

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»

Институт управления и государственной службы
Кафедра производственного менеджмента



УТВЕРЖДАЮ:

Директор Института управления
и государственной службы
И. Г. Харьковский

_____ 2023 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

по направлению подготовки: 38.03.02 Менеджмент

профиль подготовки «Менеджмент в производственной сфере»

Луганск – 2023

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной практики по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент в производственной сфере». – __ с.

Рабочая программа учебной практики составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 года № 970.

СОСТАВИТЕЛЬ:

старший преподаватель И.А. Омеляненко

Рабочая программа практики утверждена на заседании кафедры производственного менеджмента «21» 03 2023 г., протокол № 11

Заведующий кафедрой
производственного менеджмента _____  А.В. Родионов

Переутверждена: «__» _____ 20__ г., протокол № _____

Согласована (для обеспечивающей кафедры):

Переутверждена: «__» _____ 20__ года, протокол № _____

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института управления и государственной службы «12» 04 2023 г., протокол № 8.

Председатель учебно-методической
комиссии института управления
и государственной службы

_____  А.А. Резник

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практическая подготовка студентов университета по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент «Менеджмент в производственной сфере» организуется согласно учебному плану и рабочему учебному плану, графику организации учебного процесса студентов направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль Менеджмент в производственной сфере.

Практика является важнейшей составляющей обучения. В настоящей программе рассмотрены вопросы организации производственной практики, особенности осуществления руководства ею, контроля за выполнением заданий рабочей программы, порядком прохождения, оценивания и подведения итогов практики.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Являясь частью формируемой участниками образовательных отношений подготовки бакалавров, учебная (ознакомительная) практика предназначена для ознакомления общей ориентации студентов в реальных условиях будущей деятельности по выбранному направлению на предприятиях, учреждениях и организациях и получения профессиональных умений и навыков.

Целями учебной (ознакомительной) практики являются закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, необходимых для успешного внедрения полученных знаний, а также получение опыта самостоятельной профессиональной деятельности на выбранном месте прохождения практики. Практика проводится с целью закрепления теоретических знаний бакалавров; конкретизации сведений, полученных при изучении дисциплин учебного плана; ознакомления с практикой производственной деятельности и приобретения практических навыков.

Студент должен ознакомиться с особенностями организационной структуры производственного предприятия, со структурой основных подразделений предприятия, особенностями предоставления производственных услуг на предприятии.

Задачи практики:

закрепление теоретических знаний, полученных в процессе изучения курсов, связанных с предприятиями сферы производства;

формирование представления об особенностях организации и управления предприятий сферы производства, а также основных задачах, принципах работы и особенностях функционирования;

использовать теоретические знания в решении организационно-управленческих задач;

применять на практике профессиональные умения в организации и управлении производственным процессом, адаптироваться к новым производственным ситуациям;

III. ВИД, ТИП, СПОСОБЫ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид: учебная.

Тип: ознакомительная

Способ: стационарная.

IV. МЕСТО И ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Проведение учебной (ознакомительной) практики осуществляется на основе системы знаний, умений, навыков и компетенций, сформированных в результате освоения содержания таких дисциплин как: «Введение в специальность», «Управление организационной культурой», «История экономических учений». Знания, полученные в ходе прохождения учебной (ознакомительной) практики, используют при изучении последующих дисциплин: «Цифровые технологии в инженерии», «Профессиональные навыки, умения и культура менеджера», «Микроэкономика», а также для производственной практики.

Учебная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2 учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль Менеджмент в производственной сфере. Практика проводится в конце второго семестра обучения и составляет 2 недели, **216 часов (6 з.е.) для очной и заочной форм обучения.** Программой практики предусмотрены **214 часов** самостоятельной работы и 2 часа контроля.

Учебная (ознакомительная) практика является необходимой для освоения универсальных и профессиональных компетенций по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, а также, самостоятельного занятия научно-исследовательской работой студента.

V. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Применяет основы системного подхода; последовательность и требования к осуществлению поисковой и аналитической деятельности для решения поставленных задач. УК-1.2. Определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи. УК-1.3. При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы, в том числе с применением	знать: теоретические основы системного подхода к составу и структуре требуемых данных и информации, процессы их сбора, обработки и интерпретации. способы грамотного, логичного, аргументированного определения и ранжирования информации; отличие фактов от мнений, интерпретаций, оценок в рассуждении других участников деятельности; способы аргументированного и логичного представления собственного мнения и суждения уметь: четко описывать состав и структуру данных и информации, реализовывать процессы их сбора, обработки и интерпретации. формировать собственные суждения по определенной задаче. отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок в рассуждениях других; аргументированно и логично представлять собственное мнение и суждения на основе философского понятийного аппарата. владеть: навыками описания состава и структуры данных и информации, грамотной реализации системного подхода. способами определения и ранжирования информации для решения поставленной задачи; способами отличий фактов от мнений, интерпретаций, оценок в рассуждениях других участников деятельности; способами формирования и аргументирования собственных выводов на основе системного описания

