности проводится непосредственно в университете, договор не заключается.

Не позднее чем за месяц до начала практики со студентами проводится организационное собрание для ознакомления с процедурой прохождения и оформления практики. Собрание проводит заведующий соответствующей выпускающей кафедрой совместно с руководителями практики, за которыми согласно учебной нагрузке закреплен данный вид практики.

Обучающиеся в период прохождения практики *обязаны:*

явиться на организационное собрание, проводимое руководителем практики;

посещать занятия по практике;

своевременно и полностью выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, быть примером организованности, дисциплинированности, вежливости и трудолюбия, в процессе работы должны показать свою профессиональную компетентность и культуру;

соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

своевременно выполнять все виды работ, предусмотренных программой практики, тщательно готовиться к их проведению;

участвовать в собраниях по практике, методических занятиях, экскурсиях и других мероприятиях проводимых руководителем практики;

в установленные сроки отчитаться о проделанной работе, представляя руководителю практики отчетную документацию, предусмотренную программой практики;

подготовить дневник по практике, отчет о прохождении практики и рабочую тетрадь с выполненными письменными практическими заданиями, пройти промежуточную аттестацию по итогам прохождения практики.

В процессе прохождения практики обучающийся имеет право:

на своевременное ознакомление с программой практики, нормативными и правовыми актами и законодательством, распространяющимися на студентов во время практики;

на методическую помощь при выполнении индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету по практике;

получать знания и навыки, соответствующие современному уровню развития науки и техники;

получать консультации по вопросам содержания и выполнения заданий практики у руководителя практики.

V. ОТЧЕТНОСТЬ И АТТЕСТАЦИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Формой промежуточной аттестации обучающихся по практике является зачет с оценкой. По результатам проверки отчетной документации и собеседования выставляется оценка. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Основной этап практики - выполнение общего и индивидуального научного задания. При выполнении общего и индивидуального научного заданий обучающийся использует методическую литературу и открытые интернет-источники для выполнения.

Общее задание. Содержание общего задания отражается в рабочей тетради и в отчете. В рабочей тетради обучающиеся выполняют практические задания. В отчете

отражают характеристику предприятия (структуру, технику безопасности, ассортимент, торгово-технологические процессы, материально-техническое обеспечение и т.д.). Общее задание является основополагающим для дальнейшей работы над раскрытием темы индивидуального научного задания.

Индивидуальное научное задание. Содержание индивидуального научного задания по учебной практике (практике по получению первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) обсуждается обучающимся совместно с руководителем практики, учитывая специфику организации и возможности в предоставлении материалов по отдельным аспектам организационной работы. Выполнение индивидуального научного задания предполагает:

- анализ литературы по выбранной теме;
- участие в проведении аналитических исследований (по согласованию с руководителем практики);
- работа по выбранному направлению деятельности предприятия / организации.

Итоги работы над индивидуальным научным заданием оформляются в виде эсссе.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. Оценка по практике относится к результатам соответствующего семестра.

Оформление документации при прохождении практики

По итогам учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) студент представляет руководителю для проверки следующую отчетную документацию:

- рабочая тетрадь;
- эссе (индивидуальное научное задание);
- отчет о прохождении практики;
- дневник практики;
- аттестационный лист.

Рабочая тетрадь состоит из письменно выполненных практических заданий по основному разделу практики.

Дневник по практике включает в себя индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики; рабочий график (план) проведения практики; ежедневные краткие сведения о проделанной работе, каждая запись о которой должна быть завизирована руководителями практики. Дневник заполняется в ходе практики, с ним обучающийся должен явиться в организацию.

Аттестационный лист по практике содержит сведения по оценке освоенных обучающимся в период прохождения практики общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций. Аттестационный лист заполняется и подписывается руководителем практики от Университета.

Требования к ведению дневника по практике:

– все разделы дневника должны быть заполнены и заверены соответствующими реквизитами (подписи, печати и т.д.);

– записи в дневнике должны вестись регулярно;

– при прибытии в профильную организацию и по окончании практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью организации, где проходил практику обучающийся.

