

**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(Н И У « Б е л Г У)**

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

Т. Б. Климова

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности

наименование практики

Направление подготовки 43.03.01 СЕРВИС

Автор: к.с.н. доц. И.В. Семченко, к.э.н. Т.Б. Климова

Программа одобрена кафедрой международного туризма и гостиничного бизнеса

Протокол заседания кафедры от _____ № _____
дата

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
2. БАЗЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	8
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ	9
6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРАКТИКИ	10
ПРИЛОЖЕНИЕ	11

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная практика позволяет на основе участия в деятельности организаций/учреждений сформировать практические навыки самостоятельной профессиональной деятельности, в том числе научно-исследовательской работы, а также развить приобретенные универсальные и общепрофессиональные компетенции обучающихся

Вид и тип практики: производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики:

б) дискретно:

– по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Допускается проведение практик в **дистанционном режиме** с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, при условии выполнения требований к содержанию практики, в структурных подразделениях и филиале НИУ «БелГУ», а также в профильных организациях (при наличии пункта в договоре, определяющего условия проведения практик в таком режиме или дополнительного соглашения к договору)

Производственная практика проводится на 2-ом и 3 курсе очного отделения и 3-4 курсе заочного отделения.

Цель – формирование обще-профессиональных компетенций по направлению подготовки на основе углубления и закрепления теоретических знаний, умений и практического опыта.

Задачами производственной практики являются:

1. Формирование представления о функционировании предприятий сферы сервиса;
2. Изучение специфики функционирования предприятий сервиса на практике;
3. Приобретение практических навыков работы на предприятии сервисного профиля;
4. Расширение кругозора в результате изучения специфики работы предприятия.

2. БАЗЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Место проведения производственной практики – в профильных организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и профильными организациями.

Базами практики могут служить предприятия и организации любых форм собственности, которые относятся к классу экономических объектов и

обладают определенной структурой, позволяющей рассматривать вопросы их хозяйственной деятельности.

По желанию студента возможно направление для прохождения практики по месту его жительства. Для этого необходимо предоставить на кафедру договор о прохождении практики в данной организации с указанием названия организации, ее адреса, телефона для осуществления контроля со стороны руководителя практики. Студенты, обучающиеся по направлениям организаций и предприятий, проходят практику в этих организациях и предприятиях. Сроки проведения практики, распределение студентов по базам практики и назначение руководителей утверждаются приказом ректора по университету за месяц до начала практики.

Структурные подразделения НИУ «БелГУ», на базе которых возможно проведение практик обучающихся, утверждаются приказом ректора.

Для проведения практик на базе структурных подразделений НИУ «БелГУ», выпускающие кафедры/цикловые методические комиссии обязаны предварительно, не менее чем за две недели до начала практики, согласовать возможность проведения практики с руководителем структурного подразделения – базы практики.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (СЕРВИСНОЙ) ПРАКТИКОЙ

Студенты направляются на места прохождения учебной практики в соответствии с приказом ректора НИУ «БелГУ» и в соответствии с графиком учебного процесса. Для осуществления учебно-методического руководства перед началом практики проводится **организационное собрание обучающихся**, его целью является ознакомление обучающихся, уходящих на практику, с задачами практики, видами деятельности обучающихся на практике, формами отчетности по итогам практики. Руководитель практики на предприятии обязан ознакомиться с ее программой, осуществить инструктаж о правилах поведения в организации, **в том числе по технике безопасности**.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования доступности.

При составлении рабочего графика (плана) проведения практики, **индивидуальных заданий** для обучающихся, выполняемых в период практики, необходимо **предусматривать время для ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка организации и профильной организации, а также с соответствующими требованиями охраны труда и пожарной безопасности**.

По образовательным программам высшего образования предусмотрены обязанности образовательной организации, профильной организации, а также обучающихся, осваивающих ОПОП ВО, в период прохождения практики (таблица 1).

