

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный
университет народного хозяйства»**

Кафедра «Маркетинг и коммерция»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ)
ПРАКТИКИ**

**Направление подготовки 38.03.06 Торговое дело,
профиль «Цифровые технологии в торговле и логистике»**

Уровень высшего образования – бакалавриат

Формы обучения – очная, очно-заочная, заочная

Махачкала – 2023

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 «Цифровые технологии в торговле и логистике».

Внутренний рецензент – Савзиханова Сабина Эминовна, доктор экономических наук, профессор кафедры «Информационные технологии и информационная безопасность» ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства».

Внешний рецензент – Амирова Марьям Мусаевна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Маркетинг и логистика» ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства».

Представитель работодателя – Нурова Сабигат Зайирбеговна, генеральный директор ООО «Ритель».

Методические указания по прохождению производственной (торгово-экономической) практики для направления подготовки 38.03.06 Торговое дело, профиль «Цифровые технологии в торговле и логистике», разработаны в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12.08.2020 г. №963 и на основании приказа Минобрнауки России от 06.04.2021 г. №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Методические указания производственной (торгово-экономической) практики для направления подготовки 38.03.06 Торговое дело, профиль «Цифровые технологии в торговле и логистике», размещены на сайте www.dgunh.ru

Атаева А.У. Методические указания производственной (торгово-экономической) практики для направления подготовки 38.03.06 Торговое дело, профиль «Цифровые технологии в торговле и логистике». – Махачкала: ДГУНХ, 2023 г., 44 с.

Рекомендованы к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 5 июня 2023 г.

Рекомендованы к утверждению руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки Торговое дело, профиль «Цифровые технологии в торговле и логистике», Атаевой А.У.

Одобрены на заседании кафедры «Маркетинг и коммерция» 31 мая 2023 г., протокол № 10.

Содержание

I. Общие положения.....	4
II. Виды и типы практики, способы и формы ее проведения.....	4
III. Программа практики.....	5
IV. Порядок организации практики.....	6
V. Отчетность и аттестация по результатам практики.....	10

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная (торгово-экономическая) практика по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело, профилю «Цифровые технологии в торговле и логистике», проводится *в целях* получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Основными *задачами* производственной (торгово-экономической) практики являются:

- ✓ приобретение опыта сбора и обработки практического материала;
- ✓ обеспечение преемственности и последовательности в изучении теоретического и практического материала, комплексного подхода к предмету изучения;
- ✓ овладение профессиональными практическими умениями и навыками в организации производства, а также передовыми методами труда.

II. ВИДЫ И ТИПЫ ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – торгово-экономический.

Способ проведения практики – стационарная и выездная.

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

Место проведения практики.

Производственная (торгово-экономическая) практика проводится в организациях любых организационно-правовых форм, осуществляющих деятельность по профилю основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело. Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Направление на практику оформляется приказом ректора Университета с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Производственная (торгово-экономическая) практика проводится в форме профессиональной работы студентов на рабочих местах в соответствии с профилем подготовки на основе индивидуальных заданий. Основными методами изучения деятельности предприятия является личное наблюдение, ознакомление с коммерческой документацией, выполнение индивидуального задания, работа дублером (ассистентом, стажером) и т.д. На период практики студент может быть зачислен на вакантную должность, соответствующую заданию по практике.

III. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Объем и конкретное содержание всех этапов практики определяется рабочей программой практики.

Рабочая программа практики является составной частью ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело, профилю «Цифровые технологии в торговле и логистике», обеспечивающей реализацию ФГОС ВО.

Рабочая программа практики – это нормативно-методический документ, определяющий содержание практико-ориентированного обучения студентов в условиях реальной профессиональной деятельности, соответствующей направлению (профилю) подготовки, и обеспечивающий реализацию ФГОС ВО.

