

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

Методические указания
для студентов направления подготовки
«Экономика» (уровень магистратуры)

Томск 2024

УДК 336.6 + 658.14

ББК 65.2

П 72

Рецензент:

Нужина И.П., профессор каф. Экономики ТУСУР, д.э.н.

Составитель

Васильковская Наталья Борисовна

П 71 Производственная практика. Преддипломная практика: методические указания для студентов направления подготовки «Экономика» (уровень магистратуры) / Н.Б. Васильковская – Томск: Томск.гос.ун-т систем упр. и радиоэлектроники, 2024. - 26 с.

Рассмотрен процесс организации, руководства и прохождения преддипломной практики для данного направления подготовки; изложена информация для обучающихся и руководителей практики о требованиях к составлению индивидуального задания на практику, представлению отчета по практике на кафедре.

Одобрено на заседании каф. экономики протокол № 1 от 26.01.2024

УДК 336.6 + 658.14

ББК 65.2

© Васильковская Н.Б., 2024

© Томск. гос. ун-т систем упр. и радиоэлектроники, 2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|--|----|
| Введение | 4 |
| 1 Организация и порядок прохождения практики | 5 |
| 1.1 Цели и задачи преддипломной практики | 5 |
| 1.2 Порядок прохождения практики | 5 |
| 2 Содержание практики | 9 |
| 2.1 Этапы практики | 11 |
| 2.2 Задания по практике..... | 13 |
| 3 Формы отчетности по практике..... | 14 |
| 3.1 Требования к заполнению дневника | 15 |
| 3.2 Требования к оформлению отчета..... | 18 |
| 4 Подведение итогов практики | 23 |
| 5 Требования по проведению практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья..... | 25 |
| Литература | 26 |

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика: Преддипломная практика является обязательным этапом освоения образовательной программы (ОП ВО), основным результатом которой является сбор материала и написание одного из основных разделов магистерской диссертации (МД).

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: преддипломная практика (далее – практика).

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на научно-исследовательскую, проектно-экономическую, организационно-управленческую подготовку. Основной формой прохождения практики является непосредственное участие обучающегося в финансово-экономической деятельности конкретной организации.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого типа практики.

Продолжительность, сроки прохождения и объем практики в зачетных единицах определяются учебным планом по направлению подготовки.

Практика может быть организована как стационарная – проводимая в организации, расположенной на территории г. Томска или в университете, либо, или как выездная (проводимая в организации, расположенной вне территории г. Томска).

Организация проведения практики осуществляется на основе договоров с организациями (далее – профильная организация), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО.

Практика может проводиться в сторонних организациях, отвечающих требованиям ОП ВО программы магистратуры, а также в структурных подразделениях университета, обладающих кадровым и научно-техническим потенциалом.

Проведение практики для студентов очно-заочной и заочной форм обучения организуется, как правило, по месту жительства/работы обучающегося, если его деятельность в этой организации соответствует направлению подготовки.

Выбор организации должен быть согласован с руководителем практики от университета.

Рекомендуется все типы производственной практики сориентировать на единую тематику, что подразумевает последовательное выполнение поставленных задач практики, которые на этапе подготовки ВКР оформятся в единый материал.

При реализации практики могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии.

По завершении практики студент составляет отчет и представляет его и заполненный дневник практики на проверку руководителю практики от университета.

Дополнительно к методическим указаниям в электронном курсе по практике (в виде отдельных файлов) студентам предоставляются бланки и образцы заполнения документов, относящихся к организации и прохождению преддипломной практики, а также заполнению дневника и отчета по результатам практики.

1 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1.1 Цели и задачи преддипломной практики

Целями преддипломной практики являются:

- закрепление и развитие навыков аналитической работы и проведения научных исследований;
- сбор, обобщение, анализ практических материалов по теме магистерской диссертации для включения их в основные разделы выпускной работы;
- развитие навыков написания научных статей для публикации в сборниках научных трудов и материалах конференций.

Задачи практики по программе магистратуры:

- сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования;
- проведение научных исследований;
- разработка теоретических и эконометрических моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к сфере профессиональной деятельности, оценка и интерпретация полученных результатов;
- апробация разработанных магистрантом методик, выводов и рекомендаций с целью внедрения их на практике;
- развитие навыков научного общения.

По результатам практики студент должен представить окончательную формулировку темы и структуру магистерской диссертации, обосновать её актуальность, новизну, практическую значимость, представить черновик второй главы диссертации, написать и опубликовать научную статью.

В результате прохождения практики студент должен овладеть *профессиональными* компетенциями, и показать планируемые результаты обучения, отраженными в рабочей программе по преддипломной практике.

1.2 Порядок прохождения практики

При организации практики университет и/или профильная организация создает условия реализации компонентов ОП ВО, предоставляет оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Общее учебно-методическое руководство организацией практики, координацию работы и контроль за проведением практики осуществляет учебное управление ТУСУРа во взаимодействии с кафедрой.

Кафедра совместно с учебным управлением университета курирует учебно-методическое и организационное обеспечение практики, в которое входят:

- разработка программы практики по направлению подготовки;
- разработка содержательной составляющей практики в соответствии с требованиями ФГОС ВО и ОП ВО с учетом профессиональных компетенций обучающихся;
- мониторинг качества проведения практики;
- разработка мероприятий по повышению эффективности практики.

Непосредственную организацию и методическое обеспечение практики осуществляет кафедра в лице заведующего кафедрой и руководителя практики от университета.

Руководитель практики от университета назначается из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета. Если практика проходит в профильной организации или структурном подразделении сторонней организации, то назначается руководитель практики из числа работников профильной организации.

Руководитель практики от университета осуществляет организационное и методическое руководство учебной практикой студентов, а также контроль за ее проведением.

