

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна

Должность: проректор по учебной работе

Дата подписания: 11.09.2016 18:52:10

Уникальный программный ключ:

0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c21eabb75e745d14a4851fda56d069

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

Кафедра финансов и кредита



Сектор проректор по учебной работе
О. Г. Локтионова
2016 г.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

Методические рекомендации по выполнению практики для бакалавров по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профиль «Финансы и кредит»

Курск 2016

УДК 330; 336

Составители: Т.С.Колмыкова, О.В. Остимук

Рецензент

Доктор экономических наук, профессор Е.В. Харченко

Технологическая практика: методические рекомендации по выполнению практики для бакалавров по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профиль «Финансы и кредит»/ Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: Т.С. Колмыкова, О.В. Остимук. - Курск, 2016. - 37 с.

Методические рекомендации соответствуют требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата). Содержат общие требования к организации и прохождению технологической практики, оформлению отчета о практике, его структуре и содержанию. Представлены бланки основных документов, необходимых для оформления отчета о прохождении практики.

Предназначены для бакалавров по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профиль «Финансы и кредит».

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать . Формат 60x84 1/16.
Усл.печ. л. . Уч.-изд. л. . Тираж экз. Заказ . Бесплатно.
Юго-Западный государственный университет.
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94

Содержание

1 Цель, задачи и основные планируемые результаты обучения при прохождении технологической практики.....	4
2 Содержание технологической практики.....	7
3 Обязанности бакалавра, руководителя практики от университета и руководителя практики от организации – базы практики	14
4 Оформление дневника технологической практики.....	18
5 Оформление отчета о технологической практике	19
6 Порядок защиты отчета о технологической практике	26
7 Список рекомендуемых источников	27
Приложение А. Дневник технологической практики	29
Приложение Б. Титульный лист отчета о технологической практике.....	37

1 ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ОСНОВНЫЕ ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Профессиональная деятельность бакалавра по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профиль «Финансы и кредит» может осуществляться на следующих уровнях:

1) операционном, когда бакалавр выполняет лишь отдельные технологические операции, понимая технологию в самом широком смысле;

2) тактическом, когда бакалавр выполняет полный технологический процесс, успешно используя всю совокупность наличных средств и способов труда для решения текущих профессиональных задач в изменяющихся условиях;

3) стратегическом, когда бакалавр ориентируется во всей системе производства, его экономических, технологических и общественных отношениях, самостоятельно определяет место и цели собственной профессиональной деятельности в соответствии с общими целями организации. Формирование стратегического уровня профессиональной деятельности является конечным результатом освоения направления подготовки 38.03.01 Экономика профиль «Финансы и кредит».

Технологическая практика (Б2.П.2) является обязательным этапом обучения бакалавра по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профиль «Финансы и кредит» и предусматривается учебным планом.

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: технологическая практика.

Способ проведения практики: стационарная. Практика проводится в экономических, финансовых, маркетинговых, производственно-экономических и аналитических службах организаций различных отраслей, сфер и форм собственности; финансовых, кредитных и страховых учреждениях; органах государственной и муниципальной власти; академических и ведомственных научно-исследовательских организациях; учреждениях системы высшего и среднего профессионального образования, среднего общего образования, системы дополнительного образования, а также в структурных подразделениях университета.

Целью прохождения технологической практики является закрепление, расширение, углубление и систематизация теоретических знаний, полученных при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин, формирование практических навыков и профессиональных компетенций на оперативном и тактическом уровне профессиональной деятельности бакалавра посредством деятельного участия в реализации технологических операций экономических, финансовых, маркетинговых, производственно-экономических и аналитических служб организаций различных отраслей, сфер и форм собственности; финансовых, кредитных и страховых учреждений; органов

государственной и муниципальной власти; академических и ведомственных научно-исследовательских организаций; учреждений системы высшего и среднего профессионального образования, среднего общего образования, системы дополнительного образования (далее – организация – база практики).

К **задачам** прохождения технологической практики относятся:

- закрепление и углубление теоретических знаний о процессах и явлениях, происходящих на микро-, мезо- и макроуровнях экономики;
- закрепление и углубление навыков практической деятельности в экономических, финансовых, маркетинговых, производственно-экономических и аналитических службах организаций различных отраслей, сфер и форм собственности; финансовых, кредитных и страховых учреждениях; органах государственной и муниципальной власти; академических и ведомственных научно-исследовательских организациях; учреждениях системы высшего и среднего профессионального образования, среднего общего образования, системы дополнительного образования;
- изучение нормативно-правовых материалов, инструкций и отраслевых стандартов, регламентирующих деятельность организации – базы практики;
- проведение аналитической работы с использованием современных методов экономического исследования, в том числе инструментальных, в ходе сбора, систематизации и анализа литературных источников и фактического материала;
- закрепление и углубление навыков организации и проведения самостоятельной научно-исследовательской работы на материалах организации – базы практики;
- развитие практических навыков работы с современными источниками информации, включая информационно-аналитические базы данных Федеральной службы государственной статистики, Центрального банка Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации и др.;
- подготовка данных для проведения индивидуального исследования, составления отчета по результатам технологической практики;
- исследование отдельных вопросов в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы бакалавра.

В процессе прохождения технологической практики бакалавр должен овладеть следующими *общекультурными компетенциями*:

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).

В процессе прохождения технологической практики бакалавр должен овладеть следующими *общепрофессиональными компетенциями*:

- способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2);
- способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей,

проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ОПК-3);

– способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность (ОПК-4).

В процессе прохождения технологической практики бакалавр должен овладеть следующими *профессиональными компетенциями*:

– способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);

– способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, (ПК-2);

– способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (ПК-3);

– способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты (ПК-4);

– способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений (ПК-5);

– способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет (ПК-7);

– способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-8);

– способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10).

Практический опыт, полученный при прохождении технологической практики, способствует подготовке практико-ориентированной выпускной квалификационной работы и дальнейшей успешной производственной деятельности бакалавра.

2 СОДЕРЖАНИЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Технологическая практика заключается в выполнении бакалавром индивидуального задания, направленного на углубленное формирование требуемых профессиональных компетенций на оперативном и тактическом уровне профессиональной деятельности и подготовку к государственной итоговой аттестации.

Непосредственно перед прохождением технологической практики бакалавром совместно с руководителем практики от университета разрабатывается и согласовывается с руководителем практики от организации – базы практики индивидуальное задание на технологическую практику. При формировании индивидуального задания на практику учитывается индивидуальная образовательная траектория бакалавра, а также предполагаемая тема выпускной квалификационной работы.