Рабочая программа практики включает в себя:

- ✓ указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) 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 часах;
- ✓ содержание практики;
- ✓ указание форм отчетности по практике;
- ✓ оценочные материалы 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 лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных;
- ✓ описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

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

Рабочая программа практики для обучающихся разработана выпускающей кафедрой «Маркетинг и коммерция», за которой закреплена практика, на основе ФГОС ВО, в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело, профилю «Цифровые технологии в торговле и логистике».

Рабочая программа практики утверждена Ученым советом университета, одобрена на заседании кафедры, рекомендована к утверждению руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования и Учебно-методическим советом ДГУНХ, имеет положительные результаты внутреннего и внешнего рецензирования.

Рабочая программа практики подлежит ежегодному анализу и при необходимости коррекции с учетом новых сведений в соответствующей предметной области, изменений требований к подготовке обучающихся, календарного учебного графика, учебных планов и т.п. Изменения и дополнения в состав и содержание рабочей программы практики вносятся в соответствии с установленным в университете порядком.

IV. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

Требования к организации практик 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 осуществляют выпускающая кафедра «Маркетинг и коммерция» ДГУНХ.

Непосредственное руководство практикой осуществляют руководители практики от кафедры, согласно учебной нагрузке, за которой закреплен данный вид практики, и руководители практики от профильной организации, в которую обучающийся направлен для прохождения практики.

Заведующие выпускающими кафедрами несут персональную ответственность за организацию и проведение в установленные сроки практики студентов в соответствии с действующими нормативными документами. На заведующих выпускающими кафедрами возлагается общий контроль за проведением практики.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, приказом ректора ДГУНХ назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Руководитель от профильной организации включается в приказ по университету на основании письма из профильной организации с согласием (просьбой) о назначении сотрудника профильной организации руководителем практики обучающихся от профильной организации.

Руководитель(ли) практики от университета:

- ✓ 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;
- ✓ устанавливает связь с руководителями практики от профильной организации и совместно с ними уточняет и корректирует (при необходимости) программу практики и индивидуальные задания для обучающихся;
- ✓ обеспечивает профильные организации, где студенты проходят практику, а также самих студентов программами практики и индивидуальными заданиями;

- ✓ участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- ✓ осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- ✓ оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- ✓ 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.

Руководитель практики от профильной организации:

- ✓ согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- ✓ предоставляет рабочие места обучающимся;
- ✓ осуществляет координацию работы и консультирование обучающихся в период прохождения практики;
- ✓ совместно с руководителем практики от университета организует и контролирует прохождение практики студентами в соответствии с программой и утвержденными графиками прохождения практики;
- ✓ обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- ✓ проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- ✓ контролирует соблюдение студентами производственной дисциплины во время прохождения практики, и сообщает в университет обо всех случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и наложенных на них дисциплинарных взысканий;
- ✓ заполняет характеристику обучающимся по итогам прохождения практики).

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Место практики выбирается студентом, исходя из предоставляемого кафедрой перечня или из собственных возможностей по его определению при наличии письменного согласия руководителя предприятия на проведение практики с указанием названия предприятия или его подразделения, в котором будет проходить практику студент, профиля деятельности, адреса, телефона для осуществления контроля со стороны университета. Выбор места прохождения производственной практики согласуется с руководителем практики от ДГУНХ, от которого студент получает в последующем индивидуальное задание. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся.

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществля-

ется ДГУНХ на основе договоров с организациями.

Договор должен обеспечивать:

- ✓ предоставление обучающимся условий, обеспечивающих прохождение практики в соответствии с программой практики;
- ✓ обеспечение безопасных условий прохождения практики, отвечающих санитарным правилам, требованиям охраны труда;
- ✓ создание условий для выполнения обучающимися программы практики;
- ✓ предоставление обучающимся возможности пользоваться имеющимися в профильной организации документами правового, нормативного и методического характера в целях прохождения практики (за исключением документов, имеющих ограничения к распространению);
- ✓ определение профильной организацией руководителя (руководителей) практики из числа работников профильной организации.

