

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования

**ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ**

Кафедра менеджмента

Ж.Н. Аксенова

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА.
ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

методические указания по организации и проведению практики по профилю
профессиональной деятельности, для студентов направления подготовки
38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратура)

Томск 2025

УДК 378.147:005(072)
ББК 74.027.64
А 424

Рецензент:

Жигалова Виктория Николаевна, доцент каф. менеджмента ТУСУР, канд. экон. наук, доцент

Автор:

Аксенова Жанна Николаевна, доцент каф. менеджмента ТУСУР, канд. экон. наук,

Аксенова Жанна Николаевна

А 424 Производственная практика. Практика по профилю профессиональной деятельности: методические указания по организации и проведению практики по профилю профессиональной деятельности для студентов направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратура) / Ж. Н. Аксенова – Томск : Томск гос. ун-т систем упр. и радиоэлектроники, 2025. – 29 с.

Рассмотрен процесс организации, руководства и прохождения практики по профилю профессиональной деятельности для данного направления подготовки; изложена информация для обучающихся и руководителей практики о требованиях к составлению индивидуального задания на практику, оформлению отчета и дневника по практике и представлению документов по практике на кафедру.

Одобрено на заседании каф. менеджмента протокол № 11 от 05.11.2024

УДК 336.6 + 658.14
ББК 65.2

© Аксенова Ж.Н., 2025
© Томск. гос. ун-т систем упр.
и радиоэлектроники, 2025

Оглавление

Введение	4
1 Цель и задачи производственной практики	5
2 Порядок прохождения производственной практики.....	6
3 Программа прохождения производственной практики содержание этапов практики.....	11
4 Формы отчетности по практике.....	14
4.1 Требования к заполнению дневника	14
4.2 Требования к оформлению отчета	16
5 Подведение итогов практики	26
6 Требования по проведению практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	28
Список использованных источников	29

ВВЕДЕНИЕ

Настоящие методические указания разработаны на основании и с учетом положений следующих документов:

1) Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (с изменениями);

2) Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного Приказом Минобнауки России от 06.04.2021 г. № 245;

3) Приказа Министерства науки и высшего образования РФ № 885 и Министерства просвещения РФ № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (с изм. и доп. от 18.11.2020);

4) Положения о практической подготовке в форме практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ТУСУРе (введено приказом ректора от 23.12.2024 № 1369);

5) Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) и образовательной программы высшего образования (ОП ВО) по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент»;

6) Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм.):

7) Приказа Министерства здравоохранения России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»

Методические указания предназначены для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратура) и содержат основные положения и требования, которыми следует руководствоваться студентам при прохождении практики по профилю профессиональной деятельности, а также при подготовке отчета и дневника по практике.

В данных методических указаниях:

рассмотрен процесс организации, руководства и прохождения практики для данного направления подготовки;

изложена информация для обучающихся и руководителей практики о требованиях к составлению и выполнению индивидуального задания на практику и о представлении отчета и дневника по практике на кафедру.

За время практики студент имеет возможность определиться в выборе направления исследования на преддипломной практике и темы будущей магистерской диссертации.

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Практика по профилю профессиональной деятельности направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения, а также приобретение самостоятельного опыта и овладение практическими навыками решения проектных, экономических и управленческих задач.

Целью практики по профилю профессиональной деятельности является формирование у студентов магистратуры управленческих навыков и закрепление их на практике, т.е. приобретение магистрантами навыков менеджера, владеющего современным инструментарием для поиска и интерпретации информационного материала по менеджменту с целью его использования в профессиональной деятельности.

В процессе прохождения практики студенты приобретают профессиональный управленческий опыт, углубленно изучают отдельные аспекты проектной, операционной и управленческой деятельности предприятий, организаций.

Задачи производственной практики:

- адаптация студентов к самостоятельной практической деятельности на предприятии;
- получение профессиональных умений по профилю профессиональной деятельности;
- овладение первоначальным профессиональным опытом, овладение навыками решения управленческих задач на основе практического материала предприятий и организаций;
- сбор необходимых материалов для подготовки и защиты отчета по практике.

2 ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Ответственность сторон

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 университета 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 выпускающая кафедра в лице заведующего кафедрой и руководителя практики от университета.

Руководитель практики назначается из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета.

Руководитель практики от университета осуществляет организационное и методическое руководство 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 перечень примерных индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики;

- проводит организационные мероприятия с обучающимися перед началом практики: 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;

- оказывает методическую помощь обучающемуся при выполнении индивидуального задания, при сборе материалов в ходе практики;

- при прохождении практики проводит консультации, в том числе в электронной информационно-образовательной среде университета;

- 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 соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;

- проверяет содержание дневника и отчета обучающегося на предмет соответствия программе практики;

- анализирует итоги практики и отчитывается на заседании кафедры.

