

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Томский государственный университет
систем управления и радиоэлектроники

Н.В. Шимко

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА.
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

**Методические указания
для студентов направления подготовки 38.04.01 «Экономика»,
профиль «Экономика и управление финансами предприятия»
(уровень магистратуры)**

**Томск
2021**

УДК 005.591.6:33(075.8)

ББК 65

Ш 614

Рецензенты:

Пудкова В. В., директор отдела "Офис инновационных проектов и коммерциализации разработок" Инновационного управления

Департамента науки и инноваций ТУСУР, канд. экон. наук;

Васильковская Н. Б., доцент кафедры экономики ТУСУР, канд. экон. наук

Шимко, Наталья Валерьевна

Ш 614 Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков: методические указания для студентов направления подготовки 38.04.01 «Экономика», профиль «Экономика и управление финансами предприятия» (уровень магистратуры) / Н. В. Шимко. – Томск : ТУСУР, 2021. – 37 с.

Методические указания разработаны в соответствии с действующим Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» профиль «Экономика и управление финансами предприятия» (уровень магистратуры).

В методических указаниях даны цели и задачи учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков магистрантов, положения о практике, ее программа, а также методические указания по проведению и организации практики, требования к отчетной документации.

Одобрено на заседании каф. Экономики, протокол № 4 от 15.04.2021

УДК 005.591.6:33(075.8)

ББК 65

© Шимко Н. В., 2021

© Томск. гос.ун-т систем упр. и радиоэлектроники, 2021

Содержание

Введение.....	4
1 Общие положения.....	5
1.1 Цели и задачи учебной практики.....	6
2 Организация и порядок прохождения практики.....	7
2.1 Требования к результатам практики.....	7
2.2 Порядок прохождения практики.....	7
3 Содержание практики.....	12
3.1 Этапы учебной практики.....	12
3.2 Содержание учебной практики.....	13
3.2.1 Основные понятия.....	14
3.2.1 Подготовка заявки на грант.....	17
4 Формы отчетности по практике.....	21
4.1 Дневник студента по практике.....	21
4.2 Оформление отчета.....	24
5 Подведение итогов практики.....	27
6 Требования по проведению практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	29
Список используемых источников.....	30
Приложение А Титульный лист отчета по учебной практике.....	32
Приложение Б Индивидуальное задание.....	33
Приложение В Список грантодателей, сайтов для соискателей грантов.....	36
Приложение Г Примерное содержание отчета по учебной практики.....	37

Введение

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

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» [1];

Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (регистрационный № 47415);

Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 (регистрационный № 40168) [7];

Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ТУСУРе, от 28.12.2019 (утверждено приказом ректора ТУСУР 28.12.2019 № 1154);

Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) и основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО) – магистратура по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика», профиль «Экономика и управление финансами предприятия» [8].

Приказа Минобрнауки РФ от 30.03.2015 № 321 Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (уровень магистратуры) [8].

Указания предназначены для методического обеспечения процедуры организации и прохождения учебной практики студентами ФДО, обучающимися по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика», профиль «Экономика и управление финансами предприятия» (уровень магистратуры).

В данных методических указаниях:

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

– представлена информация для обучающихся и руководителей практики о требованиях к составлению индивидуального задания на практику, представление отчета по практике на выпускающую (профилирующую) кафедру.

Учебная практика представляет собой вид учебных занятий, направленных на профессиональную ориентацию обучающихся, получение первичных навыков проектно-экономической, аналитической, научно-исследовательской деятельности, заявленных в ОПОП ВО.

1 Общие положения

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на получение навыков проектно-экономической деятельности.

Студенты магистратуры должны пройти учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков для поиска и интерпретации информации с целью её использования в процессе принятия экономических решений, повышающих эффективность деятельности конкурентных экономических субъектов.

Место практики в структуре образовательной программы. Практика, согласно ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика», профиль «Экономика и управление финансами предприятия» (уровень магистратуры), входит в Блок 2 «Практики», вариативная часть, ФГОС ВО по данному направлению подготовки и является обязательным этапом в процессе освоения обучающимися образовательной программы.

Способ проведения практики: стационарная (проводимая в ТУСУР либо в организации, расположенной на территории г. Томска) или 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 ОПОП ВО.

Согласно требованиям ФГОС ВО, практика может проводиться в сторонних организациях, отвечающих требованиям ОПОП ВО магистратуры, а также в структурных подразделениях университета, обладающих кадровым и научно-техническим потенциалом.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует направлению подготовки и требованиям к содержанию практики.

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

Основной формой прохождения практики является непосредственное участие обучающегося в изучении структуры фондо-грантовой поддержки как источника финансирования лично-ориентированного образования.

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и в академических часах. Для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика и управление финансами предприятия» (уровень магистратуры) с применением дистанционных образовательных технологий, практика проходит в соответствии со сроками, указанными в рабочем учебном плане и календарном учебном графике.

Общая трудоемкость практики – 108 часов, объем – 3 зачетных единицы (ЗЕ), продолжительность – 2 недели.

Место прохождения практики. Базами практики могут являться профильные организации и предприятия различных отраслей, сфер и форм собственности, академические и ведомственные научно-исследовательские организации, органы государственной и муниципальной власти, деятельность которых соответствует направлению подготовки и видам профессиональной деятельности, указанным в ОПОП ВО, учреждениях системы высшего и среднего профессионального образования, системы дополнительного образования, в структурных подразделениях университета по

направлению подготовки под руководством руководителей практики от университета (кафедры).

Список баз практики:

– практика проходит на кафедре экономики ТУСУР, обладающей необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом;

– обучающиеся вправе предложить прохождение практики в иной профильной организации по согласованию с кафедрой.

Виды отчетности о прохождении практики. По окончании практики студентом составляется отчет и заполняется дневник студента по практике.

1.1 Цели и задачи учебной практики

Целями учебной практики являются:

– закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин, предусмотренных учебным планом, и приобретение первичных профессиональных умений и навыков самостоятельного исследования и принятия организационно-управленческих решений.