Направление на практику оформляется приказом ректора университета с указанием закрепления каждого обучающегося за университетом или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики. Основанием для издания приказа является заключенный договор о практике студентов с профильными организациями.

За неделю 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.

Обучающимся предоставляется возможность выбора места прохождения практики (базы практики) из примерного перечня профильных организаций, составленного заведующим выпускающей кафедрой на основании заключенных договоров с профильными организациями.

Обучающийся может самостоятельно найти организацию по профилю обучения, в случае чего допускается прохождение практики обучающимся по индивидуальному договору с профильной организацией. Подтверждающим документом о готовности предприятия / учреждения / организации принять обучающегося на практику является гарантийное письмо (ходатайство / письмо-приглашение / запрос) о своем согласии принять студента на практику с указанием сроков практики и персональной информации об обучающемся, на основе которого формируется индивидуальный договор с профильной организацией.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Обучающиеся в период прохождения практики *обязаны*:

- ✓ явиться на организационное собрание, проводимое руководителем практики;
- ✓ своевременно прибыть к месту прохождения практики;
- ✓ своевременно и полностью выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программами 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 руководителями практики;
- ✓ в установленные сроки отчитываться о проделанной работе, представляя руководителям практики отчетную документацию, предусмотренную программой практики;
- ✓ подготовить дневник по практике и отчет о прохождении практики и 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 и выпускной (квалификационной) работе;
- ✓ получать знания и навыки, соответствующие современному уровню развития науки и техники;
- ✓ по согласованию с заведующим кафедрой самостоятельно определять место прохождения практики в соответствии с направлением подготовки. В этом случае также заключается договор;
- ✓ обращаться за содействием в обеспечении места прохождения практики к заведующему выпускающей кафедрой университета;
- ✓ получать консультации по вопросам содержания и прохождения практики у руководителей практики от университета;
- ✓ обращаться к руководителям практики по всем вопросам, возникшим в процессе прохождения практики.

V. ОТЧЕТНОСТЬ И АТТЕСТАЦИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ

По окончании прохождения практики, преимущественно в течение последних трех рабочих дней обучающийся предоставляет руководителю практики от университета дневник по практике, отчет по практике, а также характеристику на обучающегося по итогам прохождения практики в профильной организации. Дневник по практике и отчет по практике оформляются в соответствии с требованиями, установленными программой практики.

В отчете, как правило, должно быть отражено: содержание работы в период практики, степень выполнения индивидуального задания, выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических умений и навыков. В нем обучающийся дает краткую характеристику места практики, функций организации, своего места в нем, задач и операций, которые он выполнял во время прохождения практики и результатов его деятельности, выдвигает предложения по совершенствованию работы предприятия, технологии и других направлений его деятельности.

Характеристика содержит данные о выполнении обучающимся программы практики, об отношении практиканта к работе, об оценке его умений и навыков применять теоретические знания на практике, а так же об уровне сформированности компетенций.

Характеристика, данная обучающемуся руководителем практики от профиль-

ной организации, заверяется печатью профильной организации и принимается во внимание при оценке итогов прохождения практики.

Руководитель практики от университета по итогам работы обучающегося в период прохождения практики и представленных отчетных документов о результатах прохождения практики заполняет на обучающегося аттестационный лист, который также как и характеристика руководителя от профильной организации принимается во внимание при оценке итогов прохождения практики.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Формой промежуточной аттестации при прохождении практики является зачет с оценкой.

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится комиссией по проведению промежуточной аттестации, в состав которой помимо руководителя практики включаются педагогические работники кафедры, с занесением результатов в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку обучающегося.

Экзаменационные ведомости по результатам защиты отчетов по практике представляются в деканат соответствующего факультета не позднее одного рабочего дня после проведения аттестации. Промежуточная аттестация прохождения практики проводится, как правило, в течение последнего дня периода практики.

