



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
СПЕЦИАЛЬНОСТИ
38.02.08 ТОРГОВОЕ ДЕЛО**

2024

Методические рекомендации по организации практической подготовки при реализации производственной практики студентов – Махачкала: ГАОУ ВО «ДГУНХ», 2024. – 52 с.

Методические рекомендации по организации практической подготовки при реализации производственной практики разработаны Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

Методические рекомендации предназначены для руководителей практики от образовательной организации, а также могут использоваться студентами при прохождении производственной практики.

Рекомендованы к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 21 марта 2024 г.

Рекомендованы к утверждению руководителем основной профессиональной образовательной программы среднего образования – программы подготовки специалистов среднего звена 38.03.08 Торговое дело Атаевой Т.А.

Одобрены на заседании кафедры «Маркетинг и коммерция» 24 февраля 2024 г., протокол № 6

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФОРМЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ.....	6
3 ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.....	7
3.1. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА.....	7
3.2. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ В ВОЗРАСТЕ МОЛОЖЕ 18 ЛЕТ.....	10
4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.....	11
5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	13
6. ФУНКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	14
7. ОФОРМЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИМИСЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	16
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	21
9. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	22

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие методические рекомендации по организации и проведения практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования (далее – Порядок) в колледже туризма и сервиса ГАОУ ВО «ДГУНХ» (далее – образовательная организация) разработаны в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

1. Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 Торговое дело (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 19 июля 2023 года № 548);

4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.

5. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 марта 2022 г. № 387 «О проведении эксперимента по разработке, апробации и внедрению новой образовательной технологии конструирования образовательных программ среднего профессионального образования в рамках федерального проекта «Профессионалитет».

6. Постановление Правительства Российской Федерации от 11 октября 2023 г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

7. Приказ Минтруда России от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

8. Приказ Минобрнауки России от 09 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».

9. Приказ Минобрнауки России и Минпросвещения России от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

10. Приказ Минпросвещения России от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

11. Приказ Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

12. Приказ Минпросвещения России от 14 октября 2022 г. № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (зарегистрировано в Минюсте

России 24 ноября 2022 г. № 71119).

13. Иные локальные нормативные акты образовательной организации, регламентирующие образовательную деятельность при реализации основных профессиональных образовательных программ.

1.2. Методические рекомендации устанавливают общие правила, принципы и последовательность организации практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка) в образовательной организации.

1.3. Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

1.4. Практическая подготовка может быть организована:

- непосредственно на базе образовательной организации, в том числе в структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки;

- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – Профильная организация), в том числе в структурном подразделении Профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и Профильной организацией (приложение 1).

1.5. Обучающимся и их законным представителям доступно право самостоятельного подбора Профильной организации по месту жительства, с целью трудоустройства. Заявление обучающегося и заявка организации предоставляются на имя руководителя образовательной организации не позднее, чем за 2 недели до начала практики.

1.6. Реализация компонентов образовательной программы в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

1.7. Целью методических рекомендаций является установление единого порядка организации и проведения практической подготовки в образовательной организации, обеспечение соответствия законодательным актам и образовательным стандартам.

1.8. Методические рекомендации разработаны для всех категорий управленческих и педагогических работников, которые принимают участие в организации и проведении практической подготовки.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФОРМЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

2.1. Цель практической подготовки – формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

2.2. Целями и задачами производственной практики являются закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и приобретение практического опыта практической работы по изучаемой специальности.

2.3. Производственная практика направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта. Реализуется в рамках профессиональных модулей основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по профессиям/специальности.

2.4. Задачами практической подготовки является:

- ознакомление с реальными условиями профессиональной деятельности;
- формирование профессиональных компетенций, предусмотренных образовательной программой;
- развитие навыков работы с технической документацией, современным оборудованием, информационными технологиями;
- освоение правил техники безопасности и профессиональной этики.

2.5. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Виды практики определяются ФГОС СПО; при этом практики входят в профессиональный цикл. ОПОП образовательной организации предусмотрено обязательное проведение производственной практики.

2.6. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

2.7. Практическая подготовка может включать в себя также отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с профессиональной деятельностью.

3 ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. Производственная практика

3.1.1. Практика является обязательным компонентом образовательных программ СПО и представляет собой вид учебной деятельности, обеспечивающей практико-ориентированную подготовку обучающихся. При разработке содержания практики необходимо руководствоваться:

- ФГОС СПО по специальности;
- примерной образовательной программой;
- учебными планами ОПОП;
- рабочими программами профессиональных модулей ОПОП;
- запросом предприятий, организаций.

