


Учреждение образования Федерации профсоюзов Беларуси
«Международный университет «МИТСО»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научной работе
Учреждения образования
Федерации профсоюзов Беларуси
«Международный университет «МИТСО»


В.В.Лосев
2019

Регистрационный № УД- 014-19 пр.

ПРОГРАММА
учебной (экономической) практики

для специальности:

1-26 02 02 Менеджмент (по направлениям);

направление специальности: 1-26 02 02-01 Менеджмент;
(финансовый и инвестиционный);

специальности: 1-26 02 02-02 Менеджмент
(социально-административный)

Контрольный экземпляр

2019 г.

СОСТАВИТЕЛЬ:

И.Н. Фомина, доцент кафедры инновационной экономики и менеджмента

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой инновационной экономики и менеджмента Учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО» (протокол № 13 от 18.05.2019);

Советом факультета международных экономических отношений и менеджмента Учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО» (протокол № 9 от 28.05.2019)



ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная (экономическая) практика студентов высших учебных заведений является важнейшей частью учебного процесса при подготовке специалистов с высшим образованием и представляет собой планомерную и целенаправленную деятельность студентов по освоению избранной специальности, закреплению теоретических знаний, профессиональных и творческих исполнительских навыков на каждом этапе обучения.

Содержание ознакомительной практики определяются образовательными стандартами специальности, учебными планами и программами. Данная практика проводится в организациях, соответствующих профилю подготовки специалистов.

Целью экономической практики является формирование у студентов экономического образа мышления, закрепление, расширение и углубление знаний, полученных студентами во время обучения в университете, обучение студентов практическим навыкам, приобретение практических навыков самостоятельной работы, выработку умений применять их при решении конкретных экономических вопросов.

Задачи практики: изучение и анализ деятельности предприятия по организации и закреплению хозяйственных связей; сбор, систематизация и анализ фактических данных по темам курсовых работ для их дальнейшего использования.

Она позволяет студентам ознакомиться с системой управления организацией (предприятием), приобрести первичные профессиональные навыки работы и опыт общественной, организаторской и воспитательной работы в организации.

Содержание и планирование ознакомительной практики на всех ее этапах должны обеспечивать выполнение государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки специалистов в зависимости от специальности, квалификации, продолжительности обучения, связи практики с теоретическим обучением.

Программа экономической практики разрабатывается кафедрой с учетом конкретной специальности, по которой обучаются студенты, профиля организаций, на базе которых проводится практика, и утверждаются проректором по учебной работе.

Сроки учебной практики определяются учебным планом. Продолжительность ознакомительной практики для всех форм обучения (дневная, заочная, заочная сокращенная) составляет 2 недели.

Общее методическое и организационное руководство практикой возлагается на заведующего кафедрой инновационной экономики и менеджмента, а непосредственное руководство практикой - на руководителей, назначаемых из числа ведущих преподавателей кафедры и специалистов от принимающей организации.

В организации, где проводится экономическая практика, осуществляется общее и непосредственное руководство этой практикой. Руководитель практики, назначаемый от организации, подбирает опытных специалистов для непосредственного руководства практикой в данной организации.

Основанием для прохождения экономической практики является договор, заключенный с соответствующей организацией и приказ ректора.

В качестве баз для проведения экономической практики кафедрой выбираются организации независимо от форм собственности, соответствующие профилю подготовки специалиста в высших учебных заведениях.

Базы практики высшее учебное заведение получает путем подготовки писем в адрес министерств, ведомств, учреждений и организаций, и последующего подтверждения согласия от их руководителей на прием соответствующего количества студентов в предусмотренные учебным планом и согласованные сроки. Основным документом, подтверждающим согласие на проведение экономической практики, является договор, заверяемый подписями должностных лиц и печатями сторон.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Перед началом экономической практики со студентами проводится инструктаж о содержании практики, сроках и формах ее проведения, методике оформления соответствующих документов, порядке составления отчетов по результатам практики. Студентам выдаются программы и дневники практики, в которых оформляются индивидуальные задания руководителей практики от кафедры.

Содержание индивидуального задания может корректироваться руководителями практики от университета в соответствии с профилем работы.

Отчет по практике должен содержать:

1. Общую характеристику предприятия (организации, учреждения). История создания, форма собственности, сфера деятельности, характеристика выпускаемой продукции, структура товарооборота и экспортные возможности, анализ организационной структуры управления предприятием краткая характеристика предприятия, дающую полное представление о его размере, организационная структура, номенклатура выпускаемой продукции, производственно-сбытовой деятельности. и т.д.