Во время прохождения технологической практики бакалавр подробно изучает деятельность организации – базы практики, а также исследует основные бизнес-процессы организации, связанные с предполагаемой темой выпускной квалификационной работы бакалавра. В процессе прохождения технологической практики в обязательном порядке бакалавр должен провести:

- углубленное изучение источников экономической, финансовой, правовой, нормативной, управленческой и статистической информации;
- расширенный поиск информации, необходимой для выполнения индивидуального задания;
- сбор, систематизацию и анализ данных, необходимых для выполнения индивидуального задания;
- обоснованный выбор инструментальных средств для обработки собранных данных;
- аналитические расчеты с использованием фактических данных организации – базы практики;
- диагностику отдельных технологических процессов в организации в соответствии с ее специализацией.

Независимо от организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности организации – базы практики, список основных этапов технологической практики является типовым. Он представлен в таблице 1.

Технологическая практика сопровождается тематическими консультациями, проводимыми руководителем практики от университета индивидуально со студентом. Консультации должны быть содержательно упорядочены, предварительно оговариваются их сроки, а также материалы, предоставляемые на проверку в рамках каждой консультации.

Таблица 1 – Основные этапы прохождения технологической практики

№п.п.	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля	Сроки выполнения
1.	Этап планирования практики	<ul style="list-style-type: none"> – ознакомление с программой прохождения практики; – согласование с руководителем от организации – базы практики индивидуального задания и календарного плана работы; – прохождение инструктажа по технике безопасности; – решение прочих организационных вопросов 	Проверка индивидуального задания на практику и календарного плана работы	Первый день практики
2.	Этап прохождения практики	<ul style="list-style-type: none"> – ознакомление с организационно-правовой формой, структурой управления и видами деятельности организации – базы практики; – сбор и обобщение фактического материала; – выполнение индивидуального задания; – ведение дневника по практике 	Проверка пакета документов – отчетности по результатам практики	1 неделя практики
3.	Заключительный этап	<ul style="list-style-type: none"> – оформление отчета по практике; – защита отчета по практике 	Проверка отчета по практике	1-2 неделя после окончания практики

По окончании практики бакалавр должен предоставить на кафедру следующие документы:

- 1) отчет о практике;
- 2) дневник о прохождении практики;
- 3) письменный отзыв руководителя от организации – базы практики о степени выполнения бакалавром его индивидуального задания.

Порядок формирования индивидуального задания на технологическую практику

Бакалаврам, выбравшим в качестве базы технологической практики **коммерческое предприятие (организацию)**, необходимо в

соответствии с темой практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности/или выпускной квалификационной работы выделить и описать конкретный бизнес-процесс (технология) организации – базы практики. Примеры бизнес-процессов (технологий) по укрупненным группам:

1. Технологии привлечения финансовых ресурсов:

- привлечение банковского кредита;
- привлечение государственных кредитов;
- получение государственных субсидий на развитие деятельности;
- получение грантов субъектов поддержки предпринимательской деятельности;

- привлечение коммерческого кредита;
- получение банковской гарантии;
- привлечение иностранных инвестиций;
- разработка инвестиционного проекта и т.д.

2. Технологии использования финансовых ресурсов:

- инвестиции в развитие предприятия;
- организация материального стимулирования сотрудников;
- организация обучения сотрудников, повышения квалификации;
- дивидендная политика предприятия;
- уплата налогов и сборов;
- уплата страховых взносов и т.д.

3. Технологии формирования денежных потоков:

- определение цен на продукцию (услуги) предприятия;
- организация работы с дебиторской задолженностью;
- организация работы с кредиторской задолженностью;
- организация расчетов с поставщиками и заказчиками;
- разработка новых продуктов (услуг) предприятия и др.

В результате структура отчета о технологической практике на коммерческом предприятии (организации) должна содержать:

1. Общее описание изучаемого бизнес-процесса:

- 1) определение;
- 2) решаемые при реализации данного бизнес-процесса задачи и ожидаемые результаты;
- 3) описание бизнес-процесса по следующей форме:

№ п/п	Этап	Выполняемые действия	Результат
<i>например, привлечение банковского кредита</i>			
1.	Определение потребности в привлечении банковского кредита	Оценка необходимых объемов привлечения банковского кредита, прогноз финансовых результатов привлечения банковского кредита, оценка связанных рисков	Принятие управленческого решения о необходимости привлечения банковского кредита
2.	Выбор кредитной организации.	Изучение условий предоставления кредита в конкретной кредитной организации, включая процентные ставки, сроки, необходимость и возможные формы обеспечения и др.	Принятие управленческого решения о начале формирования пакета документов
3.	Подготовка необходимых документов	Сбор необходимых документов, заполнение анкет, разработка ТЭО и бизнес-планов и т.д.	Формирование пакета необходимых для получения банковского кредита документов (формирование заявки)
4.	И т.д.		

4) выявление и описание факторов, оказывающих существенное влияние на результат конкретного бизнес-процесса.

2. Документооборот, сопровождающий конкретный бизнес-процесс:

1) общая характеристика, особенности, классификация документов, сопровождающих конкретный бизнес-процесс, обзор нормативных документов, регулирующих данный бизнес-процесс;

2) описание основных документов, сопровождающий конкретный бизнес-процесс;

3) технологическая взаимосвязь документов, сопровождающих конкретный бизнес-процесс.

3. Взаимодействие участников бизнес-процесса с учетом особенностей организационной структуры предприятия (организации), штатного расписания и закрепленных должностных обязанностей.

4. Предложения по совершенствованию или оптимизации конкретного бизнес-процесса.

Бакалаврам, выбравшим в качестве базы технологической практики страховую компанию или внебюджетный фонд, необходимо в соответствии с темой практики по получению профессиональных умений и

опыта профессиональной деятельности и/или выпускной квалификационной работы выделить и описать конкретный бизнес-процесс (технология) организации – базы практики. Примеры бизнес-процессов (технологий) страховой компании (внебюджетного фонда):

- андеррайтинг, заключение договоров страхования и размещение принятых на страхование рисков по конкретному виду страхования;
- анализа предлагаемых на страхование рисков;
- урегулирование убытков;
- создание и продвижение страховых продуктов или услуг страхователям;
- взаимодействие со страхователями и застрахованными лицами;
- прогнозирование и планирование основных показателей по доходам и расходам внебюджетного фонда;
- формирование и исполнение бюджета внебюджетного фонда;
- аккумулирование и администрирование страховых взносов;
- обеспечение целевого использования средств социального страхования;
- проведение выездных проверок;
- назначение и выплата страхового обеспечения;
- экспертиза страховых случаев;
- организация перестрахования рисков.