3.1.2. Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

3.1.3. Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (соответственно далее – ОПОП ПССЗ, профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО и должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

3.1.4. По каждой реализуемой ОПОП разрабатывается программа производственной практики. Программы практики разрабатываются и утверждаются образовательной организацией самостоятельно и являются составной частью ОПОП, обеспечивающей реализацию ФГОС. Рабочие программы практик должны быть оформлены и утверждены за месяц до начала практики.

Программа практики включает в себя:

- указание вида практики, типа практики (при наличии), способа 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 или астрономических часах);
- содержание практики;

- указание форм отчетности по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики и подготовки отчета обучающегося по практике;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- формы промежуточной аттестации обучающихся по практике.

3.1.5. Производственная практика реализуется в форме практической подготовки и проводятся в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров о практической подготовке между Профильными организациями и образовательной организацией.

Производственная практика по профилю специальности может проводиться как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

3.1.6. Форма договора о практической подготовке обучающихся приведена в приложении 1.

В договоре о практической подготовке обучающихся указываются все компоненты образовательной программы, которые реализуются в форме практической подготовки. Это не только учебная и производственная практики, но и все виды учебных занятий в форме практической подготовки.

Срок действия договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и Профильной организацией, определяется в соответствии со сроком реализации образовательной программы или ее отдельных компонентов в форме практической подготовки в соответствии с учебным планом образовательной организации. Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения сторонами обязательств. Договор по согласию его сторон может заключаться на неопределенный период или на один учебный год.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом соответствующей ОПОП.

3.1.7. Продолжительность рабочего дня при прохождении производственной практики в Профильной организации для обучающихся в возрасте от 15 до 16 лет составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 «Трудового кодекса Российской Федерации» от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (далее – ТК РФ)), в возрасте от 16 до 18 лет составляет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), а для студентов в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

В период прохождения производственной практики с момента зачисления обучающихся на них распространяются требования охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство, в том числе в части государственного социального страхования.

3.1.8. Образовательная организация осуществляет руководство производственной практикой, путем назначения руководителя практики,

закрепленного приказом руководителя образовательной организации.

3.1.9. Обязанности руководителя практики от образовательной организации:

- участие в разработке рабочих программ и тематике индивидуальных заданий с последующим согласованием работодателей, распределение обучающихся по базам практик, проведение с обучающимися инструктажа по выполнению программы практики, знакомство их с целями и задачами практики, особенностями ее организации;

- осуществление контролирующей функции за посещением практики, освоением обучающимися материала программы практики, проведение консультации, методическая помощь в освоении программы, в выполнении индивидуальных заданий и составлении отчетов по практике;

- проведение промежуточной аттестации по практике, оформление аттестационных листов и зачетных ведомостей, подготовка заключения об итогах практики для обсуждения на производственных совещаниях, конференциях, цикловых комиссиях;

- внесение предложений по совершенствованию содержания, организации и управления практикой.

3.1.10. Обязанности руководителя практики от Профильной организации:

- согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практической подготовки;

- предоставление рабочих мест обучающимся;

- обеспечение безопасных условий прохождения практической подготовки и проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка;

3.1.11. За обучающимися в ходе проведения производственной практики закрепляется наставник. В обязанности наставника входит:

- передача накопленного опыта;

- обучение наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в том числе оказание помощи в принятии правильных решений в нестандартных ситуациях;

- развитие положительных качеств обучающегося, в том числе личным примером, корректировка его поведения (при необходимости) и др.

3.1.12. Направление на практическую подготовку в Профильную организацию (приложение 3) оформляется приказом руководителя образовательной организации с указанием наименования Профильной организации, ответственных лиц, а также с указанием вида, типа и сроков проведения практической подготовки (приложение 2).

3.1.13. По итогам практики обучающийся предоставляет руководителю практики от образовательной организации следующую отчетную документацию:

- дневник по практике, включающий в себя индивидуальное задание (приложение 4);

- характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций (приложения 5);

- отчет (по производственной практике) (приложение 8);

– аттестационный лист (оформляется образовательной организацией и Профильной организацией, содержит сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций) (приложение 6).

Оформленные по итогам практики отчетные материалы предоставляются в образовательную организацию в течение 2-х дней после окончания практики. Несвоевременная сдача отчетных материалов по практике приравнивается к академической задолженности. Отчетные материалы хранятся на кафедрах, ответственных за реализацию практики в течение 1 календарного года.

