

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Северо-Кавказский федеральный университет»

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

по организации и проведению организационно-управленческой практики  
для студентов направления подготовки  
43.03.02 Туризм

Направленность (профиль)

«Экономика впечатлений»

Ставрополь, 2026 г.

Методические указания предназначены для организационного обеспечения организационно-управленческой практики студентов направления 43.03.02 «Туризм» (направленность (профиль) «Экономика впечатлений»).

Методические указания содержат цель, задачи, содержание практики, перечень осваиваемых компетенций. В них устанавливаются требования, предъявляемые к организации прохождения практики, структуре и оформлению отчета по практике, очерчивается круг обязанностей обучающегося-практиканта и руководителя практики от университета и/или предприятия.

## **Содержание**

1. Цели практики
2. Задачи практики
3. Место практики в структуре образовательной программы
4. Формы проведения практики
5. Место и время проведения практики
6. Компетенции обучающегося, формируемые при прохождении практики
7. Структура и содержание практики
8. Методические рекомендации для студентов по прохождению практики
9. Задания и порядок их выполнения
10. Критерии оценивания компетенций
11. Обязанности студента практиканта
12. Обязанности руководителя практики
13. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

## ВВЕДЕНИЕ

Практика предназначена для дальнейшей ориентации будущих специалистов на закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин; развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики; ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики; усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований.

Организационно-управленческая практика является производственной и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 2 «Практика». Практика базируется на следующих дисциплинах: Безопасность жизнедеятельности, Статистика сервисной деятельности, Основы экономики предприятия сервиса, Информационные системы и технологии в экономике услуг.

Компетенции, полученные в рамках организационно-управленческой практики будут востребованы при прохождении Исследовательской практики (У) и Проектно-технологической практики.

### 1. Цели и задачи практики

Целью организационно-управленческой практики является обеспечение профессиональной подготовки студентов на основе участия в производственной деятельности на основных должностях работников в турагентских и туроператорских компаниях.

#### **Задачи практики**

- организационно-управленческая деятельность:
- расчет и оценка затрат по организации деятельности предприятия туристской индустрии, туристского продукта в соответствии с требованиями потребителя и (или) туриста, обоснование управленческого решения;
- 2) научно-исследовательская деятельность:
  - адаптация инновационных технологий к деятельности предприятий туристской индустрии;
- 3) производственно-технологическая деятельность:
  - применение современных технологий в реализации туристского продукта и предоставлении услуг в соответствии с требованиями потребителей и (или) туристов;

### 2 Требования к результатам освоения практики

Во время практики обучающийся должен:

#### **знать:**

- технологические, социально-экономические и другие требования к разработке туристского продукта
- работу исполнителей, принимать решения об организации деятельности в сфере услуг

#### **уметь:**

- анализировать, синтезировать полученную научную, справочную, статистическую информацию;
- применять современные технологии в реализации туристского продукта и предо-

ставлении услуг в соответствии с требованиями потребителей

- организовывать работу исполнителей, находить организационно-управленческие решения на основе анализа проблемных ситуаций, в том числе с учетом социальной политики государства.

**владеть:**

- навыками работы в научно-исследовательском коллективе.  
- методикой выработки управленческих решений на основе результатов анализа деятельности предприятия сферы услуг и предпочтений потребителя.

### **3 Перечень осваиваемых компетенций**

ПК-1 Способен рассчитать и проанализировать затраты деятельности предприятия туристской индустрии, туристского продукта в соответствии с требованиями потребителя, обосновывая эффективные управленческие решения

ПК-4 Способен осуществлять внутренние и внешние профессиональные коммуникации

### **4. Обязанности обучающегося**

Общее руководство практикой осуществляется заведующим кафедрой непосредственно через руководителей практики – преподавателей кафедры, назначаемых приказом по университету.

В течение семестра, предшествующего практике, студенты должны ознакомиться с соответствующими разделами программы непрерывной практической подготовки.

