



Частная образовательная организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01(У) Учебная практика (ознакомительная)

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 учебной практики (ознакомительной) составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана ЧООВО «ИМЭ»

Рабочая программа учебной практики (ознакомительной), 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 учебной практики (ознакомительная), 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.

Учебная практика (ознакомительная) 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 определенных 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 учебной практики 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 УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

Целями прохождения учебной (ознакомительной) практики являются:

- комплексное освоение обучающимися универсальных компетенций;
- получение студентом общих представлений о предприятии (учреждении) индустрии туризма, управленческих и иных связях внутри организации, характере взаимодействия с потребителем услуг, о месте и роли студента как будущего специалиста в структуре объекта практики;
- приобретение первоначальных умений и профессиональных навыков, необходимых для работы в туристической компании.

Задачи прохождения учебной (ознакомительной) практики:

- ознакомление с учредительными документами и нормативными материалами, регламентирующими деятельность предприятия (места прохождения практики);
- изучение особенностей и основных направлений деятельности предприятия;
- знакомство с основными коммуникативными методами и приёмами делового общения в профессиональной среде;
- знакомство с организацией работы исполнителей и практическими примерами принятия управленческих решений;

- изучение производственных процессов и взаимоотношений между сотрудниками предприятия внутри компании;
- изучение производственных процессов и взаимоотношений между сотрудниками предприятия и партнёрами;
- изучение процессов взаимодействия с потребителями услуг индустрии туризма;
- знакомство с примерами разрешения проблемных ситуаций, возникающих в ходе производственных процессов.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

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

Индекс и содержание компетенции	Индекс и наименование индикатора содержания компетенции
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели. УК-3.2. При реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды. УК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата. УК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели. УК-3.5. Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат.
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знает литературную форму государственного языка РФ, иностранного (-ых) языка (ов); нормы современного русского литературного языка; лексико-грамматические и жанровые особенности функциональных стилей, основные положения культуры речи; требования к деловой коммуникации. УК-4.2. Умеет выражать свои мысли в ситуациях делового и межличностного общения, руководствуясь письменными и устными нормами современного русского литературного языка, иностранного (-ых) языка (ов), основными положениями культуры речи и теории коммуникации УК-4.3. Имеет практический опыт составления текстов разной функциональной и жанровой принадлежности на русском языке как государственном языке РФ, иностранного (-ых) языка (ов)
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп. УК-5.2. Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения. УК-5.3. Умеет недискриминационно и конструктивно взаимодействовать

	<p>ствовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p>
<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.</p> <p>УК-6.2. Анализирует свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и т.д.), для успешного выполнения порученной работы</p> <p>УК-6.3. Определяет задачи саморазвития, цели и приоритеты профессионального роста</p>
<p>УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>УК-7.1. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>
<p>ОПК-1 Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в туристской сфере</p>	<p>ОПК-1.1 Осуществляет поиск, анализ, отбор технологических новаций и современных программных продуктов в профессиональной туристской деятельности.</p> <p>ОПК-1.2 Использует технологические новации и специализированные программные продукты в сфере туризма.</p>
<p>ОПК-4 Способен осуществлять исследование туристского рынка, организовывать продажи и продвижение туристского продукта</p>	<p>ОПК-4.1 Осуществляет маркетинговые исследования туристского рынка, потребителей, конкурентов, в т.ч. с целью обоснования и разработки системы новых экскурсионных маршрутов</p>
<p>ОПК-6 Способен применять нормативно-правовую базу в соответствии с законодательством РФ и международного права при осуществлении профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-6.1 Осуществляет поиск и обоснованно применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области;</p> <p>ОПК-6.3 Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями.</p>

<p>Общая трудоемкость (в академических часах / ЗЕ)</p>	<p>216 часов / 6 ЗЕ очно-заочная форма обучения</p>
<p>в том числе контактная работа:</p>	<p>20,25</p>
<p>аудиторные занятия из них:</p>	<p>8</p>
<p>лекции</p>	<p>4</p>
<p>занятия семинарского типа (семинары, практические занятия,</p>	<p>4</p>

практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	
иные формы контактной работы	12,25
из них:	
индивидуальные задания	4
текущая аттестация	2
консультации	4
курсовая работа	-
самостоятельная работа под руководством преподавателя	4
промежуточная аттестация	0,25
Самостоятельная работа	186,75
Подготовка к промежуточной аттестации	9
Форма промежуточной аттестации:	Зачёт с оценкой 4 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП

Практика относится к обязательной части учебного плана. Практика проводится в 4 семестре обучения. Трудоемкость практики составляет 4 недели (6 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

№	Этапы практики, виды работ	Формируемые компетенции	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап Лекции о значении учебной (ознакомительной) практики. Практические занятия с определением баз для прохождения практики, ко-ординация усилий по организации практики с админи-	-	Задание на прохождение практики.

