



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
43.02.15 Поварское и кондитерское дело**

2024

Методические рекомендации по организации практической подготовки при реализации учебной практики студентов – Махачкала: ГАОУ ВО «ДГУНХ», 2024. – 34 с.

Методические рекомендации по организации практической подготовки при реализации учебной 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 учебной 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 43.02.15 Поварское и кондитерское 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.....	7
3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.....	8
4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.....	12
5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	13
6. ФУНКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	14
7. ОФОРМЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИМИСЯ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	16
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	19
9. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	20

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) разработан 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 43.02.15 Поварское и кондитерское дело (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 03 июля 2023 года № 1565);

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

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 учебной практики являются закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и приобретение практического опыта практической работы по изучаемой профессии/специальности.

2.3. 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.

2.4. В форме практической подготовки реализуются учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), практики, иные компоненты образовательных программ, предусмотренных соответствующим учебным планом.

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 учебной практики.

2.6. 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

3.1.1. 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 учебной

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. Учебная практика реализуется в форме практической подготовки и проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации.

Учебная практика 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. При проведении учебной практики учебная группа может делиться на подгруппы, численностью не менее 8 человек.

3.1.7. Продолжительность учебной практики не более 6 академических часов в день. В случаях совпадения дней учебной практики с праздничными (выходными) днями, в отдельные дни допускается проведение учебной практики по 8 академических часов, с целью выполнения учебного плана по специальности.

3.1.8. Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла. Норма времени для руководства учебной практикой, проводимой в лабораториях и мастерских образовательной организации, составляет – 36 часов в неделю, для руководства учебной практикой, проводимой в Профильной организации, составляет 25% от часов, отведенных в учебном плане на данный вид практики.

3.1.9. Образовательная организация осуществляет руководство учебной практикой, путем назначения руководителя практики, закрепленного приказом руководителя образовательной организации.

3.1.10. 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;

- ~ составление отчета по практике (приложение 5);

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

3.1.11. 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;

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

- ~ дневник по практике, включающий в себя индивидуальное задание (приложение 2);
- ~ отчет (учебной практике) (приложение 5);
- ~ аттестационный лист (оформляется образовательной организацией и Профильной организацией, содержит сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций) (приложение 3).

Оформленные по итогам практики отчетные материалы предоставляются в образовательную организацию в течении 3-х дней после окончания практики. Несвоевременная сдача отчетных материалов по практике по неуважительной причине приравнивается к академической задолженности по учебной дисциплине. Отчетные материалы хранятся на кафедрах, отвечающей за реализацию практики.

3.1.13. 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.

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

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

4.1. Учебная практика проводится мастерами производственного обучения или преподавателями дисциплин профессионального цикла с применением дистанционных образовательных технологий согласно расписанию, размещенному на официальном сайте образовательной организации.

4.2. Руководители учебной практики вносят записи в журнал по практике.

4.3. Обучающиеся заполняют дневники по учебной практике непосредственно при осуществлении консультативного сопровождения руководителем практики по средствам электронных ресурсов.

4.4. Обучающиеся сдают отчетную документацию руководителю учебной практики в течении 3-х дней после окончания учебной практики.

4.5. Зачетная ведомость по учебной практике по соответствующему профессиональному модулю оформляется руководителем учебной практики в электронном виде, после завершения режима реализации образовательных программ СПО с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, предоставляется в бумажном варианте в учебную часть.

4.6. Отчетность обучающихся по практике (дневник) принимается в бумажном виде руководителем практики. Далее отчетность по практике обучающихся хранится на кафедре, отвечающей за реализацию учебной практики. В случае организации практической подготовки на единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – ЕЦП «РвР») дневник 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. 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.

5.3. 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.

6. ФУНКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ УЧЕБНОЙ 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 учебной практики:

- ~ организует и руководит работой по созданию программ учебной практики обучающихся по специальности, реализуемым в образовательной организации, и согласовывает их с организациями, участвующими в проведении практики;
- ~ подбирает организации для проведения 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 учебной практики, проводимой на базе образовательной организации;
- ~ контролирует ведение документации по практике.

6.3. Руководитель практики от образовательной организации:

- ~ 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;
- ~ формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;

- ~ проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- ~ проверяет выполнение программы практики обучающимися, выезжая на базы практики;
- ~ 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

7.1. В ходе учебной 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 учебной 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 2.

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 учебной практики.

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.

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.

К отчету прилагаются:

- Дневник (приложение 2);

– Аттестационный лист (приложение 3);

7.4. Целью оценки по учебной практике является оценка:

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

Оценка по учебной практике выставляется на основании данных Аттестационного листа, в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций.

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.	Приказ о направлении обучающихся на учебную практику (или иные занятия в форме практической подготовки)	Заведующий кафедрой, отвечающий за реализацию практики
2.	Дневник практики	
3.	Аттестационная ведомость по практике	Руководитель практики от образовательной организации
4.	Титул ответа по практике	Разрабатывает обучающийся
5.	Отчет обучающегося по практике	Выполняется обучающийся в соответствии с требованиями программы практики

**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 учебной 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 группы	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 _____

Дневник по практике

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

колледж туризма и сервиса

**Кафедра
Специальность**

**«Маркетинг и коммерция»
43.02.15 Поварское и кондитерское дело**

ДНЕВНИК

по учебной практике

**студента ___ курса ____ группы
очной 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 ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»

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

Продолжительность учебной 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.

Студент _____
(подпись)

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

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

Рабочий график (план) проведения

[illegible]

Результатом прохождения практики является освоение обучающимися следующих компетенций:

[illegible]

«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	_____ <i>(подпись руководителя практики от ДГУНХ / от профильной организации)</i> « ____ » _____ 20__ г.	_____ <i>(подпись обучающегося)</i> « ____ » _____ 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.

Аттестационный лист на обучающегося**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

по учебной практике

студента(ки) _____

_____ курса _____ отделения, _____ Колледжа туризма и сервиса _____

специальности _____,
проходившего учебной практику) в _____

Период учебной 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 учебной 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**

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__

Образец структуры отчета по практике

Содержание

Введение

Основная часть

Заключение. Подведение итогов

Список используемой литературы

Приложения