

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

Кафедра «Маркетинг и коммерция»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕ-
НИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

**Направление подготовки 38.03.06 Торговое дело,
профиль «Маркетинг»**

Уровень высшего образования – бакалавриат

Квалификация – бакалавр

Формы обучения – очная, заочная

Махачкала – 2019

УДК 339.138 (075.8)

ББК 65.290-2я73

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

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

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

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

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

Методические указания по прохождению производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) для направления подготовки 38.03.06 Торговое дело, профиль «Маркетинг», размещена на сайте www.dgunh.ru

Атаева А.У. Методические указания по прохождению производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) для направления подготовки Торговое дело, профиль «Маркетинг». – Махачкала: ДГУНХ, 2019 г., 40 с.

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

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

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

Содержание

I. Общие положения.....	4
II. Виды и типы практики, способы и формы ее проведения.....	4
III. Программа практики.....	5
IV. Порядок организации практики.....	6
V. Отчетность и аттестация по результатам практики.....	10
Приложения.....	12

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Целью производственной практик (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является закрепление и расширение знаний, полученных студентами за время теоретического обучения, формирование умения применять их в профессиональной деятельности, расширение практических навыков самостоятельной работы, а также необходимых общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Основными задачами производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) являются:

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

В задачи производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики входят:

- изучение инструкций, методических указаний, нормативных документов, постановлений, действующих в настоящее время и регламентирующих работу фирмы, организации или предприятия;
- исследование и анализ товарных рынков, в том числе анализ текущей коммерческой деятельности предприятий в условиях конкурентной среды;
- анализ структуры управления предприятием с позиции эффективности его коммерческой деятельности;
- изучение особенностей организации коммерческих сделок на рынке товаров и услуг;
- прогнозирование и проектирование коммерческой деятельности предприятий;
- изучение организации и технологии коммерческой деятельности, основных функций коммерческих подразделений;
- изучение и анализ планирования закупок и сбыта продукции, а также формирование и проведение ассортиментной политики;
- изучение материально-технического и кадрового обеспечения коммерческой деятельности предприятия;
- оценка номенклатуры и качества товаров и услуг;
- изучение механизма формирования затрат и ценообразования;
- оценка социальной–экономической эффективности коммерческой деятельности;
- анализ информационного обеспечения управления предприятием.

Основным принципом проведения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является интеграция теоретической и профессионально-практической деятельности студентов.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится в форме профессиональной работы студентов на рабочих местах в соответствии с профилем подготовки на

основе индивидуальных заданий. Основными методами изучения деятельности предприятия является личное наблюдение, ознакомление с коммерческой документацией, выполнение индивидуального задания, работа дублером (ассистентом, стажером) и т.д. На период практики студент может быть зачислен на вакантную должность, соответствующую заданию по практике.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится на предприятиях в сроки, установленные календарным учебным графиком.

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

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

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения практики – стационарная и выездная.

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

Место проведения практики.

Производственная практика (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) по направлению 38.03.06 «Торговое дело» проходит в основном на крупных предприятиях отрасли торговли (розничные торговые сети, дистрибьюторы, крупные оптовые посредники, дилерские центры), что позволяет не только комплексно провести анализ и оценку торговой деятельности и ее составляющих, но и разработать пути повышения эффективности торговой деятельности, выработать новую стратегию развития и повышения конкурентоспособности предприятия.

Со многими фирмами и организациями подписаны договора, позволяющие проходить производственную практику на их базе. В частности, за последнее время подписаны договора со следующими организациями и фирмами:

- Индивидуальный предприниматель Чапанова Д.Ш. (магазин «05.РУ»);
- ООО «Евростиль»;
- ООО «Торговая компания Фирма Ас»;
- ООО «Ягуар»;
- ООО «Малютка»;
- Компьютерный Супермаркет «НИКС»;
- ООО «Стройдом» и др.

Распределение студентов на базы практики осуществляется кафедрой на основе выбранной ими темы выпускной квалификационной работы. Место для прохождения практики бакалавры могут искать самостоятельно, посещая собеседования.

Для студентов базами практики могут являться предприятия и организации, на которых они работают.

