

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

Кафедра «Маркетинг и коммерция»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ**

**Направление подготовки 38.03.06 Торговое дело,
профиль «Маркетинг в торговой деятельности»**

Уровень высшего образования – бакалавриат

Формы обучения – очная, очно-заочная, заочная

Махачкала – 2021

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 в торговой деятельности».

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

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

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

Методические указания по прохождению учебной (ознакомительной) практики для направления подготовки 38.03.06 Торговое дело, профиль «Маркетинг в торговой деятельности», разработаны в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12.08.2020 г. №963, с приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Методические указания по прохождению учебной (ознакомительной) практики для направления подготовки 38.03.06 Торговое дело, профиль «Маркетинг в торговой деятельности», размещены на сайте www.dgunh.ru

Атаева А.У. Методические указания по прохождению учебной (ознакомительной) практики для направления подготовки Торговое дело, профиль «Маркетинг в торговой деятельности». – Махачкала: ДГУНХ, 2021 г., 32 с.

Рекомендованы к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 28 мая 2021 г.

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

Одобрены на заседании кафедры «Маркетинг и коммерция» 24 мая 2021 г., протокол № 9.

Оглавление

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
II. ВИД И ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ	4
III. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ	4
IV. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ	6
V. ОТЧЕТНОСТЬ И АТТЕСТАЦИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ	8

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело, профилю «Маркетинг в торговой деятельности». Целью учебной практики 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 компетенций.

Основными задачами учебной (ознакомительной) практики являются:

- ✓ знакомство с основами будущей профессиональной деятельности;
- ✓ получение сведений о специфике направления подготовки 38.03.06 Торговое дело, профиля «Маркетинг в торговой деятельности»;
- ✓ овладение первичными профессиональными умениями и навыками.

Сроки проведения практики для обучающихся определяются учебным планом и календарным учебным графиком по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело, профилю «Маркетинг в торговой деятельности».

При реализации учебной (ознакомительной) практики образовательная деятельность организована в форме практической подготовки

Прохождение практики предусматривает, в том числе при опосредствованном (на расстоянии) взаимодействии:

- ✓ контактную работу: 4 академических часа учебных занятий, 6 академических часов групповых консультаций * 2 недели, 2 академических часа на зачет – 18 академических часов;
- ✓ иную форму работы студента во время практики (работа во взаимодействии с руководителем практики – 90 академических часов).

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

Вид практики – учебная практика.

Тип практики – ознакомительная.

Способ проведения практики – стационарная и выездная.

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

Место проведения практики.

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

III. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

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

Рабочая программа практики является составной частью ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело, профилю «Маркетинг в торговой деятельности», обеспечивающей реализацию ФГОС ВО.

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

Рабочая программа практики включает в себя:

- ✓ указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения;
- ✓ перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- ✓ указание места практики в структуре образовательной программы;
- ✓ указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических часах;
- ✓ содержание практики;
- ✓ указание форм отчетности по практике;
- ✓ оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;
- ✓ перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;
- ✓ перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных;
- ✓ описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

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

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

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

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

IV. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

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

Организация проведения практики на всех ее этапах способствует:

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

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

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

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

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

Руководитель практики:

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

- ✓ составляет рабочий график (план) проведения практики;

- ✓ разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

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

- ✓ оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

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

- ✓ оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

- ✓ анализирует и обобщает результаты прохождения практики;

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

Учебная (ознакомительная) практика проводится в форме аудиторных занятий в университете, договор не заключается.

За неделю до начала практики со студентами проводится организационное

собрание для ознакомления с процедурой прохождения и оформления практики. Собрание проводит заведующий соответствующей выпускающей кафедрой совместно с руководителями практики, за которыми согласно учебной нагрузке закреплен данный вид практики.

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- ✓ явиться на организационное собрание, проводимое руководителем практики;
- ✓ посещать занятия по практике;
- ✓ своевременно и полностью выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- ✓ соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, быть примером организованности, дисциплинированности, вежливости и трудолюбия, в процессе работы должны показать свою профессиональную компетентность и культуру;
- ✓ соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- ✓ своевременно выполнять все виды работ, предусмотренных программой практики, тщательно готовиться к их проведению;
- ✓ участвовать в собраниях по практике, методических занятиях, экскурсиях и других мероприятиях, проводимых руководителем практики;
- ✓ в установленные сроки отчитаться о проделанной работе, представляя руководителю практики отчетную документацию, предусмотренную программой практики;
- ✓ подготовить дневник по практике, отчет о прохождении практики и рабочую тетрадь с выполненными письменными практическими заданиями, пройти промежуточную аттестацию по итогам прохождения практики.

В процессе прохождения практики *обучающийся имеет право:*

- ✓ на своевременное ознакомление с программой практики, нормативными и правовыми актами и законодательством, распространяющимися на студентов во время практики;
- ✓ на методическую помощь при выполнении индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету по практике;
- ✓ получать знания и навыки, соответствующие современному уровню развития науки и техники;
- ✓ получать консультации по вопросам содержания и выполнения заданий практики у руководителя практики.

