



Министерство науки и высшего образования Российской
Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Инженерно-технический институт

УТВЕРЖДАЮ

проректор по учебной работе

«29» 06 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Б2.О.04 Практика по изучению и обучению экономической деятельности в
организациях, учреждениях и на предприятиях

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
направление подготовки

профили подготовки

«Технологическое образование, экономика»

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения:
очная, заочная

Магас, 2023г.

1. Цели и задачи

Экономическая практика является необходимой составляющей учебного процесса по подготовке студентов направления «Педагогическое образование».

Целями учебной практики по основной образовательной программе (ОПОП) являются закрепление и расширение полученных теоретических знаний, приобретение первоначальных практических навыков профессиональной деятельности в подразделениях государственных и муниципальных организаций, коммерческих организациях на основе теоретических знаний, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин, улучшение качества профессиональной подготовки специалистов, закрепление знаний по дисциплинам, которые изучаются в рамках учебного плана по направлению «Педагогическое образование», проверку умения студентов использовать полученные знания, ориентироваться в ситуациях, требующих принятия управленческих решений, работать в публичной сфере. Необходимо иметь в виду, что все данные, теоретические и практические знания, опыт, полученные в ходе учебной практики являются основой при организации на старших курсах производственной практики.

Учебно-экономическая практика бакалавров и специалистов проводится на младших курсах с целью закрепления, расширения и углубления полученных теоретических знаний и приобретения первоначальных практических навыков в решении конкретных проблем.

2. Основными задачами экономической практики являются:

- закрепление полученных знаний по общим профессиональным и специальным дисциплинам учебного плана;
- приобретение навыков конкретных видов профессиональной деятельности
- формирование, закрепление и развитие профессиональных навыков самостоятельной работы.

Экономическая практика решает как общие, так и специальные задачи обучения и предназначена обеспечить качество профессиональной подготовки бакалавров, согласно государственному образовательному стандарту. Она, как и преддипломная практика, направлена на подготовку квалифицированных специалистов и является одним из основных этапов их обучения. Во время первой производственной практики студенты-бакалавры осваивают этапы сбора, систематизации, анализа первичных данных. Составление отчета по практике — это способ проверить, насколько студент-бакалавр способен справиться с будущей специальностью, на каком уровне им усвоен теоретический курс и пройдены первые шаги по приобретению профессиональных навыков. Как правило, отчет о прохождении практики является началом и заделом для создания курсовой работы специалиста, выпускной работы бакалавра, а в последующем, возможно и его магистерской работы. Кроме этого он подготавливает студентов к более успешному изучению соответствующих новых дисциплин учебного плана специальности. Поэтому каждый студент (ка) обязан(а) серьезно и ответственно подойти к написанию отчета о производственной практике, которое начинается непосредственно на производстве

3. Место учебной практики в структуре ОПОП бакалавриата

Учебная практика относится к базовой части профессионального цикла дисциплин основной образовательной программы по направлению 44.03.05 Педагогическое образование

в соответствии с ФГОС ВО и реализуется на третьем году обучения. Практика базируется на освоении таких дисциплин, как: «Правоведение», «Психология», «Информатика», «Безопасность жизнедеятельности», «Ведение в профессиональную деятельность».

В соответствии с практико-ориентированным подходом, рекомендованным ФГОС ВО, учебная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-

практическую подготовку обучающихся.

4. Место и время проведения Экономической практики

Практика проводится в выбранной студентом (по согласованию со своим научным руководителем) кредитной организации.

Место прохождения учебной практики в зависимости от ее целей и задач определяется студентом по согласованию со своим научным руководителем.

При выборе базы практики для студентов необходимо руководствоваться, прежде всего:

- направлением его подготовки;
- темой выпускной квалификационной работы студента.

А также учитывать то, какие определенные практические навыки должен получить будущий выпускник на рабочем месте для выполнения конкретной работы в рамках выбранного направления подготовки.

В соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса общая продолжительность учебной практики по данному направлению подготовки составляет 2 недели.