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

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

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), санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

знакомит с правилами внутреннего трудового распорядка (ПВТР), иными необходимыми локальными нормативными актами и несет ответственность за их соблюдение;

создает необходимые условия для выполнения обучающимися программы практики и выполнения индивидуального задания, оказывает помощь в подборе материалов для выполнения индивидуального задания;

обеспечивает возможность использования обучающимся имеющейся в организации литературы и технической документации;

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 и направление (при необходимости);

получает у руководителя практики от университета задание на практику, учебно-методические материалы и направление на практику (при необходимости). Форма направления на практику размещена в личном кабинете студента;

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;

сдаст на кафедру руководителю практики от университета полностью заполненный дневник с необходимыми подписями и печатями, отчет по практике;

в соответствии с графиком работы аттестационной комиссии проходит процедуру защиты практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в профильных организациях для обучающихся до 16 лет составляет не более 24 часов в неделю, в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), 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 на 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 предоставить на кафедру:

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 о практической подготовке в форме практики заключается до начала практики, при условии, что обучающийся проходит практику в профильной организации.

При составлении и заключении договора используется утвержденная форма договора. Допускается использование формы договора, предложенной профильной организацией, при соблюдении ею примерной формы договора о практической подготовке обучающихся, утвержденной приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ №885/390 от 05.08.2020, с указанием в договоре:

– образовательной программы;

– компонентов образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка;

– ФИО и количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы;

– сроки организации практической подготовки.

Возможно заключение как долгосрочного (рамочного) договора, так и разового.

Долгосрочный договор характеризуется длительным характером отношений и подразумевает возможность зачисления обучающихся на практическую подготовку в форме практики в профильную организацию путем подписания сторонами отдельных Приложений к долгосрочному договору.

Разовый договор предполагает возникновение правоотношений между университетом и профильной организацией на срок, указанный в самом договоре.

С одной профильной организацией Договор может быть заключен на несколько практик и несколько обучающихся.

Со стороны профильной организации Договор подписывает руководитель организации или иное уполномоченное лицо. Подписание Договора электронной подписью не допускается.

Для того, чтобы договор был подписан уполномоченным должностным лицом со стороны Университета, в нем

– должна стоять виза руководителем практики от Университета;

– заполнено наименование профильной организации;

- указан подписант со стороны профильной организации;
- заполнены приложение 1 и приложение 2 к Договору;
- в соответствующих разделах в приложении 2 к Договору указывается фактический адрес организации и прописывается способ проведения практики.

Договор заверяется гербовой печатью организации, если иное не установлено уставом профильной организации. В случае отсутствия печати у профильной организации допускается прием Договора без печати. При этом профильной организации необходимо приложить к договору документ с подписью уполномоченного должностного лица, подтверждающий деятельность такой профильной организации без печати (например, выписка из устава, справка).

Договор заключается в двух экземплярах.

На первой странице договора на прохождение практики указываются:

- наименование профильной организации;
- должность, фамилия, имя и отчество (полностью) руководителя профильной организации;
- документ, на основании которого действует организация (устав, положение и др.);
- в п.1.1 Договора необходимо указать направление подготовки;
- в пп. 2.2.2 Договора указываются:
- фамилия, имя, отчество и должность руководителя практики от профильной организации. Данный пункт может быть заполнен обучающимся во время прибытия на практику.

в разделе 5. Договора указываются:

наименование профильной организации в соответствии с учредительными документами (по ЕГРЮЛ);

местонахождение организации;

ИНН/КПП;

ОГРН;

должность руководителя организации;

подпись руководителя организации;

Ф.И.О. руководителя организации;

печать организации при наличии.

На следующих страницах договора заполняются приложения к договору.

Приложение 1. План-график прохождения практической подготовки в форме практики обучающихся в профильной организации, в котором обязательно указываются направление подготовки, вид и тип практики, данные студента (Ф. И. О., курс, группа), сроки организации практической подготовки (практики) согласно рабочему календарному учебному графику (включая субботу). План-график визируется руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации. График заверяется, с одной стороны, подписью Директором центра карьеры университета и печатью университета, с другой – подписью руководителя профильной организации и печатью организации.

Приложение 2. Перечень помещений профильной организации, используемых для реализации практики. В данном приложении указывается фактический адрес организации и прописывается способ проведения практики.

Данное приложение может быть заполнено обучающимся во время прибытия на практику. В данном приложении обязательны для заполнения все столбцы таблицы, а также оно должно быть подписано, с одной стороны, подписью Директора центра карьеры университета и заверено печатью университета, с другой – подписью руководителя профильной организации и печатью организации. Данное приложение может быть заполнено обучающимся во время прибытия на практику.

При прохождении практики *на кафедре (в структурном подразделении) университета* обучающемуся необходимо за *15 рабочих дней* до начала практики предоставить на кафедру заявление по практике.

Бланки договора и заявления на прохождение практики необходимо получить у ответственного за практику от университета на кафедре.

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

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

По окончании практики студенту необходимо согласовать тему преддипломной практики и составить примерный бланк индивидуального задания на выполнение практики.