Таблица 1 – Обязанности участников организации и проведения практик обучающихся, осваивающих ОПОП ВО

Руководитель практической подготовкой от образовательной организации	Руководитель практической подготовкой от профильной организации	Обучающиеся
при прохождении практики в образовательной организации		
составляет рабочий график (план) проведения практики		выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики; соблюдают правила внутреннего трудового распорядка; соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.
разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики	-	
участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ	-	
осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО	-	
оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий	-	
оценивает результаты прохождения практики обучающимися	-	
при прохождении практики в профильной организации		
составляет совместный рабочий график (план) проведения практики	составляет совместный рабочий график (план) проведения практики	выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики
разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики	согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики	выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики
участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в профильной организации	предоставляет рабочие места обучающимся, проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда	соблюдают правила внутреннего трудового распорядка; соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности
осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания		выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики

требованиям, установленным ОПОП ВО		
оказывает методическую помощь обучающимся, при выполнении ими индивидуальных заданий; оценивает результаты прохождения практики обучающимися		выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики

Производственная практика может осуществляться в форме проведения реального исследовательского проекта, который может быть связан с реализацией конкретных практических задач организации. Результаты практики должны быть оформлены в письменном виде. При проведении практики студенты должны систематически вести записи по работе, содержание и результаты выполнения заданий и т.д. При прохождении практики по мере накопления материала студент составляет отчет по практике, в котором отражает в систематизированном виде все полученные им сведения об объекте исследования.

Отчет по практике является основным документом, отражающим, выполненную студентом работу во время практики, полученные им профессиональные навыки. Отчет должен содержать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики. Ожидаемые результаты работы студентов полностью раскрываются в профессиональной деятельности компетенциями рабочей программы практики.

Представленная обучающимися отчетная документация о прохождении практики проверяется руководителем практики/руководителем практической подготовки от НИУ «БелГУ».

По результатам проверки отчетной документации о прохождении практики руководитель практики/руководитель практической подготовки от НИУ «БелГУ» допускает обучающегося к прохождению промежуточной аттестации, либо вносит замечания и возвращает на доработку вышеуказанные документы посредством системы «ИнфоБелГУ: Учебный процесс».

При проведении практики обучающихся **очной формы** обучения, в последний день практики выпускающая кафедра/цикловая методическая комиссия проводит промежуточную аттестацию по итогам практики (итоговое собрание обучающихся и руководителей практики, на котором обсуждаются ее итоги).

При проведении практики обучающихся **заочной формы обучения** промежуточная аттестация по итогам практики (итоговое собрание обучающихся и руководителей практики, на котором обсуждаются ее итоги) назначается в период зимней или летней промежуточной аттестации, в соответствующем семестре обучения, либо в семестре, следующем за семестром прохождения практики, и утверждается расписанием промежуточной аттестации».

В случае проведения практик обучающихся в **дистанционном режиме**, промежуточная аттестация по итогам практики (итоговое собрание обучающихся и руководителей практики, на котором обсуждаются ее итоги) проводится с применением дистанционных образовательных технологий с участием (при необходимости) представителей (руководителей) подразделений/профильных организаций, в которых проводилась практика.

Время проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике (итогового собрания) доводится кафедрой до сведения обучающихся и руководителей практики от НИУ «БелГУ» путем внесения в электронное расписание НИУ «БелГУ». В случае проведения практики обучающихся очной формы обучения после 30 июня, дата последнего дня практики (проведения промежуточной аттестации) может переноситься (назначаться) на последний рабочий день, предшествующий началу следующего учебного года. В случае переноса даты последнего дня практики, до издания приказа о направлении на практику выпускающая кафедра формирует докладную записку с просьбой о переносе последнего дня практики (дня проведения промежуточной аттестации) и передает ее для согласования в сектор организации практик. При этом, в приказе о направлении на практику указывается точная дата последнего дня практики (дня проведения промежуточной аттестации).