2. Анализ организационной структуры организации. Система управления на предприятии, организационная структура управления, существующие проблемы и направления совершенствования механизма реализации управленческих решений.

3. Организация экономической работы на предприятии. Работа экономических служб предприятия (планово-экономический отдел, отдел труда и заработной платы, бухгалтерия и т.п.). Основные функции и виды выполняемых работ экономических служб предприятия.

Наличие приложений обязательно.

Сбор и анализ показателей производственно-хозяйственной деятельности предприятия в динамике рекомендуется осуществлять за последние 3 года.

Студент обязательно выполняет конкретные задания, связанные с работой предприятия.

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

В процессе прохождения практики студент составляет письменный отчет и по окончании практики сдает его руководителю практики от кафедры.

К отчету должны быть приложены:

1) дневник практики, подписанный руководителем практики от организации и заверенный печатями принимающей организации. Дневник практики должен включать: индивидуальное задание; записи о видах и содержании работ, выполнявшихся студентом в период практики; отзыв руководителя практики;

2) приказ о приеме студента на практику;

3) отзыв руководителя практики от принимающей организации;

Отчет составляется в соответствии с программой практики и оформляется в соответствии с нижеизложенными требованиями.

Отчет о прохождении практики должен содержать следующие структурные части.

1. *Титульный лист* (см. Приложение А).

2. *Оглавление*.

3. *Введение* (где указывается место прохождения практики, ее цели и задачи).

4. *Индивидуальное задание* (в соответствии с программой практики).

5. *Заключение* (указываются краткие результаты прохождения практики).

6. *Приложения*.

Сбор и анализ показателей производственно-хозяйственной деятельности предприятия в динамике рекомендуется осуществлять за последние 3 года.

Правила оформления отчета об учебной (экономической практике).

Объем отчета о прохождении экономической практики составляет не менее 15 страниц (без учета прилагаемых к отчету документов)

Набор текста осуществляется с использованием текстового редактора Word. Устанавливаются следующие размеры полей: верхнего и нижнего – 20 мм, левого – 30 мм, правого – 10 мм. Абзацный отступ - 1,25 см.

Количество знаков в строке должно составлять 60-70, межстрочный интервал должен составлять 18 пунктов, количество текстовых строк на странице – 39-40. В случае вставки в строку формул допускается увеличение межстрочного интервала.

Для набора основного текста рекомендуется использовать шрифт «Times New Roman» размером 14 пунктов. Шрифт печати должен быть прямым, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста работы.

Повреждения листов, пометки и следы прежнего текста не допускаются. Опечатки и графические неточности, обнаруженные в тексте, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста машинописным или рукописным способом.

Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные знаки, а также выполнять иллюстрации следует черными чернилами (пастой, тушью). Для выполнения иллюстраций разрешается использовать графические редакторы, фотографии, ксерокопии и т.п.

Печатается работа с использованием принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х297 мм). Допускается представлять таблицы и иллюстрации на листах формата А3 (297х420 мм).

Заголовки структурных частей «Оглавление», «Введение», «Глава», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложения» печатают прописными буквами в середине строк, используя полужирный шрифт с размером на 1-2 пункта больше, чем шрифт в основном тексте (15-16 пунктов). Так же печатают заголовки глав.

Заголовки разделов печатают строчными буквами (кроме первой прописной) с абзацного отступа полужирным шрифтом с размером на 1-2 пункта больше, чем в основном тексте.

Заголовки подразделов печатают с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной) полужирным шрифтом с размером шрифта основного текста.

Пункты, как правило, заголовков не имеют. При необходимости заголовков пункта печатают с абзацного отступа полужирным шрифтом с размером шрифта основного текста в подбор к тексту.

В конце заголовков глав, разделов и подразделов точку не ставят. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой (точками). В конце заголовка пункта ставят точку.

Переносы слов в заголовках глав, разделов, подразделов и пунктов не допускаются.

Расстояние между заголовком (за исключением заголовка пункта) и текстом должно составлять 2-3 межстрочных интервала. Если между двумя заголовками текст отсутствует, то расстояние между ними устанавливается в 1,5-2 межстрочных интервала. Расстояние между заголовком и текстом, после которого заголовок следует, может быть больше, чем расстояние между заголовком и текстом, к которому он относится.

Пример:

ГЛАВА 2 АНАЛИЗ ЭФФЕКТИВНОСТИ ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОАО «СЛАВНЕФТЬ»

2.1 Организационно-экономическая характеристика ОАО «Славнефть»

Текст работы.....

Каждую структурную часть работы следует начинать с нового листа.

Нумерация страниц работы и приложений, входящих в ее состав, должна быть сквозная. Страницы работы нумеруются арабскими цифрами, проставляемыми в центре нижней части листа без точки в конце.