В результате структура отчета о технологической практике в страховой компании (внебюджетном фонде) должна содержать:

1. Общее описание изучаемого бизнес-процесса:

- 1) определение;
- 2) решаемые при реализации данного бизнес-процесса задачи и ожидаемые результаты;
- 3) описание бизнес-процесса по следующей форме:

№ п/п	Этап	Выполняемые действия	Результат
<i>например, андеррайтинг, заключение договоров страхования и размещение принятых на страхование рисков по конкретному виду страхования</i>			
1.	Прием заявления от страхователя	Проверка правильности оформления заявления, видовой идентификация риска	Направление к конкретному андеррайтеру
2.	Проверка наличия страхового интереса в отношении объекта страхования	Предварительное изучение документов, подтверждающих наличие страхового интереса у потенциального страхователя	Подтверждение/опровержение наличия страхового интереса и принятие решения о возможности дальнейшей работы с объектом
3.	Изучение андеррайтером	Первичный анализ риска и возможности принятия	Принятие решения об отказе в страховании или

	первичной информации о риске на основании данных, отраженных в заявлении о страховании	его на страхование	необходимости дальнейшей оценки риска с осмотром имущества или без него
4.	И т.д.		

4) выявление и описание факторов, оказывающих существенное влияние на результат конкретного бизнес-процесса.

2. Документооборот, сопровождающий конкретный бизнес-процесс:

1) общая характеристика, особенности, классификация документов, сопровождающих конкретный бизнес-процесс, обзор нормативных документов, регулирующих данный бизнес-процесс;

2) описание основных документов, сопровождающий конкретный бизнес-процесс;

3) технологическая взаимосвязь документов, сопровождающих конкретный бизнес-процесс.

3. Взаимодействие участников бизнес-процесса с учетом особенностей организационной структуры страховой компании (внебюджетного фонда), штатного расписания и закрепленных должностных обязанностей.

4. Предложения по совершенствованию или оптимизации конкретного бизнес-процесса.

Бакалаврам, выбравшим в качестве базы технологической практики **коммерческий банк**, необходимо в соответствии с темой практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и/или выпускной квалификационной работы выделить и описать конкретный бизнес-процесс (технология) организации – базы практики. Примеры бизнес-процессов (технологий) по укрупненным группам:

1. Обслуживание физических лиц:

– расчетно-кассовое обслуживание, в том числе операции по переводам без открытия счета, операции по текущим счетам физических лиц;

– операции по вкладам и депозитам;

– кредитование;

– банковские карты;

– обслуживание индивидуальных банковских ячеек;

– услуги дистанционного банковского обслуживания.

2. Обслуживание юридических лиц:

– расчетно-кассовое обслуживание;

– кредитование;

– привлечение средств в депозиты;

– внешнеэкономическая деятельность;

– услуги дистанционного банковского обслуживания.

В результате структура отчета о технологической практике в коммерческом банке должна содержать:

1. Общее описание изучаемого бизнес-процесса:

- 1) определение;
- 2) решаемые при реализации данного бизнес-процесса задачи и ожидаемые результаты;
- 3) описание бизнес-процесса по следующей форме:

№ п/п	Этап	Выполняемые действия	Результат
<i>например, кредитование физических лиц</i>			
1.	Прием заявки заполнение анкеты потенциальным заемщиком	Проверка правильности оформления заявки, анкетных данных потенциального заемщика	Выбор условий кредитного продукта
2.	Оценка кредитоспособности потенциального заемщика	Предварительное изучение документов, кредитной истории, наличия обеспечения	Принятие решения о возможности выдачи кредита
3.	Заключение кредитного договора	Оформление кредитного договора, формирование кредитного дела, отражение операций по счетам бухгалтерского учета	Определение окончательных условий кредитного договора, предоставление кредита
4.	И т.д.		

4) выявление и описание факторов, оказывающих существенное влияние на результат конкретного бизнес-процесса.

2. Документооборот, сопровождающий конкретный бизнес-процесс:

- 1) общая характеристика, особенности, классификация документов, сопровождающих конкретный бизнес-процесс, обзор нормативных документов, регулирующих данный бизнес-процесс;
- 2) описание основных документов, сопровождающий конкретный бизнес-процесс;
- 3) технологическая взаимосвязь документов, сопровождающих конкретный бизнес-процесс.

3. Взаимодействие участников бизнес-процесса с учетом особенностей организационной структуры коммерческого банка, штатного расписания и закрепленных должностных обязанностей.

4. Предложения по совершенствованию или оптимизации конкретного бизнес-процесса.

3 ОБЯЗАННОСТИ БАКАЛАВРА, РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА И РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ – БАЗЫ ПРАКТИКИ

При прохождении производственной (технологической) практики бакалавр обязан:

- до отъезда на практику пройти собеседование с руководителем практики от университета (кафедры) и инструктаж по технике безопасности;
- строго соблюдать установленные сроки практики;
- в период прохождения практики изучить и строго соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка организации – базы практики;
- ежедневно вести дневник по практике;
- выполнить программу практики университета (кафедры) и руководителя практики от организации – базы практики, указанные в дневнике;
- выполнить и защитить на кафедре отчет по практике.

Бакалавры, не прошедшие производственную практику или не выполнившие программу практики по уважительной причине, приказом ректора Университета направляются на практику вторично в период студенческих каникул.

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

С момента зачисления бакалавров приказом по организации (предприятию, банку) в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации (предприятии, банке), с которыми бакалавры должны быть ознакомлены руководителем практики от организации – базы практики в установленном организацией порядке.

Бакалавры, заключившие контракт с будущими работодателями в рамках целевой контрактной подготовки, производственную практику проходят в организациях (предприятиях, банках) работодателей, если их профиль соответствует программе практики или по согласованию с ними в других организациях (предприятиях, банках).

Бакалавры, не прошедшие практику или не выполнившие программу практики без уважительной причины, получившие отрицательную характеристику от организации – базы практики, неудовлетворительную оценку при защите отчета, должны ликвидировать задолженность по практике в установленные деканом факультета сроки.

