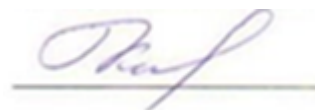


«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(Н И У « Б е л Г У)

УТВЕРЖДАЮ



Климова Т.Б.

16.09.2020

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

По организации и проведению производственной преддипломной практики
наименование практики

Направление подготовки 43.03.01 СЕРВИС

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

Одобрено и рекомендовано к утверждению на заседании кафедры
международного туризма и гостиничного бизнеса

Протокол заседания кафедры от 16.09.2020 № 2
дата

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
2. БАЗЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	6
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ	8
6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРАКТИКИ	10
ПРИЛОЖЕНИЕ	12

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Контактная работа предусматривает групповую или индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми этой организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, определяемую образовательной организацией самостоятельно

Вид и тип практики: производственная преддипломная практика.

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики:

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

– рассредоточено (в распределительном режиме) путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием 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 4-ом курсе в 8-ом семестре.

Цель преддипломной практики – формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Основными задачами преддипломной практики являются:

-приобретение опыта в изучении актуальной научной проблемы исследования;

- изучение практики выработки и применения управленческих решений;

- решение разнообразных задач управления с использованием экономико-математических моделей и аналитических методов, современных информационных технологий;

- владение навыками разработки и реализации сервисных услуг на основе современных технологий;

- подбор необходимых материалов для выполнения выпускной квалификационной работы. Собранные в ходе преддипломной практики материалы представляют собой основу бакалаврской работы;

- подготовка отчета по практике и его защита на кафедре.

2. БАЗЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Место проведения практики – предприятия индустрии туризма и гостеприимства, департаменты и службы администраций различных уровней, регулирующие сферу туризма. Базами практики могут служить предприятия и организации любых форм собственности, которые относятся к субъектам экономической деятельности и обладают определенной структурой, позволяющей рассматривать вопросы их хозяйственной деятельности. Базой практики также могут выступать структурные подразделения НИУ «БелГУ».

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКОЙ

Студенты направляются на места прохождения 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 в период прохождения практики (таблица 1).

Таблица 1

Обязанности участников по организации и проведению практики

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	соблюдают правила внутреннего трудового распорядка; соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности
	обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда	
осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО		выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики
оказывает методическую помощь обучающимся, при выполнении ими индивидуальных заданий; оценивает результаты прохождения практики обучающимися		выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики

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.

Все требования по прохождению, организации и руководству практики регулируются локальными нормативными актами НИУ «БелГУ», находящимися на сайте

<https://www.bsu.edu.ru/bsu/resource/officialdocs/sections.php?ID=158#sect11>

Объем и продолжительность практики

Наименование практики	Форма обучения	Семестр	Количество недель практики	Количество зачетных единиц
Производственная преддипломная практика	очная	4	4	6
	заочная	5 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 преддипломной практики

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, может быть представлена по следующим критериям:

- основные виды деятельности предприятия;
- цели предприятия и его организационно-правовая форма;
- территориальное расположение бизнеса;
- основные показатели развития объекта практики за предыдущие периоды (3 года);
- партнеры и контрагенты;
- описание, услуг, привлекательные стороны предлагаемой продукции или услуг;
- маркетинговая среда;
- описание целевой группы, основные характеристики типичного клиента (его профиль);

- анализ компаний-конкурентов;
- перспективы и возможный рост отрасли: тенденции развития отрасли - прошлые, настоящие, будущие; новые направления развития; жизненный цикл рынка исследуемой товарной категории, динамика продаж в отрасли за последние три года и прогнозируемые темпы их роста (ретроспектива данных за три года позволит точнее построить прогнозную модель);
- рынки и покупатели: оценка размеров рынка и объема продаж, новых требований и рыночных тенденций, основные тенденции ценообразования рынка;
- компании-лидеры рынка: доля рынка, прибыльность, тенденции развития;
- региональные, национальные и экономические тенденции: изменения в спросе населения, соответствующие экономические показатели;
- оценка влияния научно-технических, социальных и экономических составляющих при выходе на рынок.
- анализ маркетинговой среды;
- технологии и результаты сегментации рынка;
- описание целевой группы, основные характеристики типичного клиента (его профиль);
- определение спроса и емкости конкретного рынка;
- результаты собственных исследований рынка;
- анализ компаний-конкурентов;
- описание существующих стратегии сбыта, рекламы и продвижения товара, услуги, ценообразование, стимулирования продаж и т. д.

Для того, чтобы лучше сориентироваться, предлагается сделать упор на следующих методах анализа: PEST-анализ, который подробно описывает состояние внешней среды; SNW- или SWOT-анализ, раскрывающий внутреннее состояние организации или создаваемого бизнеса; контент-анализ документов и статей, позволяющий оценить перспективы рынка; исследования потребителей (опросы, наблюдения, эксперименты и т. п.), которые позволяют составить портрет клиентов, провести сегментирование и позиционирование, выяснить требования покупателей; модель конкурентных сил М. Портера, матрицы БКГ, Shell, балльный метод оценки, анализирующие поведение других игроков и уровень их развития.