В день проведения промежуточной аттестации, обучающимися в печатном виде предоставляется руководителю практики/руководителю практической подготовки от НИУ «БелГУ» **отчетная документация о прохождении практики.**

В случае проведения практик в **дистанционном режиме**, обучающимися представляется электронная копия в формате PDF (сканкопия) отчетной документации, заверенная необходимыми подписями обучающегося, посредством «Личного кабинета обучающегося» в электронной информационной образовательной среде НИУ «БелГУ» (система «ИнфоБелГУ: Учебный процесс») не позднее дня, предшествующего дню проведения промежуточной аттестации.

При прохождении практик в дистанционном режиме в профильных организациях, обучающимися дополнительно представляется электронная копия в формате PDF (сканкопия) документа с подписью и печатью (при наличии), подтверждающего прохождение практик со стороны базы практики (наличие подписей и печати в дневнике практики обучающегося либо справка, письмо и пр.)

Обучающиеся, не явившиеся для прохождения практики по уважительной причине, направляются на практику повторно во внеучебное время текущего учебного года в распределительном режиме. В случае невозможности повторного прохождения практики во внеучебное время, обучающийся, для повторного прохождения практики, может быть переведен на обучение по индивидуальному учебному плану. Повторное направление на практику обучающегося оформляется приказом ректора на основании распоряжения директора института экономики (основание для издания

распоряжения - заявление обучающегося, согласованное с заведующим выпускающей кафедрой, с прилагаемыми документами, подтверждающими наличие уважительных причин). Приказы о повторном направлении на практику обучающихся подписывает проректор по качеству и дополнительному образованию или иное уполномоченное должностное лицо.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по итогам практики, считаются имеющими академическую задолженность.

Подготовка отчетов о результатах практик

Регистрация отчетов обучающихся (электронных документов) производится автоматически в системе «ИнфоБелГУ: Учебный процесс».

В течение **3-х рабочих дней** после проведения промежуточной аттестации отчеты о прохождении практики обучающихся **сдаются руководителем практики** от НИУ «БелГУ» на выпускающую кафедру.

В случае проведения практик **в дистанционном режиме**, оригиналы отчетных документов на выпускающую кафедру **не представляются**.

Реестр регистрации отчетов формируется работником, ответственным за ведение делопроизводства на выпускающей кафедре **по мере необходимости**.

Работник, ответственный за ведение делопроизводства на выпускающей кафедре **проставляет на титульном листе оригиналов представленных отчетов регистрационный номер** и дату регистрации в соответствии с реестром регистрации отчетов обучающихся, сформированным в системе «ИнфоБелГУ: Учебный процесс».

Ответственность за правильность оформления, своевременность и предоставление в полном объеме отчетов о прохождении практики обучающихся на выпускающую кафедру возлагается на **руководителей практики от НИУ «БелГУ»**.

Отчеты о прохождении практики обучающихся хранятся на выпускающей кафедре в соответствии с утвержденной в НИУ «БелГУ» номенклатурой дел.

Итоги всех видов практик и меры по дальнейшему совершенствованию их организации и проведения обсуждаются на заседании выпускающей кафедры с участием руководителей практик не менее 2-х раз в год. По результатам проведения данного заседания, выпускающие кафедры, в срок до 10 марта и до 20 сентября, ежегодно представляют электронные копии (сканкопии) отчета кафедры о результатах практик по форме, утвержденной приказом ректора, в сектор организации практик. Оригиналы данных документов хранятся на выпускающей кафедре.

Объем и продолжительность практики

Наименование практики	Форма обучения	Семестр	Количество недель практики	Количество зачетных единиц
производственная	очная	4/6	4	6

практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	заочная	³ / ₄ курс	4	6

4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

отчет о прохождении практики и прилагаемые к нему документы (индивидуальный план практики (рабочий график и индивидуальные задания) – выдается руководителем практики от НИУ «БелГУ»), дневник практики обучающегося

Структура и содержание отчета о прохождении производственной практики

1 этап

1. Титульный лист (Приложение 1).
2. Дневник практики (Приложение 2)
3. Содержание.
4. Введение (во введении указывается объект, предмет, цель и задачи и структура практики).
5. Два раздела:

1. Характеристика объекта практики

Задание 1.