Задачи учебной практики магистратуры:

– сформировать и расширить у студентов представления, связанные со спецификой работы фондов и организаций различных форм собственности, деятельностью органов государственной и муниципальной власти, научно-исследовательских организаций по поддержке учебной и научной деятельности студентов, молодых ученых, а также поддержки социально значимых и предпринимательских проектов (соответствующих приоритетным направлениям развития экономики страны, региона);

– познакомить студентов с учебной и научной деятельностью ТУСУР;

– познакомить студентов с образовательными программами, стипендиями, грантами ведущих российских и зарубежных вузов, фондов и организаций, которые реализуются в ТУСУР;

– сформировать комплекс необходимых навыков поиска первичной информации о проводимых на территории региона, страны и за рубежом конкурсах на соискание грантов как дополнительного источника финансирования и проектирования личностно-ориентированного образования;

– приобретение навыков по определению конкурсных условий для грантосоискателей и требований, предъявляемых к заявкам;

– сформировать комплекс необходимых навыков для успешной личностно-ориентированной учебной и научной деятельности студентов;

– составить отчет об учебной практике.

2 Организация и порядок прохождения практики

2.1 Требования к результатам практики

В результате прохождения учебной практики студент должен обладать следующими компетенциями:

рекомендуемыми общими профессиональными компетенциями:

– способностью принимать организационно-управленческие решения (ОПК-3);

специальными профессиональными компетенциями:

– способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой (ПК-3).

В результате прохождения практики студент магистратуры должен освоить области и сферы профессиональной деятельности согласно заявленным в рабочем учебном плане профессиональным стандартам.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

– **знать** правовой статус гранта по законодательству Российской Федерации; фонды и организации, осуществляющие грантовую поддержку; критерии отбора грантосоискателей; программы, стипендии, гранты в области образования и науки с ведущими российскими и зарубежными вузами и фондами, которые реализуются в ТУСУРе; как проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой, обрабатывать полученные результаты исследования;

– **уметь** самостоятельно проводить исследования в соответствии с разработанной программой; систематизировать, обобщать и оценивать результаты; выявлять перспективные направления для индивидуального обучения или предпринимательской деятельности, составлять программу исследований с целью получения финансовой поддержки со стороны фондов и организаций; разработать индивидуальный проект/заявку на получение гранта, финансовой поддержки; принимать организационно-управленческие решения по выбору фондов и организаций для финансовой поддержки;

– **владеть** навыками самостоятельной, творческой работы; навыками поиска фондов и организаций и самостоятельного исследования в соответствии с разработанной программой по финансированию учебной, научной, исследовательской, предпринимательской деятельности; навыками поиска и самостоятельного исследования в соответствии с разработанной программой материалов и информации для подготовки заявки на грант для решения поставленной проблемы; навыками использования информации об учебной, научной и исследовательской деятельности в вузе; навыками разработки индивидуального проекта/заявки на получение гранта, финансовой поддержки; навыками принятия организационно-управленческих решений по выбору фондов и организаций для участия в конкурсе индивидуального проекта/заявки.

2.2 Порядок прохождения практики

Процесс прохождения практики направлен на поэтапное формирование и закрепление компетенций.

К практике допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план обучения соответствующего этапа.

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 ОПОП 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 от университета (кафедры) назначается из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета. При условии, что практика проходит в профильной организации или структурном подразделении сторонней организации, назначается руководитель практики из числа работников профильной организации.

Руководитель практики от университета (кафедры) 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 ОПОП ВО;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые 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 направления 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 обучающихся 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.

Общее руководство практикой в профильной организации возлагается на одного из руководящих или высококвалифицированных работников.

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 и направление (при необходимости));
- получает у руководителя практики от университета (кафедры) 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 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 и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 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 выслать на кафедру или разместить в электронном курсе электронные копии заявления на прохождение практики и 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. Если организация (предприятие) в явном виде не является профильной организацией, то в договоре помимо наименования организации необходимо указать структурное подразделение (отдел), в котором обучающийся будет проходить практику.

На первой странице договора на прохождение практики указываются:

- наименование профильной организации. Если практика проходит в филиале организации, это необходимо указать в договоре. Если практика проходит в непрофильной организации, помимо наименования организации необходимо указать наименование структурного подразделения (отдела);

- должность, фамилию, имя и отчество (полностью) руководителя организации;

- документ, на основании которого действует организация (устав, положение и др.).

На второй странице договора указываются:

- фамилия, имя, отчество и должность руководителя практики от профильной организации. Данный пункт может быть заполнен обучающимся во время прибытия на практику;

- срок действия договора согласно приказу на практику;

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

- местонахождение организации;

- Ф.И.О. руководителя организации;

- подпись руководителя организации;

- печать организации.

На третьей странице заполняется календарный график прохождения практики, в котором обязательно указываются вид и тип практики, сроки практики согласно рабочему календарному учебному графику (включая субботу). График визируется руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации. График заверяется, с одной стороны, подписью проректора по учебной работе университета и печатью университета, с другой стороны, подписью руководителя профильной организации и печатью организации.

При прохождении практики на кафедре (в структурном подразделении) университета обучающемуся необходимо за 15 рабочих дней до начала практики выслать на кафедру или разместить в электронном курсе электронную копию заявления по практике.

Бланк заявления на прохождение практики размещен в электронном курсе.

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

Обучающемуся перед началом практики необходимо получить 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.

В первый день практики обучающийся должен:

- явиться к руководителю практики от профильной организации, имея при себе рабочую программу практики, задание на практику, дневник, и получить указания о конкретном месте практики;

- пройти инструктаж по технике безопасности и охране труда, ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка (ПВТР);

- на протяжении практики регулярно вести дневник и предъявлять его руководителю практики от профильной организации для проверки и визирования, выполнить программу практики и индивидуальное задание.

По завершении практики обучающемуся надлежит:

- за 3 календарных дня до окончания практики подготовить отчет по практике и предъявить руководителю практики от профильной организации для проверки;

- в течение 5 рабочих дней после окончания практики предоставить для проверки руководителю практики от университета отчет по практике и заполненный дневник с необходимыми подписями и печатями.

Студенты должны передать на проверку руководителю практики от университета отчет и дневник по практике (по согласованию с руководителем разместить в электронном курсе). После получения итоговой оценки обучающемуся необходимо загрузить итоговый вариант отчета и дневника в электронный курс для оформления портфолио студента. Максимальный размер файла с отчетом по практике – 10 Мб. Для уменьшения размера pdf-файлов можно воспользоваться онлайн-сервисами, например, <https://pdf.io/ru/compress/>.

