

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

Интернет-институт

Методические указания

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Тип практики: Технологическая практика

Уровень профессионального образования: *высшее образование - бакалавриат*

Направление: 38.03.06 Торговое дело

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: *(заочная)*

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика (технологическая практика) - далее производственная практика - студентов бакалавриата, обучающихся по направлению 38.03.06 «Торговое дело» является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Производственная практика студентов, в соответствии с утвержденным учебным планом проводится в 6-ом семестре.

Программа производственной практики ориентирована на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Производственная практика проводится в организациях различных форм собственности, организующих деятельность на потребительском рынке товаров и услуг. Студенты могут самостоятельно осуществлять поиск места практики. В рамках прохождения практики студенты должны сопоставить свои теоретические знания с практикой организации коммерческой деятельности конкретных организаций.

Цель производственной (технологической) практики – формирование у обучающихся компетенций, направленных на закрепление и углубление теоретической подготовки, приобретение опыта по получению знаний, умений и навыков в профессиональной деятельности.

Практика студентов организуется в соответствии с учебным планом.

Задачи практики:

- совершенствование профессиональных знаний в сфере избранного направления подготовки. Закрепление полученных теоретических знаний по дисциплинам направления и специальным дисциплинам студенческой программы;
- выработка профессиональных умений и получение опыта профессиональной деятельности;
- обеспечение формирования у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций, как правило, по отдельным видам профессиональной деятельности, к которым готовится выпускник;
- практическое освоение содержания основных работ и исследований в

области торгового дела, выполняемых в организации по месту прохождения практики;

- участие в конкретном торговом процессе или исследованиях.

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

2.1. Руководитель организации, в которой студенты практикуются:

- создает условия для приобретения студентами в период прохождения практики необходимых практических навыков по специальности;
- соблюдает согласованные с университетом календарные графики прохождения практики;
- предоставляет студентам возможность пользоваться имеющимися нормативными актами, документацией;
- контролирует соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка, установленных в данном органе;
- прикрепляет практикантов к наиболее опытным работникам.

2.2. Руководитель практики от организации:

- организует прохождение практики закрепленными за ним студентами в тесном контакте с преподавателем-руководителем практики от кафедры;
- систематически проверяет выполнение заданий практикантами;
- контролирует соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;
- проводит регулярное консультирование обучающихся по вопросам выполнения программы практики;
- оказывает действенную помощь обучающимся в сборе и анализе необходимых материалов в соответствии с индивидуальными заданиями;

- обеспечивает контроль за выполнением студентами определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- контролирует посещаемость практики обучающимися и соблюдение ими правил техники безопасности;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- заполняет по окончании практики учетную карточку в виде отзыва на студента, содержащего данные о выполнении программы, об отношении студента к работе, с оценкой его умения применять теоретические знания на практике и возможность использования практиканта после окончания университета на той или иной работе. Учетная карточка подписывается непосредственным руководителем и утверждается руководителем организации.

Приказом ректора утверждается преподаватель – руководитель практики от университета.

2.3. Преподаватель, назначенный для руководства практикой:

- выдает обучающимся программу практики;
- составляет рабочий график (план) проведения практики (при назначении руководителя практики от организации – составляется совместный рабочий график (план) проведения практики);
- контролирует соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка;
- контролирует работу студентов и оказывает им помощь в изучении и использовании материалов;
- обеспечивает своевременное представление отчетов студентов о прохождении практики в комиссию по защите;
- по окончании практики организует ее защиту.

2.4. Студент при прохождении практики обязан:

- своевременно приступить к практике;
- соблюдать трудовую дисциплину, производительно использовать рабочее время (в случае пропуска представить оправдательный документ, который приобщается к отчету);
- своевременно представить отчет и другие материалы в комиссию по защите результатов практики.

3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА

Отчет является результирующим документом студента о прохождении практики. Его содержание зависит от специфики предприятия (организации), где осуществлялась практика.

Отчет о производственной практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики и подготовленность к выполнению выпускной квалификационной работы.

В последний день практики обучающийся представляет отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями, установленными данными методическими указаниями, и учетную карточку с характеристикой работы обучающегося, оценками прохождения практики и качества компетенций, приобретенных им в результате прохождения практики, данной руководителем практики от организации.

Учетная карточка обучающегося должна быть заверена печатью организации (на учетную карточку ставятся 3 печати: 1 – прибытие на практику, 2 – завершение практики, 3 – на подпись руководителя практики от организации) и выдана на руки обучающихся.