Студент при прохождении практики обязан:

– присутствовать на организационном собрании студентов по вопросам практики, которое проводится в первый день практики;

- осуществить проезд на предприятие и отъезд в университет в установленные сроки;

– подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего трудового распорядка;

– изучить и строго соблюдать правила охраны труда и окружающей среды, техники безопасности и технологической санитарии;

– принимать личное участие в организации производственных процессах, в административных и технических совещаниях, собраниях трудовых коллективов;

– нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;

– регулярно вести дневник организационно-управленческой практики, в разделе

– «ежедневные записи» фиксировать необходимые цифровые и другие материалы;

– по окончании практики в установленный срок защитить на итоговой конференции написанный по результатам практики отчет, сдать заполненный дневник с отзывом руководителя практики от предприятия.

– Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательную характеристику (отзыв) о работе от руководителя практики от предприятия или неудовлетворительную оценку при сдаче отчета, направляется на практику повторно в течение семестра в свободное от учебы время. В отдельных случаях может рассматриваться вопрос о дальнейшем пребывании студента в высшем заведении.

### **5. Обязанности руководителя практики**

Руководитель практики от университета обязан:

– оказать помощь студенту в выборе места прохождения практики и оформления договора на практику;

- провести инструктаж по технике безопасности перед отъездом на практику;
- контролировать оформление приказа на практику студентов группы;
- обеспечить методическими указаниями и программой практики;
- принять отчет по организационно-управленческой практике студентов и оценить их на основе балльно-рейтинговой системы;
- составить отчет о прохождении практики студентов. Руководитель практики от предприятия обязан:
  - ознакомить студента с правилами внутреннего распорядка, режимом труда и отдыха, поведением студента-практиканта в технологической среде и вне ее, провести вводный инструктаж;
  - ознакомиться с технологическим процессом, оборудованием (на производстве);
  - оказывать помощь при работе с нормативно-правовыми документами, выполнении и оформлении отчета по практике, проверять отчет;
  - дать заключение (отзыв) о работе студента в период прохождения организационно-управленческой практики.

За две – четыре недели до начала практики в группах студентов проводится инструктаж по технике безопасности и собрание, на котором освещаются организационные, методические и производственные вопросы практики. Студентам выдаются программы практик, индивидуальные задания, направления нахождение практики.

В конце практики оформленный отчет должен быть проверен руководителем практики от предприятия и в случае отсутствия нареканий, подписан руководителем практики от предприятия. После этого отчет представляется на кафедру для проверки его руководителем практики от университета вместе с дневником.

Сдача отчета по практике проводится в течение одной недели после начала учебных занятий в новом семестре руководителю практики от ВУЗа. Защита отчета осуществляется на второй неделе учебного семестра на отчетной конференции по итогам практики. Студенты, не проходившие практику и не защитившие отчет по практике, отчисляются из университета по результатам академической успеваемости в следующем семестре.

## 6. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость организационно-управленческой практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

| Разделы (этапы) практики | Реализуемые компетенции / индикаторы | Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов  | Трудоемкость (час.) | Формы текущего контроля  |
|--------------------------|--------------------------------------|--|---------------------|--|
| Организационный          | ПК-1, ПК-4,                          | Организационное собрание по условиям прохождения практики и инструктаж по технике безопасности проводится руководителем производственной практики. | 36                  | Собеседование<br>Заполнение дневника.<br>Написание раздела отчета. |

|                  |                |  |    |  |
|------------------|----------------|--|----|--|
|                  |                | Обзорная экскурсия с целью общего знакомства с предприятием, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка.  |    |  |
| Подготовительный | ПК-1,<br>ПК-4, | Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия, видами деятельности. Ознакомиться с целями и задачами деятельности организации, ее структурой и функциями отдельных подразделений. Организационно-правовая форма предприятия и форма собственности. Организационная структура и взаимодействие подразделений<br>Ознакомление с работой основных категорий работников, их должностных инструкций. | 36 | Подготовка и написание соответствующего раздела отчета, собеседование  |
| Производственный | ПК-1,<br>ПК-4, | Характеристика предприятия: полное название; формасобственности; месторасположение, правовой статус, учредительные документы предприятия, документация по лицензированию.  | 36 | Подготовка и написание соответствующего раздела отчета, собеседование  |
| Аналитический    | ПК-1,<br>ПК-4, | Изучение особенностей туристской деятельности данного предприятия; организация турагентской деятельности предприятия (анализ проданных туров,  | 36 | Подготовка и написание соответствующего раздела отчета, Собеседование<br>Заполнение дневника.<br>Написание раздела отчета. |

