ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(Н И У « Б е л Г У »)

УТВЕРЖДАЮ
И.о. заведующего кафедрой

_____ Владыка М.В.

11.01.2017 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации и проведению учебной практики

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Профиль подготовки Экономика предприятий и организаций

Авторы: доцент кафедры «Экономика и моделирование производственных процессов», к.э.н., доцент, Е.В. Никулина

доцент кафедры «Экономика и моделирование производственных процессов», к.э.н., Е.А. Дынников

должность, ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия

Одобрено и рекомендовано к утверждению на заседании кафедры «Экономика и моделирование производственных процессов»

Протокол № 7 от 11.01.2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Структура и содержание учебной практики
3. Руководство учебной практикой
4. Права и обязанности студента в период прохождения учебной практики
5. Подготовка отчета по учебной практике
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики
7. Приложения

1. Общие положения

Методические рекомендации по оформлению учебной практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой систему организационных мероприятий, проводимых с целью совершенствования профессиональной подготовки студентов.

Методические рекомендации по оформлению учебной практики проводятся в соответствии с требованиями действующими Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования в части требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по соответствующим специальностям.

Методические рекомендации по оформлению учебной практики обеспечивают закрепление полученных теоретических знаний и формирует у студентов представление о различных видах экономической деятельности.

Методические рекомендации по оформлению учебной практики включают в себя получение студентом первичных профессиональных навыков и умений в процессе оформления документов, необходимых для успешного освоения полученных знаний.

Методические рекомендации учебной практики необходимы для достижения следующих целей:

1. Закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных при изучении теоретических дисциплин.

2. Формирование навыков использования научного и методического аппарата изучаемых дисциплин.

3. Приобретение первоначальных практических профессионально необходимых навыков самостоятельной работы в решении конкретных проблем.

Методические рекомендации необходимы для выполнения следующих задач, среди которых наиболее важными и общими являются:

1. Освоение работы с разнообразными источниками информации;

2. Развитие навыков презентации и защиты результатов выполняемой работы;

3. Формирование практических навыков самостоятельной работы;

4. Изучение современных методов и методик преподавания экономических дисциплин в высших учебных заведениях;

5. Изучение структуры и форм организации образовательной и научной деятельности в вузе.

Методические рекомендации касаются организации и проведения учебной практики студентами Института Экономики НИУ БелГУ на всех ее стадиях всеми задействованными в ее процессе лицами.

2. Структура и содержание учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	2	3	4
1	Разработка учебно-методического материала для проведения учебных занятий (составление тестов)	Составление тестов	Презентация, контрольные вопросы, тесты, задания, кейсы и т.д.
2	Изучение современных методов и методик преподавания экономических и управленческих дисциплин	Составление презентации	Реферат
3	Изучение структуры и форм организации образовательной и научной деятельности в вузе	Составление схемы	Модель, схема
4	Изучение использования активных и интерактивных форм проведения занятий в процессе преподавания экономических и управленческих дисциплин	Изучение специальной литературы	Реферат
5	Посещение занятий научного руководителя и ведущих преподавателей профилирующей кафедры		Краткий отчет
6	Актуализация тематики курсовых и дипломных работ по экономическим и управленческим дисциплинам кафедры	Изучение требований к подготовке и методических рекомендаций по выполнению курсовых работ	Краткий отчет
7	Анализ результатов выполнения целей и задач научно-педагогической практики совместно с научным руководителем		Краткий отчет
8	Подбор литературных источников по теме дисциплины	Работа в библиотеке со специальной литературой	Список литературных источников
9	Составление и оформление отчета практики		Презентация, контрольные

			вопросы, тесты, задания, кейсы и т.д.

3.Руководство учебной практикой

Общее и методическое руководство практикой осуществляет кафедра Экономики, которая назначает руководителя практики из числа профессорско-преподавательского состава.

Руководитель практики от университета должен:

- разработать тематику индивидуальных заданий;
- обеспечить проведение организационного собрания;
- обеспечить высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее учебным планам и программам;
- осуществлять контроль обеспечения предприятием нормальных условий труда, проведения со студентами обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- следить за выполнением графика прохождения практики;
- рассмотреть отчеты студентов, принять дифференцированный зачет по практике;
- представить заведующему кафедрой письменный отчет о результатах проведения практики;
- участвовать в подготовке научных студенческих конференций по итогам практики.