Первой страницей работы является титульный лист. Номер страницы на титульном листе, задании **НЕ СТАВИТСЯ**, но включается в общую нумерацию страниц.

Нумерация страниц, разделов и подразделов

Нумерация страниц, глав, разделов, подразделов, рисунков, таблиц, формул и приложений дается арабскими цифрами без знака №..

Первой страницей работы является *титульный лист*. Титульный лист, задание на выполнение работы не нумеруются, но включаются в общую нумерацию страниц работы. Нумерация производится от центра, внизу страницы, без точки в конце.

Номер *главы* ставится после слова «ГЛАВА» без точки. Заголовок главы печатают с новой строки, следующей за номером главы.

Разделы нумеруются в пределах каждой главы. Номер раздела состоит из номера главы и порядкового номера раздела, разделенных точкой. Например: 1.2 (второй раздел первой главы).

Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из порядковых номеров главы, раздела и подраздела, разделенных точкой. Например: 1.2.3 (третий подраздел второго раздела первой главы).

Пункты нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из порядковых номеров главы, раздела, подраздела, пункта, разделенных точками, например: «4.1.3.2» (второй пункт третьего подраздела первого раздела четвертой главы). Номера пунктов выделяют полужирным шрифтом.

Заголовок главы печатают с новой строки, следующей за номером главы.

Заголовки разделов, подразделов, пунктов приводят после их номеров через пробел. Пункт может не иметь заголовка.

Заголовки разделов, подразделов, пунктов приводят после их номеров через пробел. Слова «раздел», «подраздел» не используются.

В конце нумерации глав, разделов, подразделов, пунктов, а также их заголовков точку не ставят.

Изложение текста работы

Текст должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. В пояснительной записке должны применяться научно-технические термины, обозначения, определения, установленные стандартами или общепринятые в научно-технической и экономической литературе. Если в пояснительной записке принята особая система сокращения слов или наименований, то в ней должен быть приведен перечень принятых сокращений.

В тексте не допускается:

- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской (белорусской) орфографии, стандартами, а также в данном документе;
- сокращать обозначение единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;
- применять математические знаки: +, - , <, >, =, %, №, и другие без числовых или буквенных значений;
- применять индексы стандартов, технических условий без регистрационного номера.

Числовые значения величин одного наименования следует указывать с одинаковым округлением.

Допускается количество цифр до запятой не более 4-х и после запятой не более 3-х.

Иллюстрации (фотографии, рисунки, чертежи, схемы, диаграммы, графики, карты и другое) и таблицы служат для наглядного представления в работе характеристик объектов исследования, полученных теоретических и (или) экспериментальных данных и выявленных закономерностей. Не допускается одни и те же результаты представлять в виде иллюстрации и таблицы.

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации, которые расположены на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц. Если их размеры больше формата А4, их размещают на листе формата А3 и учитывают как одну страницу.

Иллюстрации должны быть четкими. Фотографии размером меньше А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации обозначают словом «Рисунок» и нумеруют последовательно в пределах каждой главы. Номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например: Рисунок 1.2 (второй рисунок первой главы).

Если в главах работы приведено лишь по одной иллюстрации, то их нумеруют последовательно в пределах работы в целом. Например: Рисунок 1, Рисунок 2.

Если в работе приведена только одна иллюстрация, то ее не нумеруют и слово «Рисунок» не пишут.

Иллюстрации, как правило, имеют наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст), располагаемые по центру страницы. Пояснительные данные помещают под иллюстрацией, а со следующей строки – слово «Рисунок», номер и наименование иллюстрации, отделяя знаком тире номер от наименования. Точку в конце нумерации и наименование иллюстрации не ставят. Не допускается перенос слов в наименовании рисунка. Слово «Рисунок», его номер и наименование иллюстрации печатают полужирным шрифтом, причем слово «Рисунок», его номер, а также пояснительные данные к нему – уменьшенным на 1 – 2 пункта размером шрифта.

Например:

(Изображение схемы, графика или диаграммы)

Подрисуночный текст

Рисунок 2.1 - Корпоративная система управления проектами

При ссылке на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 3.2».

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а, при необходимости – в приложении.

Таблицы следует нумеровать в пределах главы арабскими цифрами. Номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например, «Таблица 3.2».

На все таблицы в работе должны быть сделаны ссылки по тексту. При ссылках на таблицу следует писать «... по таблице 2.1».

Каждая таблица должна иметь краткий заголовок, который состоит из слова «Таблица», ее порядкового номера и названия, отделенного от номера знаком тире. Название таблицы должно отражать ее содержание. Заголовок следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа.

