Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
Альметьевский филиал
Кафедра Экономики машиностроения

Н.В. Серикова

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ – ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика
Профиль подготовки: Экономика предприятий и организаций

Альметьевск 2017 г.

УДК 334.7
ББК 65.053

Серикова Н.В.

В работе излагается методика организации и контроля производственной практики - практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для обучающихся направления 38.03.01 Экономика, а также порядок подготовки обучающимися отчета о прохождении практики для очной и заочной форм обучения.
Альметьевск: АФ КНИТУ-КАИ, 2017. – 35 с.

Рецензент:
кандидат экономических наук, доцент Кабитова Е.В.

Печатается по решению учебно-методической комиссии АФ КНИТУ-КАИ

УДК 334.7
ББК 65.053

Содержание

1.Организация и контроль прохождения практики.....5
1.1 Объекты для прохождения практики 5
1.2 Обязанности руководителя практики от университета 6
1.3 Обязанности руководителя практики от организации.....7
1.4 Обязанности обучающихся при прохождении практики 7
1.5 Общие требования к содержанию, оформлению отчетности и защите отчета по практике.....9
2. Производственная практика –практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.....12
2.1. Цель и задачи практики 12
2.2. Места проведения производственной практики.....13
2.3 Отчетность по практике.....13
3. Особенности прохождения практики обучающимися из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья 18
Список литературы.....20
Приложение 21

Введение

Производственная практика – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является составной частью основной образовательной программы высшего образования, видом производственной деятельности, в ходе которой осуществляется непосредственная подготовка бакалавров к профессиональной деятельности, формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, необходимых для будущей деятельности.

Наряду с необходимой теоретической подготовкой, выпускник АФ КНИТУ-КАИ должен иметь и достаточную практическую подготовку, позволяющую ему обоснованно принимать рациональные решения в реальных условиях современного производства, для чего организуется и проводится производственная практика в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом ВО (ФГОС ВО).

Цели, задачи и содержание и объемы практики определены программой производственной практики.

Производственная практика – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в целях получения профессиональных умений и навыков. Организация производственной практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися опыта профессиональной деятельности.

1.Организация и контроль прохождения практики

1.1 Объекты для прохождения практики

Практика может быть стационарной или выездной. Стационарная практика может быть пройдена обучающимся в профильных организациях, с которыми заключены договоры на прохождение практики. Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположен Университет. Обучающийся вправе самостоятельно определить организацию и объект практики, соответствующие требованиям образовательной программы и представляющие интерес для практиканта, профиль работы которых соответствует формируемым профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы высшего образования.

В качестве объектов практики могут выступать организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, куда обучающийся направляется согласно договора, заключенного между АФ КНИТУ-КАИ и предприятием (организацией) о предоставлении мест для прохождения практики обучающимся.

Договор оформляется в двух экземплярах, которые хранятся: один - в АФ КНИТУ-КАИ, второй - в принимающей организации.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для студентов возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

Для руководства практикой кафедра Экономики машиностроения закрепляет обучающимся за руководителем практики от кафедры.

До начала практики специалисты Учебного отдела уведомляют обучающихся о сроках прохождения практики, о форме и сроках отчетности.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную характеристику/оценку, могут быть

отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом АФ КНИТУ-КАИ.

1.2 Обязанности руководителя практики от университета

Для руководства практикой назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры.

Руководитель практики от кафедры обязан:

1. Обеспечить проведение в университете подготовительных мероприятий, связанных с направлением обучающихся на практику.

2. Обеспечить обучающихся учебно-методической и сопроводительной документацией и выдать им индивидуальные задания.

3. Оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

4. Обеспечить контроль организации и проведения практики, соблюдения сроков и содержания отчетности.

5. Оказывать при необходимости методическую помощь руководству профильной организации или руководителям практики от производства.

6. Контролировать обеспечение предприятием нормальных условий труда обучающихся.

7. Осуществлять свою работу вместе с руководством профильной организации или руководителями практики от производства.

8. Принимать отчеты и оценивать результаты прохождения практики обучающихся.

9. Оценивать результаты прохождения практики на основании наблюдений за работой практиканта, качества выполнения им индивидуальных заданий, содержания отзыва-характеристики организации и отчета по практике.