	философского понятийного аппарата.	
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Формулирует проблему, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта УК-2.2. Определяет задачи исходя из поставленной цели с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений УК-2.3. В рамках поставленных задач определяет имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы	Знать: способы формулирования проблемы, выбирая оптимальный способ ее решения для достижения цели проекта; способы определения задач исходя из поставленной цели и действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; способы определения ресурсов и ограничений, действующих правовых норм в рамках поставленных задач; Уметь: определять ожидаемые результаты от реализации проекта с учетом сформированной проблемы. определять ожидаемые результаты решения выделенных задач, исходя из правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. выбирать оптимальный способ определения ресурсов и ограничений, действующих правовых норм в рамках поставленных задач. Владеть: правилами представления результатов решения цели проекта способами определения задач и результатов их решения, исходя из правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений способами определения ресурсов и ограничений, действующих правовых норм в рамках поставленных задач
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. Устанавливает и поддерживает взаимодействие, обеспечивающее успешную работу в коллективе УК-3.3. Применяет навыки социального взаимодействия в профессиональной деятельности	Знать: основные модели командообразования и факторы, влияющие на эффективность командной работы. современные технологии коммуникации коллектива, принципы предоставления обратной связи. подходы к реализации социального взаимодействия в профессиональной деятельности. Уметь: определять свою роль в команде и ставить задачу с учетом стратегии сотрудничества. поддерживать в команде атмосферу сотрудничества и достижения цели, показывая ценность вклада каждого участника. эффективно взаимодействовать с членами команды и использовать различные стратегии сотрудничества в профессиональной деятельности. Владеть: навыками эффективного взаимодействия с членами командами по достижению поставленной цели и обмена информацией, знаниями и опытом навыками использования различных типов коммуникации для установки и поддержки взаимодействия для успешной работы в коллективе приемами применения социального взаимодействия в профессиональной деятельности
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной	УК-4.1. Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели	Знать: стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; методы и способы адаптации речи, стиля общения и языка жестов к ситуациям взаимодействия. правила перевода деловых текстов с государственного/ иностранного на иностранный/ государственный язык в профессиональной деятельности, выбирая

<p>формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)</p>	<p>и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия УК-4.2. Выполняет перевод деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный УК-4.3. Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации. формы, виды и правила устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). Уметь: использовать стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; выбирать методы и способы адаптации речи, стиля общения и языка жестов к ситуациям взаимодействия. использовать государственный и иностранный языки в профессиональной деятельности, выбирая соответствующие правила перевода деловых текстов. вести межличностное общение и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). Владеть: навыками делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства навыками использования государственного и иностранных языков в профессиональной деятельности для перевода деловых текстов навыками использования форм, видов и правил устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>
<p>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>УК-5.1. Интерпретирует историю России в контексте мирового исторического развития УК-5.2. Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения УК-5.3. Оценивает события в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>Знать: закономерности развития, межкультурного разнообразия общества России в контексте мирового исторического развития. подходы к использованию навыков философского мышления и логики при социальном и профессиональном общении с учетом исторического наследия и социокультурных традиций различных социальных групп, этносов и конфессий. правила работы с различными источниками информации для оценки события в социально-историческом, этическом и философском контекстах. Уметь: анализировать разнообразие общества России в контексте мирового исторического развития. использовать навыки философского мышления и логики при социальном и профессиональном общении с учетом исторического наследия и социокультурных традиций различных социальных групп, этносов и конфессий. работать с различными источниками информации для оценки события в социально-историческом, этическом и философском контекстах. Владеть: навыками использования знаний о закономерностях развития, межкультурного разнообразия в контексте мирового исторического развития навыками философского мышления и логики при социальном и профессиональном общении с учетом исторического наследия и социокультурных традиций различных социальных групп, этносов и конфессий методами оценки события в социально-историческом, этическом и философском контекстах.</p>
<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития</p>	<p>УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</p>	<p>знать: подходы к использованию инструментов и методов управления своим временем, правилами самоорганизации при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей. подходы к планированию и контролю собственного времени для саморазвития на основе анализа собственной деятельности.; уметь:</p>