Пример:

Таблица 2.1 – Показатели производственно-хозяйственной деятельности предприятия

Боковик					Заголовки граф
					Подзаголовки граф
					Строки

Боковик (графа для заголовков) Графы (колонки)

При переносе части таблицы на другую страницу над другими частями слева пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы. Над последней частью таблицы слева пишут слова «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы.

В случае переноса части таблицы на другую страницу следует нумеровать арабскими цифрами графы таблицы, не повторяя их наименования.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Текст таблицы допускается уменьшать на 1-2 пункта по сравнению с основным текстом работы.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не рекомендуется. Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда на них имеются ссылки в тексте, а также при делении таблицы на части, при переносе таблицы на следующую страницу.

Таблицу с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, отделяя их друг от друга двойной линией и повторяя в каждой части головку таблицы. При большом размере головки допускается не повторять ее во второй и последующих частях, заменяя ее соответствующими номерами граф. При этом графы нумеруются арабскими цифрами.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух или более слов, то при первом повторении его заменяется словами «То же», а далее - кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и иных символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводятся, то в ней ставится прочерк.

Уравнения и формулы выделяются из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы и уравнения оставляю по одной свободной строке. Пояснения символов и числовых коэффициентов формул должны быть приведены непосредственно под формулой, если они не пояснялись ранее в тексте.

Формулы должны нумероваться в пределах главы арабскими цифрами, которые записываются на уровне формулы справа в круглых скобках. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой.

Пример:

$$R = \frac{\Pi}{ТС} \times 100 \quad (3.1)$$

где R - рентабельность, процент;
 П - прибыль, млн.руб/год;
 ТС – суммарные затраты, млн.руб/год.

Если формула или уравнение не уместятся в одну строку, они должны быть перенесены после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x) и деления (:). При этом повторяют знак в начале следующей строки.

Ссылки на формулу или уравнение по тексту дают в скобках, например: «... в формуле (3.1)».

При необходимости в работе приводят примечания, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым относятся эти примечания. Слово «Примечание» пишется с прописной буквы с абзаца. Если примечание одно, то его не нумеруют. После слова «Примечание» ставится тире и приводится текст самого примечания, начиная с прописной буквы. Слово «Примечание» и его содержание печатаются шрифтом с размером 12 пунктов.

Пример:

Примечание – _____

В случае нескольких примечаний каждое из них печатается с новой строки с абзацного отступа и нумеруют по порядку арабскими цифрами. Точка в конце номера не ставится.

Пример:

Примечания: _____

1
2

Примечание к таблице помещают в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы.

Если в работе необходимо пояснить отдельные данные, то эти данные следует обозначать надстрочным знаком сноски, который выполняют непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Сноска обозначается арабскими цифрами со скобкой, вместо цифр допускается выполнять сноски знаком «звездочка». Применение более четырех звездочек не допускается.

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они были обозначены, и отделяют от основного текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны.

При написании работы обязательно давать ссылки на использованные литературные источники. Ссылки должны нумероваться арабскими цифрами по порядку упоминания в тексте в соответствии с библиографическим списком и помещаться в квадратные скобки, например – [11].

В работе допускаются ссылки на главы, разделы, подразделы и пункты самой работы, например, «... согласно главы 1», а также на действующие государственные стандарты, нормативные правовые акты и другие документы при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования.

Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения без указания года утверждения и наименования, например: «... в соответствии с СТБ 1.1». В конце работы приводится список ссылочных нормативных документов с обозначениями, годами утверждения и наименованиями в виде отдельной рубрики списка использованных источников по форме, приведенной ниже.

Пример:

Обозначение и наименование документа	Номер раздела, подраздела, пункта, приложения, в котором находится материал, отмеченный в ссылке
1 СТБ 1.1-2001 Государственная система стандартизации Республики Беларусь. Термины и определения	8.4.11

4.4 Список использованных источников

В конце работы в разделе «Список использованных источников» приводят сведения об использованной литературе.

Сведения об источниках располагают в порядке появления ссылок в тексте или в алфавитном порядке фамилий первых авторов или названий.

При использовании сведений из источника с большим количеством страниц автор должен указать в том месте работы, где дается ссылка на этот источник, номера страниц, иллюстраций, таблиц, формул, уравнений, на которые дается ссылка в работе. Например: «[14, с. 26, таблица 2]» (здесь 14 – номер источника в списке использованных источников, 26 – номер страницы, 2 – номер таблицы).

В списке использованных источников сведения об источниках нумеруют арабскими цифрами. Сведения об источниках печатают с абзацного отступа. В списке использованных источников после номера ставится точка.

