

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н.Туполева – КАИ»

Институт экономики, управления и социальных технологий

Методические указания
по выполнению учебной практики по получению первичных профессиональных
умений и навыков

Казань 2019

ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

В соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования к общему минимуму содержания и уровня подготовки магистрантов по направлению «Экономика» учебным планом предусмотрена учебная, педагогическая, научно-исследовательская, технологическая и преддипломная практика.

Государственный образовательный стандарт предусматривает, что все виды практик должны быть нацелены на закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний по одной или группе изучаемых дисциплин, приобретение практических навыков самостоятельной работы, выработку умений применять их при решении конкретных экономических вопросов.

Программа практик предусматривает закрепление, расширение и углубление полученных студентом теоретических знаний по группе базовых дисциплин направления в области экономики и управления. Целью практик является ознакомление с педагогической работой в ВУЗе, научно-исследовательской работой на кафедре, а также экономических и финансовых служб организаций и изучение их взаимосвязи с учреждениями финансово-кредитной, налоговой, страховой и других систем.

В ходе практик, в соответствии с ФГОС 3+, студент должен изучить методические, инструктивные и нормативные материалы, специальную фундаментальную и периодическую литературу, собрать, систематизировать и обобщить первичные материалы, а также провести самостоятельные расчеты и анализ необходимых экономических показателей, составить отчет по каждому виду практики.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Организация прохождения практики студентами осуществляется кафедрой Экономической теории и управления ресурсами.

Практика проводится на выпускающей кафедре или в специализированных научно-исследовательских лабораториях университета. Руководитель практики назначается из состава преподавателей кафедры.

Закрепление баз практики, сроки прохождения и руководитель практики от института устанавливаются приказом ректора.

Обучающиеся, направляемые на практику, получают на кафедре следующий комплект документов:

- 1) договор с организацией на прохождение практики либо копию приказа по вузу о направлении на практику (приложение А);
- 2) документы к отчету по практике (приложение Ж);
- 3) программу практики.

РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны института осуществляется кафедрой, которая выделяет для каждой базы преподавателя-руководителя.

Общий руководитель практики от организации определяется руководителем этой организации. Могут быть выделены руководители практики и на отдельных рабочих местах.

Преподаватель-руководитель практики от кафедры обязан:

- совместно с руководителем практики от организации разработать календарно-производственный план работы студента;
- принимать меры к обеспечению практикантов со стороны организации рабочими местами и необходимыми бытовыми условиями;
- консультировать студентов по вопросам практики, ведению дневников и составлению отчетов о проделанной работе;
- проверять выполнение календарно-производственного плана студента и качество работы;
- проверить отчет по практике и принять его защиту.

Руководитель практики от организации обязан:

- обеспечить каждого студента рабочим местом, а также квалифицированным руководством на рабочих местах. Давать необходимые консультации и разъяснения практикантам, требовать своевременное и доброкачественное выполнение порученных работ в точном соответствии с программой и календарно-производственным планом;
- в ходе практики проверять качество выполняемой работы студентами, достоверность материалов для отчета о практике;
- нести ответственность за соблюдение студентом правил техники безопасности;
- по окончании практики проверить отчет о практике и дать письменную характеристику по работе каждого практиканта.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРАКТИКАНТА

Работа каждого студента проводится по календарно-производственному плану, разработанному совместно с руководителями практики от баз практики и кафедры. В нем указывается перечень вопросов для изучения, рабочее место студента и количество рабочих дней, отводимых на выполнение каждого раздела программы практики и отдельных тем.

Студент имеет право:

- пользоваться всеми данными организации и нормативными актами, определяющими организацию работы экономических служб;
- иметь рабочее место в одном из подразделений организации на время прохождения практики;
- обращаться за консультацией по всем вопросам к любому работнику экономических служб организации и преподавателям кафедры, осуществляющей руководство практикой;
- выступать с предложениями по совершенствованию экономической работы организации.