Обязанности руководителя практики от университета

Для руководства производственной практикой бакалавров на кафедре приказом ректора университета назначаются руководители практик. Функциональные обязанности руководителя практики определены в ФО 02.009-2016 «Руководитель практики». Так, руководитель практики:

1. До начала практики:

– совместно с учебным отделом учебно-методического управления подбирает места прохождения практики;

– знакомится с базой практики, наличием договора между ЮЗГУ и принимающей на практику организацией (предприятием, учреждением);

– контролирует подготовку приказа организации (предприятия, учреждения) о приеме бакалавров на практику, в котором в обязательном порядке указываются: сроки прохождения практики; место прохождения практики каждого бакалавра; сроки стажировки на рабочем месте (если эта стажировка необходима), руководитель практики от организации и т.д.;

– устанавливает связь с руководителем практики от организации (предприятия, учреждения), совместно с ним за месяц до начала практики уточняет, конкретизирует программу практики и график ее проведения в установленные рабочим учебным планом сроки;

– знакомится с бакалаврами, направляемыми на практику под его руководством;

– разрабатывает тематику индивидуальных заданий для бакалавров и согласовывает ее с руководителем практики от организации (предприятия, учреждения);

– собирает индивидуальные договоры, заключенные бакалаврами самостоятельно, и передает их в учебный отдел;

– за 2-3 недели готовит проект приказа о направлении бакалавров на практику;

– получает в учебном отделе направления на практику, а также бланки дневников практики для бакалавров, направляемых на практику;

– проводит организационное собрание бакалавров, на котором информирует их о базе практики, ее расположении, особенностях работы (пропускной режим, трудовой распорядок и т.п.), сроках проведения практики, ее целях, времени и месте сбора бакалавров в организации (предприятии, учреждении), о персонале принимающей бакалавров организации (предприятия, учреждения) с указанием должности, фамилии и контактных телефонов, знакомит бакалавров с рабочей программой практики, выдает им направления на практику, знакомит с требованиями по ведению дневника практики и оформлению отчета о практике, проводит вводный инструктаж с записью в журнале регистрации вводного инструктажа (журнал хранится на кафедре). Выдает бланки дневников практики бакалаврам, направляемым на практику.

2. В период проведения практики:

- контролирует явку практикантов и знакомит их с руководителем практики от организации (предприятия, учреждения);
- уточняет форму связи с практикантами для решения текущих вопросов и консультаций на период практики;
- знакомится непосредственно или получает информацию от руководителя практики от организации (предприятия, учреждения) о состоянии рабочего места каждого практиканта;
- контролирует проведение с практикантами вводного и на рабочем месте инструктажей по охране труда, действующего в организации (предприятии, учреждении), а также инструктажа по пожарной безопасности;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от организации (предприятия, учреждения) за соблюдением практикантами правил техники безопасности;
- осуществляет систематический контроль за ходом практики, в том числе за обеспечением организацией (предприятием, учреждением) нормальных условий труда практикантов. О каждом несчастном случае немедленно докладывает руководству ЮЗГУ, принимает участие в расследовании несчастного случая. При руководстве практикой на нескольких объектах руководитель практики работает по графику, утвержденному заведующим кафедрой;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием, выполнением практикантами программы и индивидуальных заданий, не реже одного раза в неделю проверяет ведение дневников практики и подготовку материалов к отчету о практике;
- оказывает методическую помощь практикантам в выполнении индивидуальных заданий, сборе материалов к отчету о практике, курсовым и выпускным квалификационным работам;
- совместно с руководителем практики от организации (предприятия, учреждения) организует учебные занятия и консультации для практикантов (если они предусмотрены программой практики), контролирует выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка организации (предприятия, учреждения);
- согласует совместно со специалистами организации (предприятия, учреждения) примерные темы курсовых и выпускных квалификационных работ для представления их на рассмотрение заведующему кафедрой.
- проводит на месте проведения практики анкетирование по выявлению степени удовлетворенности студентов выбранным направлением подготовки, степени удовлетворенности выпускников местом своей работы, степени удовлетворенности работодателей качеством подготовки выпускников университета (анкеты и рекомендации по проведению анкетирования получает в отделе менеджмента качества университета);

– в период завершения практики оказывает практикантам методическую помощь в подготовке отчетов по практике.

3. По окончании практики:

– по окончании практики руководитель от организации (учреждения, предприятия) дает письменный отзыв-характеристику с оценкой содержания отчета о практике и качества практической работы практиканта;

– руководитель практики от университета: принимает и проверяет дневники, отчеты по практике; оценивает результаты выполнения практикантами программы практики и предоставляет заведующему кафедрой письменный отчет о практике, включая предложения по совершенствованию практической подготовки бакалавров, результаты анкетирования бакалавров и работодателей;

– в соответствии с решением кафедры организует и проводит студенческую конференцию по результатам практики;

– участвует в работе комиссии, назначенной заведующим кафедрой, по защите практикантами отчетов;

– готовит отчет по итогам проведения практики, рассматривает и утверждает его на заседании кафедры и у декана факультета. Отчет предоставляется в учебный отдел в двухнедельный срок после защиты бакалаврами отчетов по практике.

Обязанности руководителя практики от организации – базы практики

Для руководства практикой бакалавров в организациях (предприятиях, банках) назначается руководитель практики от организации. К основным обязанностям руководителя относится:

– ознакомление практикантов с техникой безопасности на предприятии (в банке), инструкциями по информационной безопасности, с должностными инструкциями, каналами и источниками изучения информации;

– предоставление необходимой информации для выполнения практикантами индивидуального задания;

– координация деятельности практиканта с целью предоставления ему возможности более глубокого изучения проблемы в соответствии с темой индивидуального задания.

4 ОФОРМЛЕНИЕ ДНЕВНИКА ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Дневник и отчет о технологической практике являются основными документами, подтверждающими работу бакалавра в период практики.

Дневник производственной практики (Приложение А) выдается бакалавру в единственном экземпляре на организационном собрании перед выходом на практику. В начале практики в дневнике фиксируется индивидуальное задание, полученное практикантом от руководителя практики от университета.

Дневник заполняется ежедневно в течение всей практики. В него заносится краткая характеристика работ, которые выполнялись практикантом в соответствии с индивидуальным заданием. Суббота каждой недели фиксируется как день подготовки отчета и консультаций с руководителем практики от кафедры.

Записи практиканта проверяются и визируются руководителем практики от организации – базы практики не реже одного раза в неделю.

По окончанию срока практики руководитель от организации – базы практики заносит в соответствующий раздел дневника отзыв о работе практиканта в период практики, включая приобретенные знания и навыки, дает оценку по системе «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Помимо этого практикант представляет развернутый отзыв-характеристику о его деятельности и качествах, проявленных в период практики в организации – базе практики. Данный отзыв не должен носить формальный характер.

Дневник, подписанный руководителями практики от организации – базы практики и университета, с печатью организации – базы практики, сдается бакалавром на кафедру вместе с отчетом.