Отчет по своему содержанию может содержать перечисление различных видов работ, проводимых практикантом; а также должен отражать обстоятельные выводы студента о проделанной работе.

В отчете необходимо отразить:

- содержание работы, проделанной студентом на практике;

- степень выполнения программы;
- выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;
- с какими делами познакомился практикант, какие трудности возникали у него при прохождении практики;
- какие спорные теоретические и практические вопросы возникали в ходе практики (о применении норм права, о порядке производства тех или иных действий, о содержании и форме составленных документов и др.), какое мнение по ним было у практиканта, и как спор был разрешен.
- недостатки и упущения прохождения практики;
- предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики.

Отчет о прохождении производственной практики должен состоять из следующих составляющих его частей:

1. Введение.
2. Основная часть, в которой необходимо изложить основное направление деятельности организации, в которой проходила практика, сформулировать обстоятельные выводы студента о проделанной работе.
3. Заключение.
4. Список источников и литературы, проанализированных при сборе материала для подготовки отчета.
5. Приложения, в качестве которых выступают копии и образцы документов, собранных на практике.

Отчет должен быть подписан руководителем практики от организации. Образец оформления титульного листа - в приложении 1.

Ориентировочный объем отчета по практике (без учета приложений) составляет от 20 до 25 печатных страниц формата А4, интервал 1,5, шрифт Times New Roman 14.

Отчет должен быть обязательно пронумерован, подшит в отдельную папку и сдан руководителю практики от ВУЗа. Учетная карточка не подшивается.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ ЗАЩИТЫ

1. Проверка результатов прохождения студентом производственной практики проводится в форме сдачи зачета (защита отчета) с дифференцированной оценкой "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно".

2. Комиссия комплектуется из преподавателей кафедры. Председателем комиссии является зав. кафедрой или его заместитель.

3. Председатель комиссии организует ее работу, распределяет обязанности между членами комиссии.

4. Материалы практики проверяются членами комиссии до начала работы комиссии, отчеты также проверяются и рецензируются.

5. В случае необходимости преподаватели, проверяющие материалы практики, высказывают замечания по содержанию отчетов, консультируют студентов, дают письменное согласие на допуск студентов к защите результатов практики.

При необходимости председатель и члены комиссии задают студенту вопросы, заслушивают отзывы преподавателей, знакомившихся с материалами практики.

При несогласии студента с оценкой по защите материалов практики, он имеет право подать апелляцию. Апелляция подается исключительно в день защиты.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

Интернет-институт

ОТЧЕТ

Вид практики

Курс

Направление подготовки
/специальность

Ф.И.О. обучающегося

Место прохождения
практики

Период прохождения
практики

Руководитель практики от
профильной организации (при наличии)

(Ф.И.О., должность)

М. П.

(подпись)

Руководитель практики от подразделения

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

г. Тула

20__ г

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «Тульский государственный университет»

просп. Ленина, 92, г. Тула, 300012

тел. (4872)25-70-89

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА

прохождения _____

(вид и тип практики)

ФИО обучающегося: _____

Направление подготовки (специальность): _____

Курс: _____ Номер группы: _____

Место проведения практики: _____

(город, организация)

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№	Этапы (периоды) проведения практики	Виды работ	Сроки прохождения этапа (периода)
1	Организационный	1. Организационное собрание 2. Инструктаж по технике безопасности 3. Разработка индивидуального задания	
2	Основной	_____ _____ _____ _____ _____	
3	Заключительный	1. Составление отчёта по практике 2. Защита отчёта по практике	

Индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты, предусмотренные программой практики:

СВЕДЕНИЯ О ПРАКТИКЕ

Дата прибытия на практику

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(должность и подпись уполномоченного лица)

М.П.

В период прохождения практики зачислен на вакантную должность

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(должность и подпись уполномоченного лица)

М.П.

Дата окончания практики

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(должность и подпись уполномоченного лица)

М.П.

Раздел руководителя практики от профильной организации

(заполняется при прохождении практики в профильной организации)

Индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики (в соответствии с программой практики) *согласованы*.

Отзыв о прохождении практики

Руководитель практики
от профильной организации _____

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Раздел руководителя практики от университета

Отзыв о прохождении практики

Результат промежуточной аттестации
обучающегося по практике

Руководитель практики
от университета _____

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)