<p>на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.2. Эффективно планирует и контролирует собственное время; использует знание о своих ресурсах и их пределах для саморазвития; анализирует собственную деятельность</p>	<p>использовать инструменты и методы управления своим временем, правилами самоорганизации при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей. анализировать собственную деятельность, проявлять готовность к саморазвитию, планировать и контролировать собственное время.; владеть: навыками использования и практикой применения инструментов и методов управления своим временем, правилами самоорганизации при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей. подходами к саморазвитию, планированию и контролю собственного времени, согласно намеченным целям в профессиональной деятельности;</p>
<p>УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.</p>	<p>УК-8.1. Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности УК-8.2. Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций УК-8.3. Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях</p>	<p>Знать: способы идентификации опасных и вредных факторов в рамках осуществляемой деятельности. проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте и способы предотвращения чрезвычайных ситуаций. правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказания первой помощи, способы участия в восстановительных мероприятиях. Уметь: использовать способы идентификации опасных и вредных факторов в рамках осуществляемой деятельности. выявлять и устранять проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте и обеспечивать меры по предотвращению чрезвычайных ситуаций. применять правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказывать первую помощь, определять способы участия в восстановительных мероприятиях. Владеть: навыками использования способов идентификации опасных и вредных факторов в рамках осуществляемой деятельности навыками выявления и устранения проблем, связанных с нарушениями техники безопасности на рабочем месте и обеспечения мероприятий по предотвращению чрезвычайных ситуаций навыками применения правил поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказания первой помощи, применения способов участия в восстановительных мероприятиях</p>
<p>ОПК-2. Способен осуществлять основные функции управления производственной деятельностью</p>	<p>ОПК-2.1 Знает основные методы и приемы планирования, организации, мотивации и координации деятельности структурных подразделений и отдельных сотрудников объектов производственной деятельности ОПК-2.2 Умеет</p>	<p>Знать: основы организации и планирования деятельностью предприятия производственной сферы виды управленческих решений и методы их разработки отечественный и международный опыт управления структурными подразделениями объектов производственной сферы Уметь: применять методы и приемы разработки управленческих решений, координации действий со всеми функциональными подразделениями объектов производственной сферы определять цели и задачи управления предприятий производственной сферы использовать в практической деятельности</p>

	<p>определять цели и задачи управления структурными подразделениями объектов производственной деятельности</p> <p>ОПК-2.3 Владеет навыками осуществления контроля деятельности структурных подразделений объектов производственной деятельности</p>	<p>современные принципы распределения функций и организации работы структурного подразделения производственного предприятия</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками мотивации и координации деятельности структурных подразделений и отдельных сотрудников объектов производственной сферы</p> <p>навыками разработки и реализации управленческих решений, производственных программ и стратегий на предприятии туристской направленности</p> <p>навыками осуществления мониторинга и контроля структурных подразделений и отдельных сотрудников</p>
<p>ПК-1</p> <p>Способен управлять внутрифирменными процессами в производственной организации, в том числе по формированию и использованию материально-технических и трудовых ресурсов</p>	<p>ПК-1.1. Знает требования к формированию и использованию материально-технических и трудовых ресурсов в производственной организации</p> <p>ПК-1.2 Умеет определить эффективную систему и конкретные методы управления персоналом и качеством обслуживания производственных предприятий</p> <p>ПК-1.3 Владеет навыками прогнозирования формирования и использования материально-технических ресурсов в производственной организации</p>	<p>Знать:</p> <p>требования к формированию и использованию материально-технических и трудовых ресурсов в производственной организации</p> <p>виды систем и методы управления персоналом и качеством обслуживания производственными предприятиями</p> <p>методы прогнозирования формирования и использования материально-технических ресурсов в производственной организации</p> <p>Уметь:</p> <p>применять знания по формированию и использованию материально-технических и трудовых ресурсов в производственной организации согласно существующих требованиям</p> <p>проводить расчет эффективности системы и методов управления персоналом и качеством обслуживания производственными предприятиями.</p> <p>осуществлять прогнозирование формирования и использования материально-технических ресурсов в туристской организации</p> <p>Владеть:</p> <p>готовностью к применению знаний о требованиях к формированию и использованию материально-технических и трудовых ресурсов в производственной организации</p> <p>способностью определять эффективную систему и конкретные методы управления персоналом и качеством обслуживания производственными предприятиями</p> <p>навыками и методами прогнозирования формирования и использования материально-технических ресурсов в производственной организации</p>
<p>ПК-2.</p> <p>Способен разрабатывать и применять технологии обслуживания менеджерами производствен</p>	<p>ПК-2.1. Знает принципы, методы и способы проектирования, формирования, продвижения и реализации производственного</p>	<p>знать:</p> <p>основы проектирования, основные методы и способы проектирования, технологические аспекты туристского продукта</p> <p>способы разработки и применения технологий обслуживания менеджерами, в т.ч. на основе инновационных и информационно-коммуникативных технологий</p>