- изучить организационно-правовую форму, учредителей, местонахождение организации; цель и задачи функционирования, органы управления;
- исследовать историю создания и развития организации, этапы ее жизненного цикла, элементы внешней среды (поставщики, конкуренты, клиенты, посредники и др.);
- оценить организационную структуру (схема организационной структуры управления, тип организационной структуры управления, ее преимущества и недостатки, распределение прав и обязанностей в аппарате управления, функциональные взаимосвязи подразделений, характеристика функций основных структурных подразделений на основе должностных инструкций руководителей и специалистов и положений о соответствующих отделах);
- исследование особенностей организации производства (основной деятельности) и его отраслевых особенностей;
- проведение анализа результатов производственно-хозяйственной, коммерческой деятельности организации (3 года);
- анализ компаний-конкурентов;
- анализ организации процесса предоставления услуги потребителю;
- анализ использования информационных систем и технологий с учетом процесса сервиса и др.

Для систематизации и иллюстрации информации следует использовать рисунки, таблицы, графики.

Проанализировать, какие дополнительные услуги, на ваш взгляд, будут особенно важными (решающими) для большинства потребителей услуг при выборе ими места отдыха и выделить их.

Задание 4. Данные задания выполняются на выбор руководителя практики относительно условий и типа базы практики.

1. Разработать анимационную программу/программу продвижения предприятия и составить характеристику по следующим критериям:

- полное название программы,
- цель программы,
- задачи программы,
- аудитория программы,
- структура программы,
- логика построения программы,
- место реализации программы,
- период реализации программы,
- сроки реализации программы,
- кадровое обеспечение программы,
- исполнители,
- конкурентные преимущества программы,
- критерии качества,
- содержание программы,
- время проведения

2. В таблице представлена информация о загрузке гостиницы за год.

Категории номеров	Загрузка гостиницы											
	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Одноместный	50	35	35	38	40	41	49	50	41	34	30	45
Двухместный	50	48	45	46	46	44	56	56	40	46	42	50
Двухместный катА	18	15	15	16	18	15	20	19	16	16	16	18
Двухместный катВ	20	16	19	14	18	17	20	19	17	15	19	18
Полулюкс	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Двухместный семейный	10	6	9	7	7	10	10	10	9	4	4	8
Люкс	2	1	2	2	2	2	2	2	1	-	1	2
Трехместный семейный двухкомнатный	5	3	3	1	-	4	5	5	1	-	-	3
Коль-во гостей												
Категории номеров	Количество номеров	Цена номера	Загрузка январь 2004	Доход								
Одноместный	50	19										
Двухместный	56	25										
Двухместный катА	20	30										
Двухместный катВ	20	34										
Полулюкс	5	40										
Двухместный семейный	10	30										
Люкс	2	50										
Трехместный семейный двухкомнатный	5	45										
Итого												
Коль-во гостей												

Средствами MS Excel или другими программными продуктами, применяемыми на предприятии, рассчитать ежемесячное количество гостей. Спрогнозировать среднюю загрузку номеров и количество гостей на январь следующего года. Рассчитать предположительный доход гостиницы за январь следующего года. Построить графики.

6. Заключение.

7. Список использованных источников.

8. Приложение.

Структура и содержание отчета о прохождении производственной практики

2 этап

1. **Титульный лист** (Приложение 1).
2. **Дневник практики** (Приложение 2)
3. **Содержание.**
4. **Введение** (во введении указывается объект, предмет, цель и задачи и структура практики).
5. **Два раздела:**

1. Характеристика объекта практики

Задание 1.

Изучить объект практики, по следующим направлениям:

1. Исследование учредительных документов и организационно-правовой формы предприятия (статус организации).
2. Исследование организационной и управленческой структуры, их особенностей на предприятии.
3. Исследование специализации предприятия, номенклатуры и ассортимента выпускаемой продукции (или виды услуг, работ, функций).
4. Исследование особенностей организации производства (основной деятельности) и его отраслевых особенностей.
5. Проведение анализа результатов производственно-хозяйственной, коммерческой деятельности организации (3 года).
6. Анализ и оценка корпоративной стратегии предприятия.
7. Анализ факторов внешней и внутренней среды, сил, слабостей, возможностей и угроз конкурентной среды.
8. Анализ методов управления качеством, стандартизации и сертификации услуг;

Для систематизации и иллюстрации информации следует использовать рисунки, таблицы, графики.