1.3 Обязанности руководителя практики от организации

Для руководства практикой, проводимой в организации, назначается руководитель (руководители) практики из числа работников организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководители практики от профильной организации обязаны:

1. Обеспечивать выполнение обучающимися программы практики в конкретном структурном подразделении организации; распределять обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации.

2. Составлять рабочий график (план) проведения практики;

3. Обеспечивать безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводить инструктаж практикантов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

4. Консультировать обучающихся и выдавать конкретные поручения в рамках программ практик и должностных инструкций.

5. Проверять результаты выполнения порученных заданий.

6. По завершении практики готовят письменный отзыв-характеристику о ее результатах.

1.4 Обязанности обучающихся при прохождении практики

Обучающийся при прохождении практики обязан:

а) *до начала практики:*

- при содействии деканата и кафедры определить место прохождения практики в соответствии с профилем будущей деятельности (избранным направлением) и представить в учебный отдел письменное заявление о месте прохождения практики;

•принять участие в организационных мероприятиях по вопросам прохождения практики;

•изучить методические и инструктивные материалы по практике, выдаваемые выпускающей кафедрой.

б) *во время прохождения практики:*

•прибыть в оговоренные договором сроки в принимающую организацию на место прохождения практики, представиться руководству;

•представить руководителю практики от Организации направление на практику и программу практики, ознакомить его с содержанием индивидуальных заданий, пройти инструктаж по технике безопасности, ознакомиться с рабочим местом, уточнить план прохождения практики;

•согласовать и утвердить у руководства принимающей организации или руководителя практики от организации индивидуальное задание на практику (*Приложение 1*) на весь период ее прохождения (с конкретизацией по дням);

•максимально использовать отведенное для практики время, на высоком качественном уровне выполнять все задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;

•подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации, в которой проходит практика; в соответствии с утвержденным планом и должностной инструкцией лично выполнять все обязанности по конкретной должности и по окончании практики заверить его содержание у руководства профильной организации;

•регулярно вести дневник практики и по окончании практики заверить его содержание у руководства профильной организации;

•перед окончанием практики получить по месту прохождения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем практики от профильной организации и заверенный печатью.

в) *после окончания каждой из практик* представить на кафедру отчетность по практике по установленной форме и защитить отчет на кафедре перед членами комиссии.

1.5 Общие требования к содержанию, оформлению отчетности и защите отчета по практике

По окончании практики обучающийся обязан сдать на проверку руководителю практики от кафедры отчет по практике (*Приложение*);

Отчет о прохождении производственной практики - практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности выполняется каждым обучающимся самостоятельно на определенном этапе обучения. Представление отчетов, подготовленных коллективом авторов (2 и более человек), недопустимо.

В отчёте должны быть освещены следующие моменты:

- место, должность и сроки прохождения практики;

- описание выполненной работы по отдельным разделам программы практики;

- анализ наиболее сложных и интересных вопросов, изученных обучающимся на практике;

- изложение сложных вопросов, возникших в ходе прохождения практики и их возможные решения.

Отчет должен отражать отношение обучающегося к изученным материалам по вопросам деятельности Организации, с которыми обучающийся ознакомился, знания и навыки, которые обучающийся приобрел в ходе практики. Отчет не должен быть пересказом программы практики, а должен носить аналитический характер. К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы, составленные самим обучающимся при ее прохождении.

Отчет должен быть написан технически грамотным языком и содержать титульный лист, индивидуальное задание на практику, оглавление, введение, основную часть, заключение, список использованных источников, приложения и включать в себя цели и задачи практики, краткую характеристику предприятия, сущность проделанной работы и конкретные выводы. К отчету должен быть приложен отзыв-характеристика о работе

обучающегося от принимающей организации, заверенный печатью этой организации.

Отчет до сдачи его преподавателю-руководителю практики от кафедры, должен быть подписан обучающимся, руководителем принимающей организации или руководителем практики от предприятия.

Отчет по практике представляется в печатном виде, компьютерном оформлении на стандартных листах писчей бумаги формата А4. Объем отчета должен составлять не менее 20 листов (без приложений) (шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – полуторный, поля: слева – 3 см, сверху, снизу – 2 см, справа – 1 см, отступ - 1,25 см, выравнивание – по ширине, таблицы и схемы располагаются по тексту и нумеруются по разделам). Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается. Нумерация страниц – внизу по центру.