Документы должны содержать подписи руководителя практики от профильной организации, заверенные синей печатью организации, и руководителя практики от университета.

Бумажные экземпляры отчета, дневника по практике, оригинала договора и заявления отправляются почтовым отправлением на адрес кафедры или предоставляются студентом руководителю практики от университета (кафедры) по приезду в университет.

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

3 Содержание практики

Конкретные сроки начала и окончания учебной практики определяются согласно *рабочему учебному плану* направления подготовки и утверждаются приказом по университету.

Методические указания и необходимые бланки для заполнения размещаются в электронном курсе дисциплины. Студенту рекомендуется изучить методические указания по организации практики 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 (кафедры) в течение всего срока прохождения практики электронном курсе дисциплины.

3.1 Этапы учебной практики

Учебная практика проходит в три этапа: подготовительный, основной, завершающий.

Подготовительный этап

На подготовительном этапе студент:

Подготовительный 3.1.1

– получает от руководителя практики от кафедры материалы учебно-методического обеспечения практики и согласовывает индивидуальное задание на практику. Руководитель практики от предприятия совместно с обучающимся составляет план прохождения практики с учетом целей, задач, рекомендаций программы практики, профиля и технической оснащенности организации (предприятия);

– знакомится с организацией безопасных условий труда в организации (на предприятии), техникой безопасности, требованиями по соблюдению условий пожарной безопасности. Проводится инструктаж по технике безопасности (ТБ) и охране труда (ОТ): общий и на каждом рабочем месте. Обучающийся должен усвоить полученный материал и расписаться в соответствующем журнале (протоколе, ведомости);

– изучает правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) организации (предприятия);

Подготовительный 3.1.2

– изучает теоретической сущности и содержания гранта, систему грантового финансирования в России и за рубежом;

– определяет идею своего проекта для подготовки заявки на грант.

Формами контроля выполненных работ на данном этапе являются: оформление бланка индивидуального задания по практике, согласование календарного плана работ, собеседование с руководителем.

Основной этап

Во время прохождения основного этапа практики обучающийся:

– изучает программы, грантов и стипендий реализуемых ТУСУР совместно с другими организациями. Основные научные направления ТУСУР. Фундаментальные и

поисковые исследования. Участие в выполнении международных и государственных научных, научно-методических программ и проектов. Участие студентов в научно-исследовательской работе. Программы, стипендии, гранты в области образования и науки, реализуемые в ТУСУР, по обеспечению академической мобильности студентов для повышения качества образовательных услуг, направленных на достижение международного уровня конкурентоспособности университета и его интеграцию в общемировое образовательное пространство;

– изучает фонды и организаций различных форм собственности, деятельность органов государственной и муниципальной власти, научно-исследовательских организаций (грантодатели) по поддержке учебной и научной деятельности студентов магистратуры и молодых ученых, проектов;

– осуществляет поиск, анализ и выбор вероятных источников грантовой поддержки идеи своего проекта. Изучает положение о конкурсе, конкурсную документацию, требования и критерии отбора грантосоискателей, рекомендации и требования по подготовке заявки на грант, методические рекомендации по подготовке бюджета проекта.

Формами контроля выполненных работ на данном этапе являются проверка календарного плана работ, проверка дневника по практике, проверка выполнения задания 1, размещенного в электронном курсе дисциплины.

Заключительный этап

На заключительном этапе обучающийся:

– составляет заявку на получение гранта по своему проекту, согласно требованиям выбранного грантодателя;

– анализирует и систематизирует результаты исследования и оформляет отчет по практике. Для достижения этой цели составляется отчет, в котором обобщается полученная информация, формулируются полученные результаты;

– готовит отчетные документы (отчет и дневник практики) для защиты (рецензирования) отчета.

Формами контроля выполненных работ на данном этапе являются: отчет по практике, собеседование с руководителями практики, проверка календарного плана работ, проверка дневника по практике, оценка по результатам защиты (рецензирования) отчета.

3.2 Содержание учебной практики

Содержание практики определяется руководителем программы подготовки магистров на основе ФГОС ВО с учетом интересов и возможностей выпускающей кафедры.

Программа практики увязывается с возможностью последующей профессиональной деятельности лиц, оканчивающих магистратуру.

В период прохождения учебной практики студент должен:

– определить идею своего проекта для подготовки заявки на грант;

– изучить теоретическую сущность понятия гранта, в том числе по законодательству. Изучить фонды и организаций различных форм собственности, деятельность органов государственной и муниципальной власти, научно-исследовательских организаций (грантодатели) по поддержке учебной и научной деятельности студентов магистратуры, молодых ученых, проектов;

- ознакомиться с основными научными направлениями исследований ТУСУР, участием студентов в научно-исследовательской работе;
- изучить официальную информацию сайта ТУСУР по Программам поддержки, сотрудничества, стипендий, грантов в области образования и науки, академической мобильности студентов, реализуемые в ТУСУР;
- проанализировать информацию о текущих конкурсах на выделение грантов по теме своего проекта;
- выбрать грантодателя для подготовки заявки на грант по теме своего проекта;
- изучить конкурсную документацию, критерии отбора грантополучателей, требования по подготовке заявки на грант;
- составить заявку на грант, согласно требованиям выбранного грантодателя;
- предоставить отчет по учебной практике руководителю практики в определенные сроки.

Результаты работы оформляются в виде отчета по практике, при выполнении которого следует руководствоваться приложениями А и Б.

3.2.1 Основные понятия

Существует несколько определений понятия «грант». Рассмотрим некоторые из них.

Грант – денежные средства, безвозмездно передаваемые грантодателем частному лицу, инициативной группе, учебному заведению, некоммерческой организации или предприятию на конкурсной основе для выполнения конкретной работы на определенных условиях.

Грант - это денежные средства, предоставляемые грантодателем под реализацию идеи/проекта, представляющего общественную ценность.

Частичный/сопутствующий грант – это часть денежных средств, необходимых для реализации проекта, предоставляемые на условиях, что есть еще другой источник финансирования.

Грант - это безвозмездная целевая субсидия, предоставляемая на конкурсной основе предприятиям, инициативной группе или индивидуальному лицу для реализации заявленного проекта в той или иной сфере деятельности с последующим отчетом об их использовании [10].