2. Индивидуальное задание

Задание 2.

1. Разработать следующие стандарты для конкретного предприятия (базы практики) сферы сервиса (на выбор 3 стандарта из перечисленных или предложенных руководителем практики от организации):
 - стандарт внешнего вида персонала.
 - стандарт поведения персонала в ЧС
 - стандарт работы с недовольным клиентом
 - стандарт телефонных переговоров
 - стандарт презентации номеров/мероприятия
 - стандарт работы службы приема и размещения
 - стандарт работы администратора

– стандарт работы хостеса

Подготовить презентацию стандартов для персонала соответствующих служб базы практики.

Задание 3.

1. Провести оценку известных сайтов, изучить форумы с отзывами об отелях. Используя одну из платформ для самостоятельное создание опросов на платформах (<https://www.google.ru/forms/about/>, <https://www.surveymonkey.ru/>, <https://www.prostopros.ru/>, <https://docs.google.com/forms/u/0/>, <https://anketolog.ru/>, <https://simpoll.ru/> выясните потребительские предпочтения клиентов предприятия базы практики. Интерпретировать результаты опроса, сделать выводы, визуализировать полученные данные.

2. Определить звездность гостиниц Белгорода по имеющимся в открытых источниках сведениях: Мир, Отель Вояж, Гостиница Белгород. Внести данные в таблицу по категоризации гостиниц и средств размещения.

Задание 4.

Расставить по рабочим местам и рассчитать количество необходимого персонала для приема гостей на следующих условиях:

Условия	Количество человек	Тип персонала
Организация пресс-конференции (2 дня)	120 человек - гостей	Администратор, уборщик, пресс-секретарь и др.
Прием гостей в гостинице на 6 рабочих дней	40 человек (заезд единовременный) 20 человек	Администратор, уборщик, горничная и др.
Прием школьников в хостеле на 4 дня	30 человек 70 человек 13 человек	Администратор, уборщик и др.
Прием гостей ресторана (корпоративное мероприятие)	70 человек 30 человек 120 человек	Администратор, официант, повар, хостес, уборщик и др.

Рассмотреть условия обслуживания клиентов, указать время смен и количество человек в сменах персонала. В соответствии с заданием в ресторанах представить рассадку клиентов и время подачи блюд, в гостиницах и средствах размещения время оформления и способы.

6. Заключение.

7. Список использованных источников.

8. Приложение.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ

Оформление отчета о прохождении практики

Отчет по практике оформляется в соответствии со следующими требованиями:

1. Страницы в отчете должны быть пронумерованы и скреплены с помощью скоросшивателя.

2. Отчет выполняется на одной стороне листа бумаги формата А4 (297×210 мм) при соблюдении следующих условий:

- параметры страницы: левое поле – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 25 мм, нижнее – 20 мм;
- шрифт – Times New Roman;
- размер шрифта – 14;
- межстрочный интервал – 1,5;
- интервал между словами – 1 знак;
- абзацный отступ – 1,25;
- выравнивание текста – по ширине;
- цвет шрифта – черный;
- нумерация страниц – в правом верхнем углу, шрифт Times New Roman – кегль 14 (титульный лист является первой страницей, но не номеруется);
- каждый новый раздел начинается с новой страницы;
- название разделов и подразделов отчета выделяется жирным шрифтом, размещается по центру без абзацного отступа;
- между названием раздела и текстом соблюдается пробел, ширина которого – одна пропущенная строка, размер шрифта 8 кегль;
- объем работы – 25-30 страниц печатного текста;
- титульный лист оформляется по образцу.

