



Частная образовательная организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ»



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ЧОО ВО «ИМЭ»
С.Э. Садыкова
одобрена на заседании
Учёного совета
(протокол от 30.08.2021 № 2)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Б2.О.03(П) Производственная практика
(организационно-управленческая)**

основной профессиональной образовательной программы
высшего образования - программы бакалавриата
по направлению подготовки **43.03.02 Туризм**

направленность (профиль) программы бакалавриата
«Технологии туроператорской и турагентской деятельности»

форма обучения – очно-заочная

*в том числе оценочные материалы
для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся по практике*

Дербент, 2021

Рабочая программа производственной практики (организационно-управленческая) составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана ЧООВО «ИМЭ»

Рабочая программа производственной практики (организационно-управленческая), компонента основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки 43.03.02 Туризм направленность (профиль) «Технологии туроператорской и турагентской деятельности», направлена на обеспечение у обучающегося способности осуществлять профессиональную деятельность в соответствующей области и сферах профессиональной деятельности, в том числе на их практическую подготовку с учётом рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы Частной образовательной организации высшего образования «Институт мировой экономики» на 2021/2022 учебный год.

ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована Частной образовательной организацией высшего образования «Институтом мировой экономики» при реализации производственной практики (организационно-управленческая), обязательного компонента основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки **43.03.02 Туризм, направленность (профиль) Технологии туроператорской и турагентской деятельности**, (форма обучения – очно-заочная), одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации (протокол от 30.08.2021 № 2), утверждённой ректором организации 30.08.2021, в условиях выполнения обучающимися определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей основной образовательной программы высшего образования.

Производственная практика (организационно-управленческая), является обязательной частью основной профессиональной образовательной программы. Целью практики является развитие у обучающихся практических умений и навыков, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практика направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника, а также согласно требованиям к сформированности соответствующих компетенций.

Программа производственной практики (проектно-технологическая) разработана в соответствии с ФГОС ВО, утвержденного приказом Минобрнауки России от 08.06.2017 № 516 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 43.03.02 Туризм», основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 43.03.02 Туризм, направленность (профиль) Технологии туроператорской и турагентской деятельности

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ)

Целями прохождения производственной практики (организационно-управленческая) являются:

- формирование навыков принятия управленческих решений; формирование умений организации деятельности туристской организации;
- овладение технологией формирования туристских и экскурсионных групп.

Задачи практики:

- ознакомление с организацией и технологией управления операторской деятельности,
- организация и технология агентской деятельности,
- управление работой отдела продаж и технология туристского обслуживания, работой отделов международного и внутреннего туризма,
- управление и организация экскурсионного, транспортного обслуживания, чартерных программ;
- ознакомление с работой руководителя отдела маркетинга, работа руководителя туристской группы.
- управление технологией обслуживания в системе размещения туристов.
- организация и технология обслуживания в системе питания туристов.

- расчет затрат и эффективности деятельности туристского предприятия
- система принятия управленческих решений

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ)

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Индекс и содержание компетенции	Индекс и наименование индикатора содержания компетенции
ОПК-1 Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в туристской сфере	ОПК-1.1 Осуществляет поиск, анализ, отбор технологических новаций и современных программных продуктов в профессиональной туристской деятельности. ОПК-1.2 Использует технологические новации и специализированные программные продукты в сфере туризма.
ОПК-4 Способен осуществлять исследование туристского рынка, организовывать продажи и продвижение туристского продукта	ОПК-4.1 Осуществляет маркетинговые исследования туристского рынка, потребителей, конкурентов, в т.ч. с целью обоснования и разработки системы новых экскурсионных маршрутов ОПК-4.2 Формирует каналы сбыта туристских продуктов и услуг, а также их продвижение, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет
ОПК-6 Способен применять нормативно-правовую базу в соответствии с Законодательством РФ и международного права при осуществлении профессиональной деятельности	ОПК-6.1 Осуществляет поиск и обоснованно применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области; ОПК-6.2 Соблюдает законодательство Российской Федерации о предоставлении туристских услуг. ОПК-6.3 Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями.
ПК-1. Способен организовать работу исполнителей, принимать решения об организации туристской деятельности	ПК-1.1. Осуществляет подбор персонала туристского предприятия в соответствии с профессиональными задачами деятельности. ПК-1.2. Осуществляет руководство трудовым коллективом, хозяйственными и финансово-экономическими процессами туристской организации.
ПК-2. Способен рассчитывать и анализировать затраты деятельности организации туристской индустрии	ПК-2.1. Вырабатывает управленческие решения на основе результатов анализа деятельности туристского предприятия и предпочтений потребителя. ПК-2.2. Участвует в составлении сметы и формировании стоимости туристских услуг. ПК-2.3. Участвует в разработке текущих и перспективных планов реализации туристских продуктов, изучением обслуживаемых направлений и объемов оказываемых услуг