5. Формы проведения производственной практики

Организация практики осуществляется кафедрой экономики. С этой целью кафедрой формируется банк данных организаций для проведения практики студентов по направлениям подготовки (специальностям) с учетом их специализации, разрабатываются и утверждаются программы практик, назначаются ответственные за проведение практики.

Учебно-экономическая практика организуется на основе договоров, заключаемых ИнгГУ с органами государственной власти и местного самоуправления.

Местом прохождения практики могут являться:

- органы государственной власти (законодательные (представительные), исполнительные, судебные органы Российской Федерации или субъекта Российской Федерации);

- иные государственные органы Российской Федерации или субъекта Российской Федерации, в том числе территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные государственные органы субъекта Российской Федерации, правоохранительные органы, военные организации;

- муниципальные органы – органы местного самоуправления, органы территориального общественного самоуправления;

- государственные и муниципальные унитарные предприятия, казенные предприятия, государственные и муниципальные акционерные общества;

Отдел организации практики студентов, трудоустройства и связей с выпускниками предлагает места прохождения практики, обеспечивает заключение договоров об организации практики с государственными органами и органами местного самоуправления.

Студенты, имеющие возможность самостоятельно определить место практики, обязаны заблаговременно ставить об этом в известность кафедру экономики с представлением письменного согласия руководителя соответствующего предприятия.

Перед началом практики студент должен получить направление на практику, программу, методические указания по организации и прохождению практики. По вопросам организации и прохождения практики студент может получить консультацию (в устной или письменной форме) у руководителя практики.

6. Обязанности руководителей практики и студента во время прохождения практики

Руководители практикой студентов на базах практики и руководители практики от кафедр осуществляют контроль над ее прохождением, выполнением настоящей Программы, плана-графика практики и

индивидуального задания студента.

Кафедра экономики назначает руководителя учебно-экономической практики.

Руководитель практики от кафедры обязан:

- ❖ обеспечить проведение организационных мероприятий перед выездом студента на практику (инструктаж, выдача программы, дневника и др.);
- ❖ разъяснить практикантам их права и обязанности, проинформировать о целях и задачах практики; ознакомить с настоящей Программой и требованиями по оформлению отчета об итогах прохождения практики и прилагаемых к нему материалов, а также выдать индивидуальное задание;
- ❖ осуществлять контроль над прохождением практики студентом, систематически посещать организации в соответствии с разработанным и утвержденным графиком, оказывать практикантам методическую помощь;
- ❖ оказывать необходимую помощь руководителям практики от организации;
- ❖ рекомендовать практиканту литературу по вопросам, связанным с прохождением практики; консультировать по вопросам выполнения Программы, ведения дневника, оформления отчета и сбора документов для приложения к отчету;
- ❖ рассмотреть отчеты студентов о прохождении практики, обеспечить прохождение защиты отчетов.

Руководитель организации, осуществляющий общее руководство практикой, обязан:

- ❖ подобрать опытных специалистов в качестве руководителей практики от организации;
- ❖ организовать до начала практики совместно с руководителем практики от организации инструктаж по технике безопасности

каждого студента;

- ❖ совместно с руководителем практики от ИнГУ организовать и контролировать прохождение практики студента в соответствии с данной Программой и графиком;
- ❖ создавать студентам необходимые условия, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики, консультировать их по текущим вопросам, знакомить их с наиболее эффективными методами работы, предоставлять им возможность пользоваться новыми инструктивными материалами, обеспечивать бланками первичных документов, отчетности, учетных регистров.

Руководитель практики от организации (базы практики) обязан:

- ❖ ознакомить практикантов с организационной структурой и деятельностью организации;
- ❖ организовать прохождение практики закрепленными за ним практикантами в тесном контакте с руководителем практики от кафедры ИнГУ;
- ❖ осуществлять текущий контроль над прохождением практики, консультировать практикантов, знакомить их с методами работы в организации, обеспечить необходимыми методическими материалами;
- ❖ обеспечить и контролировать соблюдение практикантами правил внутреннего распорядка, установленных в организации;
- ❖ контролировать ведение дневника прохождения практики, правильность его заполнения, подготовку отчета о прохождении практики;
- ❖ сообщать в ИнГУ обо всех случаях нарушения практикантами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка организации;
- ❖ подготовить характеристику на каждого практиканта (в которой

следует отразить умение самостоятельно решать возникающие вопросы, применять на практике усвоенные в ИнГГУ теоретические знания, использовать действующее законодательство).