Срок представления отчета по практике составляет не более 7 календарных дней с даты окончания прохождения практики.

Оценка работы обучающегося во время прохождения практики осуществляется по результатам защиты отчета о прохождении практики. При этом оцениваются:

- полнота и качество отработки программы практики и индивидуального задания;
- степень практического выполнения обязанностей в ходе практики;
- содержание и качество оформления отчетных документов;
- трудовая дисциплина обучающегося в ходе прохождения практики.

Отчет оценивается «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо» или «отлично».

Отзыв-характеристика выдается руководителем практики от предприятия (организации). В отзыве-характеристике отмечается степень теоретической и практической подготовки обучающегося и качество выполнения им обязанностей на практикуемой должности, участие в научно-

исследовательской работе, трудовая дисциплина и недостатки, если они имели место. Руководитель практики от предприятия подтверждает участие в формировании компетенций, осваиваемых при прохождении практики, делая отметку в столбце таблицы под соответствующим уровнем освоения профессиональной компетенции. В отзыве-характеристике руководитель практики от предприятия проставляет оценку за практику, заверяет его подписью и печатью.

В заключении руководителя практики от кафедры преподаватель-руководитель практики указывает достоинства и недостатки в отчете практики, делает отметку в столбце таблицы под соответствующим уровнем освоения профессиональной компетенции, проставляет соответствующую оценку и подпись.

2. Производственная практика –практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

2.1. Цель и задачи практики

Для обучающихся по направлению подготовки «Экономика» учебный план предусматривает производственную практику - практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в шестом семестре на третьем курсе в объеме 144 часов для очной формы обучения и в восьмом семестре на четвертом курсе в объеме 144 часа для заочной формы обучения.

Целями прохождения производственной практики являются: углубление и закрепление теоретических и практических знаний на основе детального изучения работы предприятий, организаций различных форм собственности, приобретение необходимых практических навыков в области экономики, организации производственного процесса, качества продукции (услуг), организации оплаты и стимулирования труда работников предприятия (организации), повышения объемов выпуска продукции (услуг) и финансовых результатов предприятия (организации).

Задачи прохождения практики:

1. расширение навыков сбора, обработки и анализа данных, необходимых для составления аналитических материалов;
2. приобретение опыта заполнения бухгалтерской и статистической отчетности и представления экономических данных в табличной и графической формах;
3. приобретение навыков действий, связанных с исполнением должностных обязанностей работников предприятия (организации) экономического характера;
4. приобретение практических навыков и умений по профессиональной работе в коллективах предприятия;

5. приобретение навыков по изучению программ и планов развития и других концептуальных документов, реализуемых предприятием (организацией);

6. приобретение навыков выявления круга специалистов, привлекаемых к реализации конкретного экономической задачи.

7. Сбор материалов для подготовки и написания отчета.

2.2. Места проведения производственной практики

Базовыми местами прохождения практики являются: предприятия различных отраслей и форм собственности, учреждения рыночной инфраструктуры (страховые компании, инвестиционные фонды, финансовые учреждения), органы государственной власти.

К видам работы могут быть отнесены:

- инструктаж по технике безопасности, обзорные лекции, обзорные экскурсии по предприятию, мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала, наблюдения;

- измерения и задания, выполняемые как под руководством специалиста, так и самостоятельно.

2.3 Отчетность по практике

Отчет о прохождении производственной практики - практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляется в форме реферата с описанием всех видов работ, в которых обучающийся принимал непосредственное участие, на основе личных наблюдений, отчетной документации, изучаемой литературы, консультаций с экономистами и другими работниками организации или предприятия и преподавателем-руководителем.

Отчет должен состоять из следующих частей:

- Введение
- Индивидуальное задание (см. Приложение)

- Календарный график прохождения практики
- Основная часть отчета
- Заключение
- Список использованных источников
- Приложения
    - Отдельно в файл вкладываются:
- Отзыв-характеристика
- Заключение руководителя практики от кафедры

ВВЕДЕНИЕ

Во введении необходимо описать роль производственной практики в образовательном процессе, перечислить компетенции, которые формируются в результате прохождения практики:

Компетенции, формируемые в результате прохождения практики:

ОК-3 способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

ОК-5 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

ОК-6 способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

ОК-9 способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций

ПК-1 способность собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов

ПК-2 способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов

ПК-10 способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ ОТЧЕТА:

Раздел 1 Производственная характеристика предприятия (организации)

1.1Организационно-правовая форма, организационная структура и направления деятельности предприятия (организации)

1.2 Производственная структура предприятия

1.3 Организация производственного процесса на предприятии

1.4 Качество продукции (услуг): основные характеристики

Раздел 2 Анализ показателей деятельности предприятия (организации)

2.1. Производственные показатели деятельности

2.2 Экономические показатели деятельности предприятия (организации)

2.3 Финансовые показатели деятельности предприятия (организации)

Раздел 3 Организация работы для решения конкретной экономической задачи

3.1 Описание схемы организации работы при решении конкретной экономической задачи

3.2 Распределение функций персонала для решения конкретной экономической задачи

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

В результате прохождения производственной практики - практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности были приобретены следующие практические навыки и умения:

- умение аргументировать необходимость выполняемой работы, ее теоретической и практической значимости
- владение методами использования общих и специфических экономических категорий, понятий и законов при проведении теоретического исследования
- умение ясно, логично и грамотно излагать результаты исследования при написании и защите отчета о прохождении практики, используя нормы литературного языка при аргументировании своей позиции при ответах на поставленные вопросы
- владение навыками использования отечественных и/или зарубежных источников информации при выполнении исследования и их цитирования
- умение демонстрировать навыки владения формирования делового стиля во внешнем виде для участия в официальном мероприятии (процедуре защиты отчета)

- владение навыками взаимодействия с руководителем практики и специалистами предприятий, толерантного и доброжелательного отношения к окружающим в ходе официального мероприятия
- умение применять теоретические и методические основы правоведения в подготовке и защите отчета о прохождении практики
- владение навыками использования актуальных нормативно-правовых документов в процессе прохождения практики и навыками ведения дискуссий по правовым вопросам в процессе защиты отчета
- умение принимать адекватные решения в условиях ЧС и распознавать нарушения и выбирать приемы первой помощи
- владение правилами и приемами использования отдельных индивидуальных и медицинских средств защиты, а также умеет оказать первую помощь при неотложных состояниях пострадавшим в ЧС
- умение анализировать во взаимосвязи экономические явления и процессы, характеризующие деятельность предприятия (организации)
- владение современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных
- умение рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность предприятия (организации), с использованием типовых методик
- владение навыками работы с нормативно-правовой базой, касающейся деятельности предприятий (организаций) и необходимой для расчета экономических и социально-экономических показателей
- умение применять технические средства и информационные технологии, которые можно использовать при сборе информации о технико-экономических показателях деятельности предприятия
- владение способностью применять технические средства и информационные технологии, которые можно использовать при сборе информации о технико-экономических показателях деятельности предприятия

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.

3. Особенности прохождения практики обучающимися из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

Прохождение практики обучающимися из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в Альметьевском филиале КНИТУ-КАИ с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся. В АФ КНИТУ-КАИ созданы специальные условия для успешного освоения программы практики обучающимися из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья. Под специальными условиями понимается:

-использование специальных методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования,

-предоставление услуг тьютора, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь,

-обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение программы практики.

В целях доступности прохождения практики лицами с ограниченными возможностями здоровья АФ КНИТУ-КАИ обеспечивает:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

-наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;

-размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

-присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

-обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

-обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

-дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения));

-обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, наличие специальных приспособлений).

Список литературы

1. Экономика предприятия (организации) / Баскакова О.В., Сейко Л.Ф. - М.:Дашков и К, 2017. - 372 с. http://znanium.com/bookread2.php?book=411402

2. Экономика предприятия: Учебник. / В.Д. Грибов, В.П. Грузинов. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: КУРС: НИЦ Инфра-М, 2013. - 448 с. http://znanium.com/bookread2.php?book=365709

3. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2014. - 480с.

4. Информационные ресурсы и технологии в экономике: Учебное пособие / Под ред. проф. Б.Е. Одинцова, А.Н. Романова. - М.: Вузовский учебник: НИЦ Инфра-М, 2013. - 462 с. http://znanium.com/bookread2.php?book=342888

Приложение

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)

Альметьевский филиал
Кафедра Экономики машиностроения

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики - практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Выполнил:

обучающийся гр. _____
(группа)

_____
(подпись / Ф.И.О. обучающегося)

срок прохождения практики с_____по_____

Руководитель практики от кафедры_____
(звание, должность)

_____
(подпись / Ф.И.О.)

Руководитель практики от предприятия_____
(должность)

_____
(подпись / Ф.И.О.)

Отчет защищен с оценкой: _____

Дата защиты «_____»_____20___ г.