3.1.14. Результаты промежуточной аттестации по практике учитываются в рамках проведения промежуточной аттестации по профессиональному модулю, в структуру, которая включена практика. Форма промежуточной аттестации по практике устанавливается ОПОП.

3.1.15. Обучающиеся, не выполнившие программу практики, к государственной итоговой аттестации не допускаются.

3.2. Особенности регулирования труда работников в возрасте моложе 18 лет

3.2.1. В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет регламентируются главой 42 ТК РФ. Запрещается применение труда лиц младше 18 лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на подземных работах, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию (игорный бизнес, работа в ночных кабаре и клубах, производство, перевозка и торговля спиртными напитками и прочее).

3.2.2. Запрещаются переноска и передвижение работниками в возрасте до 18 лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы. Перечень тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе 18 лет (далее – Перечень), утвержден Постановлением Правительства РФ от 25 февраля 2000 г. № 163. Согласно пункту 3 примечаний к Перечню (далее – Примечания) при прохождении производственной практики студенты, достигшие 16-летнего возраста, могут находиться на работах, включенных в Перечень, не свыше 4-х часов в день при условии строгого соблюдения на этих работах действующих санитарных правил и норм и правил по охране труда. Разрешение нахождение производственной практики не распространяется на отдельные условия и виды работ (работа на высоте, верхолазные, взрывоопасные, подземные и подводные).

3.2.3. Согласно пункту 6 Примечаний работодатель может принимать решение о применении труда лиц моложе 18 лет на работах, включенных в Перечень, при условии создания безопасных условий труда, подтвержденных результатами аттестации рабочих мест при положительном заключении государственной экспертизы условий труда и службы госсанэпиднадзора субъекта Российской Федерации.

4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

4.1. Обучающиеся направляются в Профильную организацию для прохождения производственной практики при наличии согласия совершеннолетнего обучающегося и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, в соответствии с заключенными договорами между образовательной организацией и Профильной организацией, с учетом режима работы предприятий. Если обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся отказываются от прохождения производственной практики в конкретной Профильной организации, то обучающийся переходит на удаленное прохождение производственной практики с применением дистанционных образовательных технологий и выполняет задания под руководством руководителя практики от образовательной организации.

4.2. Обучающиеся могут проходить производственную практику удаленно, выполняя производственные задания под руководством руководителя практики от предприятия в соответствии с заданием на практику.

4.3. Обучающиеся готовят отчет по производственной практике по предприятию, на которое были направлены в соответствии с заключенным договором между образовательной организацией и Профильной организацией, используя имеющиеся материалы, наработки, пользуясь информацией с официального сайта организации, а также иной доступной информацией.

4.4. Производственная практика может проводиться на базе образовательной организации. В этом случае задание на производственную практику обучающиеся выполняют под непосредственным руководством руководителя практики от образовательной организации. В данном случае руководитель практики от образовательной организации выполняет единоличную функцию руководителя практики, как от образовательной организации, так и от Профильной организации.

4.5. Взаимодействие руководителя практики от образовательной организации и обучающихся происходит исключительно с применением дистанционных образовательных технологий.

4.6. Направление на производственную практику оформляется приказом руководителя образовательной организации с указанием закрепления каждого обучающегося за Профильной организацией, с указанием вида и сроков прохождения практики, а также указывается фамилия, имя, отчество руководителя производственной практики от образовательной организации. Приказ доводится до сведения руководителей производственной практики с помощью электронных ресурсов, впоследствии под роспись последнего в бумажном варианте.

4.7. Обучающиеся представляют отчет по практике руководителю практики от образовательной организации в течении 3-х дней после окончания практики после окончания производственной практики, в бумажном варианте. Далее отчетность по практике обучающихся хранится на кафедре, отвечающей за реализацию

производственной практики. В случае организации практической подготовки на ЕЦП «РвР» дневник подгружается на ЕЦП «РвР».

4.8. Допускается отсутствие оттиска печати и подписи руководителя практики от Профильной организации на отчетную документацию по производственной практике обучающихся при дистанционном формате.

4.9. Конкретизация деталей заполнения отчетов по практике, отражения количества часов и других вопросов, в период режима реализации образовательных программ среднего профессионального образования с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, осуществляется путем издания соответствующих приказов руководителя образовательной организации. Заведующий кафедрой доводит до сведения содержание приказа до сведения руководителей производственной практики от образовательной организации с помощью электронных ресурсов. Руководители практик в своей работе неукоснительно соблюдают требования, изложенные в приказе.