В ходе промежуточной аттестации обучающийся кратко докладывает о содержании своей работы во время прохождения практики, достигнутых результатах, выполнении индивидуального задания.

Оценка за практику обучающемуся выставляется в соответствии с методическими материалами, определяющими процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, на основании оценочных материалов соответствующей программы практики.

Оценка за практику обучающемуся выставляется в соответствии с методическими материалами, определяющими процедуру оценивания умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, на основании оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной и неуважительной причине или получившие отрицательный отзыв, направляются на практику повторно. Сроки прохождения практики устанавливаются заведующим кафедрой по согласованию с деканатом факультета при наличии возможности прохождения данной практики в свободное от учебных занятий время.

Обучающиеся, повторно не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по итогам прохождения практики неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из университета как не выполнившие обязательства по добросовестному освоению образовательной программы в порядке, предусмотренном соответствующим локальным нормативным актом университета.

Оформление документации при прохождении практики

Структура дневника по практике

<i>Раздел дневника</i>	<i>Ответственные за заполнение</i>
------------------------	------------------------------------

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 использовать 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 формулиро-

вок 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 именуется 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.

Представленные документы по практике должны быть сброшюрованы в папку.

Критерии оценки защиты отчетов:

Шкала оценок	Показатели	Критерии
Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)	1. <u>Соответствие содержания отчета требованиям программы практики;</u> 2. <u>Структурированность и полнота собранного материала;</u> 3. <u>Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы при защите;</u> 4. <u>и т.д.</u>	<u>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</u>
Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)	4. <u>и т.д.</u>	<u>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</u>
Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)		<u>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.</u>
Неудовлетворительно (недостаточный уровень сформированности компетенции)		<u>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.</u>

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 подготовки _____
(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

А.Г. Бучаев

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

(И.О. Фамилия заведующего кафедрой) (подпись заведующего кафедрой)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано, декан _____ факультета
(наименование факультета)

(И.О. Фамилия декана факультета) (подпись декана факультета)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по _____ практике
(вид и тип практики)

_____ студента _____ курса очной / очно-заочной / заочной формы обучения _____ факультета _____
(ФИО студента полностью)

_____ проходившего _____ практику в _____
(наименование факультета)
(вид и тип практики)

_____ (полное наименование места прохождения практики)

Период _____ практики – _____
(вид и тип практики)

с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

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

(код и наименование направление подготовки)

Вид выполненной студентом работы	Освоенные компетенции – УК и ОПК	Степень освоения (освоена / не освоена)	Подпись руководителя практики от профильной организации
	УК-1 (ИУК-1.1, ИУК-1.2, ИУК-1.3...)	освоена	
	ОПК-2 (ИОПК-2.1, ИОПК-2.3, ИОПК-2.4...)	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 (ИПК-1.1, ИПК-1.3, ИПК-1.4...)	освоена	
	ПК-2 (ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3...)	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.

**ХАРАКТЕРИСТИКА
на студента**

(ФИО студента полностью)

Выдана _____

(ФИО руководителя практики от профильной организации полностью, должность)

1. Период прохождения практики:

с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

2. Вид и тип практики _____ . 11.

3. Обязанности студента во время прохождения практики: _____

4. В период прохождения практики освоил следующие компетенции:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (ИУК-1.1, ИУК-1.2, ИУК-1.4...).

5. Оценка профессиональных навыков студентов:

- качество выполнения заданий _____ б.
- стремление к освоению новых профессиональных знаний и навыков _____

б.

- доброжелательность, умение общаться в коллективе _____ б.
- соблюдение распорядка дня и трудовой дисциплины _____ б.
- чувство ответственности _____ б.
- умение применять знания на практике _____ б.

6. Рекомендации по совершенствованию профессиональной подготовки студента: _____

7. Рекомендуемая оценка по итогам прохождения практики _____

Руководитель практики от профильной организации

_____ / _____ /

(И.О.Фамилия)

(подпись)

М.П.