|                          |             |  |    |   |
|--------------------------|-------------|--|----|---|
|                          |             | анализ участия предприятия на туристских выставках и ярмарках, количество проданных туристам путевок по сезону, по территориальному и другим параметрам); участие в разработке туров, работа в качестве сопровождающего туристских групп; работа на компьютере; выявление основных проблем предприятия, перспектив его деятельности. |    |   |
| Научно-исследовательский | ПК-1, ПК-4, | Исследования стратегического и инновационно-инвестиционного потенциала предприятия, существующих планов и программ, обеспечивающих его деятельность.   | 36 | Подготовка и написание соответствующего раздела отчета, собеседование |
| Заключительный этап      | ПК-1, ПК-4, | Сбор и анализ основных данных, характеризующих деятельность предприятия. Выводы и предложения по итогам практики. Согласование отчета по практике с научным руководителем от базы практики. Оформление и обработка материалов практики и составление отчета.   | 36 | Написание, оформление и защита отчета                                 |

Предусмотрены следующие виды работ:

1. Составление индивидуального плана практики, согласование его с руководителем.
2. Проблемно-ориентированный этап – уточнение круга научных проблем для исследования, в рамках производственной практики .

3. Непосредственная реализация программы прикладного научного исследования – построение собственных организационно-управленческих моделей, выявление существующих недостатков.

4. Оценка и интерпретация полученных результатов – интерпретация состояния предмета исследования на рассматриваемом объекте исследования с точки зрения существующего научного инструментария.

5. Заключительный этап научно-исследовательской деятельности – построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию общей системы управления развитием объекта исследования, построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию стратегического управления развитием объекта исследования.

6. Составление отчета о практике

## 7 Задания и порядок их выполнения

Индивидуальное задание выдается руководителем практики от университета до выезда студентов на практику после прошедшего курса обучения.

В отдельных случаях оно может быть составлено по согласованности с руководителем практики от предприятия или откорректировано им с учетом конкретных условий проведения исследования.

Проведение натуральных исследований или сбор статистического материала выполняются в процессе прохождения организационно-управленческой практики и должны быть завершены за одну неделю до окончания практики.

Индивидуальные задания выполняются в период прохождения практики по мере ознакомления с предприятиями и организациями социально-культурной сферы и оцениваются преподавателем на итоговой конференции.

Примерный перечень индивидуальных заданий:

1. Организация рабочего места работника предприятия.
2. Технология работы с базами данных и компьютерными системами бронирования.
3. Организация подготовки специализированной информации.
4. Техника и технология обслуживания потребителей.
5. Методы контроля за качеством обслуживания клиента.
6. Организация обслуживания клиентов в особых случаях.
7. Обеспечение качественного обслуживания клиентов. Нормы и требования к персоналу.
8. Организация управленческого процесса для реализации услуги.
9. Выбор специального оборудования и технических средств для оказания услуги,
10. Использование информационных технологий для решения задач технологического процесса оказания услуги.

Организация и эффективное осуществление входного и выходного контроля качества процесса оказания услуги.