4.10. Зачетная ведомость по производственной практике по соответствующему профессиональному модулю оформляется руководителем производственной практики в электронном виде, после завершения режима реализации образовательных программ среднего профессионального образования с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, предоставляется в бумажном варианте в учебную часть. В случае организации практической подготовки на ЕЦП «РвР» ведомость подгружается на ЕЦП «РвР».

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

5.1. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лица с ОВЗ) форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5.2. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ОВЗ производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

5.3. Индивидуальная программа реабилитации инвалида выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. Инвалид или лицо с ОВЗ предоставляют рекомендации медико-социальной экспертизы, индивидуальную программу реабилитации при приеме на обучение в образовательную организацию по своему усмотрению.

5.4. При направлении инвалида и обучающегося с ОВЗ в Профильную организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики образовательная организация согласовывает с Профильной организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

5.5. Мероприятия по содействию в трудоустройстве выпускников-инвалидов осуществляются центром содействия в трудоустройстве выпускников во взаимодействии с государственными центрами занятости населения, некоммерческими организациями, общественными организациями инвалидов, предприятиями и организациями.

6. ФУНКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

6.1. Руководитель образовательной организации:

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- заключает договоры с Профильными организациями;
- утверждает руководителей практики от образовательной организации.

6.2. Заведующий кафедрой ответственный за реализацию производственной практики:

- организует и руководит работой по созданию программ производственной практики обучающихся по специальности, реализуемым в образовательной организации, и согласовывает их с организациями, участвующими в проведении практики;
- подбирает организации для проведения практики;
- подготавливает проекты договоров с Профильными организациями на проведение практики;
- распределяет обучающихся совместно с руководителем практики по Профильным организациям, участвующим в проведении практики;
- составляет графики проведения практики, графики консультаций и доводит их до сведения руководителей практики от техникума, обучающихся и организаций, участвующих в проведении практики;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения производственной практики, проводимой на базе образовательной организации;
- контролирует ведение документации по практике.

6.3. Руководитель практики от образовательной организации:

- устанавливает связь с руководителями практик от Профильных организаций;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий;
- проводит консультации с обучающимися перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляет контроль правильного распределения обучающихся в период практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет выполнение программы практики обучающимися;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий (при прохождении преддипломной практики) и в сборе материалов для дипломной работы;
- контролирует реализацию программы и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности

жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

- организует процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики.

6.4. Обязанности обучающихся в период прохождения практики:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- оформлять отчетную документацию по практике и сдавать руководителю практики в установленный срок;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности.

7. ОФОРМЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИМИСЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

7.1. В ходе производственной практики обучающиеся оформляют отчет о прохождении практики. Дневник и отчет по практике являются отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимся практики.

Требования к ведению дневника по производственной практике:

- дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;
- записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- дневник ежедневно просматривает руководитель практики, ставит отметку о выполнении ежедневного задания и заверяет подписью;
- по окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся;
- дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от образовательной организации.

Форма дневника приведена в приложении 4 к методическим рекомендациям.

7.2. На протяжении всего периода прохождения практики обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом обучающегося, отражающим работу, выполненную им во время производственной практики.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета обучающимся рекомендуется отводить последние 2–3 дня производственной практики. Отчет обучающегося о производственной практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- титульный лист (приложение 7);
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- выводы;
- список использованных источников;
- приложения.

7.3. Требования по структуре отчета по практике.

Титульный лист – это первая (заглавная) страница работы, на которой содержится код и наименование профессии или специальности, наименование вида практики, профессионального модуля; указывается группа и Ф.И.О. обучающегося, а также иная информация в соответствии с формой отчета.

Содержание – перечисление информационных блоков отчета с указанием соответствующих страниц.

Введение. Перед началом практики руководитель выдает обучающемуся задание на практику, содержащее цели и задачи ее прохождения. Именно они включаются в введение отчета. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы предприятия были использованы. Объем введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть. Оформляется в соответствии с темами из рабочей программы практики. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов. В данном разделе обучающийся дает подробный отчет о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Выводы. Раздел отчета, в котором обучающийся высказывает свое мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей профессии/специальности. На основе изученного практического материала во время практики обучающемуся следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации – базы практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и четко.

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса электронных источников (веб-сайтов и пр.). Источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 15.

Приложения – это заключительный раздел отчета, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики (при наличии).

