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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ - ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Направление подготовки: 38.03.01Экономика
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 учебной практики - практики по получению первичных профессиональных умений и навыков для обучающихся направления 38.03.01 Экономика по направлению, а также порядок подготовки обучающимися отчета о прохождении практики для очной и заочной форм обучения. - Альметьевск: АФ КНИТУ-КАИ, 2017. – 31 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. Учебная практика – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.....12
2.1. Цель и задачи практики 12
2.2. Места проведения учебной практики.....13
2.3 Отчетность по практике.....13
3. Особенности прохождения практики обучающимися из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.....17
Список литературы.....19
Приложение 20

Введение

Учебная практика – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является составной частью основной образовательной программы высшего образования, видом учебной 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 учебная практика в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом ВО (ФГОС ВО).

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

Учебная практика – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков. Организация учебной практики – практики по получению первичных профессиональных умений и навыков 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 на материально-технической базе кафедры Экономики машиностроения АФ КНИТУ-КАИ или в профильных организациях, с которыми университетом 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 учебной практики - практики по получению первичных профессиональных умений и навыков 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, идеи и 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 15 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. Учебная практика – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

2.1. Цель и задачи практики

Для обучающихся по направлению подготовки экономика учебный план предусматривает учебную практику – практику по получению первичных профессиональных умений и навыков во втором семестре на первом курсе в объеме 108 часов для очной формы обучения и в четвертом семестре на втором курсе в объеме 108 часов для заочной формы обучения.

Целью прохождения учебной практики является знакомство обучающихся с общими требованиями сбора, анализа и обработки информации о деятельности хозяйствующих субъектов с использованием современных технических средств и информационных технологий; закрепление теоретических знаний базовых способов обработки данных отечественной и зарубежной статистики и интерпретации полученных данных с учетом современных социально-экономических процессов и явлений; формирование мировоззренческой позиции; развитие навыков самоорганизации.

Задачи прохождения практики:

1. Закрепление приобретенных теоретических знаний по дисциплинам, предшествующим практике;
2. Приобретение навыков работы по сбору, обработке и анализу экономической информации.
3. Знакомство с общими принципами и правовыми основами предприятия (организации);
4. Знакомство с объектом практики и изучение общей информации о его деятельности;
5. Освоение современных технологий поиска и подбора литературы в рамках будущей профессиональной деятельности;

6. Получение навыков организации своего труда и владения методами сбора, хранения и обработки нормативно-правовой информации, применяемой в профессиональной деятельности.
7. Освоение современных технологий поиска и подбора литературы в рамках будущей профессиональной деятельности.
8. Сбор материалов для подготовки и написания отчета.

2.2. Места проведения учебной 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 учебной практики - практики по получению первичных профессиональных умений и навыков 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 менеджерами, 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 учебной практики – практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в образовательном процессе, перечислить компетенции, которые формируются в результате прохождения практики:

Компетенции, формируемые в результате прохождения практики:

ОК-1 способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;

ОПК-1 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию;

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

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

Затем следует оценить степень решения задач, которые стояли пред обучающимся во время практики, а также уровни достижения целей, которые были определены до начала практики.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ ОТЧЕТА:

Раздел 1 Общая характеристика предприятия (организации)

1.1 Направления деятельности предприятия

1.2 Анализ организационной структуры предприятия (организации)

1.3 Программы развития предприятия

Раздел 2 Основная документация предприятия (организации)

2.1. Организация документооборота кадровой службы

2.2 Организационно-правовые документы предприятия (организации, учреждения)

2.3 Распорядительная документация предприятия (организации, учреждения)

2.4 Информационно-справочная документация предприятия (организации)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

В результате прохождения учебной практики - практики по получению первичных профессиональных умений и навыков были приобретены следующие практические навыки и умения:

- умение использовать знание основных философских положений для выявления последовательности этапов деятельности и возможности дальнейшего развития применительно к объекту исследования
- владение навыками применения принципов диалектического метода познания при формулировке взаимосвязи предмета и объекта исследования в системе экономических связей
- умение оформить отчет о прохождении практики в соответствии с требованиями методических указаний по выполнению отчета и реализовать все основные этапы подготовки согласно их содержанию и срокам
- владение навыками оформления отчета о прохождении практики в соответствии с требованиями методических указаний по выполнению отчета и реализации всех основных этапов подготовки отчета согласно их содержанию и срокам
- умение самостоятельно осуществлять поиск информации по полученному заданию, анализировать данные о деятельности хозяйствующего субъекта, делать практические выводы, опираясь на теоретические знания
- владение навыками применения информационно-коммуникационных технологий поиска и обработки информации о социально-экономических процессах, явлениях и объектах, относящихся к области деятельности экономиста
- умение анализировать информацию о деятельности предприятия (организации)
- владение современными методами сбора и анализа информации о деятельности предприятия (организации)
- умение применять современные технические средства и информационные технологии, которые можно использовать для решения
- владение способностью применять современные технические средства и информационные технологии, которые можно использовать для решения

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. 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. 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 учебной практики - практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

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: учебная практика
Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
Способ проведения практики: стационарный, выездной
Форма проведения практики: дискретная

Задание руководителя практики от кафедры:

1. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка организации, предприятия, учреждения, в котором проводится практика.
2. Ознакомиться с направлениями деятельности организации, предприятия, учреждения.
3. Изучить организационно-правовые документы предприятия (организации, учреждения)
4. Изучить распорядительную документацию предприятия (организации, учреждения)
5. Изучить информационно-справочную документацию предприятия (организации)
6. Охарактеризовать корпоративны информационные системы, определить достоинства и недостатки.
7. Ознакомиться с действующей системой документооборота и информационной системой.
8. Изучить организационную структуру предприятия (организации).
9. Подготовить отчетные документы о прохождении учебной практики - практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Задание руководителя практики от организации:

Планируемые результаты практики: освоение компетенций: ОК-1, ОК-7, ОПК-1, ПК-1, 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_____				
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 организации _____
_____
(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-1	Способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции					
2.	ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию					
3.	ОПК-1	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности					
4.	ПК-1	способность собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов					

5.	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 организации 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-1* Способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции**						
ОК-1З **Знает**	базовый круг социально и личностно значимых мировоззренческих проблем		смысл базового круга социально и личностно значимых мировоззренческих проблем		и глубоко, всесторонне понимает смысл мировоззренческих проблем	
ОК-1У **Умеет**	использовать знание основных философских положений для выявления возможности дальнейшего развития объекта исследования		использовать знание основных философских положений для выявления последовательности этапов деятельности и возможности дальнейшего развития применительно к объекту исследования		использовать знание основных философских положений для выявления последовательности этапов деятельности и возможности дальнейшего развития применительно к объекту исследования и экономической среде, в которой он функционирует	
ОК-1В **Владеет**	навыками применения принципов диалектического метода познания при подготовке исследования в виде отчета о прохождении практики		навыками применения принципов диалектического метода познания при проведении экономических исследований		навыками применения принципов диалектического метода познания при формулировке взаимосвязи предмета и объекта исследования в системе экономических связей	

***** - фактическое освоение этапа компетенции (отметить соответствующий уровень)

ОК-7 Способность к самоорганизации и самообразованию						
ОК-7З **Знает**	основные требования к оформлению отчета о прохождении практики		основные требования к оформлению отчета о прохождении практики и этапы подготовки к защите отчета		основные требования к оформлению отчета о прохождении практики, и этапы подготовки к защите отчета, их содержание и сроки исполнения	
ОК-7У **Умеет**	оформить отчет о прохождении практики в соответствии с требованиями методических указаний по выполнению отчета		оформить отчет о прохождении практики в соответствии с требованиями методических указаний и реализовать все основные этапы подготовки к защите отчета		оформить отчет о прохождении практики в соответствии с требованиями методических указаний по выполнению отчета и реализовать все основные этапы подготовки согласно их содержанию и срокам	
ОК-7В **Владеет**	навыками оформления отчета о прохождении практики в соответствии с требованиями методических указаний по его выполнению		навыками оформления отчета о прохождении практики в соответствии с требованиями методических указаний по выполнению и реализации всех основных этапов подготовки отчета		навыками оформления отчета о прохождении практики в соответствии с требованиями методических указаний по выполнению отчета и реализации всех основных этапов подготовки отчета согласно их содержанию и срокам	
ОПК-1 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности						
ОПК-1З **Знает**	основные законодательно-нормативные акты, регламентирующие деятельность хозяйственного субъекта и основные источники информации о деятельности предприятия (организации)		основные справочно-поисковые системы, используемые в деятельности экономиста: «Гарант», «Кодекс», «Консультант Плюс»		основные справочно-поисковые системы, используемые в деятельности экономиста: «Гарант», «Кодекс», «Консультант Плюс», их преимущества и недостатки	
ОПК-1У **Умеет**	использовать информационные ресурсы, позволяющие получить информацию, необходимую для деятельности экономиста		использовать различные информационные ресурсы для сбора и анализа данных о деятельности предприятия (организации)		использовать информационные ресурсы для сбора и анализа данных о деятельности предприятия (организации) и выявлять наиболее эффективные из них для решения конкретных задач профессиональной деятельности экономиста	