Рекомендуется выбирать тему отчета таким образом, чтобы ее разработка могла быть продолжена в рамках преддипломной практики.

3 ПРОГРАММА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ. СОДЕРЖАНИЕ ЭТАПОВ ПРАКТИКИ

Этап 1.Описание предприятия (организации).

На данном этапе практики студенты собирают данные об организации в целом, ее истории, о производимой продукции или услугах, о внешней среде, организационной структуре, численности и качественном составе кадров, а также данные о нематериальных активах (лицензии, брэнды и т.п.). Для этого могут быть использованы данные с официального сайта предприятия (организации), учредительные документы, рекламные материалы.

Недопустимо переписывание в отчет рекламных буклетов. Рекламные материалы могут быть размещены в приложении к отчету .

Этап 2. Выявление и анализ имеющихся данных, характеризующих разные стороны деятельности предприятия

На данном этапе практики студент выявляет объем и характер информации, которую он может получить в организации для выполнения индивидуального задания по практике. Это могут быть данные отчетности (баланс предприятия, отчет о прибылях и убытках, данные внутреннего учета и т.п.), результаты ранее проведенных в организации обследований, нормативные документы, проектная документация и т.п.

Этап 3. Проведение мероприятий по получению дополнительной информации

В ходе прохождения практики может выясниться, что имеющихся в организации материалов недостаточно для выполнения индивидуального задания и написания отчета по практике. Тогда студент должен организовать получение дополнительной информации:

- проведение анкетирования сотрудников предприятия (организации), интервьюирование руководителей подразделений предприятий (организаций), организация специальных наблюдений;
- изучение отечественного и зарубежного опыта решения проблем по теме индивидуального задания;
- разработка и реализация мер по мониторингу различных сторон деятельности организации.

В случае, когда студент проходит производственную практику в небольшой организации, необходимо компенсировать нехватку информационных материалов глубиной проработки отдельных аспектов деятельности предприятия (организации).

Этап 4.Систематизация полученной информации

Систематизация информации заключается в ее анализе, группировке и распределении по структуре отчета по практике. В процессе систематизации информации студент определяет место собранных и обработанных материалов в отчете по практике.

На заключительном этапе практики студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность, оформить отчет и дневник по практике.

Примерный тематический план практики по профилю профессиональной деятельности

- 1) Общая характеристика предприятия – объекта исследования.
- 2) Организационная структура управления.
- 3) Управление производством, продвижением, сбытом.
- 4) Информационная система управления.
- 5) Финансово-экономические показатели деятельности предприятия.
- 6) Маркетинговая деятельность предприятия.

7) Проектная деятельность предприятия и т.д.

Далее раскрывается примерный порядок подготовки разделов тематического плана производственной практики.

Общая характеристика предприятия. Студент должен собрать информацию и уточнить:

- цели и задачи деятельности предприятия;
- масштаб деятельности предприятия;
- характер производственной кооперации, систему снабжения и сбыта;
- степень механизации и автоматизации производства и процессов управления;
- производственную структуру предприятия (технологический аспект);
- выпускаемую продукцию, оказываемые услуги;
- стратегию и тактику управления предприятием;
- уровень организационной культуры.

Организационная структура управления. По данному разделу студент должен изучить:

- организационную структуру управления деятельностью предприятия с учетом его организационно-правовой формы;
- характер организационных отношений между структурными подразделениями;
- компоненты организационной структуры; линейные подразделения (управление основным производством), функциональные структурные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие структурные подразделения;
- методы, применяемые на предприятии для совершенствования организационных структур управления на каждом уровне;
- структуру и функции аппарата управления предприятия;
- регламентацию деятельности структурных подразделений; их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями;
- эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования.

Отчет по этому разделу студент должен дополнить схемами организационных структур управления предприятия, его структурных подразделений (отдела, цеха и т.д.), на базе которых проходит производственная практика.

Управление производством и сбытом продукции. Данный раздел предполагает изучение:

- процесса планирования и организации производства продукции;
- календарного планирования и диспетчеризации производства;
- процесса управления продажами, сбытом продукции на разных рынках.

Студенту необходимо:

- ознакомиться с организацией планирования производства, учета и анализа выпущенной продукции, методикой разработки планов, прогнозов, производственных программ в целом по предприятию или какому-либо базовому производственному подразделению;
- изучить процесс планирования объемов выпуска продукции и разработки соответствующих программ маркетинга, обосновать необходимость их использования на данном предприятии;
- проанализировать методы и приемы, используемые при продвижении продукции с учетом потребностей рынка, имеющихся финансовых и других ресурсов;
- изучить систему показателей, характеризующих производственную деятельность, а также научиться использовать их в процессе принятия управленческих решений;
- дать оценку организации управления производственно-сбытовой деятельностью предприятия.

Информационная система управления. По данному разделу студенты должны изучить:

- коммуникации между подразделениями предприятия;
- коммуникации между предприятием (организацией) и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.);
- информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации);
- средства передачи преобразования информации;
- организацию делопроизводства;
- пути устранения недостатков коммуникационного процесса.