Руководитель практики от университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает рабочую программу практики и учебно-методические материалы в соответствии с требованиями ФГОС ВО и ОП ВО;
- разрабатывает примерные темы индивидуальных заданий, выполняемых в период практики;
- проводит инструктаж (консультирование) по организации и прохождению практики для обучающихся за 30 календарных дней до начала практики;
- согласовывает с обучающимися места прохождения практики;
- составляет проект приказа о направлении обучающихся на практику;
- оформляет направление на практику обучающегося (при необходимости) для прохождения практики в профильных организациях;
- оказывает методическую помощь обучающемуся при выполнении индивидуального задания, при сборе материалов в ходе практики;
- обеспечивает высокое качество прохождения практики обучающимися в соответствии с рабочей программой;
- контролирует выполнение условий договора с профильной организацией о создании безопасных условий труда и быта;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- проверяет содержание дневников и отчетов на предмет соответствия программе практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- анализирует итоги практик и отчитывается на заседании кафедры.

Ответственность за организацию практики в профильной организации возлагается на *руководителя профильной организации* в соответствии с договором.

Если практика проходит в профильной организации или структурном подразделении сторонней организации, то общее руководство практикой в профильной организации возлагается на одного из руководящих работников или высококвалифицированных специалистов, имеющих высшее образование, – руководителя практики от профильной организации.

Руководитель практики от профильной организации должен соответствовать требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности (ст. 331 Федерального закона от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»). Ознакомление с данными требованиями заверяется подписью руководителя профильной организации и печатью организации (приложение 3 договора).

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочее место обучающемуся в соответствии рабочим графиком (планом проведения практики);
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда (ОТ), техники безопасности (ТБ), пожарной безопасности (ПБ), а также правилами внутреннего трудового распорядка (ПВТР) и несет ответственность за их соблюдение;
- проверяет и визирует записи в дневнике обучающегося;
- дает заключение о работе обучающегося в период практики, обеспечивает заполнение соответствующих разделов дневника, проверяет и оценивает отчет по практике.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Обучающийся в период прохождения практики:

- оформляет документы для прохождения практики (заявление, договор);
- получает и согласовывает с руководителем практики от университета индивидуальное задание на практику, учебно-методические материалы и направление на практику (при необходимости);
- выполняет индивидуальное задание, предусмотренное программой практики;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР), требования охраны труда (ОТ), техники безопасности (ТБ) и пожарной безопасности (ПБ);
- регулярно ведет дневник и предъявляет его руководителю практики от профильной организации для проверки и визирования;
- подготавливает отчет по практике и предъявляет руководителю практики от профильной организации для проверки;
- сдает на кафедру руководителю практики от университета полностью заполненный дневник с необходимыми подписями и печатями, отчет по практике и в соответствии с графиком работы аттестационной комиссии проходит процедуру защиты (рецензирования) практики.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в профильных организациях для обучающихся в возрасте от 18 лет – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для обучающихся, являющихся инвалидами I или II группы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

В период прохождения практики в качестве практикантов на рабочих местах обучающихся распространяются правила охраны труда и внутреннего трудового распорядка, действующие в организации.

При прохождении практики *в профильной организации* обучающемуся необходимо *за 15 рабочих дней* до начала практики выслать на кафедру и разместить в электронном курсе электронные копии:

- заявления на прохождение практики;
- договора на прохождение практики.

В *заявлении на прохождение практики* обучающемуся необходимо указать:

- вид и тип практики;
- наименование профильной организации. Если практика проходит в филиале организации, это необходимо указать в заявлении. Если практика проходит в непрофильной организации, помимо наименования организации необходимо указать наименование структурного подразделения (отдела);

- местонахождение профильной организации;
- сроки прохождения практики согласно рабочему календарному учебному графику (плану). Режим рабочего времени во время прохождения практики соответствует продолжительности шестидневной рабочей недели (включая субботу), независимо от режима работы профильной организации.

Заявление визируется заведующим кафедрой и руководителем практики от университета.

Договор на прохождение практики заключается при условии, что обучающийся проходит практику в профильной организации.

Договор оформляется в двух экземплярах.

Бланки и образцы заполнения заявления на прохождение практики и договора обновляются ежегодно и предоставляются в электронном курсе по практике в виде отдельных файлов.

Изменение места прохождения практики после предъявления договора и заявления не допускается, т. к. на основании представленного договора формируется приказ о направлении студента на практику.

Все спорные моменты по практикам решаются студентом совместно с руководителем практики от профильной организации и руководителем практики от университета.

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Конкретные сроки начала и окончания преддипломной практики определяются согласно *рабочему учебному плану* направления подготовки и утверждаются приказом по университету. Методические указания и необходимые бланки для заполнения размещаются в электронном курсе. Рекомендуется изучить методические указания по практике и составить примерный план работ до начала практики для согласования темы индивидуального задания с руководителем практики от университета. Необходимую помощь и информацию по организационным и методическим вопросам, возникающим в ходе прохождения практики, студент может получить у руководителя практики от университета в течение всего срока прохождения практики (лично, по электронной почте или через соответствующие ресурсы личного кабинета в среде Moodle).

Содержание практики определяется руководителем программы подготовки магистров на основе ФГОС ВО. Программа практики увязывается с возможностью последующей профессиональной деятельности лиц, оканчивающих магистратуру.

Содержание научной работы, проводимой во время прохождения преддипломной практики:

- постановка проблемы;
- оперирование различными аргументами при рассмотрении проблемы на уровне теории и практики;
- обоснование проведенных исследований и написание статей.

Ранее в рамках производственной практики: научно-исследовательской работы должна была быть выполнена постановка проблемы, создан рабочий вариант введения, теоретическая глава диссертации в первом приближении.

Во *введении* должны быть сформулированы основные параметры исследования: актуальность, практическая значимость, объект, предмет исследования, гипотеза, методология исследования¹, новизна, положения, на основании которых будет осуществляется подготовка магистерской диссертации.

В *теоретической главе* диссертации должны быть рассмотрены:

- история вопроса (обозначена проблема и сроки ее появления, отражены аспекты изучения проблемы и способы ее решения, проведен обзор научных трудов авторов, внесших наибольший вклад в ее решение);
- современное состояние проблемы (аналитический обзор трудов современных авторов);
- теоретический анализ проблемы (описание и установление основных взаимосвязей процессов и явлений, выявление закономерностей и их объяснение).

Обучающимся необходимо предусмотреть, что данные разделы диссертации не всегда могут быть написаны сразу в окончательном варианте, они переписываются по мере накопления материала, появления новых данных, выделения главных идей и избавления от второстепенного и избыточного материала, не связанного с проблемой.