Прохождение практики предусматривает:

- контактную работу: групповые консультации, зачет – 3 часа;
- иную форму работы студента во время практики (работа во взаимодействии с руководителем от профильной организации – 321 час).

III. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Объем и конкретное содержание всех этапов практики определяется программой практики.

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

Программа практики включает в себя:

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

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

указание места практики в структуре образовательной программы;

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

содержание практики;

указание форм отчетности по практике;

фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;

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

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

описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

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

IV. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

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

ки выпускника.

Организация проведения практики на всех ее этапах способствует:

- развитию у обучающихся компетенций, умений, навыков и формированию практического опыта на основании связи практики с теоретическим обучением в соответствии с целями ОПОП ВО;
- обеспечению целостности подготовки выпускников к выполнению установленных ФГОС ВО и ОПОП ВО видов профессиональной деятельности и решению профессиональных задач.

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

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

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

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

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

Руководитель(ли) практики от университета:

- ✓ проводит установочное собрание с обучающимися перед началом практики по разъяснению порядка и сроков прохождения практики, в том числе инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка, а также необходимые занятия и консультации по вопросам прохождения практики;
- ✓ составляет рабочий график (план) проведения практики;
- ✓ разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- ✓ устанавливает связь с руководителями практики от профильной организации и совместно с ними уточняет и корректирует (при необходимости) программу практики и индивидуальные задания для обучающихся;
- ✓ обеспечивает профильные организации, где студенты проходят практику, а также самих студентов программами практики и индивидуальными заданиями;
- ✓ участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- ✓ осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;
- ✓ оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификаци-

онной работе в ходе преддипломной практики;

- ✓ проверяет содержание дневников и отчетов по практике обучающихся на предмет соответствия требованиям программы практики;
- ✓ оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- ✓ анализирует и обобщает результаты прохождения практики;
- ✓ готовит предложения по совершенствованию организации практической подготовки обучающихся университета и предоставляет их заведующему кафедрой в течение одного месяца после окончания практики.

Руководитель практики от профильной организации:

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

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

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

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется ДГУНХ на основе договоров с организациями.

Договор должен обеспечивать:

- предоставление обучающимся условий, обеспечивающих прохождение практики в соответствии с программой практики;
- обеспечение безопасных условий прохождения практики, отвечающих

санитарным правилам, требованиям охраны труда;

- создание условий для выполнения обучающимися программы практики;
- предоставление обучающимся возможности пользоваться имеющимися в профильной организации документами правового, нормативного и методического характера в целях прохождения практики (за исключением документов, имеющих ограничения к распространению);
- определение профильной организацией руководителя (руководителей) практики из числа работников профильной организации.

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

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

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

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

За неделю до начала практики руководителем практики от Университета проводится установочное собрание, на котором обучающийся знакомится с программой практики, получает индивидуальное задание.

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

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- явиться на организационное собрание, проводимое руководителем практики;
- своевременно прибыть к месту прохождения практики;
- своевременно и полностью выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, быть примером организованности, дисциплинированности, вежливости и трудолюбия, в процессе работы должны показать свою профессиональную компетентность и культуру;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременно выполнять все виды работ, предусмотренных программой

практики, тщательно готовиться к их проведению;

- участвовать в собраниях по практике, методических занятиях, экскурсиях и других мероприятиях проводимых руководителями практики;
- в установленные сроки отчитываться о проделанной работе, представляя руководителям практики отчетную документацию, предусмотренную программой практики;
- подготовить дневник по практике и отчет о прохождении практики и пройти промежуточную аттестацию по итогам прохождения практики.

В процессе прохождения практики обучающийся имеет право:

- на своевременное ознакомление с программой практики, нормативными и правовыми актами и законодательством, распространяющимися на студентов во время практики;
- на методическую помощь при выполнении индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету по практике и выпускной (квалификационной) работе;
- получать знания и навыки, соответствующие современному уровню развития науки и техники;
- по согласованию с заведующим кафедрой самостоятельно определять место прохождения практики в соответствии с направлением подготовки. В этом случае также заключается договор;
- обращаться за содействием в обеспечении места прохождения практики к заведующему выпускающей кафедрой университета;
- получать консультации по вопросам содержания и прохождения практики у руководителей практики от университета;
- обращаться к руководителям практики по всем вопросам, возникшим в процессе прохождения практики.