Список использованных источников должен содержать полный перечень нормативно-правовой, справочной, учебно-методической и научной литературы. В список включаются все источники, на основе которых автор выполнил работу: монографии, статистические сборники, журналы, газеты, бюллетени нормативных актов, сборники научных трудов, материалы научных и научно – практических конференций. Научная библиотека НИУ «БелГУ» предоставляет доступ к электронным ресурсам, которыми необходимо пользоваться при подготовке отчета.

В приложении прилагаются таблицы, рисунки (схемы, графики, диаграммы и т.д.).

Текст должен быть коротким, лаконичным. Не допускается переписывание текста из учебников. Последовательность описания основной части должна соответствовать последовательности программы.

Оформление дневника по практике

Дневник о прохождении практик должен содержать сведения о студенте, месте прохождения практик, ежедневные записи и содержания выполняемых заданий. Руководитель практики от организации подтверждает выполнение поручений за период прохождения практики. Без оформленного дневника отчет к защите не принимается. Для учета проделанной работы по выполнению программы практики, каждый студент должен вести ежедневно дневник, который служит исходным материалом для оставления отчета по практике. Дневник отражает работы, выполненные студентом каждый день. В дневнике ведутся записи всех видов работ. Записи должны быть краткими, лаконичными, грамотными, логичными, четкими и аккуратными. Подтверждением выполненных работ является подпись руководителя

практики. Руководитель практики от организации пишет в дневнике характеристику студента о его работе, заверяет подписью и печатью.

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРАКТИКИ

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки заносятся в зачетную книжку обучающегося и в зачетную ведомость руководителем практики, закрепленным за конкретными обучающимися в приказе о направлении на практику. Оценка «неудовлетворительно» проставляется только в ведомость, в зачетную книжку не вносится.

В случае проведения практик в дистанционном режиме, руководитель практики, закрепленный за конкретным обучающимся приказом о направлении на практику, проставляет оценки в электронную зачетную ведомость. В зачетную книжку оценки вносятся работниками МФЦ НИУ «БелГУ» на основании данных, внесенных в электронную ведомость, при личном обращении обучающегося в МФЦ НИУ «БелГУ»

По итогам практики выставляется оценка в соответствии со следующим критериями:

Баллы			
20	60	80	100
Оценка			
Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Практические задания выполнены частично, допустил многочисленные ошибки при их выполнении, имеются многочисленные замечания по оформлению практических заданий. Индивидуальное задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по содержанию и оформлению собранного материала. Содержание отчета по практике: отчет собран не в полном объеме; нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); в	Практические задания выполнены в полном объеме, обучающийся поверхностно применил знания, полученные ранее при теоретическом обучении и необходимые для их выполнения, допустил несколько существенных ошибок при выполнении практических заданий, имеются замечания по их оформлению. Индивидуальное задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала. Содержание отчета по практике: отчет собран в полном объеме; не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); в оформлении отчета прослеживается небрежность. На защите отчета обучающийся демонстрирует	Практические задания выполнены в полном объеме, обучающийся применил знания, полученные ранее при теоретическом обучении и необходимые для их выполнения, закрепил знания в процессе практики, но были выявлены 2-3 ошибки при выполнении практических заданий. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала. Содержание отчета по практике: отчет собран в полном объеме; не везде прослеживается структурированность (четкость, логичность, подробное оглавление отчета и др.); не нарушены сроки сдачи отчета. На защите отчета обучающийся демонстрирует	Практические задания выполнены в полном объеме, обучающийся применил все знания, полученные ранее при теоретическом обучении и необходимые для их выполнения, закрепил знания в процессе практики. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению. Содержание отчета по практике: отчет собран в полном объеме; структурированность (четкость, логичность, наличие титульного листа, нумерации страниц, подробного оглавления отчета и др.); не нарушены сроки сдачи отчета. На защите отчета обучающийся демонстрирует системность и глубину