При написании дневника, отчета изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы предприятия должны соответствовать году прохождения практики.

Объем отчета по производственной практике по профилю специальности – от 20 до 25 листов формата А4 (без учета приложений).

К отчету прилагаются:

- Аттестационный лист (приложение 6);
- Характеристика от Профильной организации, заверенная подписью руководителя и печатью организации (приложение 5).

7.4. Целью оценки по производственной практике является оценка:

- 1) освоенных профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

Оценка или производственной практике выставляется на основании данных Аттестационного листа, в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

Формирование Аттестационного листа осуществляют совместно руководитель

практики от образовательной организации и от Профильной организации.

7.5. По окончании производственной практики руководитель практики от Профильной организации составляет на обучающегося Характеристику. В Характеристике необходимо указать фамилию, инициалы обучающегося, место прохождения практики, время прохождения, также должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики обучающегося;
- проявленные обучающимся профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности обучающегося.

7.6. Требования к оформлению текста отчета обучающегося по практике.

Отчет по практике оформляется в соответствии с ГОСТ Р 2.105-2019 и является текстовым документом, выполняется на листах белой бумаги формата А4 размером 210х297 мм с рамкой.

Отчёт должен содержать:

Титульный лист установленного образца (см. приложение 7) с подписью руководителя предприятия.

Содержание – где отражается перечень вопросов, раскрывающихся в отчёте.

Основная часть – в которой освещаются вопросы в соответствии с заданием на практику.

Список использованной литературы.

Приложения: копии документов, выдержек из отчётных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Правила оформления отчёта: текст отчёта должен быть выполнен с использованием компьютера на одной стороне белой бумаги формата А 4 (210 - 297 мм). Цвет шрифта – черный, межстрочный интервал – полуторный, гарнитура – Times New Roman, размер шрифта – 14 кегль, абзацный отступ – 1,25 см. Текст должен быть отредактирован по ширине, с соблюдением полей: левое – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Выделение границ и рамок для страниц и текста не допускается.

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нём не проставляется), арабскими цифрами в нижней части страницы по центру.

Каждая новая глава начинается с новой страницы. Это же требование относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку литературы, приложениям и т.д.). Параграфы и пункты располагаются по тексту, без переносов на начало новой страницы. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов во всех заголовках не допускаются.

Подчёркивание наименований разделов, определений, выделение жирным шрифтом или курсивом не допускается. Расстояние между заголовками и последующим текстом 1 межстрочный интервал.

Материал в виде больших таблиц, схем, рисунков выносится в Приложение. Каждая таблица, рисунок и т.д. должны иметь свой порядковый номер и название.

Существует несколько способов нумерации таблиц:

1. Нумерация в разделе. Номер таблицы здесь – это номер раздела и порядковый номер таблицы. например: Таблица 2.3.

2. По порядку размещения (сквозная нумерация). Каждая таблица имеет нумерацию по возрастанию с первого по последний раздел. например. Таблица 1, Таблица 2 и т.д.

Название таблицы располагается с абзацного отступа над таблицей (например, Таблица 1. – Название таблицы), название рисунка в отличие от заголовка таблицы располагают под рисунком по центру (например, Рис. 1. – Название рисунка). Слова «Таблица», «Рис.», «Схема», «Диаграмма» пишутся полностью. В тексте должна быть сделана ссылка на таблицу или рисунок.

В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

При переносе таблицы с одного листа на другой, ее название оставляется на предыдущем листе без нижней/ограничивающей горизонтальной черты. В левой верхней части указывается фраза «Продолжение таблицы» с ее порядковым номером (пример – «Продолжение таблицы 13» или «Окончание таблицы 12»).

Если в таблице содержится большой объем данных, допускается уменьшение основного шрифта на 1-2 кегля. Также разрешается использовать одинарный междустрочный интервал.

Все формулы должны быть набраны стандартными средствами Microsoft Office (Equation или MathType) или OpenOffice (Math) или LaTeX. Выключные формулы должны быть пронумерованы, если на них имеется ссылка из текста. Нумерация формул сквозная и ставится справа от формулы, прижатой к правому краю. Ссылка на формулу из текста заключается в круглые скобки (см. приложение 5). Формулы внутри текста не нумеруются (например: Всем известно равенство $(a+b)^2 = a^2+2*ab+b^2$, часто используемое в алгебраических преобразованиях).

Ссылки на литературу оформляют в квадратных скобках, с указанием номера источника в списке литературы и страницы, например, [4, с. 28].