Практиканты обязаны:

- ❖ изучить настоящую Программу, получить индивидуальное задание и рекомендации руководителя практики от кафедры по методике прохождения практики;
- ❖ ознакомить руководителя организации или структурного подразделения и руководителя-консультанта практикой от организации (базы) с настоящей Программой;
- ❖ составить рабочий план прохождения практики и представить его на утверждение руководителю практики по месту ее прохождения;
- ❖ полностью выполнить задания, предусмотренные индивидуальным заданием в соответствии с планом-графиком;
- ❖ ежедневно заполнять дневник о прохождении практики;
- ❖ соблюдать правила внутреннего распорядка и техники безопасности по месту прохождения практики;
- ❖ по окончании практики представить руководителю практики от ИнГГУ письменный отчет с приложением всех документов, составленных и собранных им лично, исправленных и дополненных руководителем практики, а также дневник, подписанный руководителем практики от организации;
- ❖ своевременно защитить отчет о прохождении практики.

При прохождении учебной практики студент обязан своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики, а также указания руководителя практики, подчиняться действующим в учреждении правилам внутреннего распорядка; по окончании практики составить отчет о ее прохождении, приложив к нему документы, указанные в программе практики, а также характеристики с мест практики.

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

Экономическая практика проводится в соответствии с учебным планом по направлению 44.03.05 « Педагогическое образование» у студентов очной формы обучения – в 8 семестре. Продолжительность практики у студентов очной формы обучения - две недели.

7. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебно-экономической практики

7.1 В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести следующие навыки, умения, общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

Универсальные компетенции (УК)	
УК-9. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИУК-9.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике
	ИУК-9.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей
	ИУК-9.3. Использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые рынки
УК-10. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	ИУК-10.1 Анализирует правовые последствия коррупционной деятельности, в том числе собственных действий или бездействий
	ИУК-10.2 Выбирает правомерные формы взаимодействия с гражданами, структурами гражданского общества и органами государственной власти в типовых ситуациях
	ИУК-10.3 Применяет навыки и опыт взаимодействия с гражданами, структурами общества и органами государственной власти
Общепрофессиональные компетенции (ОПК)	
ОПК-6. Способен использовать психологопедагогические технологии в профессиональной деятельности, необходимые для индивидуализации обучения, развития, воспитания, в том числе обучающихся с особыми образовательными потребностями	ИОПК-6.1. изучает психолого-педагогические закономерности и принципы индивидуализации обучения, развития, воспитания, в том числе обучающихся с особыми образовательными потребностями; подходы к выбору и особенности использования педагогических технологий в профессиональной деятельности, необходимых для индивидуализации обучения в контексте задач инклюзии; теории социализации личности, индикаторы индивидуальных особенностей траекторий жизни, их возможные девиации; основы психодиагностики