Студент обязан:

- приступить к практике в точно установленный срок;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, требования трудового законодательства наравне со всеми работниками;
- полностью выполнять работы, предусмотренные календарно-производственным планом;
- точно и своевременно выполнять указания руководителей от базы практики и кафедры;
- вести дневник по установленной форме, в котором отражается содержание выполняемой работы, а при возможности и ее объем. Записи в дневнике заверяются руководителем практики от организации;
- составить отчет о практике и представить на соответствующую кафедру в установленный срок.

Студент, не выполнивший в полном объеме программу практики, считается не выполнившим учебный план и подлежит отчислению.

ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ

По результатам прохождения учебной практики каждый студент должен составить отчет и защитить его на кафедре.

К отчету должны быть приложены документы из приложения А и приложения Ж.

Шрифт 14 Times New Roman. Поля - 2см, левое 3см.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проходит на кафедре Экономической теории и управления ресурсами или в специализированных научно-исследовательских лабораториях университета под руководством преподавателя от кафедры.

Целью учебной практики магистранта является формирование у магистрантов первичных профессиональных навыков ведения самостоятельной научной работы, выбора темы и составления плана магистерской диссертации. 2.

Задачи учебной практики магистранта
Задачи учебной практики магистранта
являются:

- ознакомление магистрантов со структурой, осваиваемой учебной программы по направлению 38.04.01. «Экономика»;

- формирование у магистрантов первичных профессиональных навыков самостоятельного изучения и умений выявления актуальных экономических проблем по организации, и проведению научных исследований по направлениям «Региональная экономика», (существующих проблем) в части анализа стратегических документов (экспортного потенциала), которая в дальнейшем может быть использована для практической части диссертации магистранта;

- приобретение опыта работы с литературными источниками, их систематизации – применительно к выбранному региону и выявленным проблемам его экспортного развития с учетом инновационного потенциала;

- формирование умений выбора темы исследования, определения цели, задач и составления плана магистерской диссертации;

- представление итогов выполненной работы в виде составленного плана, систематизированного списка литературы и подбора современных информационных Интернет-ресурсов по теме.

Учебная практика осуществляется в форме самостоятельного изучения магистрантами периодической литературы с целью выявления актуальных проблем по направлению обучения и выбора темы магистерской диссертации. Разработка ее структуры, с изучением

реальных организаций в качестве объекта исследования. Результаты учебной практики должны быть оформлены в письменном виде.

Кроме того, к отчету прилагаются заполненные документы (приложение Б).

Задание на практику согласовывается с руководителем практики. Примерные темы индивидуальных заданий представлены в приложении В.

Защита отчета по практике

Защита отчета по практике состоится в назначенный руководителем практики от института день, не позднее 3-х дней с даты окончания практики.

Приложение А

Договор № _____ (номер присваивается УОПАРК)
о предоставлении мест для прохождения практики обучающимися

г. Казань

"__" _____ 201 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (КНИТУ-КАИ), именуемый в дальнейшем «Университет», в лице проректора по образовательной деятельности Маливанова Н.Н., действующего на основании доверенности № 1 от 25.01.2016 г., с одной стороны, и «_____» именуемый в дальнейшем «Организация», в лице _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Настоящий Договор заключен в соответствии с п. п. 6 - 8 ст. 13 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 № 1383, положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 и регулирует порядок организации и проведения практики, а также условия предоставления мест для прохождения практики обучающимися Университета.

1.2. В соответствии с настоящим Договором Организация обязуется предоставить места для прохождения практики и организовать прохождение практики обучающимся Университета на безвозмездной основе / с оплатой труда руководителя практики от предприятия в соответствии с действующим законодательством *(необходимо удалить ненужное)*.

2. Обязательства Сторон

2.1. Организация обязуется:

2.1.1. В соответствии с календарным планом, утверждаемым Сторонами, предоставить Университету __ мест для проведения практики обучающимся.

Продолжение приложения А

План проведения практики

Направление / специальность	Курс	Кол. обуч.	Период практики	Вид практики

2.1.2. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях (цехах, отделах, лабораториях и т.д.) Организации.

2.1.3. Создать необходимые условия для получения обучающимися знаний по специальности.

2.1.4. Создать необходимые условия для выполнения обучающимися программы практики.

2.1.5. Обеспечить обучающимся условия безопасной работы на каждом рабочем месте.