VI. ОТЧЕТНОСТЬ И АТТЕСТАЦИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ

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

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

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

Характеристика, данная обучающемуся руководителем практики от профильной организации, заверяется печатью профильной организации и принимается во внимание при оценке итогов прохождения практики.

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

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

Формой промежуточной аттестации при прохождении практики является зачет с оценкой.

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1

Дагестанский государственный университет народного хозяйства

Приказ № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Махачкала

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

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

приказываю:

нижеследующих обучающихся _____ курса очной / очно-заочной / заочной формы обучения _____ факультета по направлению подготовки _____, профилю _____, закрепить для прохождения _____ практики сроком на _____ недель в период с _____ по _____ 20 ____ года за Дагестанским государственным университетом народного хозяйства и назначить руководителей практики от ДГУНХ в следующем порядке:

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

Ректор ДГУНХ, д.э.н., профессор

Я.Г. Бучаев

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано, декан _____ факультета
(наименование факультета)

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по _____ практике
(вид и тип практики)

(ФИО студента полностью)
студента _____ курса очной / очно-заочной / заочной формы обучения фа-
культета _____,
(наименование факультета)

проходившего _____ практику в
(вид и тип практики)

(полное наименование места прохождения практики)

Период _____ практики –
(вид и тип практики)

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

1. Оценка освоения общекультурных и общепрофессиональных компетенций по направлению подготовки _____
(код и наименование направление подготовки)

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

2. Оценка освоения профессиональных компетенций по направлению подготовки _____
(код и наименование направление подготовки)

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

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

4. Заключение.

Студент _____

(ФИО студента полностью)

за время прохождения _____ практики

(вид и тип практики)

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

Руководитель практики от ДГУНХ _____ / _____ /

(И.О.Фамилия)

(подпись)

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

ХАРАКТЕРИСТИКА на студента

(ФИО студента полностью)

Выдана _____

(ФИО руководителя практики от профильной организации полностью, должность)

1. Период прохождения практики:

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

2. Вид и тип практики _____.

3. Перечень подразделений, где студент проходил практику _____.

4. Обязанности студента во время прохождения практики: _____.

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

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

М.П.

Дата « ____ » _____ 20__ г.

ДОГОВОР об организации проведения практики обучающихся

г. Махачкала

« ____ » _____ 20__ г.

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

(организационно-правовая форма организации, ее полное наименование)

именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____

(должность, ФИО полностью)

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

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

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

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

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

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

1.4. Настоящий Договор является безвозмездным.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Профильная организация обязуется:

2.1.1. Принять на практику обучающихся Университета.

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

числе преддипломной, практики согласно календарному учебному графику.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.12. Вести учет выполненных обучающимися работ.

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

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

2.2. Университет обязуется:

2.2.1. Представить Профильной организации всю необходимую информацию:

– программу проведения практики;

– календарные графики прохождения практики с учетом учебных планов Университета;

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

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

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

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

– составление совместного с руководителем практики от Профильной организации рабочего графика (плана) проведения практики;

– разработка индивидуальных заданий обучающихся в период практики;

– участие в распределении обучающихся по рабочим местам и по видам работ;

– осуществление контроля за соблюдением сроков прохождения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным соответствующей основной образовательной программой;

– оказание методической помощи обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

– оценка результатов прохождения обучающимися практики;

– контроль предоставления обучающимися дневников по практике, характеристик от Профильной организации и отчетов о прохождении практики по форме, установленной Университетом.

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

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

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

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ПОРЯДОК ЕГО РАСТОРЖЕНИЯ

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

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

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

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

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

5. ФОРС-МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА

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

5.2. О наступлении и прекращении указанных в п. 5.1 обстоятельств Сторона настоящего Договора, для которой создавалась 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. Изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

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

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

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

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Университет:

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

Юридический адрес: 367008, Россия, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Д. Атаева, д. 5

Тел.: (8722) 56-56-22, 56-56-11

Факс: (8722) 63-84-24

ОГРН 1020502459768

ИНН 0541001971

Профильная организация:

Ректор

_____ Я.Г. Бучаев

(подпись)

М.П.