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

ДОГОВОР об организации проведения практики обучающихся

г. Махачкала

« ____ » _____ 20__ г.

Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Дагестанский государственный университет народного хозяйства», именуемое в дальнейшем «Университет», в лице ректора Ахмеда Гамидовича Бучаева, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

(организационно-правовая форма организации, ее полное наименование)
именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____

(должность, ФИО полностью)
действующего на основании _____, с другой стороны, а совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Настоящий Договор заключен в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования».

1.2. Предметом настоящего Договора является организация проведения учебной и производственной, в том числе преддипломной, практики студентов Университета, обучающихся по направлению подготовки _____,
(код и наименование направления подготовки)
профилю _____, в Профильной организации.
(наименование профиля подготовки)

1.3. Университет направляет, а Профильная организация принимает студентов, обучающихся по направлению подготовки _____,
(код и наименование направления подготовки)
профилю _____, для прохождения учебной и производственной, в том числе преддипломной, практики.
(наименование профиля подготовки)

Стороны проводят работу по закреплению и углублению знаний, полученных обучающимися Университета в процессе теоретического обучения, и приобретению ими профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности по направлению подготовки _____, профилю _____.
(код и наименование направления подготовки) (наименование профиля подготовки)

1.4. Настоящий Договор является безвозмездным.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Профильная организация обязуется:

2.1.1. Принять на практику обучающихся Университета.

2.1.2. Предоставить обучающимся Университета _____ рабочих мест в _____
_____ для прохождения учебной и производственной, в том
(наименование структурного подразделения)

числе преддипломной, практики согласно календарному учебному графику.

2.1.3. Создать необходимые условия для выполнения обучающимися программы учебной и производственной, в том числе преддипломной, практики.

2.1.4. Не допускать привлечения обучающихся для исполнения работы на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к направлению подготовки обучающихся.

2.1.5. Назначить квалифицированных специалистов из числа работников Профильной организации для руководства практикой.

2.1.6. Согласовать индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты, а также составить совместно с руководителем практики от Университета рабочий график (план) проведения практики.

2.1.7. Обеспечить обучающимся безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда и провести инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2.1.8. Расследовать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период прохождения ими практики в Профильной организации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.9. Предоставить обучающимся доступ к информации в объемах, необходимых для успешного освоения ими программ практики, нормативной и законодательной базам в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением информации для служебного пользования.

2.1.10. Установить обучающимся продолжительность рабочего дня в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации. Обо всех случаях нарушения обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка сообщать в Университет.

2.1.11. Предоставить возможность контроля за прохождением практики обучающимися работникам Университета – руководителями практики от Университета.

2.1.12. Вести учет выполненных обучающимися работ.

2.1.13. По окончании практики удостоверить правильность заполнения обучающимися дневников по практике и выдать характеристику работе каждого студента.

2.1.14. В случае возникновения разногласий по численному либо персональному составу направляемых на практику обучающихся, либо невозможности принять для прохождения практики обучающихся в Профильной организации информирует Университет письмом в срок не позднее чем за 30 дней до начала прохождения практики.

2.2. Университет обязуется:

2.2.1. Предоставить Профильной организации всю необходимую информацию:

- программу проведения практики;
- календарные графики прохождения практики с учетом учебных планов Университета;

- направлять в Профильную организацию обучающихся в сроки, предусмотренные графиком прохождения практики, на основании соответствующего письма с указанием данных направляемых на практику обучающихся (фамилия, имя, отчество, направление подготовки, курс, форма обучения обучающегося, направляемого на практику, сроки прохождения практики), а также данных работника Университета, назначенного руководителем практики (фамилия, имя, отчество, должность работника Университета, назначенного руководителем практики, контактный телефон руководителя практики). Данное письмо направляется, не позднее, чем за 14 календарных дней до начала прохождения практики.