4. Права и обязанности студента в период прохождения учебной практики

Перед началом учебной практики студент обязан получить у руководителя практики индивидуальное задание.

Продолжительность рабочего времени студента при прохождении практики устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

В период практики студент является членом коллектива предприятия и обязан соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, изучать и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной са-

нитарии. Студенты несут ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками.

В период практики студенты должны собрать необходимые материалы для отчета о прохождении учебной практики.

В период прохождения практики студент обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять административные указания руководителя практики;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- своевременно составлять отчет о прохождении практики.

По окончании практики студент должен сдать руководителю практики отчет о прохождении учебной практики.

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», которые заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося. Оценка «неудовлетворительно» проставляется в ведомость, в зачетную книжку не вносится.

Результаты проведения промежуточной аттестации отражаются на титульном листе отчета о прохождении практики обучающегося, так же указывается дата и подпись руководителя.

После проведения промежуточной аттестации отчеты о прохождении практики обучающихся сдаются руководителем практики от НИУ «БелГУ» руководителем практической подготовки на выпускающую кафедру и регистрируются в журнале регистрации отчетов о прохождении практики.

Работником, ответственным за ведение делопроизводства на выпускающей кафедре, проставляется регистрационный номер и дата регистрации на титульном листе отчета по практике обучающегося.

В процессе прохождения практики студент имеет право получать необходимые ему консультации по вопросам содержания практики и подготовки отчета у руководителя практики от университета.

5. Подготовка отчета по учебной практике

По результатам практики обучающийся представляет на выпускающую кафедру отчет по практике, защищает его. По результатам защиты отчета получает зачет с оценкой. К отчету прилагается дневник практики (Приложение 1).

Указания по ведению дневника:

- дневник является неотъемлемой частью отчета по практике. Отчет по учебной практике без дневника не может быть принят кафедрой;
- записи в дневнике производятся ежедневно, независимо от того. что установленное планом задание выполняется на протяжении нескольких дней. В дневнике записывается фактически выполненная на протяжении дня работа;
- в колонке "Тема практики" записывается один раз тема, предусмотренная программой. В колонке "Краткое описание проделанной работы" коротко записывается содержание работы, проделанной на данном рабочем месте.
- в колонке "Отметка руководителя практики о качестве выполненной работы" делаются записи руководителя практики, назначенного приказом руководителя Организации, который осуществляет контроль прохождения практики, за каждое отдельное задание.
- график прохождения программы практики составляется до начала практики руководителем практики. В графике указывается рабочее место и объем работы на каждый день.

Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики, и подписывается руководителем практики. В отчете излагаются материалы, отражающие выполнение студентом программы практики. За-

щиту отчетов принимает преподаватель – руководитель практики во время, определяемое деканатом согласно учебному плану.

Отчет должен содержать описание выполненных заданий применительно к условиям конкретного места прохождения практики.

Обязательными элементами оформления отчета должны являться: титульный лист, отзыв с места прохождения практики, содержание отчета с указанием номеров страниц его разделов, приложение.

Отчет о практике выполняется в печатном варианте и подшивается в папку с жесткой картонной обложкой (типа “скоросшиватель”).

Текст должен быть отпечатан через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman и размером 14 п. Объем работы 5-10 страниц формата А4. Текст на странице должен быть ограничен полями: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм.

Схемы, графики, рисунки формулы, исправление опечаток выполняются черными чернилами, тушью или пастой. Объем приложений не ограничен.

Отчет составляется на протяжении всего периода практики. Объем его текстовой части должен составлять примерно 10 печатных страниц формата А4. Количество документов не ограничивается, но должно по возможности полно отражать деятельность места практики.

Практика производится в период, утвержденный учебным планом, в соответствии с приказом ректора университета. Перед прохождением практики студенту необходимо получить: направление на практику, задания, дневник и другие рекомендации.

Основным материалом для составления отчета по практике должен служить дневник студента. Все студенты в обязательном порядке ведут дневники по практике. В первый день в дневник записывается календарный план практики (соответственно с содержанием практики, спецификой обстоятельствами места прохождения учебной практики).

По завершении практики студенты оформляют и представляют в течение последней недели прохождения практики руководителям отчет о практике. Руко-

водитель практики от кафедры назначает дату и время защиты отчетов по производственной практике.