Субсидия (от лат. *Subsidium* — помощь, поддержка) - выплаты, денежные средства, предоставляемые из бюджетов и/или внебюджетных фондов в счет юридических лиц и физических лиц [11].

В Российском законодательстве дается несколько определений понятия «грант».

По Федеральному закону (ФЗ) от 23 августа 1996 г. №127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике», **грантами** являются денежные и иные средства, передаваемые безвозмездно и безвозвратно гражданами и юридическими лицами, в том числе иностранными гражданами и иностранными юридическими лицами, а также международными организациями, получившими право на предоставление грантов на территории Российской Федерации (РФ) в установленном Правительством РФ порядке, на осуществление конкретных научных, научно-технических программ и проектов, инновационных проектов, проведение конкретных научных исследований на условиях, предусмотренных грантодателями [3].

Предоставление такой формы гранта наиболее часто используется государством для поддержки и стимулирования научных исследований и разработок, если результаты

работ являются неопределенными или не могут принести непосредственную пользу или положительный результат в ближайшем будущем.

Существует две формы грантовой поддержки Президента РФ. Определение понятия «грант» дается согласно соответствующим правовым актам:

1) грант - назначения и выплаты стипендии Президента РФ молодым ученым и аспирантам, осуществляющим перспективные научные исследования и разработки по приоритетным направлениям модернизации российской экономики [6].

2) грант в форме субсидий в области науки из федерального бюджета для государственной поддержки молодых российских ученых - кандидатов наук и докторов наук и ведущих научных школ Российской Федерации в соответствии с пунктом 7 статьи 78 и пунктом 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса РФ [1].

Гранты Президента РФ в форме субсидии, которая определяется статьей 78 Бюджетного кодекса РФ, предоставляются юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам [8].

Федеральным законом от 11.08.1995 N 135-ФЗ "О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)" **благотворительными грантами** признаются пожертвования, в том числе носящие целевой характер и предоставляемые гражданам и юридическим лицами в денежной или натуральной форме [4].

Грантодатель/фонд/донор/даритель/благотворитель – благотворительные и государственные фонды, частное лицо, рассматривающие заявки на грант и представляющие гранты.

Благотворители - лица, осуществляющие благотворительные пожертвования в формах:

– бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передачи в собственность имущества, в том числе денежных средств и (или) объектов интеллектуальной собственности;

– бескорыстного (безвозмездного или на льготных условиях) наделения правами владения, пользования и распоряжения любыми объектами права собственности;

– бескорыстного (безвозмездного или на льготных условиях) выполнения работ, предоставления услуг.

Благотворительной организацией является неправительственная (негосударственная и немunicipальная) некоммерческая организация, созданная для реализации предусмотренных Федеральным законом от 11.08.1995 N 135-ФЗ (ред. от 18.12.2018) "О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)" целей путем осуществления благотворительной деятельности в интересах общества в целом или отдельных категорий лиц [4].

Фонды бывают различных типов: государственные, частные, ассоциированные, местные, прямого действия, также существуют целевые государственные программы.

Государственные фонды – госучреждения, финансируемые из бюджета своего государства. Программы грантовой поддержки имеют определенную направленность, ограничивают круг грантосоискателей.

Например, в России - это Российский научный фонд (РНФ, <https://www.rscf.ru/>), Российский фонд фундаментальных исследований (РФФИ, <https://www.rfbr.ru/rffi/ru>)

Частные фонды - негосударственные (частные) некоммерческие организации, получающие средства от граждан (в виде пожертвований) или коммерческих организаций, частные лица. Частные фонды отличаются друг от друга тем, кем они финансируются (например, Благотворительный Фонд В.Потанина, <https://www.fondpotanin.ru/>).

Ассоциированные фонды – организации, выделяющие гранты в областях деятельности близких или совпадающих со сферой деятельности учредителя, например, Xerox Foundation, Apple и другие. В России таких фондов мало.

Местные фонды – негосударственные (частные) некоммерческие организации, созданные, в том числе, региональными властями или муниципалитетами, частными лицами для поддержания и развития местных программ или проектов. Поддержку получают местные грантосоискатели, проекты которых могут оказать положительное влияние на региональную экономику.

Также есть **фонды прямого действия**, созданные специально для поддержки каких-либо проектов, а также использующие свои ресурсы для поддержания собственных исследований или предоставления услуг. Такими фондами гранты могут представляться продукцией учредителя (неденежные гранты).

Посреднические фонды - общественные организации, финансируемые государственными или частными фондами и распределяющие финансы по заявителям, удовлетворяющим требованиям фонда или программы. Примером таких фондов может быть Фонд Евразия (Eurasia Fund, <https://www.eurasia.org/>) <http://www.eurasia.org/>, имеющий представительства в различных регионах России и непосредственно управляемый из головного офиса в США [12].

Существуют отличительные особенности между фондами и организациями-посредниками. Первые имеют средства и выдают их в виде грантов. Вторые, не имеют собственных средств, а лишь оказывают содействие в распределении чужих денег (помогают в оформлении заявок, контролируют расходы и предоставляют донору отчет).

Целевые государственные программы – комплекс планируемых мероприятий, взаимоувязанных по задачам, срокам осуществления, исполнителям и ресурсам, и инструментов государственной политики для достижения приоритетов и целей государственной политики в сфере социально-экономического развития и обеспечения национальной безопасности РФ [13].

Общие принципы предоставления гранта:

- на конкурсной основе;
- безвозмездность;
- безвозвратность;
- целевое использование;
- на условиях, предусмотренных грантодателем.

В большинстве случаев, результаты, полученные при выполнении гранта, необходимо сделать общественным достоянием.

При получении гранта в форме субсидии возможна как безвозмездная передача денежных средств, так и возврат средств, и/или софинансирование (на условиях долевого финансирования).

Поиск финансирования/фандрайзинг (от англ. Fundraising) - процесс привлечения денежных средств или иных ресурсов, которые невозможно осуществить самостоятельно и которые являются необходимыми и для реализации определенного проекта или своей деятельности в целом [14].

Программа финансирования – свод условий, определяющий следующие параметры: направления деятельности; возможные получатели грантов; финансируемые виды работ, возможные статьи расходов в проекте; порядок и сроки предоставления заявок, сроки их рассмотрения [15].