5 ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА О ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет о технологической практике содержит следующие структурные элементы:

1. Титульный лист (приложение Б).
2. Содержание.
3. Введение (2-3 страницы). Во Введении обосновывается выбор темы исследования, доказывается ее актуальность, формулируются цель, задачи, предмет, объект исследования, указывается методическая база.
4. Основная часть отчета содержит: общую финансово-хозяйственную характеристику организации – базы практики; анализ и интерпретацию финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организации, по теме индивидуального задания; выводы и рекомендации по принятию управленческих решений.
5. Заключение. Заключение содержит характеристику результатов исследований, изложенную исходя из целесообразности в виде текста, таблиц, графиков, схем, включая описание проблем, которые встретились при прохождении производственной практики.
6. Список использованных источников.
7. Приложения. Приложения к отчету могут содержать: иллюстрации, таблицы, финансовую отчетность организации, образцы документов, которые бакалавр в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие, а также документы, в которых содержатся сведения о результатах работы обучающегося в период прохождения практики (например, текст статей или докладов, подготовленных по материалам, собранным на практике).

При оформлении отчета следует учитывать следующие требования, установленные кафедрой финансов и кредита на основании стандарта ЮЗГУ по оформлению курсовых, выпускных квалификационных работ (СТУ 04.02.030-2015).

Требования к тексту

Объем всего отчета по практике должен составлять 15-30 страниц машинописного текста формата А4.

Поля страницы: левое – 3 см, правое – 1 см, верхнее и нижнее – 2 см. Шрифт – TimesNewRoman, кегль – 14, межстрочный интервал 1,5. Интервалы перед и после абзаца – 0 п.т.

При печати текстового документа следует использовать двустороннее выравнивание (по ширине). Абзацный отступ составляет 1,25 см и одинаков по всему тексту.

В тексте рекомендуется соблюдать единство терминов, условных обозначений, общепринятых сокращений слов. Меры следует обозначать в

соответствии с установленными стандартами, а числа должны приводиться без избыточного количества знаков.

Оформление заголовков

Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Заголовки разделов, подразделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце с полужирным выделением, не подчеркивая. В начале заголовка помещают номер соответствующего раздела, подраздела. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовком (подзаголовком) и текстом должно быть равно единичному межстрочному расстоянию (одно нажатие клавишей «Enter»).

Таблицы

Цифровой материал оформляется в виде таблиц. Слева над таблицей размещают слово «Таблица», выполненное строчными буквами (кроме первой прописной), без подчеркивания, и ее номер. При этом точку после номера таблицы не ставят. При необходимости уточнения содержания таблицы приводят ее название, которое записывают с прописной буквы (остальные строчные) в одну строку с ее номером через тире. Точку после наименования не ставят.

Например:

Таблица 1 – Основные показатели экономического развития Российской Федерации

Показатели	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
Валовый внутренний продукт	107,4	108,1	105,6	92,2	104,3	104,3	103,4
Индекс промышленного производства	106,3	106,3	100,6	90,7	108,2	104,7	102,6
Инвестиции в основной капитал	116,7	121,1	109,8	84,3	1006,0	108,3	106,6
Грузооборот транспорта	102,5	102,2	100,7	89,9	106,9	103,4	101,7

Таблица помещается в тексте сразу же за первым упоминанием о ней или на следующей странице. Если формат таблицы превышает А4, то ее размещают в приложении. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа отчета.

Таблицы, за исключением приведенных в приложении, нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему тексту отчета.

Иллюстрации

Все иллюстрации (схемы, графики, диаграммы и т.д.) именуются в тексте рисунками и нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему тексту отчета.

Если иллюстрация помещается на листе А4, то она располагается по тексту отчета сразу после первой ссылки по окончании абзаца (без разрыва текста).

Иллюстрации следует размещать так, что бы их можно было рассматривать без поворота документа или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации следует выполнить на той же бумаге, что и текст. Цвет изображений, как правило, черный. Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок», написанное полностью без сокращений, его номер и наименование помещают ниже изображения и пояснительных данных.

Например:

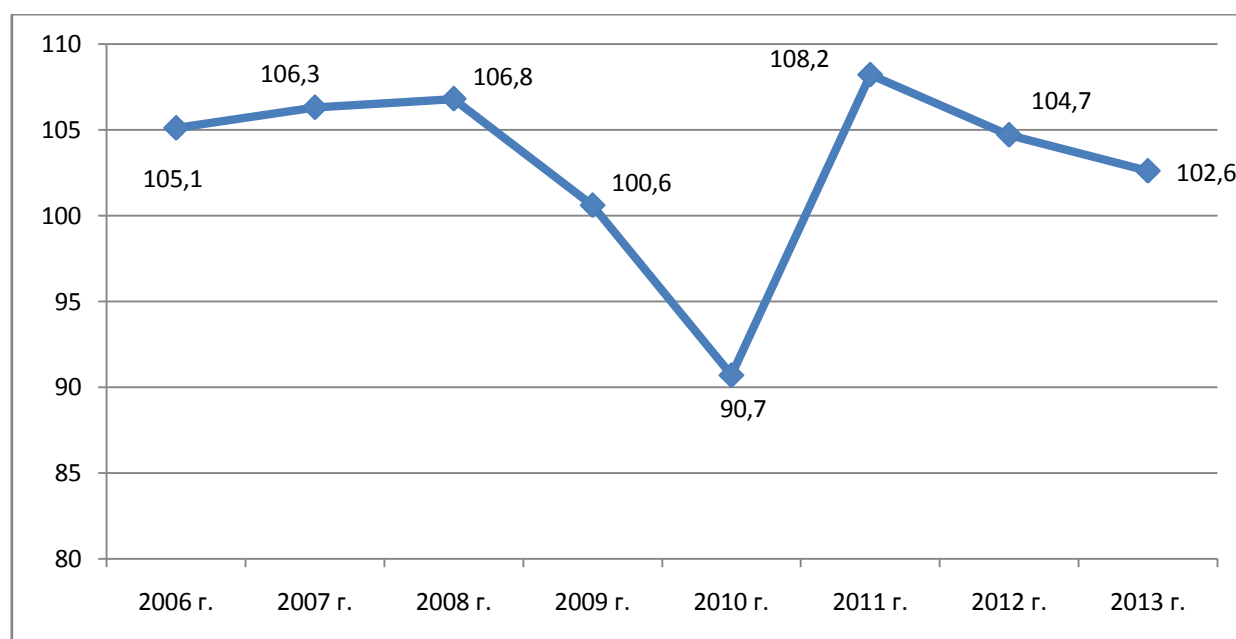


Рисунок 1 – Динамика индекса промышленного производства Российской Федерации за 2006-2013 гг.