Целью преддипломной практики являются продолжение исследований, начатых в период практики НИР, и подготовка второй главы и рабочего варианта третьей главы диссертации.

Вторая глава диссертации обычно посвящена анализу практики проявления проблемы. Для того чтобы он был выполнен грамотно, необходимо выбрать и обосновать методы исследования, которые будут использованы в работе.

¹ Под методологией понимаются концепция, на которую опирается исследователь, и методы исследования.

Для освоения научных методов исследования рекомендуется изучить источники [3–6] и разобраться с рекомендациями по практике НИР «Методология научных исследований».

Первый параграф (пункт) второй главы должен быть посвящен выбору и обоснованию методов исследования. Во втором и третьем параграфах (описание процесса проведения опытно-экспериментальной работы) обучающийся должен описать результаты применяемых выбранных методов при анализе проблемы.

Примеры оформления общей части диссертации представлены в электронном курсе по практике.

Рекомендуется обратить внимание на научный стиль изложения материала. Научный стиль отличается концентрацией на сути проблемы, логикой изложения, рационализмом, лаконичностью, использованием специальной терминологии. Не рекомендуется при подготовке и написании магистерской диссертации использовать разговорно-бытовой стиль изложения материала, так как это наиболее заметный признак отсутствия квалификации, что может отразиться на оценке диссертации.

В период прохождения преддипломной практики студент должен:

- обосновать методы эмпирического исследования, уточнить конкретные исследовательские процедуры и применяемые в процессе анализа методы (экономической статистики, корреляционно-регрессионного анализа, специальных методов анализа);
- определить вид ожидаемого результата (алгоритма, методики, механизма, модели), на достижение которого нацелена ВКР;
- провести проверку гипотезы на соответствие действительности;
- предварительно сформулировать результаты исследования и сопоставить их с поставленными задачами;
- представить вторую главу магистерской диссертации (МД) на проверку научному руководителю;
- выявить элементы научного вклада, представленные в диссертации;
- написать и представить к опубликованию статью.

Перед началом преддипломной практики обучающийся согласовывает задание с руководителем практики и научным руководителем и заполняет бланк индивидуального задания.

Темы индивидуального задания по преддипломной практике соотносятся с темой МД. Перечень примерных тем МД регулярно обновляется и представлен в электронных курсах «Преддипломная практика» и «Защита выпускной квалификационной работы».

Примерный перечень тем индивидуальных заданий

1. Исследование перспектив реализации малых инвестиционных проектов в условиях неопределенности внешней среды.
2. Разработка и управление инновационным проектом предприятия.
3. Разработка инвестиционного проекта по использованию новых технологий на предприятии.
4. Управление инвестиционным проектом по использованию энергосберегающих ресурсов.
5. Экономическая оценка инвестиционных проектов разработки ... месторождений в условиях риска и неопределенности.
6. Оценка экономической эффективности инновационных проектов в системе предпринимательства.
7. Разработка стратегии маркетинга предприятия.

8. Проблемы и перспективы развития экологического предпринимательства.
9. Формирование условий для развития инновационного предпринимательства в России.
10. Современные проблемы функционирования малого бизнеса в условиях кризиса и направления их решения.

2.1 Этапы практики

Прохождение практики подразделяется на три этапа: подготовительный, основной, завершающий.

Содержание этапов практики

| | |
|------------------|---|
| Подготовительный | <ul style="list-style-type: none"> – уточнение и корректировка темы МД; – уточнение объекта и предмета исследований; гипотезы; – корректировка (при необходимости) темы исследования, структуры работы; обсуждение с руководителем ее научной новизны и практической значимости |
| Основной | <ul style="list-style-type: none"> – сбор, анализ, систематизация, обобщение материалов по теме МД; – проведение наблюдений и измерений, необходимых для проверки рабочих гипотез, сформулированных на предыдущих этапах исследования; – структурирование накопленных данных, результатов их обработки и анализа в соответствии с планом диссертации, обработка полученных результатов, их анализ и обобщение; – формирование выводов по работе |
| Завершающий | <ul style="list-style-type: none"> – обобщение полученных результатов; – формулирование результатов исследования; – уточнение элементов научного вклада; – подготовка результатов исследования к опубликованию; – оформление итогового отчета и дневника |

Подготовительный этап

На подготовительном этапе обучающийся:

- проходит инструктаж по технике безопасности (ТБ), охране труда (ОТ) и пожарной безопасности (ПБ);
- знакомится с правилами внутреннего трудового распорядка (ПВТР) организации и работает с информацией;
- проводит исследования и представляет результаты руководителю на согласование;
- выполняет обзор и систематизацию отечественного и зарубежного опыта в выбранной области;
- вносит уточнения в формулировку темы исследования (индивидуального задания), при необходимости корректирует объект, предмет, цели и задачи исследования;

- планирует признаки научной новизны и практической значимости, представляет результаты руководителю на согласование;
- знакомится с технологией обоснования теоретической и практической значимости исследования и старается применить ее к выбранной теме;
- знакомится с общепринятыми признаками определения научной новизны и старается посмотреть на планируемую работу сквозь призму новизны;
- представляет результаты руководителю на согласование.

Формами контроля выполненных работ на данном этапе являются оформление бланка индивидуального задания по практике, согласование рабочего графика (плана) проведения практики и содержания работ, сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации.

Основной этап

Цель основного этапа преддипломной практики – провести эксперимент по проверке гипотезы, выдвинутой ранее, и сформулировать результаты исследования, соответствующие поставленным задачам.

Во время прохождения основного этапа практики обучающийся:

- выполняет исследование и представляет его руководителю на согласование;
- готовит публикацию по результатам второй главы диссертации.

Формами контроля выполненных работ на данном этапе являются проверка рабочего графика (плана) проведения практики и содержания выполненных работ, проверка дневника по практике, проверка промежуточного отчета.

Завершающий этап

На завершающем этапе обучающийся:

- обобщает результаты эксперимента (исследования);
- окончательно уточняет цели и задач исследования и формулирует полученные результаты по каждой из поставленных задач;
- готовит предварительный вариант публикации по результатам второй главы МД;
- оформляет в отчете вторую главу МД²;
- после согласования текста публикации с научным руководителем публикует статью в сборниках материалов международных научных конференций, входящих в базу РИНЦ, или в рецензируемом научном издании ВАК;
- оформляет отчетные документы по практике (отчет и дневник практики) для проверки и оценки руководителем практики от профильной организации и рецензирования (оценки) руководителем практики от университета.