Финансово-экономические показатели деятельности предприятия

Поэтому разделу студенту необходимо:

- приобрести навыки анализа баланса доходов и расходов предприятия;
- изучить механизм формирования, распределения и использования прибыли, а также резервы увеличения прибыли и рентабельности;
- осуществить оценку финансового положения предприятия, определить его основные финансовые проблемы.

Управление маркетингом. Студент должен отразить в отчете:

- организацию службы маркетинга;
- товарную и ассортиментную политику предприятия;
- систему сбыта и продвижения продукции на предприятии (планирование товародвижения, выбор и оценка каналов сбыта, формы организации торговли);
- стратегию и тактику предприятия в области рекламы и ее эффективность;
- ценовую политику и конкуренцию.

Проектная деятельность предприятия. В этом разделе студент должен осветить следующие вопросы:

- виды проектов, реализуемых на предприятии;
- этапы работы над проектами;
- особенности деятельности персонала на различных этапах разработки и реализации проекта;
- организация системы взаимодействия подразделений в процессе работы над проектом;
- методы управления проектом, используемые на предприятии.

4 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Отчетными документами по прохождению практики студентом являются *отчет* и *дневник* студента по практике.

Для оформления отчета обучающемуся выделяется (как правило) *3 календарных дня* в конце практики.

Отчет оформляется в соответствии с Образовательным стандартом 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 проверяет отчет, оценивает данную работу и выставляет в дневнике оценку за практику. После утверждения 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).

Все документы необходимо проверять на наличие орфографических и грамматических ошибок.

Итоговая оценка по практике выставляется руководителем по практике от университета после публичной защиты отчета по практике перед комиссией. При выставлении итоговой оценки также учитывается полнота содержания отчета и качества выполнения работы, отзыва руководителя практики от организации, а также соответствия программе практики и качества выполнения индивидуального задания.

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

4.1 Требования к заполнению дневника

Во время прохождения практики студент обязан вести дневник по практике, который является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение практики студентом.

Порядок заполнения дневника

На титульном листе указывается вид и тип практики:

Дневник

по производственной практике:

практике по профилю профессиональной деятельности

На оборотной стороне титульного листа дневника указана инструкция по заполнению дневника, ознакомившись с которой, студент ставит подпись.

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

В таблице «Рабочий график (план) проведения практики» указывается, в каком отделе, структурном подразделении в течение какого времени занимался студент. В столбец «Подразделение, рабочее место» могут быть вписаны такие фразы: «Отдел (наименование)», «Библиотека, подготовка отчета». В столбце «Недели» ставится знак «х» (умножения) на пересечении недели и работы, соответствующих друг другу. При условии прохождения практики на базе университета указывается кафедра университета. Количество недель приводится согласно рабочему учебному плану. В конце раздела 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:

- какая работа была произведена по сбору материалов к практике;
- какие этапы проектирования были проведены, какие модели построены и т. п.

В разделе 3 «Содержание работ практики» указывается краткое содержание работы студента в течение практики в соответствии с графиком прохождения практики. Рекомендуются в первый день практики составить рабочий график (план) прохождения практики совместно с руководителем практики от организации и работать согласно утвержденному плану. Записи в разделе производятся с периодичностью смены вида деятельности, но не реже двух раз в неделю. В столбце «Подпись руководителя практики» ставится подпись руководителя практики от профильной организации. Сроки практики должны быть полностью отражены в данном разделе (с учетом того, что режим рабочего времени предусматривает продолжительность шестидневной рабочей недели (включая субботу)).

Раздел 4 «Отметки о прохождении инструктажа» заполняется руководителем практики от профильной организации, проводившим инструктаж обучающимся перед началом практики. В каждой строке о проведении определенного вида инструктажа руководитель практики от профильной организации ставит подпись, а студент указывает дату проведения инструктажа и визирует подписью егохождение. Внизу таблицы ставится печать организации.

Раздел 5 «Оценка работы обучающегося» заполняется руководителем практики от профильной организации и заверяется подписью и печатью организации.

Пункт «а» является обязательным к заполнению. Здесь дается заключение о работе обучающегося в период практики, характеризуются приобретенные технические навыки, личная активность, дисциплина. Отмечается участие обучающегося в производственных мероприятиях, оценивается уровень, оперативность и качество выполнения 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 предприятия.

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 (рецензирования) отчета по практике выставляет итоговую оценку за практику.

Требования к оформлению дневника:

дневник распечатывается или как документ (в формате А4), или как брошюра (в формате А5) 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» по периодам);

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

– если прохождение практики предусмотрено на кафедре университета, соответствующие разделы дневника заполняются и подписываются руководителем практики от университета.