2.1.6. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение безопасным методам работы.

2.1.7. Предоставить обучающимся и руководителям практики со стороны Университета возможность пользоваться лабораториями, кабинетами мастерскими, библиотекой, чертежами и чертежными принадлежностями, технической, экономической и другой документацией в подразделениях Организации, необходимыми для успешного освоения обучающимися программ практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

2.1.8. Обо всех случаях нарушения обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации сообщать в Университет.

2.1.9. По окончании практики дать характеристику на каждого обучающегося с отражением качества подготовленного им отчета.

2.1.10. Несчастные случаи, происшедшие в Организации с обучающимися Университета во время прохождения практики, расследовать комиссией совместно с представителем Университета.

2.2. Университет обязуется:

2.2.1. За 30 дней до начала практики представить Организации для согласования программу практики и календарный план прохождения практики.

2.2.2. Представить Организации список обучающихся, направляемых на практику, не позднее чем за 10 дней до начала практики.

2.2.3. Направить в Организацию обучающихся в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.

2.2.4. Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей.

2.2.5. В случае необходимости оказывать работникам Организации методическую помощь в организации и проведении практики.

3. Ответственность Сторон и форс-мажорные обстоятельства

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную настоящим Договором и действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.

3.3. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 3.2 настоящего Договора, каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону.

Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на возможность исполнения Стороной своих обязательств по настоящему Договору. 3.4. В случае наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 3.2 настоящего Договора, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

3.5. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 3.2 настоящего Договора, и их последствия продолжают действовать более двух месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Договора.

4. Разрешение споров

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

4.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Срок действия Договора. Порядок изменения и расторжения Договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует до момента исполнения Сторонами всех взятых на себя обязательств.

5.2. По соглашению Сторон настоящий Договор может быть продлен, изменен или расторгнут.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.2. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.4. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7. Реквизиты и подписи сторон

Университет

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Казанский национальный
исследовательский технический университет
им. А.Н. Туполева-КАИ»
Юридический и почтовый адрес:
420111, г. Казань, ул. К. Маркса, д. 10

Организация

Наименование организации и предприятия

Юридический и почтовый адрес:

ИНН/КПП 1654003114/165501001
ОГРН 1021602835275

ИНН/КПП
ОГРН

Проректор по образовательной деятельности

Должн. подписывающего договор от организации

_____/Н.Н. Маливанов/
М.П.

_____/_____
М.П. фамилия, инициалы

Визы:

Зав. кафедрой _____

Директор института, филиала, отделения СПО (декан факультета) _____

Отдел развития карьеры УОПАРК _____

Приложение Б

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)

Институт (факультет), филиал, отделение СПО _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

по прохождению _____ практики
(вид практики – учебной, производственной, преддипломной)

Направление подготовки/специальность:

(Шифр НПС, наименование)

Выполнил:

обучающийся гр. _____ Ф.И.О.
(группа) (подпись практиканта)

Руководитель практики от предприятия
_____ Ф.И.О.
(должность) (подпись, печать предприятия)

Руководитель практики от кафедры
_____ Ф.И.О.
(должность) (подпись)

Отчет защищен с оценкой: _____

Дата защиты «__» _____ 20__ г.

Казань, 20__ год

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Обучающегося _____
(Ф.И.О.)

Группы _____
(Номер группы)

Направления/специальности _____

(Шифр НПС, наименование)

Института (факультета), филиала, отделения СПО _____

Период практики с « __ » _____ 201__ г. по « __ » _____ 201__ г.

Место прохождения практики

(Наименование организации, предприятия / наименование подразделения организации, предприятия)

Вид практики:

- учебная
- производственная
- производственная (преддипломная)

Руководитель практики
КНИТУ-КАИ

Руководитель практики от
предприятия (при прохождении
производственной, преддипломной практики)

(подпись / Ф.И.О.)

(подпись / Ф.И.О.)

(должность)

(должность)

Продолжение Приложения Б

Задание руководителя практики от университета:

Задание руководителя практики от предприятия (заполняется для производственной, преддипломной практики):

Задание получил, ознакомлен и согласен:

_____ (подпись / Ф.И.О. обучающегося)

« __ » _____ 201__ г.