Общая трудоемкость (в академических часах / ЗЕ)	216 часов / 6 ЗЕ очно-заочная форма обучения	108 часов / 3 ЗЕ очно-заочная форма обучения
в том числе контактная работа:	44,25	44,25

аудиторные занятия из них:	8	8
лекции	4	4
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	4	4
иные формы контактной работы из них:	36,25	36,25
индивидуальные задания	8	8
текущая аттестация	-	-
консультации	8	8
курсовая работа	-	-
самостоятельная работа под руководством преподавателя	20	20
промежуточная аттестация	0,25	0,25
Самостоятельная работа	162,75	54,75
Подготовка к промежуточной аттестации	9	9
Форма промежуточной аттестации:	Зачёт с оценкой 8 семестр	Зачёт с оценкой 10 семестр

На всех этапах практики осуществляется текущий контроль за деятельностью обучающихся по выполнению заданий, предусмотренных программой практики. Качество выполняемых студентами действий на практике характеризует уровень сформированности компетенций в соответствии с определенными показателями (знаниями, умениями, способами владения ими). К способам проверки выполнения студентами заданий в процессе текущего контроля относятся: индивидуальное и групповое консультирование на базе практики и/или института, собеседование, анализ и обсуждение результатов выполнения заданий и др.

МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ) В СТРУКТУРЕ ОП

Практика относится к обязательной части учебного плана. Практика проводится в 8 и 10 семестрах обучения. Трудоемкость практики составляет 4 недели (6 з.е.) и 2 недели (3 з.е.).

Базы проведения практики:

Договор № 01/21 от 30.08.2021 ООО «ЧАЙКА-1»

Договор № 02/21 от 30.08.2021 ООО «ШАХРИСТАН»

Договор № 03/21 от 30.08.2021 Муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития туризма и народного творчества городского округа «город Дербент»

Договор № 04/21 от 30.08.2021 ООО «АЛЫЕ ПАРУСА»

Договор № 05/21 от 30.08.2021 Государственное бюджетное учреждение республики Дагестан «Дербентский государственный историко-архитектурный и археологический музей-заповедник»

Договор № 06/21 от 30.08.2021 ООО «ГРЭН»

Договор № 07/21 от 30.08.2021 ООО «ДАГ-ТУР»

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы практики, виды работ	Формируемые компетенции	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	–	Приказ о распределении студентов по базам практики за 2