Альметьевск, 20 год

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Обучающегося_____
(Ф.И.О.)

Группы_____
(Номер группы)

Направления подготовки__38.03.01 Экономика_____
(Шифр НП, наименование)

Альметьевского филиала КНИТУ-КАИ

Период практики с «_____» _____20____ г. по « ___» _____20 г.

Место прохождения практики

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

_____

Вид практики: производственная практика
Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Способ проведения практики: стационарный, выездной
Форма проведения практики: дискретная

Задание руководителя практики от кафедры:

1. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка предприятия, в котором проводится практика.
2. Ознакомиться с организационной и производственной структурами предприятия.
3. Изучить организацию производственного процесса, охарактеризовать его особенности.
4. Изучить основные характеристики продукции, оценивающие качество продукции (услуг).
5. Проанализировать производственные, экономические и финансовые показатели деятельности предприятия.
6. Определить конкретную экономическую задачу, решаемую на предприятии.
7. Описать схему организации работы для решения данной экономической задачи.
8. Определить персонал, требующийся для решения данной экономической задачи, его функции и обязанности.

9. Подготовить отчетные документы о прохождении производственной практики - практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Задание руководителя практики от организации:

Планируемые результаты практики: освоение компетенций: ПК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-9, ПК-1, ПК-2, ПК-10

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

Задание получил, ознакомлен и согласен:

_____

(подпись / Ф.И.О. обучающегося)

« _____» _____ 20_____ г.

Рабочий график (план) проведения практики

Даты	Объект практики	Краткое содержание выполненной работы	Выполнение	Подпись
с _____ по_____				
с _____ по_____				
с _____ по_____				
с _____ по_____				
с _____ по_____				
с _____ по_____				
с _____ по_____				
с _____ по_____				
с _____ по_____				
с _____ по_____				
с _____ по_____				

Руководитель практики от кафедры

_____

(подпись / Ф.И.О.)

_____

(должность)

Руководитель практики от организации

_____

(подпись / Ф.И.О.)

_____

(должность)

Обучающийся ознакомлен: _____

Отзыв-характеристика

Обучающийся_____
(Ф.И.О.)
Альметьевского филиала КНИТУ-КАИ, группы_____ проходил_____ практику
(наименование практики)
с «_____»_____20_____ по «_____»_____20_____г. в
_____
(название предприятия)
_____

_____.

Практика была организована в соответствии с программой практики. Проведен инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. _____,
(название предприятия)
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.	ОК-3	способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции					
2.	ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия					
3.	ОК-5	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия					
4.	ОК-6	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности					
5.	ОК-9	Способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций					
6.	ПК-1	способность собирать и анализировать исходные данные, необходимые для					

		расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов					
7.	ПК-2	способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов					
8.	ПК-10	способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии					

Зарекомендовал(а) себя как _____
_____
_____
_____

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

Руководитель практики от предприятия личная подпись Ф.И.О.

(М.П.)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся показал следующие уровни освоения компетенций:

Этапы компетенции, освоенные в результате практики	Уровни освоения составляющих компетенций					
	Пороговый		**Продвинутый**		**Превосходный**	
	содержание	*****	**содержание**	*****	**содержание**	*****
ОК-3 Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности						
ОК-3З **Знает**	базовые основы поведения экономических агентов		объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов		условия функционирования национальной экономики, понятия и факторы экономического роста	
ОК-3У **Умеет**	аргументировать необходимость выполняемой работы		аргументировать необходимость выполняемой работы и ее теоретической значимости		аргументировать необходимость выполняемой работы, ее теоретической и практической значимости	
ОК-3В **Владеет**	методами использования базовых экономических категорий, понятий и законов при проведении исследования		методами использования базовых экономических категорий, понятий и законов при проведении теоретического исследования		методами использования общих и специфических экономических категорий, понятий и законов при проведении теоретического исследования	
ОК-4 Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия						