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

Структура дневника по практике и ответственные за заполнение его соответствующих разделов

Раздел дневника	***Ответственные за заполнение***
Титульный лист	…
Основные сведения о студенте и профильной организации	…
Индивидуальное задание для студента, выполняемое в период _____ практики	…
Рабочий график (план) проведения _____ практики	…
Планируемые результаты _____практики	…
Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка	…
Дневник по практике	…

Дневник по практике регулярно проверяется и подписывается руководителями практики.

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

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

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

В отчете о выполнении программы практики должны быть даны ответы на основные пункты всех разделов программы практики. Не следует излагать в отчете теоретических положений. Анализ работы хозяйствующего субъекта должен базироваться на самостоятельно выполненных расчетах. Необходимо разработать и ис-

пользовать таблицы аналитического характера, форма и показатели которых позволят изучить динамику анализируемых явлений, проследить структурные сдвиги, выявить закономерности и тенденции развития на основе измерения соответствующих факторов.

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

индивидуальным планом - заданием по специальности (специализации).

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

Структура отчета:

✓ титульный лист;

✓ содержание (включает все разделы отчета с указанием номера страницы);

✓ введение;

✓ основная часть (изложение материала по разделам в соответствии с заданием);

✓ заключение;

✓ список использованной литературы (нормативные документы, специальная литература, результаты исследований и т.п.);

✓ приложения (помещают после списка использованной литературы в порядке их упоминания в тексте). Каждое приложение следует начинать с нового листа, в правом верхнем углу которого пишется слово «Приложение» и номер арабской цифрой (без знака №).

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

(Описывается содержание каждой части отчета. Например, «В первом разделе отчета дается краткая характеристика организации в соответствии с видом деятельности и принадлежностью к определенному сектору экономики. А именно: организационно-правовая, финансово-экономическая характеристика организации, а так же организация работы экономических служб.» или «Приложения к отчету включают различные документы, используемые в организации в процессе осуществления финансовых операций. Приложения, как правило, включают нормативные акты, статистическую информацию, практические материалы, отражающие содержание практики и самостоятельно выполненные студентом работы, например: схема организационной структуры организации; формы отчетности; внутренние методические документы, регламентирующие бизнес-процессы; акты проверок» и т.п.)

Объем отчета должен составлять 20-60 страниц.

Написание отчета обязательно осуществлять машинописным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Основной цвет шрифта – черный. Поля страницы должны иметь следующие размеры: левое – 30 мм, правое –15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Текст печатается через 1,5 межстрочный интервал, шрифтом TimesNewRoman, размер шрифта – 14 кегль (для сносок 12 кегль), текст должен быть отформатирован по ширине, абзацный отступ одинаков во всем тексте – 1,25 мм.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Представленные документы по практике должны быть сброшюрованы в пап-

ку.

Порядок подготовки к написанию эссе включает следующие этапы:

1. Подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования.

1.1. Выбор темы эссе.

1.2. Изучение теоретического материала.

1.3. Определение смыслы, актуальности, ключевого тезиса высказывания (проблемы) и определение собственной позиции.

2. Написание текста эссе.

2.1. Составление тезисного плана эссе. Подбор аргументов «за» и/или «против» данного высказывания. Для каждого аргумента необходимо подобрать примеры, факты, ситуации из жизни, личного опыта, выдающихся личностей (политические деятели, ученые, полководцы, писатели, музыканты ит. Распределить подобранные аргументы в определенной последовательности. Подобрать вступление к рассуждению.

2.2. Создание текста эссе. Изложение собственной точки зрения в соответствие с тезисным планом.

Требования, предъявляемые к тексту эссе:

– восприятие текста как единого целого;

– идея ясна и понятна;

– краткость и ясность изложения;

– включение только информации, которая необходимой для раскрытия собственной позиции, идеи; ничего лишнего;

– грамотное композиционное построение;

– логичная, четкая структура;

– каждый абзац – только одна основная мысль;

– осмысленное использование теоретических понятий, терминов, обобщений;

– убедительная аргументация заявленной по проблеме позиции.