	и основные признаки отклонения в развитии детей.
	ИОПК-6.2. разрабатывает и реализовывает индивидуальные образовательные маршруты, индивидуальные программы развития и индивидуально-ориентированные образовательные программы с учетом личностных и возрастных особенностей обучающихся; выбирать и реализовывать психолого-педагогические технологии в профессиональной деятельности, необходимые для индивидуализации обучения, развития, воспитания в контексте задач инклюзивного образования; оценивать их результативность; использовать конструктивные воспитательные усилия родителей (законных представителей) обучающихся, оказывать помощь семье в решении вопросов воспитания ребенка
	ИОПК-6.3.разрабатывает методы и программы индивидуального развития обучающегося; приемы анализа документации специалистов (психологов, дефектологов, логопедов и т.д.); технологии реализации индивидуально ориентированных образовательных программ обучающихся
Профессиональные компетенции (ПК)	
ПК-3 Способен реализовывать образовательные программы различных уровней в соответствии с современным и методиками и технологиям и, в том числе информационными, для обеспечения качества учебно-воспитательного процесса	ИПК-3.1. реализовывает методику преподавания учебного предмета(закономерности процесса его преподавания; основные подходы, принципы, виды и приемы современных педагогических технологий); условия выбора образовательных технологий для достижения планируемых образовательных результатов обучения; теорию и методы управления образовательными системами, методику учебной и воспитательной работы, требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним, средства обучения и их дидактические возможности; современные педагогические технологии реализации компетентностного подхода с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся; правила внутреннего распорядка; правила по охране труда и требования к безопасности образовательной среды.
	ИПК-3.2. разрабатывает технологическую карту урока, включая постановку его задач и планирование учебных результатов; управлять учебными группами с целью вовлечения обучающихся в процесс обучения, мотивируя их учебно-познавательную деятельность; планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с основной общеобразовательной программой; проводить учебные занятия, опираясь на

	<p>достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной физиологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения;</p> <p>применяет современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы; организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую</p>
	<p>ИПК-3.3. использует средства и методы профессиональной деятельности учителя; навыки составления диагностических материалов для выявления уровня сформированности образовательных результатов, планов-конспектов (технологических карт) по предмету; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; методами убеждения, аргументации своей позиции</p>

8. Структура и содержание учебно-экономической практики

8.1. Общая трудоемкость практики у студентов очной формы обучения составляет 3 зачетную единицу, 108 часов. Продолжительность - 2 недели.

	Разделы (этапы)	Виды работы на практике, включая СРС	Формы текущего	Трудоемкость раб. в часах
	2	3	4	5

Подготовительный этап	Подготовительный этап предусматривает определение цели, места и порядка прохождения практики, формирование индивидуального задания на практику, определение перечня и последовательности работ для реализации индивидуального задания (формирование плана практики). Индивидуальное задание по практике включает формулировку направления практики, цели и задачи практики, рекомендации по источникам заданий на	Выдается вся необходимая информация по проведению практики, студенты получают раздаточный материал в виде программы и заданий на	6
Основной этап прохождения практики	Прохождение практики под курированием руководителя практики, а также преподавателей возможных будущих руководителей магистерских диссертаций. Оформление необходимой документации в соответствии с требованиями программы учебной практики.	Текущий контроль за написанием отчета по практике	26
Оформление и защита отчета по практике	Заключительный этап прохождения учебной практики предполагает подготовку отчета и защиту его.	Защита отчета по практике	4

8.2. Оформление результатов практики

Требования к оформлению результатов и подведение итогов практик едины для всех видов практики.

В ходе практики каждый студент ведет дневник, в котором обязательно отражает проделанную работу в соответствии с заданием прохождения практики.

Дневник практики включает в себя – титульный лист (*приложение №1*),

календарный план прохождения практики (*приложение № 2*), список материалов собранных во время практики. Записи о проделанной работе вносятся в дневник практики ежедневно. По окончании практики дневник подписывается руководителем от принимающей организации.

По итогам практики оформляется письменный отчет, который составляется индивидуально каждым студентом на основе полученных студентом материалов в период практики.

Порядок размещения материалов отчета в следующей последовательности – титульный лист , краткий анализ результатов работы, выводы, замечания и предложения. К отчету могут прилагаться документы (копии), которые были подготовлены студентом в период практики.

Отчет должен быть оформлен машинописным или компьютерным способом на одной стороне листа белой бумаги формата «А-4» (допускается оформлять таблицы на листах формата А3).

Отчет следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 15 мм, нижнее - 20 мм. Текст отчета печатается через 1,5 интервала (машинописный текст – 2 интервала) с применением шрифта – Обычный, Times New Roman Cyr, размер шрифта - 14 пунктов.

Студенты, чьи отчеты оформлены неполно и небрежно к защите практики не допускаются.

От организации по итогам практики на студента выдается характеристика – отзыв.

9. Формы отчётности по итогам учебно-экономической практики

Сроки защиты практики устанавливаются кафедрой, которая отвечала за ее организацию.