<p>ной сфере с использованием инновационных информационных - коммуникативных технологий в сфере профессиональной деятельности</p>	<p>продукта, а также технологии обслуживания менеджерами в сфере производства ПК-2.2. Умеет разрабатывать и применять технологии обслуживания менеджерами, в т.ч. на основе инновационных и информационно-коммуникативных технологий ПК-2.3. Способен планировать мероприятия по продвижению производственного продукта и бренда компании, а также принимать участие в разработке технологий продаж производственных продуктов</p>	<p>принципы планирования мероприятия по продвижению производственного продукта и бренда компании, а также методические подходы к разработке технологий продаж производственных продуктов менеджерами.</p> <p>уметь: использовать различные технологии в процессе проектирования, формирования, продвижения и реализации производственного продукта менеджерами, а также обслуживания в производственной сфере менеджерами</p> <p>применять технологии обслуживания менеджерами, в т.ч. на основе инновационных и информационно-коммуникативных технологий</p> <p>планировать мероприятия по продвижению производственного продукта и бренда компании, а также принимать участие в разработке технологий продаж производственных продуктов;</p> <p>владеть: технологиями разработки производственного продукта и обслуживания туристов</p> <p>навыками разработки и применения технологий обслуживания менеджерами производства, в т.ч. на основе инновационных и информационно-коммуникативных технологий</p> <p>навыками планирования мероприятия по продвижению производственного продукта и бренда компании, а также методическими подходами к разработке технологий продаж производственных продуктов</p>
<p>ПК-3. Способен организовать процесс обслуживания потребителей с учетом запросов потребителей и применением клиентоориентированных технологий</p>	<p>ПК-3.1. Умеет выбирать и обосновывать применение клиентоориентированных технологий производственного обслуживания на основе нормативных правовых актов и с учетом запросов потребителей ПК-3.2. Владеет навыками осуществления контроля выполнения утвержденной и условий обслуживания менеджерами производства на основе нормативных правовых актов и с учетом запросов потребителей</p>	<p>Знать: нормативно-правовые акты, лежащие в основе обслуживания потребителей производственных услуг</p> <p>методы и способы контроля выполнения утвержденной условий обслуживания менеджерами производства на основе нормативных правовых актов и с учетом запросов потребителей</p> <p>Уметь: исследовать и учитывать запросы потребителей при организации обслуживания менеджерами производства</p> <p>осуществлять мониторинг и контроль выполнения утвержденной программы путешествия и условий обслуживания менеджерами производства на основе нормативных правовых актов и с учетом запросов потребителей</p> <p>Владеть: клиентоориентированными производственного обслуживания на основе нормативных правовых актов и с учетом запросов потребителей</p> <p>навыками применения методов и способов контроля выполнения утвержденной программы обслуживания менеджерами производства на основе нормативных правовых актов и с учетом запросов потребителей</p>

VI. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

Содержание производственной практики обусловлено видом и специализацией производственных предприятий. Практика состоит из основных этапов ее прохождения.

№ п/п.	Основные этапы и их содержание	недели
1	<i>Организационно-ознакомительный этап</i>	1
1.1	Организационные вопросы прохождения практики: установочная конференция; инструктаж по технике безопасности, охране труда, правил противопожарной безопасности.	
2	<i>Основной этап. Прохождение практики.</i>	1
2.1	Общая характеристика производственного предприятия	
2.2	Организационная структура предприятия	
2.3	Основные направления деятельности предприятия	
2.4	Организация работы финансово-экономической (коммерческой) службы	
2.5	Организация работы маркетинговой службы	
2.6	Кадровая политика предприятия	
2.7	Анализ эффективности работы предприятия	
3	<i>Заключительный этап</i>	2
3.1.	Сбор и систематизация фактического, нормативного и литературного материала	
4	<i>Подготовка отчета практики</i>	2
4.1	Составление отчета практики и его согласование с руководителем (ями) практики.	
5	<i>Защита отчета.</i>	2
5.1	Защита отчета по практике на кафедре – собеседование	

1. Общая характеристика производственного предприятия. Общая характеристика предприятия: название, место расположения, реквизиты, год образования, организаторы, форма собственности (ООО, СП, частное, акционерное), условия лицензирования.

2. Организационная структура предприятия. Штатное расписание, должностные инструкции.

3. Основные направления деятельности предприятия.

4. Организация работы финансово-экономической (коммерческой) службы. Планирование и учет затрат; планирование и учет доходов; планирование и учет прибыли. Делопроизводство, контроль компьютерных программ по финансово-экономической деятельности, работа с прайс-каталогами поставщиков. Анализ внешней среды: ценовая политика конкурентов, качество услуг у конкурентов

5. Организация работы маркетинговой службы. Рекламная деятельность, сбыт. Информационные технологии, стимулирование продаж, учет реализации производственных услуг. Контроль качества предоставляемых услуг.

6. Кадровая политика предприятия. Система оплаты труда. Система подбора персонала. Наличие программ подготовки кадров. Мотивация работников производственного предприятия.

7. Анализ эффективности работы предприятия. Анализ доходности предприятия. Анализ внешней среды: ценовая политика конкурентов, качество услуг у конкурентов. Анализ эффективности использования системы оплаты труда и т.д. С целью организации и обеспечения прохождения студентами практики назначаются два руководителя: от университета и отраслевого предприятия - базы практики.