При формировании списка использованных источников в алфавитном порядке он представляется в виде трех частей. В первой части представляются библиографические источники, в которых для описания используется кириллица, во второй части – латиница, в третьей – иная графика (например: иероглифы, арабское письмо). Если для описания используется иная графика, то после необходимых библиографических данных на языке оригинала в скобках приводится их перевод на русский язык.

В список использованных источников включаются публикации всех видов: патентные материалы, отчеты по НИР, проспекты выставок и т.п. Ссылки на неопубликованные материалы не допускаются.

Пример библиографического описания изданий приведен в приложении И.

Оформление приложений

Материал, дополняющий текст работы, помещается в приложениях, которые оформляют как продолжение пояснительной работы.

Допускается оформлять приложение на листах формата А3.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его обозначение. Приложения обозначают заглавными буквами русского (белорусского) алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ; латинского алфавита - за исключением букв I и O.

Если в работе одно приложение, оно обозначается следующим образом: «Приложение А».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с новой строки по центру листа строчными буквами (кроме первой, которая должна быть заглавной). Слово «Приложение», его обозначение и заголовок печатаются полужирным шрифтом с размером 14 пунктов.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки, например, «... в приложении А».

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Текст каждого приложения может быть разделен на части, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится буквенное обозначение этого приложения.

Все приложения должны быть перечислены в содержании пояснительной записки с обозначениями и наименованиями.

Иллюстрации и таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Например:

«Рисунок А.3 –»

«Таблица А.1 –».

В отчете необходимо отразить изменения в планировании, управлении, организации труда и производства на предприятии за исследуемый период. Особое внимание обратить на те вопросы, которые являются предметом исследования в дипломной работе. Поэтому выводы и предложения в отчете должны быть сформулированы и по актуальным аспектам, учитывая отечественный и зарубежный опыт.

Защита отчета осуществляется в течение первой недели после окончания практики. Непредставление отчета в указанный срок или получение на защите неудовлетворительной оценки влечет за собой повторное прохождение практики с дополнительной оплатой в сроки, установленные ректором университета.

Права и обязанности субъектов практики.

Кафедра экономики и менеджмента осуществляет:

- знакомство студентов с целями, задачами и программой практики, информирует их о ее базах, готовит предложения о распределении студентов на практику;
- разрабатывает и по мере необходимости пересматривает, а также корректирует методические указания для студентов и преподавателей по прохождению практики, формы отчетной документации;
- по окончании ознакомительной практики или отдельного ее цикла обеспечивает организацию принятия зачета у студентов;
- выявляет и своевременно устраняет недостатки в организации и проведении практики, а при необходимости сообщает о них руководству высшего учебного заведения и принимающих организаций;
- обсуждают итоги и анализируют выполнение программы практики на заседании кафедры.

Руководитель практики от кафедры осуществляет:

- методическое руководство и контроль за ходом прохождения ознакомительной практики;
- решение организационных вопросов, которые возникают в период практики;
- выдачу индивидуальных заданий в соответствии с профилем специальности и особенностями принимающей организации;

- консультацию студентов по вопросам выполнения индивидуального задания, сбор и обработку необходимых материалов для подготовки и написания отчета;

- осуществляет контроль за обеспечением организацией нормальных условий труда и быта студентам, контролирует проведение со студентами обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;

- представляет на кафедру информацию о ходе практики;

- проверяет отчет студентов по практике и решает вопрос о допуске к защите;

- всю работу проводит в тесном контакте с соответствующим руководителем практики от предприятия, учреждения, организации.

Руководитель практики от принимающей организации осуществляет:

- разработку графика прохождения ознакомительной практики каждым студентом;

- обеспечение студента-практиканта рабочим местом и необходимой документацией в соответствии с рабочей программой практики;

- оказание помощи в подборе материалов для отчета по практике;

- обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности;

- контроль за соблюдением студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных в данном учреждении, организации;

- консультации студентов по вопросам, возникающим в ходе ознакомительной практики;

- проверку отчета о прохождении практики и написание характеристики-отзыва о результативности работы каждого студента-практиканта.

Студент-практикант при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и календарным графиком прохождения практики;

- явиться на организационное собрание по практике;

- подчиняться действующим на предприятии (в организации, учреждении) правилам внутреннего трудового распорядка;

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и производственной санитарии;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками;

- вести дневник, куда записывают необходимые данные, содержание лекций и бесед;

- предоставить на утверждение руководителю практики от предприятия отчет в установленной данной программой практики форме;

- предоставить в установленный срок отчет на кафедру;

- защитить отчет в установленный кафедрой срок.