	<p>1.Организационное собрание (установочная лекция) (план практики, правила оформления дневника практики, отчётность и аттестация по итогам практики). Встреча с руководителем практики для получения индивидуального задания на прохождение практики. Инструктаж по технике безопасности</p>		<p>недели до начала практики. Задание на прохождение практики.</p>
2.	<p>Ознакомительный этап Проведение инструктажей по технике безопасности, противопожарной профилактике на предприятии. Ознакомление с внутренним распорядком дня предприятия. Экскурсия по подразделениям предприятия. Распределение по рабочим местам. Ознакомление с производством (учредительные документы, устав, организационная структура, нормативная документация и др.). Участие в рабочих совещаниях, коллегиях, собраниях Изучение основных направлений деятельности предприятия, функциональных обязанностей сотрудников предприятия</p>	<p>ОПК-1, ОПК-4, ОПК-6, ПК-1, ПК-2</p>	<p>Отметка о выполнении заданий в дневнике практики. Проверка выполнения заданий руководителем практики от предприятия</p>
3.	<p>Производственный этап Составить (заполнить) документы: договор с турагентами; договор на туристское обслуживание; бланки заказов; технологические документы тура, памятки, информационные и маршрутные листы; образцы рекламной продукции объекта туристической индустрии, буклеты, брошюры. • Организовать работу в команде и разработать совместно с сотрудниками проект рекламного буклета нового турпродукта. • Использовать технологические и информационно-коммуникативные технологии при обслуживании туристов • Использовать картографические материалы и географические методы для разработки новых туристских продуктов и услуг</p>	<p>ОПК-1, ОПК-4, ОПК-6, ПК-1, ПК-2</p>	<p>Отметка о выполнении заданий в дневнике практики. Проверка выполненных заданий руководителем практики от предприятия</p>
4.	<p>Обработка и анализ полученной информации Интерпретация полученных результатов выполненного индивидуального задания, рекомендации, практические предложения</p>	<p>ОПК-1, ОПК-4, ОПК-6, ПК-1, ПК-2</p>	<p>Отметка о выполнении заданий в дневнике практики. Проверка выполненных заданий руководителем практики от предприятия</p>

5.	Заключительный этап Написание отчёта по результатам практики и подготовка к зачёту по практике	ОПК-1, ОПК-3, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ПК-1, ПК-2, ПК-3 ПК-4	Отчёт о прохождении практики. Дневник практики. Характеристика от предприятия. Зачёт с оценкой.
	Итого, часов:	324	

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

По окончании практики студент обязан составить и сдать на кафедру отчет о прохождении практики и зарегистрировать ее в специальном журнале.

Отчет о прохождении практики принимается руководителем, назначенной заведующим кафедрой и оценивается по пятибалльной системе.

Получение неудовлетворительной оценки или непредставление отчета о практике влечет за собой те же последствия (в отношении перевода на следующий курс, и т.п.), что и неудовлетворительная оценка по одной из теоретических дисциплин учебного плана.

Отчет должен быть написан аккуратно, кратко, по конкретному фактическому материалу и составляется он каждым студентом отдельно. Оформляется отчет с учетом требований стандартов.

К защите не допускаются студенты если: отчет составлен небрежно, представлен в форме пересказа или прямого списывания с отчетов других студентов, содержание отчета не соответствует выданному заданию; не подписан руководителем.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основная литература

1. Елина, В. Н. Организация туристской деятельности : методическое пособие / В. Н. Елина. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2018. — 65 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86409.html>

2. Михалкина, Е. В. Организация проектной деятельности : учебное пособие / Е. В. Михалкина, А. Ю. Никитаева, Н. А. Косолапова. — Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета, 2016. — 146 с. — ISBN 978-5-9275-1988-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/78685.html>

3. Иванова, Н. В. Туристско-рекреационное проектирование : учебное пособие для бакалавров / Н. В. Иванова, Н. А. Мальшина ; под редакцией Н. В. Иванова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 141 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/51621.html>

4. Корабейников, И. Н. Технологии туристско-рекреационного проектирования и освоения территорий : учебное пособие / И. Н. Корабейников, Ю. Е. Холодилина. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 103 с. — ISBN 978-5-7410-1415-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/61895.html>

Дополнительная литература

1. Зольникова, Ю. Ф. Методы туристско-рекреационных исследований : практикум / Ю. Ф. Зольникова. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2018. — 101 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92564.html>

2. Вестник Ассоциации вузов туризма и сервиса. Издательство: Российский государственный университет туризма и сервиса <https://www.iprbookshop.ru/97380.html>