Преподаватель - руководитель практики оценивает итоги практики на основе представленных документов и пояснений студента.

Защита итогов практики проходит в форме свободного собеседования. Студент должен уметь анализировать полученный материал, который изложен им в дневнике и отчете по практике, дать обоснование принятых им решений в период практики, их законность. Свободно отвечать на все вопросы по существу отчета. При оценке практики учитывается содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике, принимается во внимание характеристика - отзыв с места практики.

По итогам учебной практики проставляется зачет. Итоговые оценки по практике приравниваются к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студента.

Оценка по практике проставляется преподавателем в экзаменационной ведомости и зачетной книжке студента в разделе «Производственная практика».

Студенты, неудовлетворительно прошедшие практику, приглашаются на заседание кафедры.

Студент, не выполнивший программу учебно-экономической практики равно получивший отрицательную характеристику-отзыв о работе, направляется повторно на практику.

Студенты, повторно не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом ИнгГУ и Положением о курсовых экзаменах и зачетах.

Документация предоставляемая по итогам практики

- ❖ Дневник.
- ❖ План проведения практики.
- ❖ Отчет студента.
- ❖ Приложения (производственные документы, нормативные и правовые акты, копии приказов, распоряжений)

5. Характеристика-отзыв.

Отчет по практике студент готовит самостоятельно, заканчивает и представляет его для проверки руководителю практики от предприятия до ее окончания.

Отчет по практике в нижеприведенной последовательности должен содержать:

- ❖ титульный лист;
- ❖ задание на учебную практику;
- ❖ содержание (оглавление);
- ❖ введение;
- ❖ основную часть отчета;
- ❖ заключение;
- ❖ список использованных источников;
- ❖ приложения.

Во введении должны быть отражены:

цель, место и время прохождения практики (недель);

последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

Основная часть должна включать:

описание организации работы в процессе практики;

описание выполненной работы по разделам программы в обобщенном виде;

описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения учебной/ознакомительной практики.

Заключение должно содержать:

описание навыков, приобретенных за время практики;

какую помощь оказывали студенту руководители практики.

Объем отчета должен составлять 20-25 страниц (без приложений) рукописного или машинописного текста. Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается. Типовая форма

титulyного листа отчета студента по практике приведена в Приложении 4.

Все текстовые документы отчета по практике должны быть выполнены на листах формата А4 и сброшюрованы. Крепление должно быть прочным, надежным, не допускающим отрыв или выпадение листов. Текст должен быть напечатан на компьютере через полтора межстрочных интервала шрифтом семейства Times New Roman 12 через 1,5 интервал с обычным начертанием на одной стороне листа. При написании текста необходимо оставлять поля следующих размеров: для подшивки - 30 мм; снаружи - 10 мм; сверху - 20 мм; снизу - 20 мм. Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу страницы. Все рисунки, таблицы, формулы нумеруются. Нумерация рисунков, таблиц и формул может быть либо сквозной по всему тексту, например «Таблица 7», либо по разделам, например «Рис. 2.5», что означает рисунок 5 в разделе 2. Номер формулы располагается справа от нее в скобках. Название рисунка располагается под рисунком по центру. Название таблицы располагается над таблицей справа. Все названия должны располагаться без отрыва от соответствующего объекта. На каждый рисунок, таблицу и приложение в тексте должна быть краткая ссылка в скобках, например (рис. 3.4). В разделе «Список использованных источников» помещаются только те источники, которые использовались при написании текста.

10.Формы промежуточной аттестации по итогам практики

Аттестация по итогам практики проводится в форме защиты выполненной работы на основании отзыва-характеристики с места практики, дневника практики, отчета студента о прохождении практики и выполнения плана практики. По результатам аттестации выставляется зачет. Оформленный отчет представляется студентом на кафедру в сроки, определенные графиком учебного процесса, но не позже срока окончания практики. Руководитель практики от кафедры проверяет представленный студентом отчет о практике и решает вопрос о допуске данного отчета к защите. Защита отчетов на кафедре проводится в последний день практики. При выставлении зачета за практику,

помимо результатов защиты отчета, учитывается отзыв-характеристика, представленный на студента руководителем практики от предприятия (организации). Результаты защиты отчетов о практике проставляются в зачетной ведомости и в зачетной книжке студента. Студент, не выполнивший программу практики, без уважительной причины, направляется на практику повторно в свободное от учебы время или отчисляется из Университета в установленном порядке. В случае, если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет с замечаниями руководителя возвращается на доработку, а после устранения замечаний и получения допуска защищается студентом в установленный срок.