Формулы

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия после него. После самой формулы перед пояснениями необходимо ставить запятую.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяются запятой.

Перенос формул допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяется.

Формулы должны нумероваться в пределах всего текста арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Например:

$$Z = 1,2X_1 + 1,4X_2 + 3,3X_3 + 0,6X_4 + 1,0X_5 \quad (1)$$

где X_1 – доля чистого оборотного капитала в активах;
 X_2 – доля формирования активов за счет нераспределенной прибыли;
 X_3 – рентабельность активов, рассчитанная исходя из прибыли до уплаты процентов и налогов;
 X_4 – коэффициент соотношения рыночной стоимости акций и обязательств;
 X_5 – коэффициент оборачиваемости активов.

Формулы, помещаемые в таблицах или в поясняющих данных к графическому материалу, не нумеруют.

Ссылки

Возможно два вида оформления ссылок:

- оформление ссылок в конце работы (концевые);
- оформление ссылок внизу страницы (постраничные).

Концевые (внутритекстовые) ссылки помещаются в текстовой части работы и оформляются в квадратных скобках с указанием номера источника в списке литературы и страницы (образец 1).

Образец 1 «Оформление концевых (внутритекстовых) ссылок»:

По степени близости инвестора к объекту инвестирования выделяют инвестиции прямые и косвенные. Прямые инвестиции совершаются инвестором напрямую, конкретному предприятию на конкретный проект и без участия финансовых посредников [1, с. 27].

Постраничные ссылки оформляются как примечание, вынесенное из текстовой части работы вниз страницы (в сноску). Подстрочные сноски располагаются в конце каждой страницы с абзацного отступа и отделяются короткой горизонтальной линией слева. Связь подстрочной ссылки с текстом

осуществляется с помощью знака сноски (цифры, которая обозначает порядковый номер сноски на данной странице). Внизу страницы, после укороченной горизонтальной линии, этот номер повторяется, и за ним следуют библиографические сведения об источнике. Постраничные сноски оформляются шрифтом TimesNewRoman, размер 10 пт., межстрочный интервал 1,0, выравнивание по ширине (образец 2).

Образец 2 «Оформление постраничных ссылок»:

По степени близости инвестора к объекту инвестирования выделяют инвестиции прямые и косвенные. Прямые инвестиции совершаются инвестором напрямую, конкретному предприятию на конкретный проект и без участия финансовых посредников.¹

¹Корпоративные финансы: учебник для вузов / Под ред. М.В. Романовского, А.И. Вострокнутовой. – СПб.: Питер, 2011. – 592 с.

Список использованных источников

Список использованных источников составляется в алфавитном порядке. Алфавитный способ группировки литературных источников характерен тем, что фамилии авторов и заглавия (если автор не указан) размещены по алфавиту.

Образцы оформления библиографических записей

1. Книга

один автор:

Дворецкая, А.Е. Рынок капитала в системе финансирования экономического развития / А.Е. Дворецкая. – М.: Анкил, 2007. – 288 с.

два или три автора:

Ермасова, Н.Б. Финансовый менеджмент: учеб.пособие / Н.Б. Ермасова, С.В. Ермасов. – М.: Юрайт, 2010. – 621 с.

четыре и более авторов (коллективные монографии, коллективные учебные пособия, сборники статей и т.п.):

Финансовый менеджмент: учеб.пособие / А.Н. Гаврилова [и др.]. – М.: КНОРУС, 2010. – 432 с.

с указанием редактора:

Банковское дело: учебник / под ред. О.И. Лаврушина. – М.: КНОРУС, 2007. – 768 с.

описание книги, выпущенной в переводе

Ван Хорн, Дж. Основы управления финансами / Дж. Ван Хорн; пер. с англ. – М.: Финансы и статистика, 2003. – 800с.

2. Статья

статья из журнала:

Колмыкова, Т.С. Стратегические подходы к продвижению инвестиционных возможностей региона в развитии промышленного комплекса / Т.С. Колмыкова // Региональная экономика: теория и практика. – 2013. – № 35 (314). – С. 2-8.

Быков, А.П. Содержание и принципы финансовой архитектуры современной банковской системы в рамках институциональной теории / А.П. Быков, М.В. Гончарова // Финансы и кредит. – 2010. – № 7 (295). – С. 10-16.

Сысоева, Е.Ф. Управление финансовой устойчивостью организаций для целей оптимизации структуры капитала / Е.Ф. Сысоева // Вест. Тамбов.гос. ун-та. Сер.: Гуманит. науки. – Вып. 3 (59). – 2008. – С. 82-86.

Young, D. Economic value added: A primer for European managers / D. Young // European Management Journal. – 2006.– Vol. 15.– № 4. – P. 33-45.

статья из газеты:

Алехин, Б. Что такое бэк-офис / Б. Алехин // Финансовая газета. – 2008.– № 1. – С. 26 – 27.

статья из сборника:

Григорьева, Л.И. Учетная политика как инструмент оптимизации налога на прибыль организации / Л.И. Григорьева, А.В. Рожков // Теория и практика функционирования финансовой и денежно-кредитной системы России: сб. статей Междунар. науч.-практ. конф. (25.11.2009 г.). – Воронеж: Научная книга, 2010. – С.150-153.

3. Нормативные акты

«Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 23.05.2016).

Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ (ред. от 02.06.2016) «Об акционерных обществах».

Инструкция Банка России от 03.12.2012 № 139-И (ред. от 07.04.2016) «Об обязательных нормативах банков».

4. Авторефераты диссертаций

Сысоева, Е.Ф. Финансовые ресурсы и капитал организаций: сущность, воспроизводство, управление: автореф. дис. ... д-ра экон. наук / Е.Ф. Сысоева. – Воронеж, 2008. – 40 с.

Кашкин, А.В. Влияние иностранных инвестиций на российский рынок ценных бумаг: автореф. дис. ... канд. экон. наук / А.В. Кашкин. – Москва, 2015. – 27 с.

5. Электронные ресурсы

Касимова, Е.Н. Корпоративные облигации: состояние и проблемы развития рынка / Е.Н. Касимова // *Налоги. Инвестиции. Капитал.* – 2008. – № 3-4. – Режим доступа: <http://www.kodeks.pirit.sibtel.ru/nic/200211/153.htm>.

Российский фондовый рынок 2012. События и факты: Аналитический обзор; Сост.: Л.В. Азимова [и др.]. – 59 с. – Режим доступа: http://www.fcsм.ru/catalog.asp?ob_no=99570.

Официальный сайт ИА «Банки.ру». – Режим доступа: <http://www.banki.ru>.