Грантосоискатель/заявитель – юридическое или частное лицо, которое подает заявку на грант.

Как правило, юридические лица подают заявку на грант в фонды для получения финансирования на проекты, которые не принесут прибыли ее членам (собственникам, исполнителям проекта).

Заявка/проектное предложение – письменное обращение заявителя к грантодателю с просьбой о выделении гранта на решение какой-либо проблемы. Заявка содержит описание проекта и должна быть подготовлена в соответствии с требованиями грантодателя.

Заявка должна соответствовать целям фонда, в который она подается, и финансирование проекта должно обеспечить достижение его целей. Цели фонда и грантосоискателя должны совпадать.

Проект – это комплекс взаимосвязанных работ, направленных на получение конкретного результата (цели) в течение определенного времени в рамках определенного бюджета.

Гранты выделяются на конкурсной основе. В зависимости от периодичности проведения конкурсов гранты бывают:

- 1) разовые – конкурс проводится один раз. Средства направляются на выполнение конкретных работ;
- 2) циклические – конкурс проводится на регулярной основе с определенной периодичностью;
- 3) постоянные – без фиксированных сроков приема заявок на постоянной основе по мере поступления.

3.2.1 Подготовка заявки на грант

Гранты для студентов магистратуры, молодых ученых позволяют профинансировать:

- индивидуальные исследования;
- стипендии на обучение;
- участие в летней или зимней школе;
- стажировку в России или за рубежом;
- участие в тренинге или конференции и т.п.

Грант также возможно получить на реализацию проекта, соответствующего приоритетным направлениям развития экономики страны, или имеющего социальную значимость, в том числе для региона.

Для подготовки заявки на грант в первую очередь нужно определить идею своего проекта. Зная, кто вы и чего хотите достичь, можно приступить к поиску фонда, чьи интересы совпадают с вашими по содержанию и срокам.

Для подготовки заявки на грант для участия в конкурсе необходимо внимательно изучить положение о конкурсе, конкурсную документацию, критерии отбора грантосоискателей (определить, всем ли пунктам вы соответствуете), рекомендации и требования по подготовке заявки на грант, методические рекомендации по подготовке бюджета проекта.

Заявки на гранты, подаваемые на конкурс грантодателей, обычно различаются по форме. Форма заявки на грант определяется грантодателем в виде шаблона и заполняется согласно требованиям.

Форма заявки может быть в форме мотивационного письма, эссе или описания и обоснования проекта. Некоторые грантодатели требуют академическое резюме, в котором указывается опыт научной деятельности: индивидуальные достижения, научные статьи, участие в стажировках, практические и лабораторные занятия, полученные прежде стипендии и гранты и т.д.

В общем случае, логическая структура заявки на грант представляет:

Проблема + методы + ресурсы + помощь грантодателя =
решение (результат).

Постановка проблемы. При написании заявки необходимо четко изложить проблему, для решения которой подается заявка на финансирование. Необходимо показать, почему возникла необходимость в выполнении проекта и почему решение данной проблемы актуально. Формулировать и раскрывать проблему необходимо таким образом, чтобы было понятно с точки зрения человека, абсолютно неосведомленного о ее существовании.

Цели и задачи проекта. Ожидаемые результаты проекта. Исходя из поставленной проблемы, определяется цель проекта.

Цель проекта формулируется с учетом следующих принципов:

- соответствия поставленной проблеме;
- реалистичности;
- достижимости, в рамках сроков, заявленных в проекте;
- соответствия задачам, бюджету проекта и потенциалу грантосоискателя;
- указания целевой аудитории.

Цель должна показывать, какой качественный результат будет получен при реализации проекта.

Ожидаемые результаты проекта.

Задачи – это конкретное описание того, какой конкретный результат (эффект) будет получен во время выполнения и завершения проекта, этапы достижения цели. Все задачи должны быть связаны между собой, быть необходимыми и достаточными для достижения поставленной цели. Правильно сформулированные задачи являются логическим следствием проблемы, направлены на достижение цели (причинно-следственные связи), выражены в количественных и качественных индикаторах, которые будут являться показателями выполнения проекта.

Методы (мероприятия по реализации проекта). Для достижения поставленных целей и задач необходимо описать организацию работы по проекту (гранту). Здесь описывается, какие мероприятия будет осуществлять грантосоискатель, чтобы достичь поставленных в проекте результатов. Прочитав данный раздел, грантодатель должен понять: что будет сделано, кто будет осуществлять действия (квалификация), как, когда и в какой последовательности они будут осуществляться, какие ресурсы необходимы или будут привлечены.

Обычно, это самая большая часть заявки и каждый грантодатель предъявляет свои требования к ее описанию.

Бюджет проекта. Бюджет составляется после написания самого проекта. Бюджет составляется по форме, которая предоставляется грантодателем. Для его составления необходимо учесть все затраты связанные с реализацией проекта по мероприятиям. Расчет затрат должен быть обоснованным, подтвержденный источниками информации. В случае невозможности указать точную стоимость определенной статьи затрат, можно указать приблизительную стоимость с пояснениями или комментариями к бюджету. Здесь указывается сумма запрашиваемого финансирования по гранту. При софинансировании проекта, указываются источники, в том числе запрашиваемые у грантодателя.

Мотивационное письмо.

Мотивационное письмо обычно требуют грантодатели для соискателей на получение гранта на обучение, стажировку и т.п. В зависимости от корректности его написания зависит отношение конкурсной комиссии к потенциальному студенту.

Как правило, мотивационное письмо должно показать способность грантосоискателя демонстрировать свои достоинства и достижения, сильные и слабые стороны, структурировано излагать свои мысли, стиль изложения письма, показывать высокий уровень мотивации к обучению, знание о специальности, особенно перспективу профессиональной деятельности после обучения.

Необходимо помнить, что соискателей на грант достаточно много и надо показать, почему именно вы должны учиться в этом вузе, и чем именно вы отличаетесь от других соискателей, почему вам важна учеба в конкретном вузе. Акцент делается на индивидуальность, заинтересованность и компетентность.

Эссе.

Некоторые грантодатели вместо мотивационного письма просят подготовить эссе.

Эссе - от франц. *essai* - это попытка, набросок, очерк, опыт, от лат. *exagium* – взвешивание.