Выбор темы МД осуществляется в период прохождения производственной практики, окончательное утверждение темы МД – после сдачи отчета по преддипломной практике.

В начале практики студент получает от руководителя МД *предварительное индивидуальное задание на ВКР* в соответствии с требованиями методических указаний

² Для выполнения этих задач рекомендуется ознакомиться с литературой по методологии научных исследований и с требованиями к оформлению и представлению результатов научно-исследовательской работы [3, 4, 7].

по подготовке и защите выпускной квалификационной работы. Два экземпляра *индивидуального задания на МД* необходимо представить для утверждения на профилирующую кафедру экономики одновременно с отчетом по преддипломной практике. Один экземпляр *индивидуального задания на ВКР* после утверждения заведующим профилирующей кафедрой высылается студенту, второй остаётся на выпускающей кафедре для контроля.

В соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» университет утверждает перечень тем выпускных квалификационных работ, предлагаемых обучающимся, и доводит его до сведения обучающихся не позднее чем за *6 месяцев* до даты начала государственной итоговой аттестации (ГИА).

Формами контроля выполненных работ на данном этапе являются: проверка дневника и отчета по практике, публичная защита отчета и оценка по результатам практики.

2.2 Задания по практике

Выполнение заданий 1–3 поможет правильно сформулировать результаты исследования как ключевые характеристики диссертационного исследования и подготовить статью к опубликованию.

Результаты выполнения заданий оформляются в отчете по практике.

Задание 1. Корректировка элементов диссертационного исследования

Сформулировать цель, тему, объект и предмет для своего диссертационного исследования. Согласовать с научным руководителем МД.

Задание 2. Выбор и уточнение формулировки результатов исследования

Формулировка результатов исследования. Это очень ответственный этап, на котором магистранты показывают, что было сделано для достижения цели и задач исследования. Для отработки навыков установления соответствия задач и результатов выполнялись задания в период практики НИР.

1. Изучить:

а) гл. 6.1 «Алгоритм проведения социально-экономического исследования» в учебном пособии «Методология научных исследований в экономике и управлении» (О. М. Рой) [3];

б) гл. 3 «Система характеристик научного исследования» учебного пособия «Методология и методы научного исследования» (В. В. Афанасьев) [7].

2. Ознакомиться с авторефератами диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук по близкой тематике на сайте Высшей аттестационной комиссии (ВАК) (<https://vak.minobrnauki.gov.ru/advert/100023295>), обращая внимание на формулировку результатов исследования. Пример оформления представлен в электронном курсе.

3. В краткой форме (общий объем ответов – 3 стр.) сформулировать результаты исследований, проведенных в 1–2 главах МД, по следующей схеме³:

1) уточнены базовые понятия (перечень);

2) выделены структурные элементы исследования (перечень);

3) разработана (дополнена, уточнена) методика (диагностики, оценки, прогноза, исследования), алгоритм (решения, проведения мероприятия, оценки);

³ Из предлагаемого списка выберите результаты, актуальные для вашей работы.

- 4) разработана классификация ...;
- 5) представлен механизм (модель, методика, схема) ...;
- 6) выявлены особенности взаимодействия, функционирования, развития ...;
- 7) сформулированы критерии, индикаторы, рекомендации ...;
- 8) выделены предпосылки, этапы, стадии ...;
- 9) сформулирован перечень критериев, показателей, параметров ...;
- 10) исследован аспект, взаимоотношение ...;
- 11) измерен уровень ...;
- 12) предложены подход, система показателей, критериев ...;
- 13) сформирована база данных, выполнен прогноз ...;
- 14) показаны возможности метода

Задание 3. Подготовка и написание публикации. Направление статьи на опубликование

Вторая публикация обычно готовится по результатам проведенного эксперимента или анализа статистических данных, использованных в работе.

Наиболее важные элементы статьи – цели, методы исследования, результаты – необходимо согласовывать с научным руководителем.

Для опубликования статьи требуется выбрать журнал ВАК или сборник материалов / журнал, входящий в базу РИНЦ.

Чтобы убедиться, что журнал или сборник материалов конференции входит в базу РИНЦ, необходимо зайти на сайт электронной библиотеки Elibrary (www.elibrary.ru), на главной странице в меню *Навигатор* нажать на *Каталог журналов* и задать тематику. Откроется список изданий. После этого в параметрах выбрать значение «индексируется в РИНЦ» и нажать на кнопку «Поиск».

Перечень рецензируемых научных изданий, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций по всем научным направлениям, регулярно обновляется на сайте ВАК ([https://vak.minobrnauki.gov.ru/documents#tab= tab:editions~](https://vak.minobrnauki.gov.ru/documents#tab=tab:editions~)). Для того чтобы выбрать в списке нужный журнал, используйте функцию Ctrl+F, введите шифр научной специальности, после чего в общем списке цветом выделяются искомые журналы.

Статья направляется в выбранный журнал/сборник *только после согласования* ее текста с научным руководителем.

3 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Отчетными документами студента о прохождении преддипломной практики являются *отчет* и *дневник*.

Для оформления отчета обучающемуся выделяется *3 календарных дня* в конце практики.

В отчете отражаются все виды деятельности, осуществленные за время прохождения практики, приводится их краткий анализ; излагаются задания на практику и отмечается степень их реализации. Отчет о практике содержит общие выводы, оценку работы с точки зрения эффективности решения задач, поставленных в ходе практики (практические результаты).

В ходе выполнения индивидуального задания по практике необходимо использовать материалы электронного курса, рекомендованные интернет-источники, консультироваться с руководителями практики и научным руководителем.

Отчет оформляется в соответствии с образовательным стандартом университета ОС ТУСУР 02-2021 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления» (<https://regulations.tusur.ru/documents/71>).

Отчет о прохождении практики студент подготавливает самостоятельно и представляет его для проверки и оценки руководителю практики от профильной организации вместе с заполненным дневником практики. Руководитель практики от профильной организации оценивает данную работу и выставляет в дневнике оценку за практику. После проверки отчетных документов руководитель практики от профильной организации заполняет соответствующие разделы дневника, подписывает, ставит печать организации, в том числе и на титульном листе отчета по практике и бланке индивидуального задания на практику.