Приложения

В приложения рекомендуется включать таблицы и рисунки большого формата, либо материалы вспомогательного характера (методики расчета показателей, схемы, диаграммы, поясняющий текст). Приложения размещают как продолжение работы на последующих страницах и включают в общую с отчетом сквозную нумерацию страниц.

Приложения обозначают в порядке ссылок на них в тексте, прописными буквами русского алфавита (начиная с А, за исключением букв Ё, Ѕ, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), которые приводят после слова «Приложение». При наличии только одного приложения, оно обозначается «Приложение А».

Каждое приложение должно начинаться с нового листа, иметь обозначение и тематический заголовок. Наверху посередине страницы печатают (пишут) строчными буквами с первой прописной слово «Приложение» и его буквенное обозначение.

Ниже приводят отдельной строкой заголовок, который располагают симметрично относительно текста, печатают строчными буквами с первой прописной и выделяют полужирным шрифтом.

Образец оформления:

Приложение А

Бухгалтерская (финансовая) отчетность ООО «Аккорд» за 2013-2015 гг.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц отчета по производственной практике, но не нумеруется.

Отчет сдается руководителю практики от университета распечатанным и сброшюрованным. Кроме того, отчет прилагается в электронном виде на диске. Текст отчета сохраняется отдельным файлом в папке с именем Отчет ФИО № группы (например, Отчет Ивановой И.И. ФК-41б).

6 ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА О ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет о технологической практике предоставляется руководителю практики от университета согласно утвержденному кафедрой графику.

Защита отчетов (доклад, ответы на вопросы) является одним из элементов контроля освоения основной образовательной программы. В двухнедельный срок после окончания практики, а при проведении практики в летний период в течение двух недель после начала учебного года, бакалавр обязан сдать отчет на проверку руководителю практики от кафедры, при необходимости доработать отдельные разделы (указываются руководителем практики) и защитить его на кафедральной комиссии, график работы которой доводится до сведения бакалавра руководителем практики. Состав комиссии утверждается заведующим кафедрой.

Оценка по технологической практике отражается в ведомости, зачетной книжке бакалавра и приравнивается к оценкам по теоретическому обучению, а также учитывается при подведении итогов общей успеваемости.

Оценка учитывает качество представленных отчетных материалов, отзыв научного руководителя практики и результаты публичной защиты отчета (в т. ч. наглядность, содержательность презентации, умение формулировать ответ на поставленный вопрос и высказывать свою точку зрения, активность участия в дискуссии, аргументированность ответов на поставленные вопросы и т.д.).

Решение об оценке принимается членами комиссии коллегиально.

Критерии оценивания:

Оценка «отлично» выставляется в том случае, если отчет по практике выполнен в полном соответствии с программой, бакалавр исчерпывающе, последовательно и грамотно излагает основные положения, представленные в отчете, выводы обоснованы.

Оценка «хорошо» выставляется в том случае, если отчет по практике выполнен в полном соответствии с заданием, бакалавр знает и грамотно излагает основные положения, представленные в отчете, однако, возможна недостаточная степень убежденности при высказывании его мнения по проблеме исследования.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, если отчет по практике частично отклоняется от требований индивидуального плана, бакалавр при ответе на вопросы по основным положениям, представленным в отчете, нарушает последовательность в изложении материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если отчет по практике не содержит необходимой информации, в ходе написания отчета допущены грубые ошибки.

7 СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Приказ Минобрнауки России от 12.11.2015 № 1327 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата)»
2. Стандарт университета. Курсовые работы (проекты). Выпускные квалификационные работы. Общие требования к структуре и оформлению. СТУ 04.02.030-2015
3. ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. - Введ. 2001-09-04 (ред. от 2005-09-07). – М.: ИПК Издательство стандартов, 2001
4. ГОСТ 7.1-2003. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. - Введ. 2004-07-01. – М.: ИПК Издательство стандартов, 2004
5. Гражданский кодекс РФ (часть 1): Федеральный закон от 30.11.1994 №51-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
6. Гражданский кодекс РФ (часть 2): Федеральный закон от 26.01.1996 №14-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
7. Налоговый кодекс РФ (часть 1): Федеральный закон от 31.07.1998 №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
8. Налоговый кодекс РФ (часть 2): Федеральный закон от 05.08.2000 №117-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
9. Федеральный закон от 22.04.1996 №39-ФЗ «О рынке ценных бумаг» (с изменениями и дополнениями)
10. Федеральный закон от 26.12.1995 №208-ФЗ «Об акционерных обществах» (с изменениями и дополнениями)
11. Федеральный закон от 08.02.1998 №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (с изменениями и дополнениями)
12. Федеральный закон от 10.07.2002 №86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» (с изменениями и дополнениями)
13. Федеральный закон от 02.12.1990 №395-1 «О банках и банковской деятельности» (с изменениями и дополнениями)
14. Федеральный закон от 23.12.2003 №177-ФЗ «О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)
15. Инструкция Банка России от 03.12.2012 №139-И «Об обязательных нормативах банков» (с изменениями и дополнениями)
16. Инструкция Банка России от 02.04.2010 №135-И «О порядке принятия Банком России решения о государственной регистрации кредитных организаций и выдаче лицензий на осуществление банковских операций»

17. Инструкция Банка России от 11.11.2005 №126-И «О порядке регулирования отношений, связанных с осуществлением мер по предупреждению несостоятельности (банкротства) кредитных организаций» (с изменениями и дополнениями)
18. Новиков, Ю.Н. Подготовка и защита магистерских диссертаций и бакалаврских работ [Текст]: учебное пособие / Ю.Н. Новиков. – Санкт-Петербург: Лань, 2014. - 29 с.
19. Банковская система в современной экономике[Текст]: учебное пособие / под ред. О.И. Лаврушина. – 2-е изд. – М.: Кнорус, 2012. – 368 с.
20. Банковский менеджмент[Текст]: учебник / под ред. О.И. Лаврушина. – 4-е изд. – М.: Кнорус, 2011. – 560 с.
21. Корпоративные финансы[Текст]: учебник для вузов / под ред. М.В. Романовского, А.И. Вострокнутовой. – СПб., 2011. – 592 с.
22. Никитина, Н.В. Корпоративные финансы[Текст]: учебное пособие / Н.В. Никитина, В.В. Янов. – 3-е изд. – М.: Кнорус, 2014. – 512 с.
23. Самылин, А.И. Корпоративные финансы[Текст]: учебник / А.И. Самылин. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 472 с.
24. Официальный сайт Банка России (www.cbr.ru)
25. Служба Банка России по финансовым рынкам (<http://www.fcsm.ru>)
26. Московская биржа (www.moex.com)
27. Федеральная служба государственной статистики (www.gks.ru)
28. Электронная библиотека ЮЗГУ (www.lib.swsu.ru)
29. Справочно-правовая система «Консультант-Плюс»

Приложение А

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

ДНЕВНИК

производственной практики

студента _____
(фамилия, имя, отчество)

факультет _____

направление подготовки _____
_____ (шифр и наименование направления подготовки)

_____ (№ страхового свидетельства государственного пенсионного страхования)

20__ г. __ курс группа _____

20__ г. __ курс группа _____

20__ г. __ курс группа _____

20__ г. __ курс группа _____

20__ г. __ курс группа _____

1. Обязанности студента на практике

Студент обязан бережно хранить дневник, являющийся основным документом по производственной практике.