3. Журнал «География и туризм». Издательство: Пермский государственный национальный исследовательский университет. Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108771.html>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет»

Доступ к электронно-библиотечным системам:

«Электронная библиотечная система. IPRbooks»

Доступ к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам (свободно распространяемые):

1. Научная электронная библиотека e-library: <http://www.e-library.ru/>
2. Университетская информационная система России (УИС России): <http://uisrussia.msu.ru/>
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Библиотека полнотекстовых учебников и учебных пособий по гуманитарно-экономическим и техническим дисциплинам [Режим доступа <http://window.edu.ru/window/library>]
4. Научная электронная библиотека: электронные версии статей журналов. <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
5. Публичная Интернет-библиотека [Режим доступа <http://www.public.ru/>].

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Система дистанционного обучения «ЦОП», справочно-правовая система КонсультантПлюс», **используемое программное обеспечение** (комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства):

- серверные и пользовательские операционные системы: Ubuntu, Debian, FreeBSD, Linux.
- пакетные менеджеры: npm, yarn, bundler;
- офисные пакеты: Onlyoffice, OpenOffice (отечественное производство), LibreOffice;
- облачные сервисы: Яндекс.Облако, Google Documents, Google Sites;
- веб-браузеры: Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Microsoft Edge.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится на основании договоров о практической подготовке в профильных организациях в сфере туризма, имеющих необходимые условия для организации практики и материально-техническую базу.

Для подготовки отчетных документов по практике обучающиеся, наряду с материально-технической базой профильных организаций используют помещения для самостоятельной работы Института:

- аудитория № 4 - помещение для самостоятельной работы обучающихся:

основное оборудование:

письменные столы;

стулья;

стеллаж для учебно-методических материалов;

компьютерная техника:

- многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс);

- ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа: к электронной информационно-образовательной среде организации, к «Электронной справочной правовой системе КонсультантПлюс»;

- моноблок (в том числе, клавиатура, мышь, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа: к электронной информационно-образовательной среде организации, к «Электронной справочной правовой системе КонсультантПлюс»;

- аудитория № 8 - помещение для самостоятельной работы обучающихся:

основное оборудование:

письменные столы;

стулья;

стеллаж для учебно-методических материалов;

компьютерная техника:

- многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс);

- моноблоки (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа: к электронной информационно-образовательной среде организации, к «Электронной справочной правовой системе КонсультантПлюс»;

ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ОВЗ определены в Порядке организации и проведения практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом ректора. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, создаются специально оборудованных рабочих мест с учетом их особенностей, физиологии, а также психофизического развития, индивидуальных возможностей, состояния здоровья, профессионального вида деятельности, характера труда, выполняемых трудовых функций. Материально-технические условия прохождения Практики, должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа практикантов из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов к специально оборудованным рабочим местам, а также в туалетные комнаты и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях Организации (в том числе наличие пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; при отсутствии лифтов рабочее место должно располагаться на первом этаже здания). Не допускается использование практиканта на должностях и работах, противопоказанных лицам с ограниченными возможностями и инвалидам.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ) (промежуточная аттестация)

Аттестация по итогам прохождения производственной практики (организационно-управленческая) проходит в виде зачёта с оценкой. На зачёт представляются: оформленный дневник практики, характеристика с места прохождения практики и отчёт о прохождении практики.

В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчётности студентов о прохождении практики определяются образовательным учреждением.

В качестве отчётных материалов о прохождении практик выступают:

1. Дневник проведения практики;
2. Индивидуальное задание на практику;
3. Отзыв руководителя от Института о прохождении практики студентом, составленный руководителем практики от предприятия, имеющим печать предприятия (при наличии) и подпись руководителя. Для составления отзыва используются данные наблюдений за деятельностью студента во время практики, результаты выполнения заданий, а также беседы со студентом.
4. Характеристика руководителя от профильной организации.
5. Отчёт о прохождении практики, составленный по утверждённой форме

В установленный срок (не позднее трёх дней после окончания практики) студент составляет письменный отчёт в формате Microsoft Word (в рукописном виде отчёты не принимаются), оформленный в соответствии с методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчётными документами руководителю практики от института.