Обучающийся, не прошедший практику какого-либо вида по неуважительной причине или не получивший зачета по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.

11.Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебно-экономической практики

1. Васильева Л.С., Штейн Е.М., Петровская М.В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: Учебник /Л.С.Васильева и др. – Экзамен, 2008.

2. Макарьева В.И., Андреева Л.В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности организации"/В.И. Макарьева, Л.В. Андреева, – М.: Финансы и статистика, 2007.

3. Ковалев В.В. Курс финансового менеджмента / В.В. Ковалев. – М.: Проспект, 2008.

4. Добренчиков В.И. Управление человеческими ресурсами: социально-психологический подход: учебное пособие /В.И. Добренчиков, А.П.Жабин, Ю.А.Афонин. – М.: КДУ, 2009.

5. Управление персоналом [Текст]: энциклопедия / А.Я. Кибанова. - М.: ИНФРА- М, 2009\

программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации. - <http://www.gov.ru/>

Сервер органов государственной власти.- <http://www.rsnet.ru/>

Официальный сайт Министерства регионального развития Российской Федерации. - <http://www.minregion.ru/>

Портал государственных услуг. - <http://www.gosuslugi.ru/>

Государственная служба государственной статистики. - <http://www.gks.ru/>

Официальный сайт администрации Приморского края. - <http://www.primorsky.ru/>

Официальный сайт компании «Консультант Плюс» (нормативно-правовые базы данных) - <http://www.consultant.ru/>

Образовательный портал / учебные пособия, книги, статьи по социологии и менеджменту; Интернет-конференции; учебные программы. - <http://economics.edu.ru/>

12. Материально-техническое обеспечение практики

В процессе прохождения учебной практики студенты обеспечены необходимой учебно-методической документацией и материалами в достаточном количестве. Каждый студент обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе. Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. Студентам при прохождении практики обеспечен доступ к библиотечным фондам, в том числе к научным, учебно-методическим и справочным источникам. Библиотечные фонды включают в себя ведущие отечественные и зарубежные журналы. Университет располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение учебной практики в полном объеме.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Федеральное Государственное Бюджетное
Образовательное Учреждение
Высшего Образования
« ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ »

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Обучающийся

(ФИО)

Форма обучения (нужное подчеркнуть): очная, очно-заочная, заочная

Кафедра _____ Группа _____ - _____

(сокращенное название)

Направление подготовки _____

Профиль / программа _____

Вид практики _____

Место практики _____

(организация, подразделение)

Начало «_____» _____
г.

Окончани «_____» _____
е г.

ПАМЯТКА

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

1.1. До начала практики руководитель от кафедры, проводит инструктаж обучающихся и выдает индивидуальные задания по практике.

1.2. По прибытии на место практики обучающийся должен представить руководителю от организации Дневник практики и ознакомить его с содержанием индивидуальных заданий, пройти инструктаж по технике безопасности и противопожарной профилактике, ознакомиться с рабочим местом, правилами технической эксплуатации оборудования и уточнить план прохождения практики.

1.3. Обучающийся во время практики обязан строго соблюдать правила внутреннего распорядка организации. О временном отсутствии на своем месте необходимо ставить в известность руководителя практики от организации.

1.4. Зачет по практике приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Результаты практики оцениваются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

1.5. Обучающиеся, не прошедшие практику какого-либо вида по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану.

Обучающийся, не прошедший практику какого-либо вида по неуважительной причине или не получивший зачета по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА ПО ПРАКТИКЕ

Дневник по практике обучающихся имеет единую форму для всех видов практик и является основным документом для текущего и итогового контроля выполнения заданий.