### **Задания, позволяющие оценить умения и навыки, полученные на производственной организационно-управленческой практике (базовый уровень)**

| Формируемые компетенции, индикаторы                 |  | Формулировка задания |   |
|---|--|----------------------|---|
| Код компетенции                                     | Формулировки   |                      |   |
| Результаты прохождения практики:<br>Индикатор: ПК-1 | ИД-1.ПК-1 Применяет информационно-технологические инновации, связанные с внедрением нового программного обеспечения, автоматизацией процессов, новых технических и технологических решений | Задание 1            | Ознакомиться с целями и задачами деятельности организации, ее структурой и функциями отдельных подразделений.<br>Изучить основные направ- |

|   |   |           |   |
|---|---|-----------|---|
| дустрии, туристского продукта в соответствии с требованиями потребителя, обосновывая эффективные управленческие решения             |   |           | ления деятельности предприятия, являющегося базой практики.   |
|   | ИД-2.ПК-1 Применяет современные инновационные технологии для создания конкурентоспособных услуг   | Задание 2 | Проанализировать и описать характер системы управления предприятием. Анализ объема и структуры деятельности предприятия.  |
| Результаты прохождения практики:<br>Индикатор: ПК-4<br><br>Способен осуществлять внутренние и внешние профессиональные коммуникации | ИД-1.ПК-4 Собирает и анализирует исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; разрабатывает план мероприятий по достижению финансовых показателей деятельности с учетом фактора неопределенности | Задание 3 | Описание организационной структуры предприятия.   |
|   | ИД-2.ПК-4 Способен проводить экономическое обоснование управленческих решений в логистике, проектировать и оптимизировать деятельность логистических подразделений и предпринимательских структур   | Задание 4 | Изучить содержание и методы аналитической работы в организации, формирование аналитического обоснования управленческих решений  |
|   | ИД-1.ПК-4 Собирает и анализирует исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; разрабатывает план мероприятий по достижению финансовых показателей деятельности с учетом фактора неопределенности | Задание 5 | Сформировать рекомендации по повышению качества маркетинговых исследований рынка туристских продуктов<br>Описать принципы ситуационного анализа.<br>Провести анализ организационно-управленческих решений.<br>Выявить финансовые инструменты, необходимые для решения конкретных профессиональных задач в процессе организационно-управленческой деятельности |
|   |   |           | участие в разработке туров, текстов экскурсий, работа в качестве сопровождающего туристских групп   |

## 8 Форма предоставления отчета

Отчет по практике должен содержать:

Титульный лист установленного образца с подписью руководителя от предприятия и печатью.

Содержание – где отражается перечень вопросов, содержащихся в отчете.

Введение – где отражаются цели, задачи и направления исследовательской работы бакалавра на конкретном предприятии.

Основная часть – где дается краткая характеристика предприятия и анализ его деятельности, а также основные перспективные направления его развития, т.е. в этой части отчета бакалавр должен ответить на все вопросы, входящие в программу практики и рассмотреть, как эта работа выполняется на данном предприятии.

Заключение содержит основные выводы и результаты проделанной работы, возможные мероприятия по улучшению деятельности предприятия.

Список литературы – при прохождении практики и при подготовке отчета необходимо использовать научно-теоретические источники (учебники, учебные пособия, Интернет-сайты и т.п.), которые рекомендуют преподаватели по изучаемым дисциплинам.

Приложения – где представляются изученные и рассмотренные различные формы отчетности предприятия, а также бланки, рисунки и графики.

Дневник – должен содержать полный перечень выполняемых работ, отражать наименования изученных форм отчетности и т.д.

При написании отчета по практике необходимо соблюдать правила оформления.

Общий объем отчета – 40 – 60 страниц.

На каждом этапе практики осуществляется текущий контроль за процессом формирования компетенций. Предлагаемые бакалавру задания позволяют проверить профессиональные компетенции.

Задания предусматривают овладение компетенциями на разных уровнях: базовом и повышенном. При прохождении практики необходимо представить отчет по практике в установленные сроки.

По материалам практики бакалавр должен подготовить устное выступление и презентацию результатов. В выступлении должен быть охарактеризован весь комплекс выполненных работ.