Руководитель практики от Университета обязан: заблаговременно посетить базы практики и обеспечить надлежащие условия для прохождения практики; разработать индивидуальные задания, которые студенты обязаны выполнить при прохождении практики; осуществить инструктаж студентов, выдать им соответствующие документы (направление, программу, дневники, индивидуальные задания), объяснить студентам организацию прохождения практики и отчетности по ней; составить график посещения баз практики и проводить контроль за прохождением студентами практики, оказывать им методическую помощь в подготовке отчетов и выполнении индивидуальных заданий.

Студент во время практики должен: приложить все усилия для полного выполнения программы практики, индивидуальных заданий и указаний руководителя практики; придерживаться правил внутреннего трудового распорядка предприятия, правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии; качественно подготовить и подать на кафедру туризма и гостиничного дела за три дня до окончания срока практики отчет о прохождении практики.

VII. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В конце учебной (ознакомительной) практики студенты составляют отчет о выполнении программы практики. В течение 3-х дней до окончания практики студент обязан предоставить отчет для проверки руководителю практики от кафедры, после чего следует его защита. По результатам защиты отчета выставляется зачет с оценкой.

Отчет включает результаты всех этапов прохождения практики студентов.

Отчет составляется по следующему плану:

Введение

Общая характеристика производственного предприятия

Организационная структура предприятия

Основные направления деятельности предприятия

Организация работы финансово-экономической (коммерческой) службы

Организация работы маркетинговой службы

Кадровая политика предприятия

Анализ эффективности работы предприятия

Выводы

Список использованной литературы

Приложения.

Приложениями к отчету являются следующие материалы:

дневник практики. Форма дневника практики в Приложении;

Отчет по практике должен быть напечатан на стандартных листах бумаги. К тексту отчета добавляются соответствующие графики, таблицы, бланки

документов и тому подобное. Отчет должен быть подписан руководителем практики от предприятия и скреплен печатью. Отчет по практике готовится студентом по мере ее прохождения и оформляется в соответствии с требованиями, предлагаемыми к текстовым документам.

Отчет по практике включает:

обложку (Приложение);

титульный лист (Приложение)

содержание,

введение,

основные разделы в соответствии с программой практики,

вывод,

список использованной литературы, приложения.

Обложка наклеивается на картонную папку-скоросшиватель. (На обложке необходимо проставить печать предприятия).

Титульный лист — это первый лист отчета по практике, который оформляется строго по стандарту, с указанием обязательных реквизитов. Номер страницы на титульном листе не ставится. Фамилия, имя, отчество студента и руководителя от кафедры пишется полностью. Обязательно указывается шифр и номер группы студента, степень и должность руководителей работы. Титульный лист должен быть подписан студентом, руководителем от предприятия и руководителем от кафедры. На подпись руководителя от предприятия необходимо поставить печать предприятия. Пример оформления титульного листа приведен в Приложении.

В содержании приводятся наименования представленных глав и параграфов, заключение, литература и приложения к отчету и нумерация страниц, им соответствующая. *Во введении* указывается название предприятия, его адрес, руководитель, а также те подразделения и их руководители, где непосредственно студент проходил практику по специальности, освещается цель прохождения практики, перечисляются основные задачи, поставленные перед студентом на время прохождения практики.

Основная часть отчета выполняется, согласно программе учебной практики.

В заключении дается краткое обобщение, делается краткий анализ возможностей предприятия, предлагаются собственные решения по модернизации.

В списке литературы должно быть не меньше десяти источников. Они располагаются, начиная с нормативных актов высшей ступени регулирования: законы, указы, постановления, положения и инструкции министерств и комитетов, затем в алфавитном порядке учебно-научная и методическая литература.

В приложениях приводится иллюстративный, табличный, графический материал, возможно представление нормативно-правовой документации.

Отчет по практике оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 (210×297мм). Формат в пределах работы должен быть одинаковым.

Текст работы может быть выполнен в рукописном или компьютерном варианте.

Объем отчета должен быть 10 – 35 страниц. В этот объем не входят приложения. При оформлении текста компьютерным способом стиль шрифта — Times New Roman, кегль (размер шрифта) — 14 через полуторный интервал.

Текст наносится на одну сторону листа. Параметры страницы: левое поле листа — 30 мм, правое — 10 мм, верхнее и нижнее — 20мм.

Текст должен оформляться абзацами со стандартным отступом 1,25 см.

Все слова в тексте пишутся без сокращений, кроме общепринятых.

Графики, рисунки, схемы и другие иллюстративные материалы помещают в тексте после ссылки на них или в конце отчета отдельными приложениями.

Таблицы следует размещать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в отчете. Таблица должна иметь название, которое печатают строчными буквами (кроме первой прописной) и помещают над таблицей. Название должно быть кратким и отражать содержание таблицы. Слово «Таблица...» указывается один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут: «Продолжение таблицы...» с указанием номера таблицы.