В Толковом словаре иностранных слов Крысина Л.П., эссе (*essai* -французский) трактуется как очерк, трактующий какие-либо проблемы не в систематическом научном виде, а в свободной форме [16].

Главный признак эссе – конкретная тема (проблема, вопрос) и выражение индивидуальных мыслей автора по заданной теме с акцентом на личности автора (мнение, взгляд), выраженные в непринужденной форме повествования со вниманием к деталям, заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

Качественное эссе должно состоять из введения, где ставится проблема, тезисов (идеи автора по теме), причем каждый тезис должен подкрепляться доказательствами, подтверждающими точку зрения автора, и заключения - еще раз фиксирующего проблему и подводящего итог эссе.

Рекомендации по написанию мотивационного письма, эссе, алгоритм подготовки заявки представлены в электронном курсе дисциплины.

Перечень заданий по учебной практике

Задание 1. Изучить раздел 3.2.1 настоящего учебно-методического пособия по основным понятиям «грант», «грантодатель», «заявка» и т. д.

Определить идею своего проекта для подготовки заявки на грант. Ознакомиться с основными научными направлениями исследований ТУСУР с участием студентов в научно-исследовательской работе. Изучить программы поддержки, гранты и стипендий студентов в области образования и науки, реализуемые в ТУСУР и совместно с другими организациями, изучив официальную информацию на сайте ТУСУРа. В краткой форме (2 – 3 стр.) изложить ответы на вопросы, размещенные в соответствующем разделе электронного курса.

Выполненное задание необходимо оформить отдельным файлом и прикрепить ответ в электронном курсе.

Задание 2.

Общее. Изучить и проанализировать информацию о текущих конкурсах на выделение грантов по теме своего проекта. Привести перечень рассмотренных грантодателей (с ссылками на сайты), основное по конкурсной документации и требованиям к грантосоискателю по каждому грантодателю, сделать выводы, по каким критериям вы не можете претендовать на получение гранта. Актуальный перечень некоторых конкурсов и программ грантодателей даны в Приложении В.

Вариант 1. Выбрать грантодателя для подготовки заявки на грант по теме своего проекта. Изучить конкурсную документацию грантодателя, критерии отбора грантосоискателей, требования по подготовке заявки на грант.

Составить заявку на грант, согласно требованиям выбранного грантодателя.

Вариант 2.

В случае отсутствия конкурсов на получение гранта по теме своего проекта, подготовить заявку проекта по логической структуре, приведенной в разделе 3.2.2 или по требованиям конкурса молодежных инициатив, проводимого Федеральным агентством по делам молодежи (Росмолодежь), режим доступа: <http://grant.myrosmol.ru/methodical-recommendations/>.

По второму заданию подготовить отчет по практике. Примерный план содержания отчета представлен в Приложении Г.

4 Формы отчетности по практике

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

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 заданий практики необходимо использовать материалы электронного курса дисциплины, рекомендованные интернет-источники, консультироваться с руководителем.

Отчет оформляется в соответствии с образовательным стандартом университета ОС ТУСУР 02–2013 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления» [9].

Для оформления отчета обучающемуся выделяется *3 календарных дня* в конце практики. Студент сдает отчет по практике на проверку руководителю практики от университета (кафедры) (по согласованию с руководителем отправить по электронной почте или разместить в электронном курсе) следующие отчетные документы:

- заполненный дневник практики, подписанный руководителем практики от университета;
- заполненный дневник практики, подписанный руководителем практики от профильной организации и заверенный печатью организации (предприятия) в случае прохождения в сторонних организациях, отвечающих требованиям ОПОП ВО магистратуры;
- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

После получения итоговой оценки обучающемуся необходимо загрузить итоговый вариант отчета и дневника в электронный курс для оформления портфолио студента. Максимальный размер файла с отчетом по практике – 10 Мб. Для уменьшения размера pdf-файлов можно воспользоваться онлайн-сервисами, например, <https://pdf.io/ru/compress/>.

В случае прохождения учебной практики в сторонней организации (предприятии) документы должны содержать подписи руководителя практики от профильной организации, заверенные синей печатью организации, и руководителя практики от университета.

Оригиналы документов (отчет и дневник по практике, договор или заявление на прохождение практики на кафедре) студент высылает почтовым отправлением на адрес кафедры или предоставляет лично по приезду в университет.

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

4.1 Дневник студента по практике

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

Форма дневника по практике размещена в электронном курсе дисциплины.

Порядок заполнения дневника

На титульном листе указывается вид и тип практики:

Дневник

по учебной практике: практике по получению первичных профессиональных умений и навыков

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).

В таблице «Рабочий график (план) проведения практики»

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

В таблице «График прохождения 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», если в сторонней организации «Отдел (наименование)». В столбце «Недели» ставится знак «×» 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 условии, что практика проходила в сторонней 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 сторонней 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 двух раз в неделю. В столбце «Подпись руководителя» ставится подпись руководителя практики от профильной организации.

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

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

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 университета или профильной организации, заверенная синей печатью предприятия.

Раздел 6 «Заключение руководителя практики от университета» заполняется руководителем практики от университета (кафедры). 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 после проверки (рецензирования) отчета по практике выставляет итоговую оценку за практику. В случае прохождения практики в сторонней организации, 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 либо в формате А4, 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 последний день практики приходится на выходной день (воскресенье), в раздел 3 «Содержание работ практики» данный день не вносится и содержание проделанной работы не фиксируется.

Пример при прохождении практики в университете

Дата	Подразделение, рабочее место	Краткое содержание проделанной работы	Подпись руководителя практики от профильной организации
28.02.2019	ТУСУР, каф.экономики	Прохождение инструктажа по ОТ и ТБ Ознакомление с нормативными и локальными документами учреждения	
С 01.03.2019 по 03.03.2019	ТУСУР, каф.экономики	Ознакомление с организационной структурой предприятия, ПВТР организации	

Пример при прохождении практики в сторонней организации

Дата	Подразделение, рабочее место	Краткое содержание проделанной работы	Подпись руководителя практики от профильной организации
28.02.2019	Отдел кадров	Ознакомление с нормативными и локальными документами учреждения	
01.03.2019	Отдел по ОИ и ТБ	Прохождение инструктажа по ОТ и ТБ	
С 02.03.2019 по 04.03.2019	Администрация	Ознакомление с организационной структурой предприятия, ПВТР организации	

- если прохождение практики предусмотрено на кафедре университета, соответствующие разделы дневника заполняются руководителем практики от университета (кафедры);
- если обучающийся проходит практику в организации, то соответствующие разделы дневника должны быть подписаны руководителем практики от профильной организации и заверены синей печатью.