ОК-4З **Знает**	основные нормы и функциональные стили современного русского языка, необходимые для подготовки работы		основные нормы и функциональные стили современного русского языка, необходимые для подготовки работы, специфику их использования в устной и письменной речи		функциональные стили современного русского языка, необходимые для подготовки работы, знать технологию подготовки публичного выступления	
ОК-4У **Умеет**	ясно, логично и грамотно излагать результаты исследования при написании отчета, используя нормы литературного языка		ясно, логично и грамотно излагать результаты исследования при написании и защите отчета, используя нормы литературного языка		ясно, логично и грамотно излагать результаты исследования при написании и защите отчета, используя нормы литературного языка при аргументировании своей позиции при ответах на поставленные вопросы	
ОК-4В **Владеет**	навыками использования источников информации при выполнении исследования		навыками использования отечественных и/или зарубежных источников информации при выполнении исследования		навыками использования отечественных и/или зарубежных источников информации при выполнении исследования и их цитирования	
ОК-5 Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия						
ОК-5З **Знает**	основные технологии взаимодействия с руководителем практики		основные технологии взаимодействия с научным руководителем практики и специалистами с предприятия		специфические особенности взаимодействия с руководителем практики и специалистами с предприятия	
ОК-5У **Умеет**	формировать деловой стиль в общении на официальных мероприятиях (процедуре защиты отчета)		формировать деловой стиль во внешнем виде и общении на официальных мероприятиях (процедуре защиты отчета)		демонстрировать навыки владения формирования делового стиля во внешнем виде для участия в официальном мероприятии (публичной защите отчета)	
ОК-5В **Владеет**	навыками толерантного и доброжелательного отношения к окружающим		навыками взаимодействия с руководителями практики и представителями предприятий, толерантного и доброжелательного отношения к окружающим		навыками взаимодействия с руководителями практики и представителями предприятий, толерантного и доброжелательного отношения к окружающим в ходе официального мероприятия	
ОК-6 Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности						

ОК-6З **Знает**	основные принципы реализации и применения права в РФ		общепрофессиональные теоретические и методические основы правоведения в РФ		основные нормативно-правовые документы в области профессиональной деятельности	
ОК-6У **Умеет**	последовательно излагать правовой материал		самостоятельно применять теоретические и методические основы правоведения в исследовании		применять теоретические и методические основы правоведения в подготовке и защите отчета о прохождении практики	
ОК-6В **Владеет**	навыками использования понятийного аппарата в области права в процессе прохождения практики		навыками использования актуальных нормативно-правовых документов в процессе прохождения практики		навыками использования актуальных нормативно-правовых документов в процессе прохождения практики и навыками ведения дискуссий по правовым вопросам в процессе защиты отчета	
ОК-9 Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации						
ОПК-9З **Знает**	правила техники безопасности в процессе прохождения практики		правила техники безопасности и пути эвакуации из помещения при прохождении практики		правила техники безопасности при прохождении практики, пути эвакуации из помещения, в котором находится практикант, в соответствии с утвержденными схемами эвакуации	
ОПК-9У **Умеет**	принимать адекватные решения в условиях ЧС		принимать адекватные решения в условиях ЧС и правильно выбирает методы защиты		принимать адекватные решения в условиях ЧС и распознавать нарушения и выбирать приемы первой помощи	
ОПК-9В **Владеет**	правилами использования индивидуальных и медицинских средств защиты в ЧС		правилами и приемами использования отдельных индивидуальных и медицинских средств защиты		правилами и приемами использования отдельных индивидуальных и медицинских средств защиты, а также умеет оказать первую помощь при неотложных состояниях пострадавшим в ЧС	