ОПК-1В **Владеет**	навыками применения справочно-информационных систем для сбора информации, характеризующей деятельность предприятия (организации)		навыками поиска информации, необходимой в профессиональной деятельности экономиста с применением корпоративно- и справочно-информационных систем		навыками идентификации внутренних и внешних источников информации экономической статистики и использования различных информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности предприятия (организации)	
ПК-1 способность собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов						
ПК-13 **Знает**	источники основной информации о деятельности хозяйствующих субъектов		источники и методы сбора общей информации о деятельности хозяйствующих субъектов		источники и методы сбора основной и специфической информации о деятельности хозяйствующих субъектов	
ПК-1У **Умеет**	собирать основную информацию о деятельности хозяйствующих субъектов		собирать и анализировать общую информацию о деятельности хозяйствующих субъектов		собирать и анализировать основную и специфическую информацию о деятельности хозяйствующих субъектов	
ПК-1В **Владеет**	навыками сбора основной информации о деятельности предприятия (организации)		навыками сбора и анализа общей информации о деятельности предприятия (организации)		навыками сбора и анализа общей и специфической информации о деятельности предприятия (организации)	
ПК-10 способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии						
ПК-103 **Знает**	приемы, способы применения современных технических средств и информационных технологий		процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации		процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации при помощи информационных технологий	
ПК-10У **Умеет**	применять в профессиональной деятельности технические средства и информационные технологии		осуществлять поиск, сбор, хранение, обработку, предоставление и распространение информации при помощи технических средств и вербальных взаимодействий		для решения поставленной задачи участвовать в вербальных и информационных коммуникациях	

ПК-10В **Владеет**	способностью эксплуатации технических средств и информационных технологий		методами применения средств вычислительной техники при выполнении функций сбора, хранения, обработки, передачи и использования данных		способностью решения поставленных задач с помощью современных технических средства и информационных технологий	

Практика зачтена с оценкой _____

«_____»_____201__г. Подпись_____

ОЗНАКОМЛЕН обучающийся

«_____»_____201__г. Подпись_____

Договор № _____
о предоставлении мест для прохождения практики обучающимися

г. Альметьевск "___" _____ 2017 г.

Альметьевский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева – КАИ» (АФ КНИТУ-КАИ), именуемый в дальнейшем «Университет», в лице директора Юдиной С.В., действующей на основании доверенности №128 от 06 сентября 2016г. с одной стороны и _____, именуемый в дальнейшем «Организация», в лице_____ _____, действующего на основании_____, 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 _–_ место для проведения практики обучающимся_____

План проведения практики

Направление	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 Альметьевский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (АФ КНИТУ-КАИ) Юридический и почтовый адрес: 423457, г. Альметьевск, пр-кт Строителей, д. 9 «б»	Наименование организации и предприятия Юридический и почтовый адрес: _____ _____
ИНН 1654003114/ КПП 164443001 БИК 049205001 р/сч 40501810292052000002 Отделение НБ Респ.Татарстан г. Казань отдел №7 УФК по РТ (АФ КНИТУ-КАИ, л/с 20116Х41520)	ИНН/КПП ОГРН _____ Должн. подписывающего договор от организации
Директор АФ КНИТУ-КАИ _____С.В. Юдина М.П.	_____/. М.П. фамилия, инициалы

Визы:

Зав. кафедрой_____

В данном документе пронумеровано,
прошнуровано и скреплено печатью
32 (тридцать два) листов

Директор филиала С.В.Юдина