Отправляющийся на практику студент обязан сдать в Университет выданные ему учебные пособия и другие материальные ценности.

В назначенный день и час студент должен явиться на организационное собрание для получения инструктивных указаний о предстоящей практике.

Получив от своего руководителя указания по практике, студент отправляется к месту практики. Несвоевременная явка студента к назначенному сроку на практику рассматривается как прогул. Студент, прошедший практику не в полном объеме (в соответствии со сроками, установленными в учебном плане), к зачету по практике не допускается.

Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие программу практики по уважительной причине, приказом ректора Университета направляются на практику вторично в период студенческих каникул или в свободное от учебы время.

Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие программу практики без уважительной причины, получившие отрицательную характеристику от базы практики, неудовлетворительную оценку при защите отчета, должны ликвидировать задолженность по практике в сроки, установленные деканом факультета.

По прибытии в назначенное место студент должен явиться к непосредственному руководителю практикой от предприятия, учреждения, организации, предъявить ему дневник для отметки и получить указания о порядке прохождения практики.

Руководитель практики от Университета контролирует выполнение студентами программы практики и консультирует их по отдельным её вопросам.

Кроме дневника студент обязан иметь рабочую тетрадь, в которую подробно заносятся все данные, полученные им в процессе прохождения практики (данные собственных наблюдений, отдельные зарисовки, схемы, чертежи и т.п.).

На основании своих записей в рабочей тетради и дневнике студент составляет отчет по практике.

2. О порядке составления отчета

2.1 По окончании практики студент обязан составить и сдать на кафедру отчет о прохождении практики.

2.2 Отчет о прохождении практики принимается комиссией, назначенной заведующим кафедрой. Получение неудовлетворительной оценки или непредставление отчета о практике влечет за собой те же последствия (в отношении перевода на следующий курс, право на получение стипендии и т.п.), что и неудовлетворительная оценка по одной из теоретических дисциплин учебного плана.

2.3 Материалы к отчету подбираются систематически в процессе выполнения программы практики. Отчет о прохождении практик есть не простое описание увиденного, а анализ его на основе:

- пройденного теоретического курса;
- проработанной в период практики дополнительной литературы;
- бесед с руководителями практики;
- собственных наблюдений при выполнении задания по практике.

2.4 Порядок изложения материала в отчете о прохождении практики продумывается и избирается самим студентом. Отчет должен быть написан аккуратно, кратко, по конкретному фактическому материалу, и составляется он каждым студентом отдельно. Оформляется отчет с учетом требований стандартов. Отчет должен быть подписан руководителем от предприятия.

2.5 К защите не допускаются студенты, если:

- отчет составлен небрежно, представлен в форме пересказа или прямого списывания с отчетов других студентов, не подписан руководителями;
- дневник не заполнен или небрежно заполнен.

Практика на ____ курсе

Период практики с _____ по _____

на _____
наименование предприятия, организации, учреждения

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения _____

должность, фамилия, имя, отчество, служебный телефон

Руководитель практики от
университета _____

должность, ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество, служебный телефон

Вид практики _____

Тип практики _____

Студент

(фамилия, имя, отчество)

группы ____ прибыл на практику и по приказу от « ____ » _____ 20 ____ г. №

назначен _____

рабочее место - штатное, дублиром (подчеркнуть)

Прибыл на практику _____

Убыл с практики _____

М. П. _____
дата

М. П. _____
дата

Подпись

Подпись

Задание студенту, проходящему практику на ___ курсе и график ее прохождения.

1 Выполнение работ, предусмотренных программой практики. Студент должен:

1.1. Ознакомиться _____

1.2. Изучить _____

1.3. Освоить _____

1.4. Выполнить _____

1.5. Провести критический анализ _____

2 Оформление документов на предприятии, в организации, учреждении _____

3 Получение инструктажа по технике безопасности:

вводный _____, первичный на рабочем месте _____

дата

дата

4 Практика с _____ по _____
отдел, цех _____
занимаемая должность, рабочее место _____

штатное, дублером (подчеркнуть)

5 Теоретические занятия:

место проведения _____

дата, время _____

экскурсии _____

дата, время _____

6 Дата проведения занятий со студентами с руководителем практики от университета по усвоению программного материала _____

7 Время для заключенного оформления дневника, отчет с _____
по _____

8 Время и место работы комиссии по защите отчета _____ по _____

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения _____

Ф.И.О.

должность, служебный телефон

подпись

Руководитель практики от университета _____

Ф.И.О.

должность, служебный телефон

подпись

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ,
УЧРЕЖДЕНИЯ О ПРАКТИКЕ СТУДЕНТА ____КУРСА

Оценка трудовой деятельности и дисциплины _____

Оценка содержания и оформления отчета _____

Руководитель практики от предприятия,
учреждения, организации

_____ подпись

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

Общая оценка по практике _____

выставляется студенту после защиты им своего отчета перед комиссией

Председатель комиссии

_____ подпись, фамилия, и. о.

Руководитель практики от кафедры _____

подпись, фамилия, и. о.

Приложение Б

МИНОБРНАУКИ РОССИИ «Юго-Западный государственный университет»

Факультет _____
полное наименование факультета

Кафедра _____
полное наименование кафедры

Направление подготовки _____
шифр и название направления подготовки

ОТЧЕТ

О _____ практике
наименование вида и типа практики

на _____
наименование предприятия, организации, учреждения

студента _____
курса, группы

фамилия, имя, отчество

Руководитель практики от
предприятия, организации,
учреждения

должность, фамилия, и.о.

Оценка

подпись, дата

Руководитель практики от
университета

должность, звание, степень

фамилия, и.о.

Оценка

подпись, дата

Члены комиссии _____
подпись, дата

подпись, дата

фамилия, и.о.

фамилия, и.о.