После получения оценки руководителя практики от профильной организации студент должен предоставить руководителю практики от университета отчетные документы (отчет по практике и дневник) в бумажном виде. При прохождении практики в профильной организации все документы должны содержать подписи руководителя практики от профильной организации, заверенные синей печатью профильной организации.

После получения итоговой оценки обучающемуся необходимо загрузить итоговый вариант отчета и дневника в электронный курс для оформления портфолио студента: отчет по практике и дневник в электронном виде и электронные копии подписанных документов (титульный лист отчета, дневник по практике, лист индивидуального задания).

Максимальный размер файла с отчетом по практике – 10 Мб. Для уменьшения размера pdf-файлов можно воспользоваться онлайн-сервисами, например, <https://pdf.io/ru/compress/>.

Оригиналы документов: отчет и дневник по практике, договор (2 экземпляра) и заявление (1 экземпляр) – студент предоставляет по приезду в университет руководителю практики от университета лично или высылает почтовым отправлением на адрес кафедры: «634050, г. Томск, пр. Ленина, 40, ТУСУР, кафедра экономики».

Все документы необходимо обязательно проверить на наличие орфографических и грамматических ошибок.

Итоговая оценка по практике выставляется руководителем практики от университета с учетом полноты содержания отчета и качества выполнения работы, отзыва руководителя практики от организации, а также соответствия программе практики и качества выполнения индивидуального задания.

Все спорные моменты по практикам решаются студентом совместно с руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации.

Оценка по практике имеет тот же статус, что и оценки по другим дисциплинам учебного плана, и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

3.1 Требования к заполнению дневника

Основным рабочим документом, характеризующим текущее выполнение студентом программы практики, является *дневник*. В дневнике фиксируются все виды работ по индивидуальному заданию и оценивается работа обучающегося во время прохождения практики руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации.

Форма дневника по практике и пример его заполнения доступны в электронном курсе по практике.

Порядок заполнения дневника

На титульном листе указываются вид и тип практики:

Дневник
по производственной практике: преддипломной практике

На оборотной стороне титульного листа дневника указана инструкция по заполнению дневника, после ознакомления с инструкцией студент ставит подпись.

В разделе 1 «Общие сведения» указываются личные данные студента (фамилия, имя, отчество), факультет, курс обучения, номер группы, место прохождения практики (согласно приказу на практику) и сроки прохождения практики (согласно рабочему календарному учебному графику)⁴.

В разделе 1 указываются личные данные студента, сроки прохождения⁵ и место прохождения⁶ практики.

В таблице «Рабочий график (план) проведения практики» указывается, в каком отделе, структурном подразделении в течение какого времени занимался студент. В столбце «Подразделение, рабочее место» могут быть вписаны такие фразы: «ТУСУР, кафедра экономики», «Отдел (наименование)» (если практика проходила в профильной организации). В столбце «Недели» ставится знак «x» на пересечении недели и работы, соответствующих друг другу. Количество недель указывается согласно рабочему учебному плану. В конце раздела ставится только подпись руководителя практики от университета, если практика проходит в структурном подразделении университета. При прохождении практики в профильной организации ставятся подписи руководителей практики от университета и профильной организации и печать профильной организации.

Раздел 2 «Индивидуальное задание». В пункте «а» отражается тема практики, которая должна соответствовать индивидуальному заданию обучающегося, выданному на практику, в пункте «б» отражается цель практики, в пункте «в» кратко характеризуется работа студента по выполнению задания, перечисляются задачи из введения, указанные в отчете по практике.

В разделе 3 «Содержание работ практики» указывается краткое содержание работы студента в течение практики в соответствии с графиком прохождения практики. Если практика проходит в структурном подразделении университета, ставится подпись руководителя практики от университета. Сроки практики должны быть полностью отражены в данном разделе (с учетом того, что режим рабочего времени предусматривает продолжительность шестидневной рабочей недели (включая субботу)).

При прохождении практики в профильной организации рекомендуется в первый день практики составить план прохождения практики совместно с руководителем практики от профильной организации и работать согласно утвержденному плану. Записи в разделе производятся с периодичностью смены вида деятельности, но не реже одного раза в неделю. В столбце «Подпись руководителя практики» ставится подпись руководителя практики от профильной организации⁷.

Раздел 4 «Отметки о прохождении инструктажа» заполняется руководителем практики от университета или руководителем практики от профильной организации, проводившим инструктаж обучающемуся перед началом практики. В каждой строке о проведении определенного вида инструктажа руководитель ставит подпись, а студент

⁴ В датах с числами первого десятка обязательно ставятся ведущие нули, например, 01 марта 2021 г.

⁵ Сроки прохождения практики указаны в утвержденном *рабочем учебном плане* и *календарном учебном графике*.

⁶ Место прохождения практики согласуется заранее (за 15 дней до начала практики). При прохождении практики в профильной организации оформляется договор между ТУСУР и профильной организацией.

⁷ Если практика проходит на базе университета, ставится подпись руководителя практики от университета.

указывает дату проведения инструктажа и визирует подписью его прохождение. Внизу таблицы ставится печать организации.

Раздел 5 «Оценка работы обучающегося»⁸ заполняется руководителем практики от профильной организации, заверяется его подписью и печатью профильной организации (предприятия).

Пункт «а» является обязательным к заполнению. Здесь дается заключение о работе обучающегося в период практики, характеризуются приобретенные навыки, личная активность, дисциплина. Оценивается уровень, оперативность и качество выполнения им задания по практике, отношение к выполнению программы практики.

В пункте «б» приводятся поощрения и взыскания, полученные студентом во время практики, с указанием номера и даты приказа. Раздел «б» может быть незаполненным, если ни поощрений, ни взысканий студент не получал.

В конце раздела 5 ставится оценка за практику («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») и подпись руководителя практики от профильной организации, заверенная синей печатью организации.

Раздел 6 «Заключение руководителя практики от университета» заполняется руководителем практики от университета. Заключение должно содержать оценку своевременности, полноты и качества содержательной стороны отчета, уровень освоения профессиональных компетенций. В конце раздела проставляется итоговая оценка за практику и подпись руководителя практики от университета.