Моменты, которые следует избегать при написании эссе:

– непонимание сути рассматриваемой проблемы;

– отсутствие структурированности в изложении;

– неумение придерживаться ответа на основной вопрос (отвлечение от темы);

– использование риторики (утверждение) вместо аргументации (доказательства); – небрежное оперирование данными, включая чрезмерное обобщение;

– слишком обширной описательной части, не подкрепленной аналитическим материалом;

– изложение других точек зрения, без ссылок на авторов этих идей и без высказывания собственной позиции;

– повторы без необходимости.

Структура эссе. Объем должен составлять 20 страниц компьютерного текста, не считая приложений. План работы включает такие разделы как «Введение», «Основная часть», «Заключение», «Литература».

Введение. Определение основного вопроса эссе, актуальность. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своей творческой работы. При написании актуальности могут помочь ответы на следующие вопросы: «Почему тема, которую я раскрываю, является важ-

ной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?», «Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?»

Основная часть. Данная часть работы предполагает развитие авторской аргументации и анализа исследуемой проблемы, а также обоснование выводов, на основе имеющихся данных, положений теории и практики, фактологического материла. Это наиболее сложный для написания фрагмент работы и в его выполнении помогает разбивка текста с помощью подзаголовков на отдельные смысловые подразделы, которые нумеруются. Один подраздел – одна главная мысль.

Заключение. Это обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение. Наиболее приемлемая техника доказательств, приведенных в эссе высказываний. Доказательство – это совокупность логических приемов обоснования истинности какого-либо суждения с помощью других истинных и связанных с ним суждений. Структура доказательства: тезис, аргументы, вывод или оценочные суждения. Тезис – это сужение, которое надо доказать. Аргументы – это категории, которыми пользуются при доказательстве истинности тезиса. Вывод – это мнение, основанное на анализе фактов. Оценочные суждения – это мнения, основанные на наших убеждениях, верованиях или взглядах. Клише, которые можно использовать при написании эссе. 1. Введение: «Никогда не думал, что меня заденет за живое идея о том, что…»; «Выбор данной темы продиктован следующими соображениями…»; 9 «Поразительный простор для мысли открывает это короткое высказывание…»; «Для меня эта фраза является ключом к пониманию…». 2. Основная часть: «Во-первых,…»; «Во-вторых,…»; «В-третьих,…»; «Рассмотрим несколько подходов…»; «Например, …»; «Проиллюстрируем это положение следующим примером…»; «С одной стороны, …»; «С другой стороны, …». 3. Заключение: «Подведем общий итог рассуждениям»; «К какому же выводу мы пришли…»; «Таким образом,…»; «Итак, ..».

Требования к оформлению эссе. Эссе оформляется на русском языке в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Шрифт текста – The Times New Roman, размер – 14, цвет – черный. Поля: левое – 3 см., правое – 1,5 см., верхнее и нижнее – 2 см. Межстрочный интервал – 1,5 пт. Абзац – 1,25 см. Допускается использование визуальных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей. Наименования всех структурных элементов эссе (за исключением приложений в р) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 полужирный). Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая). Приложения включаются в общую нумерацию страниц. Главы имеют порядковые номера и обозначаются арабскими цифрами. Номер раздела главы состоит из номеров главы и ее раздела, разделенных точкой. Цитаты

воспроизводятся с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитированная информация заключаются в кавычки, указывается источник цитирования, а также номер страницы источника, из которого приводится цитата (при наличии). Цифровой (графический) материал (далее - материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами.

В библиографическом списке указывается перечень изученных и использованных при подготовке эссе источников. Библиографический список является составной частью работы. Количество и характер источников в списке дают представление о степени изученности конкретной проблемы автором, документально подтверждают точность и достоверность приведенных в тексте заимствований: ссылок, цитат, информационных и статистических данных. Список помещается в конце работы, после Заключения. Библиографический список содержит сведения обо всех источниках, используемых при написании работы. Список обязательно должен быть пронумерован. Приложения оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложения определяется студентом самостоятельно, исходя из содержания работы. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Подведение итогов практики

Зачет проводится в форме публичной защиты отчета по практике перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой. На защите могут присутствовать все желающие, которые вправе задавать обучающемуся вопросы по теме.