2. Индивидуальное задание

Задание №2. Описание бизнеса. В данном разделе необходимо рассмотреть: основные виды деятельности и характер компании; вид собственности, статус бизнеса, учредители, профиль компании; цели предприятия и его организационно-правовую форму; стадию развития данного бизнеса; позиционирование компании на рынке, текущие и перспективные географические рамки деятельности компании, отличия данного предприятия от других компаний; территориальное расположение бизнеса: местонахождение (удобно оно или нет для клиентов), размер

занимаемых площадей, дислокация офиса; основные показатели развития объекта исследования за предыдущие периоды (3 года) (в том числе технико-экономические, социально-экономические и другие); договоры и соглашения: список заключенных договоров и контрактов; контракты, связанные с управлением, соглашения с акционерами и партнерами, контракты на обслуживание, аренду; организацию работы: порядок отчетности и налогообложение; физическое описание продукции, работ, услуг, описание возможностей их использования, привлекательные стороны предлагаемой продукции или услуг, их новизна, степень готовности продукции или услуг к выходу на рынок.

Задание №2. Организация производства и управление предприятием. Данный раздел включает производственный и организационный планы. *Организационный план отражает организационные вопросы, также здесь рассматриваются нормативные документы и график реализации различных процессов. Производственный план содержит:* краткое описание производственного процесса, общий подход к организации производства, необходимое оборудование и его мощность; оценка капитала: требуется ли начальный капитал и постоянное его пополнение; составление сметы текущих затрат на производство, проведение анализа структуры себестоимости продукции, работ, услуг; требования в отношении трудовых ресурсов.

Задание №3. Маркетинговый план. Для написания маркетингового плана следует придерживаться следующего алгоритма: стратегии охвата рынка; товарная и ассортиментная политика; ценовая стратегия; комплекс маркетинговых коммуникаций: стимулирование сбыта, рекламная стратегия, личные продажи, интернет-маркетинг и т. п.; система распределения: основные каналы, их длина и ширина, соотношение их между собой; стратегия продаж и политика обслуживания, предлагаемые цены для сбыта; прогнозы продаж на 3 года, в том числе по целевым сегментам; маркетинговый бюджет.

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

В ходе практики студент обязан вести дневник, в котором необходимо ежедневно отражать содержание своей работы, замечания и предложения. Руководитель практики не реже одного раза в неделю проверяет дневник и подписывает его. При этом он может вносить в дневник свои комментарии и замечания о ходе практики и работе студента. В конце он подписывается руководителем практики от предприятия, заверяется печатью и прикладывается к отчету. 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. Для учета проделанной работы по выполнению программы практики, каждый студент должен вести ежедневно дневник, который служит исходным материалом для оставления отчета по практики. Дневник

отражает работы, выполненные студентом каждый день. В дневнике ведутся записи всех видов работ. Записи должны быть краткими, лаконичными, грамотными, логичными, четкими и аккуратными. Руководитель практики от организации пишет в дневнике характеристику студента о его работе, заверяет подписью и печатью. Без правильно оформленного дневника отчет о практике не может быть принят.

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРАКТИКИ

Оценки по практике выставляет руководитель практики от университета, назначаемый приказом ректора университета, директора института, на основании защиты отчёта. На титульном листе отчёта о практике ставится оценка руководителя практики от университета подпись и дата. К отчёту прилагается дневник практики с отзывом руководителя практики от организации о работе студента-практиканта, заверенные печатью организации. Защита отчетов проводится в специально отведенное время и включает:

- краткое сообщение обучающегося (7-10 минут) об объекте практики, результатах выполнения заданий по практике (желательно с использованием презентации);

- оценка ведения дневника практики;
- вопросы о выполнении программы практики и ответы на них;
- отзыв руководителя практики от организации.

При оценке отчета о прохождении практики принимается во внимание степень самостоятельности в работе, знание современных взглядов на исследуемую проблему, качество оформления, четкость изложения доклада на защите и правильность ответов на вопросы. По итогам защиты отчёта студенту выставляется оценка с учётом указанных ниже критериев:

- выполнение заданий;
- оформление отчета;
- оформление дневника;
- полнота и достоверность заполнения дневника практики;
- защита отчета.

Общая оценка выставляется на титульном листе работы, в экзаменационной ведомости и зачетной книжке студента. Общие итоги практики студентов подводятся на итоговом собрании обучающихся и руководителей практики, а так же на заседании кафедры.

Критерии оценки:

Баллы			
20	60	80	100
Оценка			
Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Практические задания выполнены частично, допустил многочисленные	Практические задания выполнены в полном объеме, обучающийся поверхностно применил знания, полученные	Практические задания выполнены в полном объеме, обучающийся применил знания,	Практические задания выполнены в полном объеме, обучающийся применил все знания,

<p>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 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>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 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>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 достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии 1–2 несущественных ошибок 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>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 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 _____