## **9. Критерии выставления оценок**

Оценка «отлично» ставится бакалавру, полностью выполнившему задачи практики; предоставившему все продукты отчетности в полном объеме и своевременно;

Оценку «хорошо» получает бакалавр, допускающий незначительные ошибки в постановке целей и задач практики, структурирования материала и подбора методов и методик проведения практики, выполнивший не все виды деятельности, предусмотренные содержанием научно-исследовательской деятельности;

Оценку «удовлетворительно» заслуживает бакалавр, выполнивший основные задачи практики; испытывающий трудности в подготовке и оформлении результатов отчета по практике, допускающий нарушения в выполнении сроков прохождения этапов практики;

Оценка «неудовлетворительно» ставится бакалавру, не выполнившему программу практики; допускающему существенные сбои в решении научно-исследовательских задач, нарушении трудовой дисциплины; не обнаруживающий желания и умения осуществлять.

По результатам практики обучающийся представляет на выпускающую кафедру отчет по практике, защищает его.

## 10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### Рекомендуемая литература.

#### Основная литература:

Экономика организаций : учебник / О.Н. Кусакина [и др.]. — Ставрополь : АГРУС, 2021. — 416 с. — ISBN 978-5-9596-1803-2. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121717.html>

Лаптева С.И. Логистика на предприятии : учебно-методическое пособие / Лаптева С.И., Заславская И.В., Бовсуновская М.П.. — Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2021. — 43 с. — ISBN 978-5-7264-2891-8. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126169.html>

Идрисов Ш.А. Маркетинговая логистика : учебное пособие / Идрисов Ш.А., Агаева А.Ш.. — Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2022. — 268 с. — ISBN 978-5-9729-0920-9. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/124189.html>

Казакевич Т.А. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса [Элек-тронный ресурс]: учебное пособие/ Казакевич Т.А.- Электрон. текстовые данные.- СПб.: Интермедия, 2021.- 186 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30207.html>.- ЭБС «IPRbooks»

#### Дополнительная литература:

Морозов В.А. Общество и экономика взаимодействия: теория совместимости. Т.2 : монография / Морозов В.А.. — Москва : Дашков и К, 2022. — 330 с. — ISBN 978-5-394-05050-3. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120739.html>

Основы сервисной деятельности : учебное пособие / Г.А. Щербаков [и др.]. — Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2021. — 90 с. — ISBN 978-5-9961-2775-7. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122406.html>

Руденко Л.Л. Сервисная деятельность : учебное пособие / Руденко Л.Л.. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 207 с. — ISBN 978-5-394-04001-6. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99368.html>

Техника и технология сервисной деятельности : учебное пособие / Ю.М. Елфимова [и др.]. — Ставрополь : Секвойя, 2021. — 72 с. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121705.html>

Инновационный менеджмент : учебное пособие для СПО / М.Ф. Иванов [и др.]. — Саратов : Профобразование, 2022. — 171 с. — ISBN 978-5-4488-1458-7. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125730.html>

Зеньков И.В. Менеджмент и маркетинг : учебное пособие / Зеньков И.В.. — Красноярск : Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева, 2022. — 330 с. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/124304.html>

Риск-менеджмент : учебное пособие / С.С. Габдулин [и др.]. — Москва : Дашков и К, 2022. — 322 с. — ISBN 978-5-394-04822-7. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120758.html>

Клавсуц И.Л. Стратегический менеджмент : учебное пособие / Клавсуц И.Л., Клавсуц Д.А.. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2022. — 115 с. — ISBN 978-5-7782-4675-1. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126600.html>

Кустова И.А. Менеджмент и управление персоналом в организациях общественного питания : учебное пособие для СПО / Кустова И.А.. — Саратов : Профобразование, 2021. — 103 с. — ISBN 978-5-4488-1266-8. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106832.html>

#### Методическая литература:

1. Методические рекомендации по прохождению организационно-управленческой

практики.

**Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/tkrfhelp/> - Трудовое право, трудовое законодательство РФ.
2. <http://www.aup.ru/> - Административно-управленческий портал
3. <http://terraplan.ru/> - Сайт Специализированного научно-практического журнала «Территория и планирование».