Список использованной литературы – это перечень книг, учебников, брошюр и так далее. В него включают все литературные источники, на основании которых написан отчет по практике, а также другие использованные материалы. Список приводится в алфавитном порядке согласно значимости источника (нормативно – правовые документы, учебная литература, СМИ, сайты сети Интернет).

Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы Российской Федерации, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).

2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).

3. Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).

4. Периодические издания (газеты, журналы).

5. Электронные ресурсы.

6. Приложения.

Каждое *приложение* должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется заголовок Приложение (с обязательным указанием номера, если приведено более одного приложения). Например, Приложение 1, Приложение 2.

Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице пишется, например, «Окончание прил. 1», а на промежуточных – «Продолжение прил. 1».

Отчёт должен быть аккуратно оформлен и сброшюрован.

К отчёту прилагаются:

- дневник практики (заполненный согласно календарно – тематическому плану), подписанный руководителем практики от предприятия;
- аттестационный лист руководителя практики от университета;
- характеристика руководителя практики от предприятия, заверенная подписью и печатью.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Все изменения и дополнения к методическим рекомендациям вносятся только на основании решения руководства образовательной организации или в ответ на изменения в законодательстве, регулирующем практическую подготовку.

8.2. Порядок подлежит регулярной проверке на актуальность и пересмотру в случае обновления федеральных или локальных нормативных актов.

8.3. В случае выявления противоречий между содержанием методических рекомендаций и изменениями в законодательстве приоритет имеют положения федеральных нормативных документов.

8.4. Методические рекомендации вступает в силу с момента его утверждения приказом руководителя образовательной организации и действует до момента замены новым нормативным актом.

9. ПРИЛОЖЕНИЯ

9.1. В таблице ниже приведен перечень лиц, ответственных за заполнение основных документов по практической подготовке.

Перечень лиц, ответственных за заполнение основных документов по практической подготовке

№ п/п	Наименование документа в приложении к методическим рекомендациям	Ответственный за подготовку (заполнение)
1.	Договор о практической подготовке	Готовит заведующий кафедрой, отвечающий за реализацию практики; подписывает – руководитель образовательной организации
2.	Приказ о направлении обучающихся на производственную практику (или иные занятия в форме практической подготовки)	Заведующий кафедрой, отвечающий за реализацию практики
3.	Письмо (направление, извещение) о направлении обучающихся на практику	заведующей кафедрой, отвечающий за реализацию практики
4.	Дневник практики	Обучающийся
5.	Характеристика на обучающегося	Руководитель практики от Профильной организации
6.	Аттестационная ведомость по практике	Руководитель практики от образовательной организации
7.	Титул ответа по практике	Разрабатывает обучающийся
8.	Отчет обучающегося по практике (примерное содержание отчета по производственной практике)	Разрабатывает обучающийся в соответствии с требованиями программы практики

Договор о практической подготовке обучающихся
Договор № _____
о практической подготовке обучающихся, заключаемый
между Дагестанским государственным университетом
народного хозяйства и организацией, осуществляющей деятельность
по профилю соответствующей образовательной программы

г. Махачкала

«____» _____ 20__ г.

Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Дагестанский государственный университет народного хозяйства», именуемое в дальнейшем «Организация», в лице ректора Ахмеда Гамидовича Бучаева, действующего на основании Устава, с одной стороны, и предприятие _____ именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____ действующего на основании устава с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (*приложение 1*).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении №1 к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (*приложение 2*).

1.4. Взаимодействие Сторон согласно настоящему договору исключает финансовые взаиморасчеты.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1. не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил

противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в трехдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4. установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5. направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6. _____ (иные обязанности Организации).

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в трехдневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно - эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, провести инструктаж по технике безопасности, ознакомить с уставом и иными документами не составляющим коммерческую тайну предприятия;

2.2.7. провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (*приложение 2 к настоящему Договору*), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10. _____ (иные обязанности Профильной организации).

2.3. Организация имеет право:

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3. _____ (иные права Организации).

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной

организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3. _____ (иные права Профильной организации).

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор заключен сроком на 5 лет, вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Особые условия

4.1. Стороны договорились, что в условиях ухудшения эпидемиологической обстановки на территории Российской Федерации в связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) и принятия органами государственной власти нормативных правовых актов либо руководителем Организации распорядительных актов, препятствующих реализации компонентов образовательной программы в очном формате, практическая подготовка будет осуществляться в дистанционном формате (при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся, руководителей по практической подготовке от Организации и ответственных лиц Профильной организации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий) с учетом технических возможностей Сторон и методического обеспечения.