Продолжение Приложения Б

Объем отчета должен составлять не менее 10–15 листов (без приложений) (шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – полуторный, все поля – 2 см, отступ - 1 см, выравнивание – по ширине, таблицы и схемы располагаются по тексту и нумеруются по разделам). Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение
2. Основная часть отчета
3. Заключение
4. Список использованных источников

Приложения

ВВЕДЕНИЕ

1. Компетенции, формируемые в результате прохождения практики:

(Указываются общекультурные (ОК), общепрофессиональные (ОПК) и профессиональные (ПК) компетенции из программы практики по конкретной основной профессиональной образовательной программы (ОПОП))

2. Индивидуальное задание на практику (для преддипломной практики индивидуальные задания должны соответствовать темам выпускных квалификационных работ (ВКР))

3. Место прохождения практики

(название предприятия или лаборатории, подразделения КНИТУ-КАИ)

4. Время прохождения практики

Дата начала практики « ____ » _____ 20__ г.

Дата окончания практики « ____ » _____ 20__ г.

5. Должность на практике

(практикант, стажер, помощник, конкретная должность)

Продолжение Приложения Б

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ ОТЧЕТА

1. Календарный график прохождения практики (для обучающихся по специальностям СПО наименование раздела – «Дневник прохождения практики»).

Даты	Объект практики	Краткое содержание выполненной работы
с _____ по _____		
с _____ по _____		
с _____ по _____		

2. Структура и содержание основной части отчета определяется содержанием практики, определенным в программе практики по конкретному ОПОП, и индивидуальным заданием на практику.

Основная часть отчета может содержать:

- характеристику организации в целом и непосредственно самого отдела, в котором студент практиковался, его должностные обязанности.
- описание организации работы в процессе практики;
- описание выполненной работы по разделам программы практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики;
- изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным вопросам, и их решение.
- характеристику информационно-программных продуктов, необходимых для прохождения практики;
- практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения индивидуального задания;
- анализ полученных результатов (их необходимо подкрепить графическими материалами, таблицами в приложении).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Заключение отчета по практике подводит итог проведенной работе, содержит выводы, предложения и рекомендации по совершенствованию, сделанные в ходе практики:

В результате прохождения _____ практики были приобретены
(наименование практики)

следующие практические навыки и умения: (указываются знания, умения, навыки, соответствующие компетенциям, из программы практики по конкретной ОПОП, приобретенные в ходе практики)

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Может содержать библиографический список, список отчетов, проектов, нормативно-правовых документов, монографические, публицистические, статистические источники, а также Интернет-ресурсы, использованные при прохождении практики и составлении отчета.

ПРИЛОЖЕНИЯ

В приложении приводятся графики, таблицы, чертежи, схемы, копии документов, статистические данные, результаты интервьюирования, анкетирования и проч. Каждое приложение следует начинать с новой страницы, нумеровать по возрастанию: 1,2, 3 и т.д. либо в алфавитном порядке. Вверху пишется слово «Приложение». Приложения выносятся после списка использованных источников.

Продолжение Приложения Б

Образец отзыва руководителя практики от предприятия о прохождении практики (печатается на бланке предприятия и/или с печатью предприятия)

Отзыв-характеристика

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

КНИТУ-КАИ, группы _____ проходил _____ практику
(наименование практики)
с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__ г. в

(название предприятия или лаборатории, подразделения КНИТУ-КАИ)

Практика была организована в соответствии с программой практики.

(название предприятия или лаборатории, подразделения КНИТУ-КАИ)

в лице руководителя практики от предприятия _____

(Ф.И.О., должность, руководитель практики от предприятия)

подтверждает участие в формировании следующих компетенций, осваиваемых при прохождении практики:

№	Код компетенции	Наименование компетенции	Уровень освоения профессиональной компетенции (5 – наивысший балл)					
			1	2	3	4	5	
1								
2								
3								
4								

Зарекомендовал(а) себя как _____

Работу обучающегося _____ оцениваю на _____
(Ф.И.О.)

Руководитель практики от предприятия _____ личная подпись _____ Ф.И.О.
(М.П.)