Руководитель практики от университета на основании оценки руководителя практики от организации и проверки отчета по практике выставляет итоговую оценку за практику.

Требования к оформлению дневника:

– дневник распечатывается либо в формате А4 (как документ), либо в формате А5 (как брошюра) и скрепляется/сшивается как отдельный документ;

– все разделы дневника обязательны для заполнения. Дневник заполняется синей шариковой ручкой;

– раздел 3 «Содержание работ практики» должен охватывать все дни практики за исключением выходных дней (разрешается заполнять раздел 3 «Содержание работ практики» по периодам);

– если прохождение практики предусмотрено на кафедре университета, соответствующие разделы дневника заполняются и заверяются подписью руководителя практики от университета;

– если обучающийся проходит практику в профильной организации, то соответствующие разделы дневника должны быть заполнены и подписаны руководителем практики от профильной организации и заверены синей печатью организации.

Пример заполнения раздела 3 при прохождении практики в университете

| Дата | Подразделение, рабочее место | Краткое содержание проделанной работы | Подпись руководителя практики ⁹ |
|------------|------------------------------|---|--|
| 15.04.2024 | ТУСУР, каф. экономики | Ознакомление с программой, рабочим графиком | |

⁸ Данный раздел дневника заполняется при прохождении практики в профильной организации.

⁹ Ставится подпись руководителя практики от университета.

| | | | |
|---|------------------------------|--|--|
| | | <i>практики, согласование этапов прохождения практики и задания, заполнение бланка задания на практику</i> | |
| <i>16.04.2024</i> | <i>ТУСУР, каф. экономики</i> | <i>Прохождение инструктажа по ОТ и ТБ</i> | |
| <i>17.04.2024–20.04.2024¹⁰</i> | <i>ТУСУР, каф. экономики</i> | <i>Анализ информации</i> | |

Пример заполнения раздела 3 при прохождении практики в профильной организации

| <i>Дата</i> | <i>Подразделение, рабочее место</i> | <i>Краткое содержание проделанной работы</i> | <i>Подпись руководителя практики¹¹</i> |
|---|-------------------------------------|--|---|
| <i>15.04.2024</i> | <i>Отдел кадров</i> | <i>Ознакомление с нормативными и локальными документами учреждения</i> | |
| <i>16.04.2024</i> | <i>Отдел по ОИ и ТБ</i> | <i>Прохождение инструктажа по ОТ и ТБ</i> | |
| <i>17.04.2024–20.04.2024¹²</i> | <i>Финансовый отдел</i> | <i>Ознакомление с финансовыми документами организации</i> | |

3.2 Требования к оформлению отчета

Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики. Отчет должен содержать обязательные разделы: введение, основную часть, заключение и список использованных источников.

Структура отчета:

- титульный лист;
- индивидуальное задание;
- оглавление;
- введение;
- основная (содержательная) часть;
- заключение;
- сокращения, обозначения, термины и определения (при необходимости);
- список использованных источников;

¹⁰ Выходные дни в раздел 3 не включаются. Если последний день практики приходится на выходной день (воскресенье), в раздел 3 «Содержание работ практики» данный день не вносится и содержание проделанной работы не фиксируется.

¹¹ Ставится подпись руководителя практики от профильной организации.

¹² Выходные дни в раздел 3 не включаются. Если последний день практики приходится на выходной день (воскресенье), в раздел 3 «Содержание работ практики» данный день не вносится и содержание проделанной работы не фиксируется.

– приложения (при необходимости).

Содержание отчета

Титульный лист

Титульный лист служит обложкой документа. Бланк титульного листа размещен в личном кабинете студента.

Индивидуальное задание

Индивидуальное задание на практику, как правило, оформляется в стандартной, принятой в университете форме. Бланк задания на практику размещен в электронном курсе по практике.

Индивидуальное задание на практику должно содержать следующие разделы: тема практики, цель практики, задачи практики, сроки практики, совместный рабочий график (план) проведения практики. В бланке задания указывается кафедра, на которой обучается студент, вид и тип практики, личные данные студента. Тему, цель и задачи практики студенту помогают определить руководители практики от университета и профильной организации.

В индивидуальном задании должны быть указаны дата выдачи задания на практику руководителем практики от университета и дата принятия задания обучающимся. Дата выдачи задания должна совпадать с календарной датой начала практики согласно приказу. Задание подписывается руководителем практики от университета, руководителем практики от профильной организации, обучающимся, принявшим задание к исполнению, и утверждается заведующим кафедрой. Бланк индивидуального задания размещен в личном кабинете студента.

Оглавление

Оглавление – перечень всех структурных элементов работы с указанием номеров страниц, на которых размещено начало каждого структурного элемента.

Слово «Оглавление» записывают в виде заголовка, симметрично тексту с прописной буквы полужирным шрифтом, номер не указывается.

Структурные элементы работы «Индивидуальное задание» и «Сокращения, обозначения, термины и определения» в оглавлении не указываются.

Заголовки в оглавлении должны точно повторять заголовки в тексте работы. Последнее слово заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером листа (страницы) в правом столбце оглавления.

Оглавление включает: введение, наименования всех глав, разделов, подразделов, пунктов, заключение, список использованных источников, приложения (при наличии). Строки оглавления заканчиваются указанием номеров страниц, на которых расположено начало соответствующей части документа.

Введение

Заголовок «Введение» записывают симметрично тексту с прописной буквы полужирным шрифтом без указания номера.

Во введении необходимо:

– указать цель практики (одну цель);

- сформулировать задачи по достижению указанной цели;
- выделить объект и предмет исследования;
- рассмотреть возможность использования определенных методов и этапов проведения исследования.

Размер введения – 1–2 страницы.

Основная часть

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам примерного тематического плана практики. В отчет рекомендуется включать элементы научных исследований. Тематика этих исследований согласовывается с руководителем и увязывается с общим направлением работ.

Заключение

Заголовок «Заключение» записывают симметрично тексту с прописной буквы полужирным шрифтом без указания номера.

Заключение должно содержать краткие выводы о проделанной работе. В заключении проводится анализ достижения целей и решения задач, сформулированных и отраженных во введении отчёта по практике.