Пример

Дата	Подразделение, рабочее место	Краткое содержание проделанной работы	Подпись руководителя практики
17.06.2024	Отдел кадров	Ознакомление с нормативными и локальными документами организации.	
18.06.2024	Отдел по ОТ и ТБ	Прохождение инструктажа по ОТ и ТБ.	
С 19.06.2024 по 22.06.2024	Администрация	Ознакомление с организационной структурой и ПВТР организации.	

4.2 Требования к оформлению отчета

По окончании практики студент составляет письменный отчет. Отчет по практике является одним из основных документов, по которому оценивается качество прохождения практики каждым студентом.

При составлении отчета необходимо руководствоваться программой практики и полностью отразить в нем выполнение индивидуального задания. Наиболее подробно должны быть изложены собственные исследования студента с обоснованием их практической ценности.

Отчет студента должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Объем отчета – 15–25 страниц (без приложений) машинописного текста с приложением таблиц, схем, документов, форм и других материалов, отчет должен быть скреплен. В отчете важно формулировать свои выводы и комментарии.

Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать результаты его деятельности в период прохождения практики.

Основные требования к отчету:

– четкое и грамотное построение в соответствии с требованиями образовательного стандарта вуза;

- логическая взаимосвязь разделов отчета;
- краткость и конкретность изложения материала;
- наличие ссылок на использованные литературные источники.

Структура отчета по практике включает следующие *обязательные* элементы:

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

Титульный лист

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

Индивидуальное задание

Индивидуальное задание на практику оформляется в стандартной, утвержденной в университете, форме.

Индивидуальное задание на практику должно содержать следующие разделы: тема практики, цель 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 помогает определить руководитель практики от университета.

В бланке индивидуального задания должна быть указана 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.

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.

Введение

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

Во введении дается обоснование выбранной темы, формулируются цели и задачи практики, которые студент ставит и решает в ходе прохождения практики, приводятся сведения о месте прохождения практики, профиле деятельности организации, виде выпускаемой продукции.

Основная часть

Основная часть отчета представляет собой текстовый документ, включающий соответствующие разделы в соответствии с поставленными во введении задачами. Изложение материала должно быть последовательным, с использованием различных источников. Основная часть отчета включает: материалы практики, изложенные детально в разделах, подразделах, пунктах и подпунктах. В основной части отчета раскрываются выполненные задания в соответствии с темой практики:

а) дается краткая характеристика исследуемого объекта и краткий анализ его основной деятельности;

б) излагаются основные методы и приемы, используемые студентами в целях проведения обследования профильной организации в целом и работы отдельных подразделений и служб;

в) анализируются все собранные в ходе исследования материалы с приложением таблиц, схем, графиков, диаграмм и т. п.

Заключение

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

В заключении приводятся общие выводы по итогам практики, а также краткое описание проделанной в процессе прохождения практики работы. Дается краткая характеристика выявленных в ходе практики проблем профильной организации в исследуемой области.

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 настоящем отчете применяют следующие термины с соответствующими определениями».

Затем приводят перечень сокращений и условных обозначений, который начинают со слов: «В настоящем отчете 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 использованных 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 использованных источников включаются лишь те источники, на которые есть ссылки по тексту работы. Список формируется в порядке упоминания источников в тексте работы. При отсылке к источнику в тексте работы после упоминания о нем проставляется номер в квадратных скобках, под которым он значится в списке источников. Источники в списке нумеруют в порядке их упоминания в тексте работы арабскими цифрами с точкой и печатают с абзацного отступа.

Приложения

В приложениях могут быть приведены примеры нормативных и первичных документов (входные и выходные формы и бланки или реальные заполненные документы); информация об объекте исследования (структура предприятия, положения о видах деятельности, лицензии, фрагменты громоздких таблиц, различные справочные материалы и т. д.).

На все 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, Ы, Ь.

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.

Пример

Приложение Б (обязательное)

Заявление о государственной регистрации
юридического лица при создании предприятия

Отчет о прохождении практики должен быть в надлежащем порядке пронумерован и прошит (скреплен).

Отчет студента должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Объем отчета – 15–25 страниц (без приложений) машинописного текста с приложением таблиц, схем, документов, форм и других материалов, отчет должен быть скреплен. В отчете важно формулировать свои выводы и комментарии.

Оформление текста работы

Форматирование:

- размер А4;
- поля: левое – 30 мм; правое – 15 мм; верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм;
- красная строка – 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: TimesNewRoman;
- размер 14 пт.

Заголовки:

– «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);

– 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;

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

– заголовки разных уровней должны отличаться по оформлению:

- 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.

Иллюстрации

Иллюстрации (фотографии, схемы, чертежи, графики и пр.) помещаются в работе для наглядного пояснения текста. При оформлении иллюстраций в виде чертежей и схем следует придерживаться требований соответствующих государственных стандартов. Иллюстрации, на которых изображаются графики (диаграммы), должны быть выполнены в соответствии с Рекомендациями Единой системы конструкторской документации Р 50-77.