2.2.2. Обеспечить предварительную профессиональную подготовку обучающихся, изучение и соблюдение ими правил технической эксплуатации производственного оборудования, правил документооборота, правил поведения на рабочих местах и на территории Профильной организации, правил и норм безопасности труда, действующих в Профильной организации.

2.2.3. Выделить в качестве руководителей практики от Университета наиболее квалифицированных преподавателей.

2.2.4. Назначить руководителя практики от Университета для организации проведения практики и обеспечить методическое руководство практикой обучающихся, возложив на назначенного руководителя практики от Университета следующие обязанности:

- составление совместного с руководителем практики от Профильной организации рабочего графика (плана) проведения практики;
- разработка индивидуальных заданий обучающихся в период практики;
- участие в распределении обучающихся по рабочим местам и по видам работ;
- осуществление контроля за соблюдением сроков прохождения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным соответствующей основной образовательной программой;
- оказание методической помощи обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценка результатов прохождения обучающимися практики;
- контроль предоставления обучающимися дневников по практике, характеристик от Профильной организации и отчетов о прохождении практики по форме, установленной Университетом.

2.2.5. Принимать меры административного и общественного воздействия на студентов, нарушающих трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка работников Профильной организации.

2.2.6. Участвовать в расследовании несчастных случаев со студентами, если они произойдут с обучающимися в период прохождения практики в Профильной организации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.7. Учитывать предложения Профильной организации по тематике курсовых работ и выпускных квалификационных работ, предлагаемых обучающимся Университета.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ПОРЯДОК ЕГО РАСТОРЖЕНИЯ

3.1. Договор заключен сроком на _____ года и вступает в силу со дня его подписания.

3.2. Сторона может расторгнуть договор до истечения срока действия, направив другой Стороне уведомление не позднее, чем за 30 дней. При этом одностороннее расторжение настоящего Договора не влечет за собой прекращение обязательств в отношении обучающихся, принятых для прохождения практики, до дня расторжения.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

1.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение Договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Споры, возникающие из Договора или в связи с ним, Стороны разрешают путем проведения переговоров. В случае если Стороны не придут к соглашению, споры подлежат рассмотрению в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ФОРС-МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА

5.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Договора в результате событий чрезвычайного характера, которые Сторона не могла ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами (форс-мажор). К событиям чрезвычайного характера в контексте настоящего Договора относятся: наводнение, пожар, землетрясение, взрыв, шторм, оседание почвы, эпидемии и иные проявления сил природы, а также война или военные действия, забастовка в отрасли или регионе, принятие органом государственной власти или управления правового акта, повлекшего невозможность исполнения настоящего Договора.

5.2. О наступлении и прекращении указанных в п. 5.1 обстоятельств Сторона настоящего Договора, для которой создалась невозможность исполнения своих обязательств, должна немедленно (в течение 3 (трех) календарных дней) известить другую Сторону, приложив к извещению документ соответствующего компетентного органа о наличии данных обстоятельств.

Документ, выданный соответствующим компетентным органом, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия непреодолимой силы.

5.3. При отсутствии своевременного извещения, предусмотренного п. 5.2, виновная Сторона обязана возместить другой Стороне убытки, причиненные не извещением или несвоевременным извещением.

5.4. Наступление обстоятельств, вызванных действием непреодолимой силы, влечет увеличение срока исполнения Договора на период действия указанных об-

стоятельств.

5.5. Неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Договора, вызванное обстоятельствами непреодолимой силы, продолжающееся в течение не менее чем одного месяца, дает право заинтересованной Стороне расторгнуть настоящий Договор в одностороннем внесудебном порядке.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

6.2. Отношения Сторон, не урегулированные условиями Договора, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

6.4. Настоящий Договор не налагает на Стороны юридических, финансовых и имущественных обязательств.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Университет:

государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»
Юридический адрес: 367008, Россия, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Д. Атаева, д. 5
Тел.: (8722) 56-56-22, 56-56-11
Факс: (8722) 63-84-24
ОГРН 1020502459768
ИНН 0541001971

Ректор

А.Г. Бучаев

(подпись)

М.П.