Нумерация страниц отчета начинается с введения, в котором в правом верхнем углу страницы проставляется цифра "3", и продолжается дальше до конца отчета. Приложения являют собой разные документы, которые использует студент при написании отчета, а также материалы, которые не вошли в основной текст отчета.

Отчет по практике должен иметь четкое построение, логическую последовательность и конкретность в изложении материала, убедительность аргументации, сжатость и точность формулировок, доказательность выводов. Отчет и дневник по практике должны быть проверены и заверены подписью руководителя практики и печатью предприятия. Потом отчет и дневник представляются для проверки и защиты на кафедре. Кафедра устанавливает сроки защиты и определяет состав комиссии для защиты отчета. Студент, который при защите отчета получил неудовлетворительную оценку, может быть направлен для прохождения практики повторно. При получении неудовлетворительной оценки из практики во второй раз - студент отчисляется из университета.

Защита отчета по практике проходит публично в день, установленный приказом.

Процедура защиты отчета по практике происходит в два этапа:

1. Публичное выступление перед аудиторией.
2. Ответы на возникшие у аудитории слушателей вопросы.

После этого студенту ставится итоговый балл, который заносится в ведомость установленного образца и зачетную книжку студента.

Критерии оценки результатов практики

В ходе проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной (ознакомительной) практике оценке подлежат:

- отчет по практике;
- дневник по практике;
- защита отчета по практике и ответы на уточняющие вопросы.

Характеристика знания предмета и ответов	Шкала оценивания
Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.	зачтено без оценки «отлично»

Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.	зачтено без оценки «хорошо»
Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.	зачтено без оценки «удовлетворительно»
Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.	не зачтено без оценки «неудовлетворительно»

VIII. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

а) основная литература:

1. Федеральный закон «О промышленной политике в Российской Федерации» от 31 декабря 2014 года №488-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru>

2. Федеральный закон РФ «О защите прав потребителей» (действующая редакция от 05.05.2014) от 7 февраля 1992 г. № 2300-1. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://consultant.ru>

3. ГОСТ Р 56245-2014 «Рекомендации по разработке стандартов на системы менеджмента. Общие требования» от 02.06.2015 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://vsegost.com>

4. ГОСТ Р ИСО 10006—2019 «Руководящие указания по менеджменту качества в проектах» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://vsegost.com>

5. Приказ Министерства промышленности и торговли Луганской Народной Республики от 21 февраля 2023 г. № 25-а «Об утверждении порядка классификации производственных объектов». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

6 Грозова, О. С. Менеджмент организации: производственная практика : учебно-методическое пособие / О. С. Грозова, И. А. Сбоева. - Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2016. - 52 с. - ISBN 978-5-8158-1667-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1893169>. – Режим доступа: по подписке.

7. Менеджмент: учебная и производственная практики бакалавра : учебное пособие / под общ. ред. В. И. Звонникова, С. Д. Резника. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 168 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010135-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1065381>. – Режим доступа: по подписке.

б) дополнительная литература:

1. Герасимов, Б. Н. Производственный менеджмент: Учебное пособие / Б.Н. Герасимов, К.Б. Герасимов - Москва : Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 312 с. ISBN 978-5-9558-0435-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/505711> – Режим доступа: по подписке.

2. Гришина, Н. В. Основы организации производства, производственный и операционный менеджмент. Часть 1 : учебное пособие / Н. В. Гришина, Е. Е. Рассказова. - Москва : РУТ (МИИТ), 2018. - 98 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/> – Режим доступа: по подписке.

3. Костюхин, Ю. Ю. Основы производственного менеджмента : учебник / Ю. Ю. Костюхин, О. О. Скрябин. - Москва : Издательский Дом НИТУ «МИСиС», 2022. - 308 с. - ISBN 978-5-907560-11-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1914830> – Режим доступа: по подписке.

4. Основы производственного менеджмента : лабораторный практикум / Ю. Ю. Костюхин О. О. Скрябин, С. Е. Черноволенко [и др.]. - Москва : Издательский Дом НИТУ «МИСиС», 2019. - 162 с. - ISBN 978-5-907061-82-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1240365> – Режим доступа: по подписке.

5. Стерлигова, А. Н. Операционный (производственный) менеджмент : учебное пособие / А.Н. Стерлигова, А.В. Фель. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 187 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003469-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1858248> – Режим доступа: по подписке.

в) Интернет-ресурсы:

1. Сборник ресурсов по экономике и менеджменту [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL: www.econline.h1.ru

2. Справочно-правовая база данных «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL: www.consultant.ru

3. Электронно-библиотечная система Znanium [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL: <https://znanium.ru/>

Договор № _____ о практической подготовке обучающихся ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»

г. Луганск

«__»_____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» именуемый в дальнейшем "Организация", в лице ректора Рябичева Виктора Дроновича, действующего на основании Устава университета, с одной стороны, и _____, именуем__ в дальнейшем "Профильная организация", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который: обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 10-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6 _____ (иные обязанности Организации).