_____ (должность руководителя)

(подпись)

_____ (И.О.Фамилия)

М.П.

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

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

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

(должность руководителя
профильной организации)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководителю (указать должность руководи-
теля профильной организации)

профильной организации (указать на име-
нование профильной организации)

(ФИО руководителя профильной
организации полностью)

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

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

профилю _____ :
(наименование профиля подготовки)

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

Работник ДГУНХ, назначенный руководителем практики, _____

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

Ректор ДГУНХ,
д.э.н., профессор

Я.Г. Бучаев

ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет
народного хозяйства»

Факультет _____
Кафедра _____
Направление подготовки _____
Профиль подготовки _____

ДНЕВНИК

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

(ФИО студента полностью)

Махачкала – 20__

Основные сведения о студенте и профильной организации

Студент _____

(ФИО полностью)

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

_____ направляется на _____ практику в
(наименование факультета) *(вид и тип практики)*

_____ *(наименование организация, адрес места нахождения)*

Период _____ практики с

(вид и тип практики)

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

Продолжительность _____ практики _____ недель.

(вид и тип практики)

Объем в зачетных единицах _____ з.е.

Способ проведения практики _____.

(стационарная, выездная)

Форма проведения практики _____.

(непрерывно, дискретно)

Цель проведения _____ практики

(вид и тип практики)

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

Руководитель _____ практики

(вид и тип практики)

от ДГУНХ _____

(ФИО, должность)

Руководитель _____ практики

(вид и тип практики)

от профильной организации _____

(ФИО, должность)

Отметки профильной организации

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

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

Руководитель практики от ДГУНХ

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

М.П.

Рабочий график (план) проведения _____ практики

<i>Дата</i>	<i>Содержание практической работы</i>	<i>Подпись руководителя практики от:</i>	
		<i>ДГУНХ</i>	<i>профильной организации</i>

Рабочий график (план) проведения _____ практики

<i>Дата</i>	<i>Содержание практической работы</i>	<i>Подпись руководителя практики от:</i>	
		<i>ДГУНХ</i>	<i>профильной организации</i>

Планируемые результаты _____ практики

Результатом прохождения практики является освоение обучающимся следующих компетенций:

<i>Перечень компетенций</i>	<i>Содержание компетенций</i>
ОК – ...	
ОК – ...	
...	
ОПК – ...	
ОПК – ...	
...	
ПК – ...	
ПК – ...	
...	

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

«Согласовано», руководитель практики от профильной организации

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

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

	Инструктаж проведен	Ознакомлен
по требованиям охраны труда	<hr/> <i>(подпись руководителя практики от ДГУНХ / от профильной организации)</i>	<hr/> <i>(подпись обучающегося)</i>
по технике безопасности		
по пожарной безопасности		
по правилам внутреннего трудоустройства		
	« » 20 Г.	« » 20 Г.

Дневник по практике

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

Дневник по практике

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

Дневник по практике

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

Дневник по практике

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

Дневник по практике

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

Дневник по практике

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

Подпись студента _____

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА

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

Дневник ведется ежедневно, кратко и аккуратно.

Порядок записей в дневнике определяется назначением каждого из разделов.

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

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

После окончания практики, оформленный дневник сдается на соответствующую кафедру.

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДНЕВНИКА

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

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

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

ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет
народного хозяйства»

Факультет _____
Кафедра _____
Направление подготовки _____
Профиль подготовки _____

ОТЧЕТ

по _____ практике

(вид и тип практики)

студента _____ курса _____ группы
очной / очно-заочной / заочной формы обучения

(ФИО студента полностью)

Профильная организация _____

Период практики с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Продолжительность практики _____ недель

Способ проведения практики _____

Руководитель практики от ДГУНХ _____

(должность и ФИО полностью)

Руководитель практики от профильной организации _____

(должность и ФИО полностью)

Махачкала – 20__

Содержание

Введение	3
1. ...	
2. ...	
3. ...	
...	