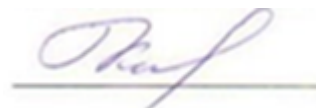


«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(Н И У « Б е л Г У)

УТВЕРЖДАЮ



Климова Т.Б.

16.09.2020

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

По организации и проведению производственной организационно-управленческой
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 ПРОИЗВОДСВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ	4
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ	4
4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	6
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ	9
6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРАКТИКИ	11
ПРИЛОЖЕНИЕ	13

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Вид и тип практики: производственная организационно-управленческая 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 3-ом курсе в 6-ом семестре.

Цель организационно-управленческой практики: овладение практическими навыками и опытом практической деятельности на предприятии.

Задачи организационно-управленческой практики:

1. Овладение практическими навыками в профессиональной сфере.
2. Сбор фактических данных о результатах работы предприятия.
3. Формирование и разработка предложений по совершенствованию организационно-управленческой деятельности в условиях динамичной среды.

2. БАЗЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННО ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ 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 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ 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 организационно- управленческая практика	очная	4	4	6
	заочная	4	4	6

4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

1. Отчет о прохождении практики
2. Дневник.

Структура и содержание отчета о прохождении производственной организационно-управленческой 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** – выполнение задания №1
 2. **Индивидуальное задание** – выполнение заданий №2, №3, №4.

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.

Критерии оценки:

критерий	Балл
умение анализировать деятельность объекта практики	0-2
умение моделировать решения в соответствии с заданием, представлять различные подходы к разработке планов действий, ориентированных на конечный результат	0-2
умение принять правильное решение на основе анализа ситуации	0-2
количество альтернативных вариантов решения задачи (в профессиональной деятельности)	0-2
наличие необходимых профессиональных навыков, полученных в ходе прохождения практики	0-2
Мах количество баллов	10

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.

Критерии оценки:

Критерии	Балл
Знание стандартизации	0-1
Способность обрабатывать и анализировать информацию из разных источников	0-1
Умение работать в проф.программе	0-1
Знание требований стандартов качества услуг и стандартов обслуживания, в том числе внутренних	0-1
Скорость отработки материала	0-1
Оформление работы	0-1
Владение проф.терминологией	0-1
Знание схем работы с компаниями-перевозчиками и иными организациями	0-1
Правильность оформления необходимых документов	0-1
Оригинальность и креатив	0-1
Мах количество баллов	10

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.

Критерии оценки:

Критерии оценки	Балл
Владение понятийным инструментарием	0-3
Креативность и оригинальность программы исследования	0-3
Правильность оформления необходимых документов	0-3
Обоснованный выбор вопросов	0-3
Качество предъявления результатов исследования	0-3
Качество определения целевой аудитории	0-3
Умение гибко подходить к удовлетворению запросов клиентов	0-3
Способность обрабатывать и анализировать информацию из разных источников	0-3
Грамотное общение и изложение информации	0-3
умение продуктивно использовать выделенное время для презентации; навыки работы в PowerPoint	0-3
Мак количество баллов	30

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.

Критерии оценки:

Критерий оценки	Балл
Владение понятийным инструментарием	0-4
Способность обрабатывать и анализировать информацию из разных источников	0-4
Знание требований стандартов качества услуг и стандартов обслуживания, в том числе внутренних	0-4
Знание функциональных обязанностей служб и сотрудников гостиничного комплекса	0-4

Правильность оформления необходимых документов	0-4
Знание законодательства и нормативно-правовых актов в сфере гостиничного бизнеса	0-4
Умение оценивать и планировать потребности различных служб гостиничного комплекса в материальных ресурсах	0-4
Владение навыками взаимодействия с департаментами и службами гостиничного комплекса	0-4
Наличие альтернативных вариантов решения стандартных и нестандартных профессиональных задач	0-4
Обоснованность и аргументированность выбора принимаемых решений, уверенность и оперативность в ответах на уточняющие вопросы	0-4
Мах количество баллов	40

6. Заключение.

7. Список использованных источников.

8. Приложение.

Дневник.

Дневник о прохождении практик должен содержать сведения о студенте, месте прохождения практик, ежедневные записи и содержании 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.

Критерии оценки:

Критерии	Балл
Владение понятийным инструментарием	0-2
Оформление дневник по требованиям	0-2
Ежедневные записи отзыв руководителя по практики от предприятия	0-2
Производственная характеристика (отрицательная, положительная)	0-2
Оформление сопутствующих материалов	0-2
Максимальное количество баллов за задание	10

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 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. 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	Практические задания выполнены в полном объеме,	Практические задания выполнены в полном	Практические задания выполнены в полном

<p>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 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>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 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>объем, 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 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>объем, 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 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 _____