4.2. В случае реализации компонентов образовательной программы в дистанционном формате руководитель по практической подготовке от Организации и ответственное лицо от Профильной организации осуществляют опосредованное (на расстоянии) взаимодействие с обучающимися, в том числе контроль за соблюдением сроков прохождения практической подготовки, оказание методической помощи при выполнении индивидуальных заданий, оценивание результатов практической подготовки в удаленном режиме.

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 и иные проявления сил природы, эпидемия, пандемия, а также война или военные действия, забастовка в отрасли или регионе, изменение законодательства Российской Федерации, 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 обстоятельств.

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. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

7. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

Адрес: _____
тел.: _____
ИНН _____
ОГРН _____

_____/_____

М.П.

Организация:

государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Дагестанский государственный университет
народного хозяйства»

367008, Россия, Республика Дагестан, г.
Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5
тел.: (8722) 56-56-22, 56-56-11
факс: (8722) 63-84-24
e-mail: dgunh@dgunh.ru
ОГРН 1020502459768
ИНН 0541001971

Ректор

_____ А.Г. Бучаев
(подпись)

М.П.

Приложение 1

**к договору о практической подготовке обучающихся, заключаемому
между Дагестанским государственным университетом
народного хозяйства и организацией, осуществляющей деятельность
по профилю соответствующей образовательной программы
№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.**

№ п/ п	Образовательная программа (код и наименование направления подготовки, профиль / код и наименование профессии, специальности)	Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка	Количество обучающихс я	Сроки организаци и практическ ой подготовки
1.	38.02.08 Торговое дело		_____чел.	

СОГЛАСОВАНО:

Профильная организация:

Организация:

_____ / _____

Ректор

_____ А.Г. Бучаев
(подпись)

М.П.

М.П.

Приложение 2

**к договору о практической подготовке обучающихся, заключаемому
между Дагестанским государственным университетом
народного хозяйства и организацией, осуществляющей деятельность
по профилю соответствующей образовательной программы
№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.**

Перечень помещений Профильной организации, предоставляемых
для реализации компонентов образовательной программы
в форме практической подготовки

№ n/n	Наименование помещения Профильной организации	Адрес местонахождения помещения
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

СОГЛАСОВАНО:

Профильная организация:

_____ / _____

М.П.

Организация:

Ректор

_____ А.Г. Бучаев
(подпись)

М.П.

**Приказ о направлении обучающихся для прохождения практики
ГАОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО
ХОЗЯЙСТВА»**

ПРИКАЗ № _____

« ____ » _____ 20__ г.

г. Махачкала

О направлении обучающихся на практику по кафедре «Маркетинг и коммерция»

В соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком по специальности _____

приказываю:

нижеследующих обучающихся ____ курса _____ формы обучения колледжа туризма и сервиса по специальности _____ закрепить для прохождения производственной практики по профессиональному модулю _____ за студентами сроком на ____ недель в период с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года в следующие профильные организации и назначить руководителей практики от ДГУНХ в следующем порядке:

№ п/п	Ф.И.О. студента	Шифр групп ы	База практики	Ф.И.О., ученая степень, ученое звание руководителя
1.				
2.				
3.				
4.				

Ректор ДГУНХ, профессор

А.Г. Бучаев

Проект приказ подготовлен зав. кафедрой «Маркетинг и коммерция» _____

Дата _____

Согласовано, директором колледжа туризма и сервиса _____

Дата _____

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

Настоящим письмом подтверждаем возможность создания условий для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки и сообщаем Вам о своем согласии принять студента (ку) _____ курса _____ группы очной формы обучения Бизнес-колледжа ДГУНХ по специальности 38.02.08 Торговое дело _____ для прохождения производственной практики (по профилю специальности) в форме практической подготовки сроком на _____ недели в период с «_____» _____ 202__ г. по с «_____» _____ 202__ г. на безвозмездной основе.

Ответственным лицом, соответствующим требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, которое будет обеспечивать организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны профильной организации – руководителем практики от профильной организации готовы назначить контактный телефон ()

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П.

« » 202 Г.