4.2 Оформление отчета

Общий объем отчета должен составлять не более 15–20 страниц. Отдельные таблицы, рисунки и т. п. 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.

Требования к оформлению: шрифт Times New Roman, размер – 14, выравнивание по ширине, отступ первой строки – 1,25, междустрочный интервал – 1,5; правильное оформление рисунков, таблиц (подпись, ссылка на рисунок, таблицу в тексте).

Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики. Отчет должен содержать обязательные разделы: введение, основная часть, заключение и список использованных источников. Пример содержания отчета приведен в Приложении Г

Структура отчета:

- титульный лист;
- индивидуальное задание на практику;
- 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 электронном курсе дисциплины.

Индивидуальное задание на практику

Индивидуальное задание на практику должно содержать следующие разделы: тема практики, цель практики, задачи практики, сроки практики, совместный рабочий график (план) проведения практики.

В индивидуальном задании должны быть указаны даты выдачи задания на практику руководителем практики от университета и принятия задания обучающимся. Задание подписывается руководителем практики от университета, руководителем практики от профильной организации, обучающимся, принявшим задание к исполнению. Бланк индивидуального задания размещен в электронном курсе дисциплины.

1 Введение

Во введении необходимо:

- указать *цель практики* (одну цель);
- сформулировать *задачи* по достижению указанной цели (согласно п.1.1, конкретизируя под идею своего проекта);

2 Основная часть

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам примерного тематического плана учебной практики. По возможности включаются в отчет и элементы научных исследований. Тематика этих исследований определяется заранее согласно выбранной идеи проекта на получение гранта, согласовывается с руководителем и увязывается с общим направлением работ.

3 Заключение

В заключении приводятся общие выводы, результаты проделанной работы.

Перечень условных сокращений и обозначений

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. Раздел «Сокращения, обозначения, термины и определения» оформляют на отдельном листе, помещают его после заключения и указывают в оглавлении работы. 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

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. 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 рекомендуется* использование подстрочных ссылок.

Список используемых источников 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.

В приложения могут быть помещены заполненная заявка на грант большого формата, приложения к заявке.

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, Ъ, 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 В
(обязательное)
Бюджет проекта**

5 Подведение итогов практики

Аттестация по итогам учебной практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся индивидуального задания и других задач практики, отзыва руководителя практики от университета (кафедры) и руководителя практики от профильной организации (предприятия) об уровне сформированности компетенций.

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 (кафедры) по итогам проверки (рецензирования) отчета с учетом полноты содержания отчета и качества выполнения работы, отзыва руководителя практики от организации (при наличии), а также соответствия программе практики и качества выполнения задания.

Оценивание результатов практик производится на основе утвержденных на выпускающей кафедре критериев сформированности профессиональных компетенций, т. е. готовности студента для успешного ведения профессиональной деятельности в определенных условиях и нормативных материалов по текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в ТУСУРе.

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 задолженность.

При оценке практики (табл. 5.1) учитывается уровень сформированности компетенций, объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, правильности выполненных заданий и отчета.

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 в их выполнении; – руководитель практики от университета или от организации оценил практическую деятельность студента на «отлично»; – студент сдал вовремя дневник с отчетной документацией по практике 	<p>«Отлично»</p>
<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 организации оценил практическую деятельность студента на «хорошо»; – студент не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике 	<p>«Хорошо»</p>
<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 в их выполнении; – студент не вовремя вышел на практику; – руководитель практики от университета или от организации оценил практическую деятельность студента на «удовлетворительно»; – студент не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике 	<p>«Удовлетворительно»</p>
<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 в их выполнении; – студент не вовремя вышел на практику или не выходил на практику вообще; – руководитель практики от университета или от организации оценил практическую деятельность студента на «неудовлетворительно»; – студент не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике или не сдал его 	<p>«Неудовлетворительно»</p>

Оценка результатов прохождения учебной практики также производится по набранному рейтингу (максимум – 100 баллов). При рейтинге от 90 до 100 баллов оценка – «отлично», от 70 до 89 баллов – «хорошо», от 60 до 69 баллов – «удовлетворительно», ниже 60 баллов – «неудовлетворительно». График выполнения задания на практику и оценивание размещается в электронном курсе дисциплины.

6 Требования по проведению практики для 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 практик 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 / лица с ОВЗ в организацию или 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. При необходимости для прохождения практик 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 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 лицом с ОВЗ, обучающийся должен предоставить на кафедру не позднее, чем за два месяца до проведения процедуры защиты (рецензирования) отчета по практике.

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 электронном курсе дисциплины.

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

Список используемых источников

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : Дата обновления 07.06.2021. Доступ из системы ГАРАНТ.
2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/ (дата обращения: 10.06.2021).
3. Федеральный закон от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» (с изменениями и дополнениями на 25 мая 2020 года) [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://ivo.garant.ru/#/document/135919/paragraph/22:0> (дата обращения: 10.06.2021).
4. Федеральный закон от 11.08.1995 N 135-ФЗ (ред. от 18.12.2018) "О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)" // Справ.-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7495/ (дата обращения: 10.06.2021).
5. Постановление Правительства РФ от 27 апреля 2005 г. № 260 «О мерах по государственной поддержке молодых российских ученых - кандидатов наук и докторов наук и ведущих научных школ Российской Федерации» [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_53222/29f6f6ac7818eb0c22448203ee65baeee38467cc/ (дата обращения: 10.06.2021).
6. Постановление Правительства РФ от 7 июня 2012 года N 563 «О назначении и выплате стипендии Президента Российской Федерации молодым ученым и аспирантам, осуществляющим перспективные научные исследования и разработки по приоритетным направлениям модернизации российской экономики» (с изм. 4.03.2020) [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/902351764> (дата обращения: 10.06.2021).
7. Приказ Минобрнауки РФ от 27.11.2015 № 1383 Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования // Справ.-правовая система «КонсультантПлюс».
8. Приказ Минобрнауки РФ от 30.03.2015 № 321 Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (уровень магистратуры) // Справ.-правовая система «КонсультантПлюс».
9. Образовательный стандарт вуза ОС ТУСУР 02–2013. Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления (Утвержден и введен в действие Приказом ректора ТУСУР от 03.12.2013 № 14103) [Электронный ресурс]. – Томск : Изд-во ТУСУР, 2013. – 50 с. – Режим доступа: <https://regulations.tusur.ru/documents/71> (дата обращения: 10.06.2021).
10. Википедия [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%93%D1%80%D0%B0%D0%BD%D1%82> (дата обращения: 10.06.2021).
11. Википедия [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D1%83%D0%B1%D1%81%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%8F/> (дата обращения: 10.06.2021).
12. Государственная публичная научно-техническая библиотека Сибирского отделения Российской академии наук [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.spsl.nsc.ru/naukresursy-i-uslugi-gpntb-so-ran-dlya-nauki-i-biznesae-i-biznesu/grantodateli/> (дата обращения: 10.06.2021).