Все оформленные отчётные документы по практике брошюруются в следующей последовательности:

- 1 Титульный лист
- 2 Индивидуальное задание на практику
- 3 Отчёт о проделанной работе на практике
- 4 Дневник проведения практики;
- 5 Отзыв руководителя практики от Института;
- 6 Характеристика от руководителя профильной организации.

Требования к содержанию и оформлению отчёта о прохождении производственной практики (организационно-управленческая)

В отчёт по практике должны входить следующие составляющие.

1. Титульный лист.
2. «Индивидуальное задание на практику».
3. Текст отчёта по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; межстрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчёты, выполненные в рукописном виде, не принимаются).

Объем отчёта должен составлять 15 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше);

Исходя из указанного объёма текста отчёта, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчёта и его структурным элементам:

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основную часть:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретённые за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведённого вида практики.

Отчёт должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Страницы отчёта нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитывается в объёме работы. Если они не могут быть приведены в варианте компьютерной графики, их следует выполнять черными чернилами или тушью.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчёте непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчёта. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчёта. Номер следует размещать над таблицей слева без абзачного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с её номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

3. В характеристике руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению студента к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия.

По окончании практики руководитель практики от института составляет на студента отзыв и подписывает её у руководства организации, заверяет печатью.

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики студентом, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

Руководитель практики от кафедры в течение 10 дней обеспечивает организацию её защиты в форме зачёта с оценкой. По итогам защиты практики выставляется оценка, о чём делаются соответствующие записи в зачётной ведомости и зачётной книжке.

При защите отчёта по практике учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва и характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Результаты защиты отчёта по практике и выставленная оценка (дифференцированный зачёт) по теоретическому обучению учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов. При этом студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из института как имеющие академическую задолженность.

Материалы практики (отчёт, характеристика, отзыв и др.) после её защиты хранятся на кафедре.

Тематика индивидуальных заданий для прохождения практики

1. Знакомство с базой практики, с отчетной документацией, с трудовой дисциплиной, знакомство студентов с руководителями практики, целями и задачами практики;

2. Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

3. Ознакомление с функциональными обязанностями практиканта в местах прохождения практики.

4. Ознакомиться со структурой и основными направлениями деятельности организации (учреждения), ее структурных подразделений

5. Изучить должностные инструкции работников организации (учреждения), занимающих должности юридического профиля Изучить правовые документы, регламентирующие деятельность организации (учреждения)

Посещение, согласно графику, мест практики (предприятий туристической и т.п.), выполнение индивидуального плана практики и связанных с ним функциональных обязанностей, в том числе сбор материалов для подготовки и защиты отчета.



Частная образовательная организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ»

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель практики
от профильной организации

(должность)

(подпись) / _____
(ФИО)
МП
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий кафедрой

(ФИО)

(подпись)
«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

О прохождении _____ практики
(вид, тип практики)

Место прохождения практики _____
Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Выполнил(а):
Обучающийся ___ курса _____ учебной группы,
_____ формы обучения

(ФИО)
Направление подготовки:
_____. _____. _____. «_____»
Профиль: «_____»

(подпись обучающегося)
«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Института:

(оценка, подпись, ФИО руководителя)
«__» _____ 20__ г.

Дербент, 20__



Частная образовательная организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ»

ДНЕВНИК

прохождения _____ практики
(вид, тип практики)

Обучающегося _____, _____ курса, учебной группы _____,
(ФИО)
_____ формы обучения, _____ направление подготовки
_____ направленность (профиль)

№ п/п	Этапы	Наименование выполняемых работ	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1				
2				
3				

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись *ФИО, ученая степень*
МП */ученое*
звание/должность

Руководитель практики от Института:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись *ФИО, ученая степень*
/ученое звание

Обучающийся _____:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись *ФИО*