В тексте работы все иллюстрации именуются рисунками. Рисунки нумеруются в пределах раздела (приложения) арабскими цифрами, например, «Рисунок 1.2» (второй рисунок первого раздела); «Рисунок В.3» (третий рисунок приложения В).

Рисунок должен иметь тематическое название, а также может иметь пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «рисунок», его номер и тематическое наименование

помещают ниже изображения и пояснительных данных симметрично иллюстрации. Сам рисунок располагается по центру страницы без абзацного отступа. Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через одинарный междустрочный интервал.

При заимствовании рисунков из открытых источников ссылка на источник указывается в квадратных скобках в основном тексте работы при его упоминании (пример: *на рисунке 1.1 [4] изображено...*).

На все рисунки должны быть ссылки в тексте работы (пример: *на рисунке 1.1 изображено...*). Рисунки должны размещаться сразу после ссылки или на следующем листе (странице).

Название рисунка снизу по центру листа в формате: Рисунок 1.1 – Название (первая цифра – номер раздела, вторая – порядковый номер рисунка внутри раздела); Рисунок В.1 (первый рисунок приложения В).

Пример:

Организационная структура управления предприятием представлена на рисунке 2.3.

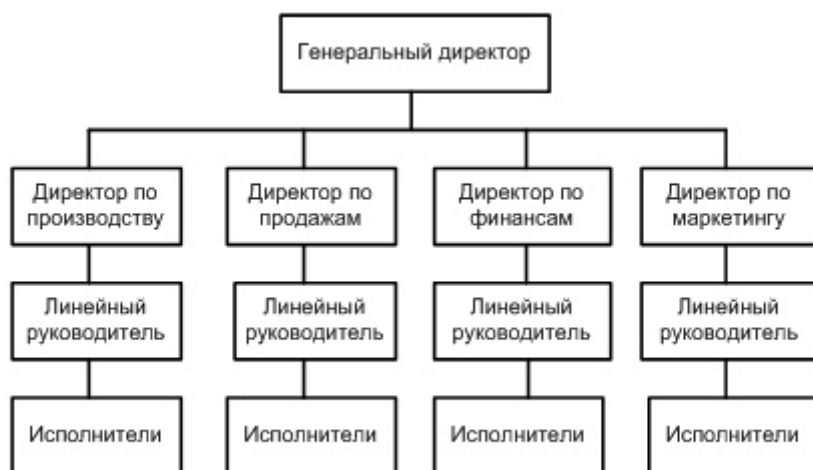


Рисунок 2.3 – Организационная структура управления ОАО «НПФ «Луч»

Раздел, подраздел или пункт нельзя заканчивать рисунком (таблицей и перечислением).

Таблицы:

– перед самой таблицей в абзаце перед ней необходимо сделать ссылку: *в таблице 2.1 [1] содержится...*;

– если данные заимствованы, то в основном тексте указывается ссылка на источник;

– наименование таблицы указывается перед ней (выравнивание по левому краю):

Таблица 1.1 – Название;

– точка после порядкового номера и в конце названия не ставится;

– допускается использование шрифта на размер меньше, чем основной текст, междустрочный интервал – одинарный;

– при переносе таблицы на следующую страницу «шапка» таблицы повторяется, а справа перед таблицей помещаются слова «Продолжение таблицы 2.4» либо «Окончание таблицы 2.4». Название таблицы не повторяется.

Пример

В таблице 1.1 представлен журнал регистрации личных карточек работников организации.

Таблица 1.1 – Журнал регистрации личных карточек работников организации

№п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Дата и номер приказа о приеме на работу	Дата и номер приказа об увольнении	Примечание
1	2	3	4	5	6
...					
121	11.01.2021	Рогов Р.Р.	11.01.2021 №65-к		
122	12.01.2021	Захаров И.М.	12.01.2021 № 66-к	27.01.2022 №13-к	
...					

Требования к оформлению текста

По всему тексту необходимо убрать *режим автоматических переносов*.

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* формы первого и второго лица местоимений единственного числа.

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

Оформление списка использованных источников

В список источников включаются лишь те источники, на которые есть ссылки по тексту работы. Список формируется в порядке упоминания источников в тексте работы. При отсылке к источнику в тексте работы после упоминания о нем проставляется номер в квадратных скобках, под которым он значится в списке источников.

В таблице 4.1 приведены требования к оформлению элементов библиографического описания источников. Необходимо строго придерживаться изложенных требований.

Краткая схема библиографического описания (описание состоит из обязательных элементов) схематично может быть представлена так:

Заголовок описания. Основное заглавие : сведения, относящиеся к заглавию / Сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Место издания, дата издания. – Объем.

Таблица 4.1 – Обязательные элементы библиографического описания

Структурный элемент	Требования к оформлению	Пример
Заголовок описания	Заголовок применяют при составлении записи на произведение одного, двух, трех авторов. Заголовок описания может включать имя лица (имя лица – условно применяемое понятие, включающее фамилию, инициалы или имя и отчество, псевдоним, личное имя или прозвище в качестве фамилии), наименование организации, унифицированное заглавие	Кириллов, В. И.