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 10-дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка;

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10 _____ (иные обязанности Профильной организации).

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 _____ (иные права Организации).

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия,

направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3 _____ (иные права Профильной организации).

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до «__» _____ 20__ г.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

(полное наименование)

Организация:

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Луганский государственный
университет имени Владимира Даля»

Адрес:

тел.

Адрес:

291034, Луганская Народная
Республика, г.о. Луганский,
г. Луганск, кв. Молодежный,
д 20а.
тел.(0642) 34-48-48.

(должность) (подпись) (ФИО)

М.П.

Ректор

В.Д. Рябичев

М.П.

**КОМПОНЕНТЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, РЕАЛИЗУЕМЫЕ В
ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

№ п/ п	Код, наименование направления подготовки, (специальности), образовательная программа	Компоненты образовательной программы при реализации практической подготовки (практика, вид, тип)	Количество обучающихся, направляемых на практическую подготовку	Курс	Сроки практической подготовки

(наименование должности)

(подпись) (ФИО)
« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Ректор ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»

В. Д. Рябичев
« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПОМЕЩЕНИЙ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

№ п/п	Наименование помещений профильной организации, используемых для организации практической подготовки	Адреса помещений профильной организации, используемых для организации практической подготовки

Стороны подтверждают, что помещения отвечают безопасным условиям организации практической подготовки, техника (оборудование), которая используется для организации практической подготовки обучающихся, находится в технически исправном рабочем состоянии.

(наименование должности)

(подпись) (ФИО)
« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Ректор ФГБОУ ВО «ЛГУ им.В.Даля»

В.Д.Рябичев

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)

ПРИКАЗ

“ ___ ” _____ 20__ г. г. Луганск № _____

О направлении студентов
на _____ практику
(вид практики)

ИНСТИТУТ (ФАКУЛЬТЕТ) _____

_____ **форма обучения**

Согласно Положению о практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО «Луганский государственный университет имени Владимира Даля», в соответствии с учебными планами направлений подготовки (специальностей) и учебным графиком на 20__ /20__ учебный год

П Р И К А З Ы В А Ю :

Направить студентов _____-го курса, обучающихся по программе подготовки _____, на _____ практику
(бакалавра, специалиста, магистра) (вид практики)
с _____ по _____ и назначить руководителей практики соответственно со следующим распределением:

_____ (№ группы)

_____ « _____ »
(шифр направления подготовки, специальности) (наименование направления подготовки, специальности)

Образовательная программа: _____

№ п/п	Ф.И.О. студента	Место прохождения практики	Должность, Ф.И.О. руководителей практики
1			
2			
3			
4			

(№ группы)

_____ « _____ »
(шифр направления подготовки, специальности) (наименование направления подготовки, специальности)

Образовательная программа: _____

№ п/п	Ф.И.О. студента	Место прохождения практики	Должность, Ф.И.О. руководителей практики
1			
2			
3			
4			

2. Приказ довести до сведения руководителей практики и студентов.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на _____
(должность, фамилия, инициалы)

Ректор

(фамилия, инициалы)

Проект вносит:
(Должность, Ф.И.О.)
Дата

Согласовано:
Проректор
Уч. отдел
Юрист

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)

Институт (факультет) _____
Кафедра _____

Направление подготовки (специальность) : _____
(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

Образовательная программа: _____

ОТЧЕТ

по _____ практике
(вид практической подготовка)

на _____
(название профильной организации)

Сроки практической подготовки с «___» _____ 20__ г.
по «___» _____ 20__ г.

обучающегося(ейся) группы _____
(№группы)

(ФИО обучающегося)

Руководитель от профильной организации

(название профильной организации)

должность, фамилия, инициалы)

(подпись и печать)

Руководитель от университета:

(должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

Дата защиты «___» _____ 20__ г.

Оценка _____

Луганск-20__

Приложение Г

ДНЕВНИК прохождения практической подготовки

Обучающегося(ейся) _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ курса _____ группы _____

Направление подготовки (специальность) : _____
(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

Образовательная программа: _____

В данном разделе ежедневно, кратко и четко записываются выполняемые работы. В конце каждой недели журнал представляется для проверки руководителю практической подготовки от профильной организации. При выполнении одной и той же работы несколько дней в графе «дата» сделать запись «с ____ по ____».