	страцией учреждения/организации. Определение руководителей практики. Распределение обучающихся по объектам практики. Проведение установочной конференции для обучающихся и преподавателей для ознакомления с программой практики и требованиями к прохождению практики..		
2.	<p>Ознакомительный этап</p> <p>Проведение инструктажей по технике безопасности, противопожарной профилактике на предприятии.</p> <p>Ознакомление с внутренним распорядком дня предприятия.</p> <p>Экскурсия по подразделениям предприятия.</p> <p>Распределение по рабочим местам.</p> <p>Ознакомление с производством (учредительные документы, устав, организационная структура, нормативная документация и др.).</p> <p>Изучение основных направлений деятельности предприятия, функциональных обязанностей сотрудников предприятия</p>	УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; ОПК-1; ОПК-4; ОПК-6	Информация о выполнении заданий в дневнике практики. Проверка выполнения заданий руководителем практики от предприятия
3.	<p>Основной этап</p> <p>Работа студентов в подразделениях предприятия по выполнению индивидуальных заданий, выполнение заданий и поручений руководителя практики от организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> – знакомство с сайтом компании; – изучение истории создания и развития предприятия; – ознакомление с учредительными документами, нормативными материалами организаций туристской сферы; – анализ организационно-правовых форм предприятий сферы туризма, осуществляющих деятельность аналогичную предприятию практики; – знакомство с организационной структурой и взаимодействие подразделений; – организация взаимодействия с коллегами с использованием коммуникативной техники и технологии делового общения, участие во всех мероприятиях компании; – ознакомление с работой основных категорий работников, их должностных инструкций; – знакомство с основными задачами, видами деятельности предприятия; – выполнение индивидуальных заданий. 	УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; ОПК-1; ОПК-4; ОПК-6	<p>Информация о выполнении заданий в дневнике практики</p> <p>Проверка выполненных заданий руководителем практики от предприятия</p> <p>Программы, проекты по совершенствованию деятельности предприятия</p>
4.	<p>Отчетный этап</p> <p>Обработка и анализ полученной в ходе практики информации.</p>	УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; ОПК-1; ОПК-4; ОПК-6	Оформление дневника отчета по практике, получение характеристики руководителя практики от предприятия

5.	Заключительный этап Подготовка к аттестации по итогам практики.	УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; ОПК-1; ОПК-4; ОПК-6	Зачет с оценкой
	Итого, часов:	216	

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 оборудованные рабочие места 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 УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКЕ *(промежуточная аттестация)*

Аттестация по итогам прохождения учебной практики 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. Характеристика руководителя от профильной организации/Института.
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 Характеристика от руководителя профильной организации /Института.

Требования к содержанию и оформлению отчёта о прохождении практики

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; междустрочный 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 абзацного 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 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 и др.) после её защиты хранятся на кафедре.

Тематика индивидуальных заданий для прохождения учебной практики

В период прохождения практики студент должен рассмотреть следующие вопросы:

1. Дать краткую характеристику организации, где проходил практику
2. Определить организационно-правовую форму
3. Описать и определить тип организационной структуры управления, указать основные подразделения и их функции, взаимосвязи и подчинение, привести примеры должностных обязанностей сотрудников (при возможности взять должностные инструкции).
4. Описать непосредственно выполняемую работу, попытаться оценить ее организацию, контроль, планирование, мотивацию и стимулирование.
5. Изучить применяемые в организации формы контроля (привести примеры).
6. Охарактеризовать систему коммуникаций (привести примеры).
7. Привести примеры принятия управленческих решений (порядок, обоснованность).
8. Охарактеризовать организационную культуру, попытаться определить тип, достоинства и слабые стороны.
9. Основные виды и формы планирования в организации.



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, _____, _____)
_____ (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*
ние/должность

Руководитель практики от Института:

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

Обучающийся _____:

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