Структурный элемент	Требования к оформлению	Пример
	произведения, обозначение документа, географическое название, иные сведения	
Основное заглавие	Основным заглавием является заглавие книги или статьи, а сведением, относящимся к заглавию, – пояснение жанра, типа издания, например, сборник статей, учебное пособие и т. п. Если книга или статья размещена в электронной библиотечной системе или в сети Интернет далее в квадратных скобках указывается [Электронный ресурс]	Логика : учеб. пособие Логика [Электронный ресурс] : учеб. пособие
Сведения об ответственности	Это сведения о соавторах, переводчиках, редакторах и/или о той организации, которая принимает на себя ответственность за данную публикацию. Первым сведениям об ответственности предшествует знак <i>косая черта (слеш) (/)</i> . Имя и отчество автора(ов) указываются вначале, затем указывается фамилия. Последующие группы сведений отделяют друг от друга знаком «точка с запятой». Однородные сведения внутри группы отделяют запятыми	<i>Для книги одного автора:</i> / В. И. Кириллов. – / В. И. Кириллов ; Моск. гос. юрид. академия. –
	При переходе к следующему элементу библиографического списка ставятся знаки «точка» и «тире»	/ В. И. Кириллов, А. П. Садохин, И. В. Петрова. –
Сведения об издании	Сведения об издании включают качественную и количественную характеристику документа. Сведения об издании отделяются от следующего библиографического элемента знаками «точка» и «тире»	– 2-е изд., перераб. и доп. –
Место издания, дата издания	Место издания – наименование города. Москва, Санкт-Петербург, Ростов-на-Дону сокращаются (М., СПб., Ростов н/Д), все остальные города пишутся полностью (Новосибирск, Киев). После наименования города ставится знак «двоеточие», затем пробел и указывается название издательства. После запятой приводится год издания. Место издания и дата издания отделяются от следующего библиографического элемента знаками «точка» и «тире»	М. : Проспект, 2009.
Объем	Объем – это количество страниц или диапазон страниц, на которых опубликована статья в журнале или сборнике. После указания объема ставится точка	233 с.
Источник	Если указывается учебник или статья, размещенные в электронной библиотечной системе или сети Интернет, в конце указываются URL, ссылка и дата обращения в круглых скобках	URL: https://biblioteka-online.ru/viewer/logika-431777# (дата обращения: 18.01.2020)

Структурный элемент	Требования к оформлению	Пример
Пример: Кириллов, В. И. Логика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. И. Кириллов ; Моск. гос. юрид. академия. – 6-е изд., перераб. и доп. – М. : Проспект, 2009. – 233 с. – URL: https://biblio-online.ru/viewer/logika-431777# (дата обращения: 12.01.2020).		

Примеры оформления библиографических записей

Нормативный правовой акт из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»

О предоставлении государственных гарантий субъектов Российской Федерации и муниципальных гарантий по кредитам либо облигационным займам [Электронный ресурс] : Постановление Правительства РФ от 30 декабря 2012 г. № 1487. – Режим доступа: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Ресурс удаленного доступа (из сети Интернет)

Текущие показатели состояния Российского валютного рынка [Электронный ресурс] // Сайт Московской межбанковской валютной биржи. – URL: <https://www.moex.com/ru/markets/currency/> (дата обращения: 16.01.2019).

Статья из научного журнала (одного автора)

Ефимов, А. А. Организация фирмы-посредника по оказанию услуг на рынке программных продуктов / А. А. Ефимов // Вестник ИНЖЭКОНа. – Сер. Экономика. – 2010. – Вып. 3(38). – С. 383–387.

Книга одного автора

Афонасова, М. А. Бизнес-планирование : учеб. пособие / М. А. Афонасова. – Томск : Томск. гос. ун-т систем упр. и радиоэлектроники, 2012. – 108 с.

Книга двух авторов

Рохмистров, М. С. Социология предпринимательства [Электронный ресурс] : учеб. пособие для академического бакалавриата / М. С. Рохмистров, С. Н. Рохмистров. – М. : Юрайт, 2018. – 245 с. – URL: <https://biblio-online.ru/viewer/sociologiya-predprinimatelstva-441531#> (дата обращения: 18.01.2024).

Книга более трех авторов

Боброва, О. С. Основы бизнеса [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров [и др.]. – М. : Юрайт, 2019. – 330 с. – URL: <https://biblio-online.ru/viewer/osnovy-biznesa-433141#> (дата обращения: 01.02.2024).

Оформление перечислений

Особенностью отчетов по практикам является наличие большого количества перечислений, классификаций, основных понятий. Необходимо обращать внимание на их грамотное оформление.

Перечисление может быть нумерованным либо маркированным. *Нумерованный список* применяется в обязательном порядке, если в обобщающей части содержится *количественное числительное* (в примере это слово «три»).

Пример

Выделяют три уровня представления информации:

- 1) физическое;
- 2) концептуальное;
- 3) внешнее.