Профильная организация:

(должность руководителя)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

М.П.

Ректору Дагестанского государственного университета народного хозяйства, д.э.н., профессору А.Г. Бучаеву

Настоящим письмом сообщаем Вам о своем согласии принять студента ____ курса ____ группы очной / очно-заочной / заочной формы обучения _____ факультета ДГУНХ по направлению подготовки _____ (наименование факультета) _____, профилю _____ (код и наименование направления подготовки) _____ (наименование профиля подготовки) _____ (фамилия, имя, отчество студента полностью) для прохождения _____ (вид и тип практики) практики сроком на ____ недель в период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. в _____ (полное наименование организации) на безвозмездной основе.

Руководитель практики от профильной организации – _____ (должность с указанием наименования структурного подразделения, фамилия, имя, отчество полностью), контактный телефон (____) _____.

(должность руководителя
профильной организации)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководителю (указать должность руководи-
теля профильной организации)

профильной организации (указать на име-
нование профильной организации)

(ФИО руководителя профильной
организации полностью)

Руководство Дагестанского государственного университета народного хозяй-
ства на основании договора от « ____ » _____ 20__ г. № _____
направляет в _____ для прохождения _____
(наименование организации) (вид и тип практики)

практики в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
следующих студентов _____ курса очной / очно-заочной / заочной формы обучения
факультета _____ по направлению подготовки _____,
(наименование факультета) (наименование направления подготовки)

профилю _____ :
(наименование профиля подготовки)

1. ...;
2. ...;
3.

Работник ДГУНХ, назначенный руководителем практики, _____

(фамилия, имя, отчество, должность работника, контактный телефон)

Ректор ДГУНХ,
д.э.н., профессор

А.Г. Бучаев

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.

Планируемые результаты _____ практики

Результатом прохождения практики является освоение обучающимся следующих компетенций:

<i>Перечень компетенций</i>	<i>Содержание компетенций</i>
УК – ...	
УК – ...	
...	
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		
по технике безопасности		
по пожарной безопасности	<i>(подпись руководителя практики от ДГУНХ / от профильной организации)</i>	<i>(подпись обучающегося)</i>
по правилам внутреннего трудоустройства	« » 20 Г.	« » 20 Г.

Дневник по практике

<i>Дата</i>	<i>Структурное подразделение профильной организации</i>	<i>Описание выполненной работы</i>	<i>Подпись руководителя практики от:</i>	
			<i>ДГУНХ</i>	<i>профильной организации</i>

Дневник по практике

<i>Дата</i>	<i>Структурное подразделение профильной организации</i>	<i>Описание выполненной работы</i>	<i>Подпись руководителя практики от:</i>	
			<i>ДГУНХ</i>	<i>профильной организации</i>

Дневник по практике

<i>Дата</i>	<i>Структурное подразделение профильной организации</i>	<i>Описание выполненной работы</i>	<i>Подпись руководителя практики от:</i>	
			<i>ДГУНХ</i>	<i>профильной организации</i>

Дневник по практике

<i>Дата</i>	<i>Структурное подразделение профильной организации</i>	<i>Описание выполненной работы</i>	<i>Подпись руководителя практики от:</i>	
			<i>ДГУНХ</i>	<i>профильной организации</i>

Дневник по практике

<i>Дата</i>	<i>Структурное подразделение профильной организации</i>	<i>Описание выполненной работы</i>	<i>Подпись руководителя практики от:</i>	
			<i>ДГУНХ</i>	<i>профильной организации</i>

Дневник по практике

<i>Дата</i>	<i>Структурное подразделение профильной организации</i>	<i>Описание выполненной работы</i>	<i>Подпись руководителя практики от:</i>	
			<i>ДГУНХ</i>	<i>профильной организации</i>

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.

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. ...	
...	