<p>оформлении отчета прослеживается небрежность; нарушены сроки сдачи отчета. На защите отчета обучающийся демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; не владеет минимально необходимой терминологией; допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно; не может выполнить полученные на защите отчета задания.</p>	<p>недостаточные знания по вопросам программы практики; использует специальную терминологию, но допускает 1–2 ошибки в определении основных понятий, затрудняется исправить ошибки самостоятельно; делает выводы, но не может привести научную аргументацию; способен самостоятельно, но поверхностно анализировать материал, раскрывает суть решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя; правильно применяет методы при выполнении заданий, предусмотренных программой практики, но выполненные задания содержат ошибки.</p>	<p>достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии 1–2 несущественных ошибки в изложении ответов: допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя; делает выводы, но они требуют дополнительной аргументации; владеет нормами литературного языка, необходимой для ответа терминологией; правильно выполняет задания, предусмотренные программой практики, но допускает непоследовательность при их выполнении.</p>	<p>знаний, полученных при прохождении практики, соответствующих содержанию программы практики: дает исчерпывающие ответы на вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики; может аргументированно сделать выводы и сформулировать свое мнение; владеет нормами литературного языка, терминологией; грамотно, стилистически верно, логически правильно излагает ответы на вопросы; правильно и логически последовательно выполняет задания, предусмотренные программой практики</p>
--	--	---	--

Приложение

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(Н И У « Б е л Г У »)

[НАИМЕНОВАНИЕ ИНСТИТУТА и/или ФАКУЛЬТЕТА]

**[НАИМЕНОВАНИЕ КАФЕДРЫ/НАИМЕНОВАНИЕ ЦИКЛОВОЙ
МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ]**

ОТЧЕТ

о прохождении [вид и тип практики] практики
студента(ки) [наименование формы обучения] формы обучения [номер]
курса группы [номер академической группы]
[Фамилия, Имя и Отчество (в родительном падеже)]
место прохождения практики: [наименование организации, предприятия,
учреждения (в соответствии с договором)];
сроки прохождения практики:
с [ДД.ММ.ГГГГ] по [ДД.ММ.ГГГГ]

Руководитель практики:
[должность, ученая степень,
ученое звание И.О. Фамилия]

Оценка _____

«__» _____ 20__ г.

Подпись (расшифровка подписи)

Зарегистрировано № _____

«__» _____ 20__ г.

подпись (расшифровка подписи)

Белгород 20__

Приложение 2

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(Н И У « Б е л Г У »)

ДНЕВНИК

практики студента (ки) ___ курса

института экономики и управления

Направление подготовки _____

(фамилия, имя, отчество)

202__/202__ уч. год

Организация практики _____

Руководитель практики от кафедры _____
(фамилия, имя, отчество)_____
(занимаемая должность)Руководитель практики от организации _____
(фамилия, имя, отчество)_____
(занимаемая должность)

Отметки о прохождении практики

Прибыл на практику «___» _____ 202__ год

Руководитель практики от организации

(МП подпись)

Выбыл с практики «___» _____ 202__ год

Руководитель практики от организации

(МП подпись)

Рабочий график (план) проведения практики

№п/п	Этапы работы	Сроки (примерные), дн.
1.	Установочная лекция по этапам прохождения практики	
2.	Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации	
3.	Прохождение инструктажа по требованиям охраны труда и пожарной безопасности	
4.	Составление плана исследования и сбор информации	
5.	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	
6.	Проведение сбора информации для выполнения индивидуального задания по плану руководителя практики	
7.	Сбор, обработка и систематизация фактического материала по предприятию	
8.	Подготовка отчетных материалов к защите	
9.	Подготовка презентации и защита отчета	
10.	Сдача отчетных материалов на кафедру	

Ознакомлен _____

/подпись расшифровка подписи студента/

Согласовано:

1.Руководитель практики от кафедры _____

/подпись расшифровка подписи/

2.Руководитель практики от организации _____

/ подпись расшифровка подписи/

Производственная характеристика студента ___ курса

Руководитель организации _____

Руководитель практики _____

« ____ » _____ 201__ г.

М.П

Записи руководителя практики от университета в период проверки выполнения программы практики

Руководитель практики _____