Дневник по практике

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

Колледж туризма и сервиса

**Кафедра
Специальность
Форма обучения**

**«Маркетинг и коммерция»
38.02.08 Торговое дело
Очная (заочная)**

ДНЕВНИК

по _____ практике

**студента ____ курса ____ группы
очной (заочной) формы обучения**

(ФИО студента полностью)

Махачкала – 20____

Основные сведения о студенте и профильной организации

Студент _____
(ФИО полностью)

_____ курса _____ формы обучения колледжа туризма и сервиса направляется на
_____ практику в _____

Период _____ практики
« _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Продолжительность _____ практики _____ недель.

Способ проведения практики _____.
(стационарная, выездная)

Форма проведения практики _____.
(непрерывно, дискретно)

Цель проведения _____ практики _____

*(если учебная – для получения первичных профессиональных умений и навыков;
если производственная – для получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)*

Руководитель _____ практики от ДГУНХ _____

(ФИО, должность)

Руководитель _____ 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.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

Студент _____
(подпись)

«Согласовано», руководитель практики от профильной организации

_____/_____
(подпись) (И.О.Фамилия)

Рабочий график (план) проведения

[illegible]

Планируемые результаты

практики

Результатом прохождения практики является освоение обучающимся следующих компетенций:

[illegible]

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

<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.

ХАРАКТЕРИСТИКА НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента (ку) _____

Выдана: _____

1.Период прохождения практики:

с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

2.Тип практики:

3.Перечень подразделений, где студент проходил практику

4.Обязанности студента во время прохождения практики:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- руководствоваться действующими в организации правилами внутреннего распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия работы в организации;
- нести ответственность за выполнение работы и её результаты наравне со штатными работниками предприятия;
- вести записи в своем дневнике о характере выполненной работы. Не реже одного раза в неделю представлять дневник на подпись руководителю практики от предприятия;
- представить руководителю практики от предприятия письменный отчёт о выполнении всех заданий и получить от него отзыв о проделанной работе.

5. В период прохождения практики освоил следующие профессиональные компетенции:

6. 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.

7. Рекомендации по совершенствованию профессиональной подготовки студента:

8.Рекомендуемая оценка по итогам прохождения практики

Руководитель практики от профильной организации
_____/_____/

М.П.

Аттестационный лист на обучающегося АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по _____ практике

студента(ки) _____

_____ курса _____ отделения, _____ Колледжа туризма и сервиса _____

специальности _____,
проходившего _____ практику в _____

Период _____ практики

с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

1. Оценка освоения общекультурных компетенций по специальности

Вид выполненной студентом работы	Освоенные компетенции ОК	Степень освоения (освоена/не освоена)	Подпись руководителя практики от профильной организации

2. Оценка освоения профессиональных компетенций по специальности

Вид выполненной студентом работы	Освоенные компетенции	Степень освоения (освоена/не освоена)	Подпись руководителя практики от профильной организации

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

коммуникабельность, инициативность и исполнительность, проявленные в ходе прохождения практики и отмеченные руководителем практики от профильной организации.

4. Заключение.

Студент(ка) _____ за время прохождения производственной практики показал(а) отличный уровень профессиональной подготовки и наиболее успешно зарекомендовал(а) себя при выполнении следующих работ и заданий:

- проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации;
- оформлять, проверять правильность составления товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем;
- рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их;
- определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату;
- выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров;
- обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации;
- участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка;
- реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей;
- применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.

Руководитель практики от ДГУНХ _____ / _____ /

«___» _____ 202__ г.

Титульный лист и структура отчета обучающегося по итогам практики

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

**Кафедра
Специальность
Форма обучения**

Отчет

по _____ практике

**студента __ курса __ группы
_____ формы обучения**

(ФИО студента полностью)

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

Руководитель практики от ДГУНХ _____

Руководитель практики от профильной организации _____

Махачкала – 202__

ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Структура отчета по производственной практике определяется руководителем практики от образовательной организации в соответствии с видом профессиональной деятельности, по которой проводится производственная практика.

ВВЕДЕНИЕ

ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ НА ПРЕДПРИЯТИИ

1. Организационная характеристика предприятия
2. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия
3. Анализ системы налогообложения на предприятии
4. Анализ рынка, на котором функционирует предприятие
5. Анализ процедуры документооборота на предприятии
6. Анализ маркетинговой деятельности предприятия
7. Анализ ассортиментной политики предприятия и факторов, влияющих на нее
8. Оформление первичных документов по приемке товаров
9. Анализ процедуры хранения и обеспечения качества и сохранности товаров
10. Анализ системы выкладки товаров на предприятии
11. Предложения по повышению эффективности деятельности предприятия

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