В заключении должны быть:

- перечислены результаты, полученные при выполнении практики;
- сформулированы основные выводы;
- даны возможные рекомендации;
- приведены дальнейшие планы по проведению научного исследования. Размер заключения – 1–2 страницы.

Сокращения, обозначения, термины и определения

Заголовок «Сокращения, обозначения, термины и определения» записывают симметрично тексту с прописной буквы полужирным шрифтом без нумерации. Раздел помещают на отдельном листе, в оглавлении не указывают.

Если в работе используется значительное количество (более пяти) сокращений, обозначений и (или) нестандартных терминов, соответствующие пояснения рекомендуется выполнять в специальном разделе «Сокращения, обозначения, термины и определения». Наличие специального раздела не исключает расшифровку сокращения или обозначения после первого упоминания в тексте.

Структурный элемент работы следует начинать с перечисления терминов и определений, которое должно обозначаться фразой: «В настоящей работе применяют следующие термины с соответствующими определениями».

Затем приводят перечень сокращений и условных обозначений, который начинают со слов: «В настоящей работе применяют следующие сокращения и обозначения».

Запись сокращений, обозначений, терминов приводят в алфавитном порядке. Каждое сокращение, обозначение, термин указывают на новой строке. Через знак «тире» записывают необходимую расшифровку, определение и/или пояснение.

Список используемых источников

Заголовок структурного элемента «Список использованных источников» записывают симметрично тексту с прописной буквы полужирным шрифтом без указания номера.

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении работы. Сведения об источниках приводят в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5.

В список включаются лишь те источники, на которые есть ссылки по тексту работы. Список формируется в порядке упоминания источников в тексте работы. При ссылке к источнику в тексте работы, после упоминания о нем, проставляется номер в квадратных скобках, под которым он значится в списке источников. Если на какой-либо источник необходимо сделать ссылку несколько раз, то в списке он фигурирует под номером, присвоенном ему первый раз, т. е. в середине, конце работы могут быть ссылки [1] и т. д. В отчете по практике *не используются* подстрочные ссылки.

Список оформляется в виде перечня библиографических записей согласно требованиям к библиографическим записям и библиографическим описаниям (ГОСТ 7.1 и ГОСТ 7.0.11).

Приложения

В приложения рекомендуется включать материалы иллюстративного и вспомогательного характера.

На приложения в тексте работы должны быть даны ссылки. Приложения располагают в работе и обозначают в порядке ссылок на них в тексте. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

Каждое приложение в работе следует начинать с нового листа (страницы) с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения, а под ним в скобках – «обязательное» (если его выполнение предусмотрено заданием, ТЗ) или «справочное». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту с прописной буквы отдельной строкой.

Требования к оформлению отчета

Общий объем отчета в каждом семестре должен составлять не более 15–25 страниц. Большие таблицы и схемы могут быть вынесены в приложения и не засчитываются в общий объем отчета.

Основные требования к отчету: изложение материала в логической последовательности, отсутствие грамматических и синтаксических ошибок.

По всему тексту необходимо установить режим автоматических переносов. Исключение: весь титульный лист, заголовки разделов, названия рисунков, таблиц (переносить слово целиком).

Необходимо обратить внимание на стиль и язык изложения, поработать над лаконичностью и четкостью формулировок, точностью определений, разнообразием употребляемых слов, литературной формой выражения мыслей. Стиль написания отчета – безличный монолог, т. е. от третьего лица. Не употребляются местоимения первого лица единственного и множественного числа.

Форматирование:

- размер А4 (210 × 297 мм);
- поля: левое – 30 мм; правое – 15 мм; верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм;
- абзацный отступ должен быть одинаковым по тексту отчета – 1,25 см;

- выравнивание основного текста – по ширине листа;
- все листы работы, включая приложения, должны иметь сквозную нумерацию.

Первым листом является титульный лист. На титульном листе номер не проставляется, номер страницы проставляется в центре нижнего поля листа (страницы) без точки;

- межстрочный интервал: полуторный;
- интервал между абзацами не увеличен (до и после – 0).

Шрифт:

- стиль: Times New Roman;
- размер 14 пт.

Заголовки:

– структурные элементы отчета «Индивидуальное задание», «Введение», «Сокращения, обозначения, термины и определения», «Заключение», «Список использованных источников» не нумеруются. Эти заголовки выравниваются по центру, без точки в конце;

– разделы и подразделы (главы и параграфы) должны иметь заголовки. Заголовки пунктам присваиваются по необходимости. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов, пунктов (глав и параграфов);

– оформление заголовков должно соответствовать единому стилю форматирования, принятому в работе. Заголовки должны быть выделены полужирным шрифтом;

– заголовки разных уровней должны отличаться по оформлению, например:

- первый уровень (наименования разделов/глав) – ПРОПИСНЫЕ БУКВЫ, набранные прямым полужирным шрифтом;
- второй уровень (наименования подразделов/параграфов) – строчные буквы, набранные прямым полужирным шрифтом;
- третий уровень (наименования пунктов) – строчные буквы, набранные полужирным курсивом);

– заголовки следует размещать посередине страницы с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. В нумеруемых разделах перед заголовком помещают номер соответствующего раздела или подраздела;

– переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой;

– расстояние по вертикали от текста до заголовка и между заголовком и текстом, а также между заголовками раздела и подраздела должно разделяться пустой строкой;

– основная часть может состоять из 2–3 разделов, каждый из которых может включать несколько подразделов и пунктов. Используется иерархическая нумерация;

– каждый раздел (1, 2, 3) начинается с нового листа. Подразделы и пункты начинать с нового листа не следует.

Остальные требования к оформлению текста, в том числе формул, списка используемых источников и т. п., представлены в требованиях Образовательного стандарта ТУСУР 02-2021 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления» (<https://regulations.tusur.ru/documents/71>).

В отчете должно быть достигнуто единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

Отчет должен быть скреплен или переплетен.

4 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Аттестация по итогам преддипломной практики для студентов ФДО осуществляется на основе оценки решения задач практики, отзыва и оценки руководителя практики от профильной организации (при условии прохождения практики в профильной организации), а также рецензии с оценкой руководителя практики от университета.