Получение неудовлетворительной оценки или непредставление отчета влечет за собой повторное прохождение практики, а в случаях проявления студентом недобросовестного отношения к практике, нарушения дисциплины или выявления полной неподготовленности по программе практики - оставление на второй год или исключение из числа студентов в зависимости от характера нарушения.

Основными формами отчетности по итогам учебной практики являются следующие:

- Индивидуальный план учебной практики.
- Дневник учебной практики (Приложение 1).
- Отчета о прохождении учебной практики. (Приложение 2).
- Отзыв руководителя практики.

Форма аттестации – дифференцированный зачет.

Время проведения аттестации – в течение недели после прохождения практики.

Рекомендуемая структура отчета:

1. Титульный лист

2. Оглавление

3. Введение – включает:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;

- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

4. Основная часть - отчет о конкретно выполненной студентом работе в период практики. Содержание этого раздела должно отвечать требованиям, предъявляемым к отчету программой практики. В основную часть включается и индивидуальное задание, которое выдается руководителем практики от академии. Оно состоит в более глубоком как теоретическом, так и практическом изучении отдельных вопросов курса. В отчете должно быть дано краткое изло-

жение теоретических основ предложенной темы индивидуального задания и более подробное описание практического решения этого вопроса.

5. Заключение - практикант обязан обосновать выводы и внести свои предложения по совершенствованию рабочего процесса. Также необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики, сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

6. Литература - список использованной литературы должен быть составлен в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008.

7. Приложения - выносится соответствующая документация (формы, бланки, схемы, графики и т.п.), которую студент подбирает и изучает при написании отчета.

6.Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

6.1. Основная литература:

1) Положение о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования (утв. Приказом Минобразования России от 25.03.2003 № 1154.

2) Закон Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 N 3266-1, Федеральным законом от 22.08.1996 г. № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»

3) Трудовой кодекс Российской Федерации

4) Постановление Правительства РФ от 14 февраля 2008 г. N 71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)», а также Уставом БелГУ и другими локальными нормативными правовыми актами.

5) Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утверждено Ученым советом университета от 01.03.2016, протокол №7

6.2. Дополнительная литература:

7. Приложения

Образец титульного листа, дневника смотрите на официальном сайте НИУ «БелГУ» в разделе: Официальные документы, Документы по организации учебной работы, 4. Документы по практике

Приложение 1

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ДНЕВНИК

Учебной практики студента (ки)___курса
института экономики
направление 38.03.01 Экономика, профиль Экономика предприятий и организаций

_____
_____
(фамилия, имя, отчество)

201__/201__уч. год

Организация практики и ее местонахождение_____
_____

Руководитель практикой от организации_____
_____
(фамилия имя, отчество)

_____
(занимаемая должность)

_____
(образование, что, когда окончил)

_____
(стаж работы по специальности)

I. График прохождения учебной практики

№ п/п	Наименование участка работы (отдел, сектор и т.д.)	Сроки прохождения практики	Ф.И.О. должность руководителя практики	Примечание

II. Ежедневные записи

Дата, месяц	Краткое описание выполненной работы	Раздел практики по программе	Отметка руководителя практики от организации о качестве выполненной работы

III. Индивидуальные задания

Подпись руководителя практикой
организации

IV. Производственная характеристика студента ___ курса НИУ «БелГУ»

Руководитель организации_____

М.П

Руководитель практики_____

«_____»_____201___г.

VI. Записи руководителя учебной практики в период проверки выполнения программы практики

Руководитель практики_____

«_____»_____201__г.

Приложение 2

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

[НАИМЕНОВАНИЕ ФАКУЛЬТЕТА, ИНСТИТУТА]

[НАИМЕНОВАНИЕ КАФЕДРЫ]

ОТЧЕТ
о [наименование практики] практике
студента(ки) [наименование формы обучения: очная, заочная, очно-заочная] формы обучения ___ курса группы _____
[фамилия, имя и отчество]
проходившей практику в качестве [указывается в качестве кого проходил практику];
организация-база практики: [официальное наименование в соответствии с уставом организации];
сроки прохождения практики:
с ___.___._____ по ___.___._____

Руководители:

от организации:
[должность, инициалы фамилия];
от кафедры:
[должность, ученая степень,
ученое звание инициалы фамилия]

Белгород 20__