На основании анализа выполнения практических заданий в рабочей тетради, соответствующего оформления текстовой и содержательной частей отчета, соблюдения правил по заполнению дневника, выполнения индивидуального научного задания, а также аттестационного листа руководителя практики и результата защиты отчета студенту выставляется оценка. Результаты промежуточной аттестации по итогам оценки прохождения практики вносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Критерии оценки выполнения практических заданий:

Оценка «отлично» (высокий уровень сформированности компетенции) ставится, если все задания выполнены правильно, ответы на вопросы даны аргументировано, сделаны обоснованные выводы по заданию со ссылкой на соответствующие правовые нормы, ответ изложен логически последовательно. Ситуация рассмотрена студентом с различных позиций. Выполнено 25 заданий.

Оценка «хорошо» (достаточный уровень сформированности компетенции) – задания в целом выполнены, но имеют отдельные недостатки: сформулированные выводы требуют дополнительной аргументации; присутствуют несущественные противоречия. Решены правильно и аргументировано 20 заданий.

Оценка «удовлетворительно» (приемлемый уровень сформированности компетенции) – задания выполнены на уровне, который позволяет судить о наличии у

студента некоторых знаний, однако ответы сформулированы неясно и не аргументированы, присутствуют существенные противоречия; нарушены единство, логика ответов, использован материал, частично или полностью утративший свое значение. Выполнено правильно и обосновано 15 заданий.

Оценка «неудовлетворительно» (недостаточный уровень сформированности компетенции) – задания выполнены на уровне, который позволяет судить об отсутствии у студента знаний по проблеме: выводы не сформулированы, отсутствует аргументация, единство, логика в выполнении заданий; использован материал без ссылки на источник, на основе которого было выполнено задание. Студентом приводится решение не более 5 заданий или решение практически отсутствует.

Критерии оценки защиты отчетов:

Шкала оценок	Показатели	Критерии
Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)	1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 2. Структурированность и полнота собранного материала; 3. Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы при защите; 4. и т.д.	При защите отчета студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)		При защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)		Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.
Неудовлетворительно (недостаточный уровень сформированности компетенции)		Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

Критерии оценивания эссе:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если содержание эссе соответствует теме индивидуального научного задания; эссе оформлено в соответствии с общими требованиями написания и техническими требованиями оформления эссе; эссе имеет чёткую композицию и структуру; в тексте эссе отсутствуют логические нарушения в представлении материала; корректно оформлены и в полном объёме представ-

лены список использованной литературы и ссылки на использованную литературу в тексте эссе; отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; эссе представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если содержание эссе соответствует теме индивидуального научного задания; эссе оформлено в соответствии с общими требованиями написания эссе, но есть погрешности в техническом оформлении; эссе имеет чёткую композицию и структуру; в тексте эссе отсутствуют логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлены список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; корректно оформлены и в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте эссе; отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; эссе представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала.

Оценка «удовлетворительно», если содержание эссе соответствует теме индивидуального научного задания; в целом эссе оформлено в соответствии с общими требованиями написания эссе, но есть погрешности в техническом оформлении; в целом эссе имеет чёткую композицию и структуру, но в тексте эссе есть логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлен список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; некорректно оформлены или не в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте эссе; есть единичные орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; в целом эссе представляет собой самостоятельное исследование, представлен анализ найденного материала.

Оценка «неудовлетворительно», если содержание эссе не соответствует теме индивидуального научного задания; в эссе отмечены нарушения общих требований, написания эссе; есть погрешности в техническом оформлении; в целом эссе имеет чёткую композицию и структуру, но в тексте эссе есть логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлен список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; некорректно оформлены или не в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте эссе; есть частые орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте.

Приложение 1

Дагестанский государственный университет народного хозяйства

Приказ №_____

«___»_____20___ г. г. Махачкала

О направлении обучающихся на практику по кафедре «_____»
(наименование кафедры)

В соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком по направлению подготовки _____, профиль _____
(код и наименование направления подготовки) *(наименование профиля подготовки)*

приказываю:

нижеследующих обучающихся _____ курса очной / очно-заочной / заочной формы обучения _____ факультета по направлению
(наименование факультета)
подготовки _____, профилю _____,
(код и наименование направления подготовки) *(наименование профиля подготовки)*
закрепить для прохождения _____ практики
(вид и тип практики)
сроком на _____ недель в период с _____ по _____ 20___ года за Дагестанским государственным университетом народного хозяйства и назначить руководителей практики от ДГУНХ в следующем порядке:

№ п/п	***Ф.И.О. студента***	***Шифр группы***	***Полное наименование организации, структурное подразделение***[1]	***Ф.И.О. руководителя практики от ДГУНХ, ученая степень, ученое звание***
1.				
2.				
3.				