В тексте работы могут использоваться списки перечислений: нумерованные и маркированные.

При необходимости ссылки в тексте работы на одно из перечислений либо для более подробной детализации следует сначала использовать арабские цифры, после которых ставится точка, затем строчные буквы русского алфавита, начиная с «а» (за исключением букв «ё», «з», «й», «о», «ч», «ъ», «ы», «ь»), после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Перед каждой позицией маркированного перечисления следует ставить маркер (например, тире (–), точка (•), квадрат (■)).

Выбранный знак должен быть одинаковым по всей работе. Все элементы перечисления в целом должны грамматически подчиняться *вводному (обобщающему)* предложению, которое предшествует перечислению.

Пример

Информатика включает в себя следующие дисциплины:

- математическую логику;
- комбинаторику;
- теорию графов и т. д.

Вводное предложение (обобщающая часть предложения) при перечислении не должно заканчиваться словами «что», «на», «для», «в», «как», «при», «чтобы».

Неправильно	Правильно
Комплекс недвижимости подразделяется на: – данные адресного плана; – данные дежурного плана; – реестр объектов социальной инфраструктуры.	Комплекс недвижимости содержит следующие данные: – данные адресного плана; – данные дежурного плана; – реестр объектов социальной инфраструктуры.

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>).

5 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Аттестация по итогам практики для студентов осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва и оценки руководителя практики от профильной организации, и 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 публичной защиты отчета по практике с учетом полноты содержания отчета и качества выполнения работы, отзыва руководителя практики от профильной организации, 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 выпускника 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 объем выполнения программы практики, соответствие содержанию практики, правильность оформления 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

– Достигнуты все основные цели и задачи, поставленные в ходе практики; – студент выполнил план практики и все необходимые задания; – студент творчески подошел к выполнению заданий; – студент предоставил полную отчетную документацию по данным заданиям, не имеет замечаний по их выполнению; – руководитель практики от профильной организации оценил практическую деятельность студента на «отлично»; – студент сдал вовремя дневник с отчетной документацией по практике	«Отлично»
– 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 профильной организации оценил практическую деятельность студента на «хорошо»; – студент не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике	«Хорошо»
– 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; – студент не вовремя вышел на практику; – руководитель практики от профильной организации оценил практическую деятельность студента на «удовлетворительно»;	«Удовлетворительно»

– студент не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике	
– 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 профильной организации оценил практическую деятельность студента на «неудовлетворительно»; – студент не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике	«Неудовлетворительно»

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

Форма проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) 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 места 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 относительно рекомендованных условий и видов труда.

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

Для определения условий проведения практики обучающемуся из числа 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.

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

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

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая. 30 ноября 1994г. № 51-ФЗ (в ред. от 30.08.2018) [Электронный ресурс]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/ (дата обращения: 22.10.2024).
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 30.04.2021) [Электронный ресурс]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения: 22.10.2024).
3. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.gks.ru> (дата обращения: 22.10.2024).
4. Рубчинский, А.А. Методы и модели принятия управленческих решений [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / А.А. Рубчинский. – М. : Юрайт, 2022. – 526 с. // Образовательная платформа «Юрайт» : сайт. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/489291> (дата обращения: 22.10.2024).
5. Морозова, О.А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении [Электронный ресурс]: учеб. пособие для вузов / О.А. Морозова, В.В. Лосева, Л.И. Иванова.–2-изд., испр. и доп.–М. : Юрайт, 2022.–142с. // Образовательная платформа «Юрайт» : сайт. –URL: <https://www.urait.ru/bcode/493854> (дата обращения: 22.10.2024).
6. О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.2007 № 209-ФЗ (ред. от 28.11.2018). – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_52144/ (дата обращения: 22.10.2024).
7. Управление проектами [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов/ А.И.Балашов, Е.М.Рогова, М.В.Тихонова, Е.А.Ткаченко ; под общ. ред. Е.М.Роговой. – М. : Юрайт, 2022. – 383с. // Образовательная платформа «Юрайт» : сайт. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/468486> (дата обращения: 22.10.2024).
8. Трудовое право [Электронный ресурс] : учебник для вузов / В. Л. Гейхман [и др.]; под ред. В.Л. Гейхмана. – 3-изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2022. –432с. // Образовательная платформа «Юрайт» : сайт.–URL: <https://www.urait.ru/bcode/487577> (дата обращения: 22.10.2024).
9. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / И.Н.Кузнецов. – 2-изд.–М. : Юрайт, 2022. – 393с. // Образовательная платформа «Юрайт» : сайт.– URL: <https://www.urait.ru/bcode/489305> (дата обращения: 22.10.2024).
10. Образовательный стандарт ТУСУР 02-2021. Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления. Приказ ректора от 25.11.2021 № 1100 [Электронный ресурс].–URL: <https://regulations.tusur.ru/documents/71> (дата обращения: 22.10.2024).