## Приложения

Приложение 1

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт (филиал)/факультет/высшая школа \_\_\_\_\_  
Кафедра/департамент \_\_\_\_\_

Допущен к защите  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зав. кафедрой/директор департамента института  
(филиала)/факультета/высшей школы

\_\_\_\_\_  
(наименование кафедры/департамента, звание, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

### ОТЧЕТ ПО \_\_\_\_\_ ПРАКТИКЕ

(вид практики: учебная/производственная практика)

\_\_\_\_\_  
(наименование (тип) практики)

Руководитель практики от профильной  
организации:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Выполнил:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., курс, группа, направления подготовки/специальность,  
направленность (профиль)/специализация, форма обучения)

\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

Руководитель практики:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя практики от Университета, звание, должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_

Дата защиты \_\_\_\_\_

Ставрополь, 20\_\_ г

**Задание на \_\_\_\_\_ практику**

(вид практики: учебная/производственная)

\_\_\_\_\_  
(наименование (тип) практики)

Студент \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Направление подготовки/специальность \_\_\_\_\_

Направленность (профиль)/Специализация \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от СКФУ: \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О., место работы, должность)

Руководитель практики от профильной организации: \_\_\_\_\_

(указывается в случае прохождения практики во внешней организации: Ф. И. О., место работы, должность)

**Перечень заданий на практику**

(Перечисляются задания обучающегося в соответствии с рабочей программой практики)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

**Индивидуальное задание (тема) на практику**

Задание утверждено на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
(протокол от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ )

Дата выдачи задания: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Руководитель практики от Университета  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(подпись руководителя)

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(подпись студента)



## **Анкета обучающегося по итогам прохождения практики**

**1. Удовлетворены ли Вы условиями организации практики?**

- Да, полностью.
- Да, в основном.
- Нет, не полностью.
- Абсолютно нет.

**2. Обеспечен ли доступ студентов на практике ко всем необходимым информационным ресурсам?**

- Да, обеспечен полностью.
- Да, в основном обеспечен.
- Нет, обеспечен недостаточно.
- Нет, совсем не обеспечен.

**3. Достаточно ли полон перечень дисциплин, которые Вы изучали в вузе, для успешного прохождения практики?**

- Да, полностью достаточен.
- Да, в основном достаточен.
- Нет, не совсем достаточен.
- Абсолютно не достаточен.

**4. Какие дисциплины из изученных в вузе особенно пригодились Вам в процессе прохождения практики?**

---

---

**5. Знаний по каким из дисциплин Вам не хватало в процессе прохождения практики?**

---

---

**6. Предложения по организации практики или ее содержанию**

---

---

---

## ОТЗЫВ

руководителя практики от Университета

Ф.И.О. руководителя практики от СКФУ \_\_\_\_\_

Ф.И.О. студента-практиканта \_\_\_\_\_

Вид практики \_\_\_\_\_

Название (тип) практики \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

*(указывается наименование структурного подразделения СКФУ, в котором проходил практику студент в соответствии с приказом о направлении на практику)*

Период прохождения практики \_\_\_\_\_

Компетенции, сформированные студентом \_\_\_\_\_

Перечень приобретенных студентом навыков \_\_\_\_\_

Характеристика работы студента \_\_\_\_\_

Заключение по итогам практики \_\_\_\_\_

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# ОТЗЫВ

## Руководителя практики от организации

Наименование организации \_\_\_\_\_

*(указывается полное наименование организации, в которой проходил практику студент, в соответствии с уставом или другими регистрационными документами)*

Ф.И.О. руководителя практики от организации, должность \_\_\_\_\_

Ф.И.О. студента-практиканта \_\_\_\_\_

Вид практики \_\_\_\_\_

Название (тип) практики \_\_\_\_\_

Период прохождения практики \_\_\_\_\_

Трудовые функции, выполняемые студентом при прохождении практики \_\_\_\_\_

Перечень приобретённых студентом навыков и умений

---

---

---

---

---

Характеристика работы студента \_\_\_\_\_

---

---

---

Заключение по итогам практики \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.