Ректор ДГУНХ, д.э.н., профессор Я.Г. Бучаев

Проект приказа подготовлен заведующим кафедрой «_____»
(наименование кафедры)

_____ _____
(И.О. Фамилия заведующего кафедрой) *(подпись заведующего кафедрой)*
«_____»_____ 20___ г.

[1] Указывается наименование структурного подразделения, номер учебного корпуса, аудитории, наименование аудитории.

Согласовано, декан _____ факультета
(наименование факультета)

_____ _____
(И.О. Фамилия декана факультета) *(подпись декана факультета)*
«_____»_____ 20___ г.

Приложение 2

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по _____ практике

(вид и тип практики)

_____,

(ФИО студента полностью)

студента _____ курса очной / очно-заочной / заочной формы обучения факультета _____,

(наименование факультета)

проходившего _____ практику в

(вид и тип практики)

_____

(полное наименование места прохождения практики)

Период _____ практики –

(вид и тип практики)

с «_____»_____20___ г. по «_____»_____20___ г.

1. Оценка освоения общекультурных и общепрофессиональных компетенций по направлению подготовки _____

(код и наименование направление подготовки)

Вид выполненной студентом работы	*Освоенные компетенции – ОК и ОПК*	*Степень освоения (освоена / не освоена)*	*Подпись руководителя практики от профильной организации*
	ОК-1	освоена	
	ОПК-2	освоена	

2. Оценка освоения профессиональных компетенций по направлению подготовки _____

(код и наименование направление подготовки)

Вид выполненной студентом работы	*Освоенные компетенции – ПК*	*Степень освоения (освоена / не освоена)*	*Подпись руководителя практики от профильной организации*
	ПК-1	освоена	
	ПК-2	освоена	

3. Дополнительная информация о студенте (личные качества, достижения и т.д.) _____

_____.

4. Заключение.

Студент _____

(ФИО студента полностью)

за время прохождения _____практики

(вид и тип практики)

показал(а) _____ уровень профессиональной подготовки и наиболее успешно зарекомендовал(а) себя при выполнении следующих работ и заданий: _____.

Руководитель практики от ДГУНХ _____ /_____ /

(И.О.Фамилия) *(подпись)*

Дата «_____»_____20___ г.

Приложение 3

ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»

Факультет _____
Кафедра _____
Направление подготовки _____
Профиль подготовки _____

ДНЕВНИК

по _____ практике
(вид и тип практики)
студента _____курса _____ группы
очной / очно-заочной / заочной формы обучения

_____
(ФИО студента полностью)

Махачкала – 20__

Основные сведения о студенте и профильной организации

Студент _____
(ФИО полностью)
____ курса очной / очно-заочной / заочной формы обучения факультета _____
_____ направляется на _____практику в
(наименование факультета) *(вид и тип практики)*
_____
_____
(наименование организация, адрес места нахождения)

Период _____практики с
(вид и тип практики)
«____»_____ 20__ г. по «____»_____ 20__ г.

Продолжительность _____ практики _____ недель.
(вид и тип практики)

Объем в зачетных единицах _____ з.е.

Способ проведения практики _____.
(стационарная, выездная)

Форма проведения практики _____.
(непрерывно, дискретно)

Цель проведения _____ практики
(вид и тип практики)
_____
_____
(если учебная – для получения первичных профессиональных умений и навыков;
если производственная – для получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Руководитель _____ практики
(вид и тип практики)
от ДГУНХ _____
_____
(ФИО, должность)

Руководитель_____ практики
(вид и тип практики)
от профильной организации _____
_____
(ФИО, должность)

Отметки профильной организации

Прибыл в профильную организацию «_____»_____ 20___ г.