13. Портал Госпрограмм РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа : <https://programs.gov.ru/Portal/programs/whatIs>
14. Академик, Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс] - Режим доступа : <https://dic.academic.ru/dic.nsf/ruwiki/399143> (дата обращения: 10.06.2021).
15. Бесплатная электронная библиотека – Авторефераты, Диссертации, Монографии, Методички, учебные программы [Электронный ресурс] - Режим доступа : <http://diss.seluk.ru/m-raznoe/1001759-2-novosti-fandrayzinga-uchebnoe-posobie-dlya-fandrayzerov-trenerov-moskva-2004-novosti-fandrayzinga-fond-socialnogo-razvitiya-ohra.php> (дата обращения: 10.06.2021).
16. Толковый словарь иностранных слов Крысина Л.П. [Электронный ресурс] - Режим доступа : <https://megabook.ru/search?SearchText=%d1%8d%d1%81%d1%81%d0%b5&EntityKind=Article> (дата обращения: 10.06.2021).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Титульный лист отчета по учебной практике

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ (ТУСУР)

Кафедра Экономики

Тема индивидуального задания

ОТЧЕТ

ПО РЕЗУЛЬТАТАМ

учебной практики: практике по получению первичных
(вид практики) (тип практики.)

профессиональных умений и навыков

Обучающийся гр. _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

Руководитель практики от Университета:

Доцент каф.экономики,

канд. экон. наук

(должность, ученая степень, звание)

_____ оценка

(подпись)

Н.В. Шимко

(И.О. Фамилия)

(дата)

Томск 202_

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Индивидуальное задание

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ (ТУСУР)

Кафедра Экономики

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой

Экономики

В.Ю. Цибульникова

(Ф.И.О.)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную практику: практику по получению первичных
(вид практики) (тип практики)

профессиональных умений и навыков

студенту гр. _____ ФДО

(Ф.И.О студента)

1. Тема практики:
2. Цель практики: закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин, предусмотренных учебным планом, и приобретение первичных профессиональных умений и навыков самостоятельного исследования и принятия организационно-управленческие решения.
3. Задачи практики:
 - сформировать и расширить представления, связанные со спецификой работы фондов и организаций различных форм собственности, деятельностью органов государственной и муниципальной власти, научно-исследовательских организаций по поддержке учебной и научной деятельности студентов, молодых ученых;
 - ознакомиться с учебной и научной деятельностью ТУСУР, в том числе с образовательными программами, стипендиями, грантами ведущих российских и зарубежных вузов, фондов и организаций, которые реализуются в ТУСУР;
 - сформировать комплекс необходимых навыков поиска первичной информации о проводимых на территории региона, страны и за рубежом

конкурсах на соискание грантов как дополнительного источника финансирования и проектирования личностно-ориентированного образования;

- выработать навыки по определению конкурсных условий для грантосоискателей и требований, предъявляемых к заявкам;

- сформировать комплекс необходимых навыков для личностно-ориентированной учебной деятельности.

4. Сроки прохождения практики: .

Совместный рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Перечень заданий	Сроки выполнения

Дата выдачи: «__» _____ 202__ г.

Руководитель практики от университета

Доцент каф.экономики,

канд.экон.наук

(должность)

_____ (Подпись)

Н.В. Шимко

_____ (Ф.И.О.)

Задание принял к исполнению «__» _____ 202__ г.

Студент гр. _____

_____ (Подпись)

_____ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Список грантодателей, сайтов для соискателей грантов

Наименование	Электронный адрес
Российский фонд фундаментальных исследований (РФФИ)	http://www.rfbr.ru/
Совет по грантам Президента Российской Федерации для государственной поддержки молодых российских ученых и по государственной поддержке ведущих научных школ Российской Федерации	https://grants.extech.ru/
Фонд Президентских грантов	https://xn--80afcdbalict6afooklqi5o.xn--p1ai/
Российский научный фонд	https://www.rscf.ru/
Благотворительный фонд В.Потанина	http://www.fondpotanin.ru/
Международный научный фонд экономических исследований академика Н.П. Федоренко	http://www.cemi.rssi.ru/
Федеральное агентство по делам молодежи (Росмолодежь).	http://grant.myrosmol.ru/
Национальный фонд содействия молодежи «Молодые лидеры»	http://www.mlfond.ru/
Фонд Сколково	https://sk.ru/
Текущие проекты, конкурсы, гранты, стипендии Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова	https://www.msu.ru/science/grant/
Grantist.com	https://grantist.com/
Грантообразующие фонды и организации	http://www.rsci.ru/grants/fonds/
Гранты, стипендии, конкурсы для студентов	http://www.rsci.ru/innovations/grants_for_students/
Фонд содействия инновациям	http://fasie.ru/
Фонд Евразия	https://www.eurasia.org/

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Примерное содержание отчета по учебной практики

Содержание

1 Введение	4
2 Подготовка заявки на грант.....	6
2.1 Мотивационное письмо	6
2.2 Анализ основных фондов действующих на территории Российской Федерации. Выбор грантодателя.....	8
2.3 Требования грантодателя и критерии отбора соискателей.....	14
2.4 Подготовка заявки на участие в конкурсе международного научного фонда экономических исследований академика Н.П. Федоренко	16
3 Заключение.....	20
Список использованных источников.....	22