Дата	Место работы	Выполняемые работы	Отметка о выполнении

Руководитель
практической подготовки
от профильной организации

(подпись)

(ФИО)

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающийся(аяся) _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ курса _____ группы _____
Направление подготовки (специальность) : _____
(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

Образовательная программа: _____

Вид практики в рамках практической подготовки _____

Наименование места практической подготовки

(наименование профильной организации, структурного подразделения)

Обучающийся выполнил задания рабочей программы практической подготовки

Дополнительно ознакомился/изучил

Заслуживает оценки _____

Руководитель практической подготовки от профильной организации

(Подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г

ФГБОУ ВО

Институт(факультет)_____

«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»

Кафедра _____

**Годовой отчет
о практической подготовке обучающихся
при проведении практик
в 20__ - 20__ учебном году**

1. Таблицы фактических данных

Таблица фактических данных по всем видам практической подготовки обучающихся при проведении практик прилагается.

2. Список предприятий (учреждений, организаций и т.д.), с которыми подразделение, ответственное за реализацию образовательной программы или ее компонентов, уже работает в формате проведения практической подготовки

3. Список предприятий (учреждений, организаций и т.д.), с которыми подразделение, ответственное за реализацию образовательной программы, инициировало заключение договоров об организации практической подготовки в отчетном году.

4. Проблемы при организации и проведении практической подготовки, предложения по их решению.

5. Предложения по совершенствованию и повышению эффективности практической подготовки в 20__ - 20__ учебном году

Отчет должен включать все вышеуказанные пункты. Допускается приложение дополнительной информации.

Заведующий кафедрой

(подпись)

(должность, ФИО)

**Руководитель
практической подготовки
при проведении практик
по кафедре**

(подпись)

(должность, ФИО)

Таблица
к п.1 Годового отчета
по практической подготовке

РЕЗУЛЬТАТЫ
практической подготовки обучающихся при проведении практики
кафедры _____ 20__-20__ учебный год

Курс	Шифр, наименование направления подготовки (специальности) образовательная программа	Вид, тип практической подготовки	Группа	Количество студентов							
				По приказу	Фактически прошли	Прошедших практику					Не прошедших практику
						В профильных организациях	В научно-исследовательских лабораториях и учебно-научных центрах	В структурных подразделениях университета	В учебных лабораториях, учебно-производственных центрах	На кафедре	
1	2	3	4	5	6	7	9	9	10	11	12
ИТОГО											

Заведующий кафедрой

Руководитель
практической подготовки
при проведении практик
по кафедре

(подпись)

(подпись)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

Приложение Ж

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» (ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)

ПРИКАЗ

“ ___ ” _____ 20__ г. г. Луганск № _____

О направлении студентов
на _____ практику
(вид практики)

ИНСТИТУТ (ФАКУЛЬТЕТ) _____

Согласно Положению о практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО «Луганский государственный университет имени Владимира Даля», в соответствии с учебными планами направлений подготовки (специальностей) и учебным графиком на 20__ /20__ учебный год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить студентов ___-го курса, _____ формы обучения, группы _____, обучающихся по программе подготовки _____, на _____ практику
(бакалавра, специалиста, магистра) (вид практики)

в _____ с _____ по _____ согласно приложения
(пункт назначения)

2. Назначить руководителем практической подготовки при проведении практики _____.

(должность, фамилия, имя, отчество)

3. Главному бухгалтеру оплатить расходы обучающимся по пунктам согласно приложению к настоящему приказу, за счет _____.

(источник финансирования обучения: бюджет, контракт, целевое обучение)

4. Главному бухгалтеру оплатить командировочные расходы руководителю практической подготовки при проведении практики _____.

(должность, фамилия, имя, отчество)

5. Приказ довести до сведения руководителей практической подготовки при проведении практики и обучающихся.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на _____.

(должность, фамилия, инициалы)

Основание: представление заведующего кафедрой, декана факультета (директора института), договор.

Ректор

(фамилия, инициалы)

Проект вносит:
(Зав.кафедрой, Ф.И.О.,подпись)
Дата
(Декан факультета, директор института Ф.И.О.,подпись)
Дата

Согласовано:
Проректор
Уч. отдел
Юрист
Гл. бухгалтер

О направлении обучающихся на практику

Направить на практику:

№	Фамилия имя, отчество обучаю- щегося	Код и наименование направления подготовки (специальности) образовательная программа	Факультет/институт	Кафедра	Курс	Группа	Форма обучения	Источник финансирования обучения	Вид, тип практики	Направление на практику				Старший группы	Оплата расходов	Руководитель практики от университета		Руководитель практики от профильной организации (по согласованию) (должность, фамилия, имя, отчество)
										Место назначения		Дата				Фамилия, имя, отчество	Место работы, должность, ученая степень, ученое звание	
										Страна, область, город, населенный пункт	Организация	начала	окончания					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Проректор _____ (Ф.И.О.)
 Декан факультета (директор института) _____ (Ф.И.О.)
 Заведующий кафедрой _____ (Ф.И.О.)
 Директор департамента управления _____ А.И. Серебряков
 учебным процессом
 Главный бухгалтер _____ Р.Г. Пятковская
 Начальник юридического отдела _____ В.А. Царевская

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)