Выбыл из профильной организации «_____»_____ 20___ г.

Руководитель практики от ДГУНХ

_____ /_____ /
(подпись) *(ФИО)*

Руководитель практики от профильной организации

_____ /_____ /
(подпись) *(ФИО)*

М.П.

Индивидуальное задание для студента, выполняемое в период
_____ практики
(вид и тип практики)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Индивидуальное задание принял к исполнению «____»_____20__ г.

Студент _____
(подпись)

Руководитель практики от ДГУНХ _____ /_____ /
(подпись) *(И.О.Фамилия)*

«Согласовано», руководитель практики от профильной организации

_____ /_____ /
(подпись) *(И.О.Фамилия)*

Рабочий график (план) проведения _____практики

Дата	*Содержание практической работы*	*Подпись руководителя практики от:*	
		ДГУНХ	*профильной организации*

Рабочий график (план) проведения _____практики

Дата	*Содержание практической работы*	*Подпись руководителя практики от:*	
		ДГУНХ	*профильной организации*

Рабочий график (план) проведения _____практики

Дата	*Содержание практической работы*	*Подпись руководителя практики от:*	
		ДГУНХ	*профильной организации*

Планируемые результаты _____практики

Результатом прохождения практики является освоение обучающимся следующих компетенций:

Перечень компетенций	***Содержание компетенций***
ОК – …	
ОК – …	
…	
ОПК – …	
ОПК – …	
…	
ПК – …	
ПК – …	
…	

Руководитель практики от ДГУНХ _____ /_____ /
(подпись) *(И.О.Фамилия)*

«Согласовано», руководитель практики от профильной организации

_____ /_____ /
(подпись) *(И.О.Фамилия)*

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

	Инструктаж проведен	**Ознакомлен**
по требованиям охраны труда	_____ *(подпись руководителя практики от ДГУНХ / от профильной организации)* «___»_____ 20___ г.	_____ *(подпись обучающегося)* «___»_____ 20___ г.
по технике безопасности		
по пожарной безопасности		
по правилам внутреннего трудового распорядка		

Дневник по практике

Дата	*Структурное подразделение профильной организации*	*Описание выполненной работы*	*Подпись руководителя практики от:*	
			ДГУНХ	*профильной организации*

Дневник по практике

Дата	*Структурное подразделение профильной организации*	*Описание выполненной работы*	*Подпись руководителя практики от:*	
			ДГУНХ	*профильной организации*

Дневник по практике

Дата	*Структурное подразделение профильной организации*	*Описание выполненной работы*	*Подпись руководителя практики от:*	
			ДГУНХ	*профильной организации*

Дневник по практике

Дата	*Структурное подразделение профильной организации*	*Описание выполненной работы*	*Подпись руководителя практики от:*	
			ДГУНХ	*профильной организации*

Дневник по практике

Дата	*Структурное подразделение профильной организации*	*Описание выполненной работы*	*Подпись руководителя практики от:*	
			ДГУНХ	*профильной организации*

Дневник по практике

Дата	*Структурное подразделение профильной организации*	*Описание выполненной работы*	*Подпись руководителя практики от:*	
			ДГУНХ	*профильной организации*

Подпись студента _____

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА

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

Дневник ведется ежедневно, кратко и аккуратно.

Порядок записей в дневнике определяется назначением каждого из разделов.

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

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

После окончания практики, оформленный дневник сдается на соответствующую кафедру.

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДНЕВНИКА

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

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

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

Приложение 5

ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»

Факультет _____
Кафедра _____
Направление подготовки _____
Профиль подготовки _____

ОТЧЕТ

по _____практике
(вид и тип практики)
студента _____курса _____ группы
очной / очно-заочной / заочной формы обучения

_____
(ФИО студента полностью)

Профильная организация _____
Период практики с «_ __»_____201__ г. по «____»_____201__ г.
Продолжительность практики _____ недель
Способ проведения практики _____
Руководитель практики от ДГУНХ _____
_____
(должность и ФИО полностью)
Руководитель практики от профильной организации _____
_____
(должность и ФИО полностью)

Махачкала – 20___

Содержание

Введение …….. 3
1. …
2. …
3. …
…