V. ОТЧЕТНОСТЬ И АТТЕСТАЦИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ

По итогам учебной (ознакомительной) практики студент представляет руководителю для проверки следующую отчетную документацию:

- ✓ отчет о прохождении практики;
- ✓ дневник практики;
- ✓ аттестационный лист.

Отчет о прохождении практики состоит из письменно выполненных практических заданий по практике.

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

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

Требования к ведению дневника по практике:

- все разделы дневника должны быть заполнены и заверены соответствующими реквизитами (подписи, печати и т.д.);
- записи в дневнике должны вестись регулярно;
- дневник заверяется подписью руководителя практики и печатью ДГУНХ.

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

Руководитель практики по итогам работы обучающегося в период прохождения практики и представленных отчетных документов о результатах прохождения практики заполняет на обучающегося аттестационный лист, который принимается во внимание при оценке итогов прохождения практики.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождение 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 руководителем практики либо комиссией по проведению промежуточной аттестации, в состав которой помимо руководителя практики могут включаться педагогические работники кафедры, по которой обучающимися осуществляется прохождение соответствующей практики, с занесением результатов в ведомость промежуточной аттестации и в зачетную книжку обучающегося.

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

Оценка за практику обучающемуся выставляется в соответствии с методическими материалами, определяющими процедуру оценивания умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, на

основании оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

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

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

Оформление документации при прохождении практики

Структура дневника по практике

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

Дневник по практике регулярно проверяется и подписывается руководителями практики.

Отчет по практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен состоять из всех выполненных практических заданий. Для составления, редактирования и оформления отчета отводится последние 3-5 дней практики с целью своевременной сдачи промежуточной аттестации по практике.

В отчет включаются необходимые таблицы, рисунки, графики и т.п., в том числе заполненные копии первичной документации, описывающей деятельность организации; инструментарий проведенных расчетов и исследований.

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

Представленные документы по практике должны быть сброшюрованы в папку.

Подведение итогов практики

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

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

Критерии оценки выполнения практических заданий:

Оценка «отлично» (высокий уровень сформированности компетенции) ставится, если все задания выполнены правильно, ответы на вопросы даны аргументировано, сделаны обоснованные выводы по заданию со ссылкой на соответствующие правовые нормы, ответ изложен логически последовательно. Ситуация рассмотрена студентом с различных позиций. Выполнено 13 заданий.

Оценка «хорошо» (достаточный уровень сформированности компетенции) – задания в целом выполнены, но имеют отдельные недостатки: сформулированные выводы требуют дополнительной аргументации; присутствуют несущественные противоречия. Решены правильно и аргументировано 11 заданий.

Оценка «удовлетворительно» (приемлемый уровень сформированности компетенции) – задания выполнены на уровне, который позволяет судить о наличии у студента некоторых знаний, однако ответы сформулированы неясно и не аргументированы, присутствуют существенные противоречия; нарушены единство, логика ответов, использован материал, частично или полностью утративший свое значение. Выполнено правильно и обосновано 8 заданий.

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

Критерии оценки защиты отчетов:

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

Дагестанский государственный университет народного хозяйства

Приказ № _____

«___» _____ 20__ г.

г. Махачкала

О направлении обучающихся на практику по кафедре «_____»

(наименование кафедры)

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

приказываю:

нижеследующих обучающихся _____ курса очной / очно-заочной / заочной
формы обучения _____ факультета по направлению
(наименование факультета)
подготовки _____, профилю _____,
(код и наименование направления подготовки)
(наименование профиля подготовки)
закрепить для прохождения _____ практики
(вид и тип практики)

сроком на _____ недель в период с _____ по _____ 20__ года
за Дагестанским государственным университетом народного хозяйства и назначить
руководителей практики от ДГУНХ в следующем порядке:

№ п/п	Ф.И.О. студента	Шифр группы	Полное наименование ор- ганизации, структурное подразделение ¹	Ф.И.О. руководителя практики от ДГУНХ, уче- ная степень, ученое звание
1.				
2.				
3.				

Ректор ДГУНХ, д.э.н., профессор

Я.Г. Бучаев

Проект приказа подготовлен заведующим кафедрой «_____»

(наименование кафедры)

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

(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.

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 общепрофессиональных компетенций по направле-
нию подготовки** _____
(код и наименование
направление подготовки)

Вид выполненной студентом рабо- ты	Освоенные компетен- ции –ОПК	Степень освоения (освоена / не освое- на)	Подпись руководи- теля практики от про- фильной организации
	ОПК-.....	освоена	

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

3. Заключение.

Студент _____
(ФИО студента полностью)

за время прохождения _____ практики
(вид и тип практики)

показал(а) _____ уровень профессиональной подго-
товки и наиболее успешно зарекомендовал(а) себя при выполнении следующих ра-
бот и заданий: _____.

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

(подпись)

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

**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)

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 профес-
сиональной 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.

[illegible]

Студент _____ (подпись)

«Согласовано», руководитель практики от профильной организации

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

Рабочий график (план) проведения _____ практики

[illegible]

Рабочий график (план) проведения _____ практики

[illegible]

Рабочий график (план) проведения _____ практики

[illegible]

Планируемые результаты _____ практики

Результатом прохождения практики является освоение обучающимся следующих компетенций:

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

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

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)

Содержание

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