Формой аттестации по итогам практики является дифференцированный зачет. Оценка по практике имеет тот же статус, что и оценки по другим дисциплинам учебного плана, и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента. Итоговая оценка по практике выставляется руководителем практики от университета по итогам проверки (рецензирования) отчета с учетом полноты содержания отчета и качества выполнения работы, отзыва руководителя практики от профильной организации (при наличии), а также соответствия программе практики и качества выполнения задания.

Оценивание результатов практики производится на основе утвержденных на выпускающей кафедре критериев сформированности профессиональных компетенций, т. е. готовности обучающегося к успешному ведению профессиональной деятельности в определенных условиях и нормативных материалов по текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в университете.

При оценке практики учитывается уровень сформированности компетенций, объем и правильность выполнения программы практики, оформление отчетных документов (табл. 5.1).

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку по итогам практики, считаются имеющими академическую задолженность и в установленном порядке обязаны ее ликвидировать или подлежат отчислению из университета за академическую неуспеваемость.

Таблица 5.1 – Критерии оценки по итогам прохождения практики

| | |
|--|---------------------|
| <ul style="list-style-type: none">– Достигнуты все основные цели и задачи, поставленные в ходе практики;– студент выполнил план практики и все необходимые задания;– студент подошел творчески к выполнению заданий;– студент предоставил полную отчетную документацию по данным заданиям, не имеет замечаний по их выполнению;– руководитель практики от университета или от профильной организации оценил практическую деятельность студента на «отлично»;– студент сдал вовремя дневник с отчетной документацией по практике | «Отлично» |
| <ul style="list-style-type: none">– Достигнуты основные цели и задачи, поставленные в ходе практики;– студент выполнил план и необходимые задания, но имеет небольшие недоработки и замечания по их выполнению;– руководитель практики от университета или от профильной организации оценил практическую деятельность студента на «хорошо»;– студент не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике | «Хорошо» |
| <ul style="list-style-type: none">– Достигнуты не все основные цели и задачи, поставленные в ходе практики;– студент частично выполнил план;– студент выполнил не все необходимые задания (отчитался менее чем по 70%, но не менее чем по 50% заданий) и имеет значительные недоработки и замечания по их выполнению; | «Удовлетворительно» |

| | |
|---|------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> – студент не вовремя вышел на практику; – руководитель практики от университета или от профильной организации оценил практическую деятельность студента на «удовлетворительно»; – студент не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике | |
| <ul style="list-style-type: none"> – Достигнуты не все цели и задачи, поставленные в ходе практики; – студент выполнил не все необходимые задания (отчитался менее чем по 50% заданий) и имеет значительные недоработки и замечания по их выполнению; – студент не вовремя вышел на практику или не выходил на практику вообще; – руководитель практики от университета или от профильной организации оценил практическую деятельность студента на «неудовлетворительно»; – студент не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике или не сдал его | <p>«Неудовлетворительно»</p> |

5 ТРЕБОВАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Форма проведения практики для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т. п.).

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендаций медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида или лица с ОВЗ относительно рекомендованных условий и видов труда.

Для определения условий проведения практики обучающемуся из числа инвалидов или лиц с ОВЗ необходимо оформить *заявление о согласии на создание специальных условий при проведении практики для инвалидов и лиц с ОВЗ*.

При прохождении практики без обеспечения специальных условий оформляется *заявление об отказе от специальных условий при проведении практики для инвалидов и лиц с ОВЗ*.

Бланки заявлений размещены в личном кабинете студента.

При направлении инвалида или лица с ОВЗ в организацию или на предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида или лица с ОВЗ.

При необходимости для прохождения практики могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

Процедура защиты (рецензирования) отчета по практике для обучающихся из числа инвалидов и/или лиц с ОВЗ осуществляется на основании разработанной профилирующей (выпускающей) кафедрой индивидуальной адаптированной программы прохождения практики.

Дополнительные требования к материально-технической базе, необходимой для представления отчета по практике инвалидом или лицом с ОВЗ, обучающийся должен предоставить на кафедру не позднее чем за два месяца до проведения процедуры защиты (рецензирования) отчета по практике.

ЛИТЕРАТУРА

1. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (с изм. и доп. от 18.11.2020) [Электронный ресурс]. – URL: <https://base.garant.ru/74626874/> (дата обращения: 11.01.2024).
2. Положение о практической подготовке в форме практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ТУСУРе (с изм. от 26.04.2022) от 19.10.2020 № 830 [Электронный ресурс]. – URL: <https://regulations.tusur.ru/documents/1073> (дата обращения: 11.01.2024).
3. Рой, О. М. Методология научных исследований в экономике и управлении [Электронный ресурс] учебное пособие для вузов / О. М. Рой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 211 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/539256> (дата обращения: 11.01.2024).
4. Емельянова, И. Н. Основы научной деятельности студента. Магистерская диссертация [Электронный ресурс]: учеб. пособие для вузов / И. Н. Емельянова. – М.: Юрайт, 2024. – 115 с. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/532387> (дата обращения: 11.01.2024).
5. Горовая, В. И. Научно-исследовательская работа [Электронный ресурс]: учеб. пособие для вузов / В. И. Горовая. – М.: Юрайт, 2024. – 103 с. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/544055> (дата обращения: 11.01.2024).
6. Мокий, М. С. Методология научных исследований [Электронный ресурс]: учебник для вузов / М. С. Мокий, А. Л. Никифоров, В. С. Мокий. – 3-е изд. – М.: Юрайт, 2022. – 254 с. Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/535293> (дата обращения: 11.01.2024).
7. Объявления о защитах [Электронный ресурс] // Сайт ВАК. – URL: https://vak.minobrnauki.gov.ru/adverts_list#tab=_tab:advert~ (дата обращения: 11.01.2024).
8. Электронная библиотека диссертаций [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.dissercat.com/catalog/ekonomicheskie-nauk> (дата обращения: 11.01.2024).
9. Образовательный стандарт ТУСУР 02-2021 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления» (утвержден и введен в действие Приказом ректора ТУСУР от 25.11.2021 № 1100) [Электронный ресурс]. – Томск : Изд-во ТУСУР, 2021. – 52 с. – URL: <https://regulations.tusur.ru/documents/71> (дата обращения: 11.01.2024).