Обучающемуся необходимо:

2.1. Заполнить титульный лист.

2.2. Получить индивидуальное задание на практику.

2.3. Регулярно вести Табель прохождения практики, записывая все, что сделано за весь день по выполнению индивидуального задания.

2.4. По завершению практики составить отчет в соответствии с индивидуальным

заданием. Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной работе, а также краткое описание деятельности, выводы и предложения.

2.5. Получить отзыв руководителя практики от организации.

2.6. В установленный срок, обучающийся должен предоставить на кафедру Дневник практики. При отсутствии правильно заполненного Дневника практика не засчитывается.

ЗАДАНИЕ

п _____ практике

(вид практики)

Руководитель практики
от кафедры

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

Студент

(подпись)

(Ф.И.О.)

ТАБЕЛЬ
прохождения практики

[illegible]

ОТЧЕТ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

о _____ о практике

Студент

(подпись) (Ф.И.О.)

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ О Т О Р Г А Н И З А Ц И И

Обучающийся группы _____
(номер группы) (фамилия, имя, отчество студента)

направление подготовки _____

проходил _____ практику
(название вида практики)

в период с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ г.

в организации _____
(название организации)

в подразделении _____
(название структурного подразделения, отдела организации)

Обучающимся были выполнены следующие виды работ: _____

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on its right side, suggesting it's resting on a surface. There is no handwriting or other markings on the paper.

В период практики обучающийся проявил себя _____

(характеристика студента с точки зрения выполнения поставленных профессиональных задач в период практики)										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

По итогам прохождения практики студент заслуживает оценку: «_____»

«_____» _____ 20____ г.

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

Приложение 2

Календарный план прохождения практики

п/п	Изучаемый вопрос программы практики	Рабочее место	Кол-во рабочих дней	Дата	
				Начало	Конец
	Краткие сведения о предприятии	Плановый отдел			
	Анализ производственно-финансовой деятельности организации	Плановый отдел			
	Краткий анализ выполнения бизнес-плана за предыдущий год	Плановый отдел			
	Методика составления и основные показатели бизнес-плана текущего года	Плановый отдел			
	Методика составления и основные показатели перспективного стратегического плана развития предприятия (отрасли)	Плановый отдел			
	Методика составления хозрасчетных заданий	Плановый отдел			
	Организация труда и оплаты в отраслях и внутрихозяйственных подразделениях	Плановый отдел			
	Состояние арендно-договорных отношений	Плановый отдел			
	Расчеты по налогообложению и взаимоотношения с органами налоговой службы и страховыми организациями	Бухгалтерия			
0	Организация службы маркетинга	Плановый отдел			
1	Разработка основных блоков рыночной стратегии предприятия	Плановый отдел			

Руководитель практики от предприятия: _____

Приложение 3

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
« ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ОТЧЁТ

О прохождении Экономической практики

Выполнил студент
такого-то курса, группы и т.п.

Фамилия И. О.

Руководитель практики от вуза:
уч. степень, должность

Фамилия И. О.

Руководитель практики от организации:

Магас 201

Рабочая программа практики «Практика по изучению и обучению экономической деятельности в организациях, учреждениях и на предприятиях» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) профили подготовки «Экономика, Технологическое образование», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «22» февраля 2018 г. №125_, с учетом профессионального стандарта 01.004 Профессиональный стандарт «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. №608н (зарегистрирован министерством юстиции Российской Федерации 24 сентября 2015 г. регистрационный №38993)

Программу составили:

_____-. – к.э.н., доцент кафедры «Экономика»

Программа одобрена на заседании кафедры «Экономика»

Протокол № 10 _ от «20» 06 2023 года

Зав. кафедрой _____

Программа одобрена Учебно-методическим советом финансово-экономического факультета

протокол № 10 от «26» 06 2023 года

Председатель

Учебно-методического совета инженерно-технического института _____

Программа рассмотрена на заседании Учебно-методического совета университета

протокол № 10 от «28» _____ 06 _____ 2023г.

Председатель Учебно-методического совета университета _____