ПК-1 способность собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов						
ПК-13 **Знает**	методы сбора, анализа и обработки исходной информации для проведения расчетов социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов		методы сбора, расчета и анализа основных технико-экономических показателей хозяйствующего субъекта		методы сбора, расчета и анализа основных технико-экономических показателей хозяйствующего субъекта **и** форму представления результатов для принятия управленческого решения безопасности	
ПК-1У **Умеет**	собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность предприятия (организации)		собирать, рассчитывать и анализировать основные технико-экономические показатели предприятия (организации)		собирать, рассчитывать и анализировать основные технико-экономические показатели предприятия (организации) и представлять их в соответствующей форме для принятия управленческого решения	
ПК-1В **Владеет**	навыками сбора и анализа данных, используемых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность предприятия (организации)		методами сбора, расчета и анализа основных технико-экономических показателей предприятия (организации);		методами сбора, расчета и анализа основных технико-экономических показателей предприятия (организации) и представления их в соответствующей форме для принятия управленческого решения	
ПК-2 способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов						
ПК-23 **Знает**	нормативно-правовую основу обеспечения деятельности предприятия (организации), виды организационно-правовых форм, предприятий и организационных структур		нормативно-правовые документы, обеспечивающие и организующие деятельность предприятия, а также обоснование выбора организационно-правовой формы, вида предприятия и вида его организационной структуры		нормативно-правовые документы, обеспечивающие и организующие деятельность предприятия, а также преимущества и недостатки организационно-правовой формы, вида предприятия и вида его организационной структуры	

ПК-2У **Умеет**	применять типовые методики расчета основных экономических показателей деятельности предприятия (организации)		определять основные технико-экономические и социально-экономические показатели деятельности предприятия (организации) на основе типовых методик		определять основные и специфические технико-экономические и социально-экономические показатели деятельности предприятия (организации) на основе типовых методик	
ПК-2В **Владеет**	типовыми методиками расчета основных технико-экономических показателей хозяйствующего субъекта		типовыми методиками определения основных технико-экономических и социально-экономических показателей деятельности предприятия		типовыми методиками определения основных и специфических технико-экономических и социально-экономических показателей деятельности предприятия	
ПК-10 способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии						
ПК-10З **Знает**	способы применения технических средств при сборе информации о технико-экономических показателях деятельности предприятия		способы применения технических средств и информационных технологий при сборе и анализе информации о технико-экономических показателях деятельности предприятия		способы применения технических средств и информационных технологий при сборе, анализе и представлении информации о технико-экономических показателях деятельности предприятия	
ПК-10У **Умеет**	применять технические средства и информационные технологии при сборе информации о технико-экономических показателях деятельности предприятия		применять технические средства и информационные технологии при сборе и анализе информации о технико-экономических показателях деятельности предприятия		применять технические средства и информационные технологии при сборе, анализе и представлении информации о технико-экономических показателях деятельности предприятия	
ПК-10В **Владеет**	способностью применять технические средства и информационные технологии при сборе информации о технико-экономических показателях деятельности предприятия		способностью применять технические средства и информационные технологии при сборе и анализе информации о технико-экономических показателях деятельности предприятия		способностью применять технические средства и информационные технологии при сборе, анализе и представлении информации о технико-экономических показателях деятельности предприятия	

Практика зачтена с оценкой _____

«_____»_____201__г. Подпись_____

ОЗНАКОМЛЕН обучающийся
«_____»_____201__г. Подпись___ _____

Договор № _____
о предоставлении мест для прохождения практики обучающимися

г. Альметьтевск "___" _____ 201__ г.

Альметьевский филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (КНИТУ-КАИ), именуемый в дальнейшем «Университет», в лице директора Юдиной Светланы Валентиновны, действующей на основании Доверенности № 128 от 06.09.2016 года ., 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

2. Обязательства Сторон

2.1. Организация обязуется:

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

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	Организация
Альметьевский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н.Туполева - КАИ»	Наименование организации и предприятия _____ _____
Юридический и почтовый адрес: 423457, РТ, г.Альметьевск, пр-кт Строителей , д. 9 «б» ИНН 1654003114 КПП 164443001 Отдел № 7 УФК по РТ (АФ КНИТУ-КАИ, л\ сч 20116Х41520) Р\сч 40501810292052000002 Отделение - НБ Республика Татарстан г. Казань БИК 049205001 ОКПО 47095002 ОКТМО 92608101 Контактный телефон (факс): 8 (8553) 31-75-30 E-mail: alf@alf-kai.ru	Юридический и почтовый адрес: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
	ИНН/КПП ОГРН
Директор филиала _____/С.В. Юдина/ М.П.	_____ Должн. подписывающего договор от организации _____/. М.П. фамилия, инициалы

Визы:
Зав.кафедрой
_____/Н.В.Серикова/

В данном документе пронумеровано,
прошнуровано и скреплено печатью
35 (тридцать пять) листов

Директор филиала С.В.Юдина