

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

**ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ (ТУСУР)**

Факультет дистанционного обучения (ФДО)

Н. Г. Цап

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА.
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

Методические указания для студентов
направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
(уровень бакалавриата), профиль «Управление проектом»,
обучающихся с применением дистанционных
образовательных технологий

Томск 2020

Корректор: А. Н. Миронова

Цап Н. Г.

Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков : методические указания для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), профиль «Управление проектом», обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий / Н. Г. Цап. – Томск : ФДО, ТУСУР, 2020. – 52 с.

© Цап Н. Г., 2020

© Оформление.

ФДО, ТУСУР, 2020

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	4
1 Общие положения	6
2 Организация и порядок прохождения практики	9
2.1 Требования к результатам прохождения практики	9
2.2 Порядок прохождения практики	11
3 Программа практики	19
3.1 Содержание практики	19
3.2 Этапы практики	20
4 Формы отчетности по практике	28
4.1 Требования к заполнению дневника	29
4.2 Оформление отчета по практике	34
5 Подведение итогов практики	46
6 Требования по проведению практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья	48
Литература	50

ВВЕДЕНИЕ

Настоящие методические указания разработаны на основании и с учетом положений следующих документов:

1) Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017 г. № 301;

3) Приказа Министерства науки и высшего образования РФ № 885 и Министерства просвещения РФ № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (с изменениями и дополнениями от 18.11.2020);

4) Положения о практической подготовке в форме практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ТУСУРе (с изм. от 21.01.2021) от 19.10.2020 № 830;

5) Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) и основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО) по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»;

6) Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 29.12.2020).

Методические указания предназначены для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата).

В данных методических указаниях:

– рассмотрен процесс организации, руководства и прохождения практики для данного направления подготовки;

– приведена информация для обучающихся и руководителей практики о требованиях к составлению и выполнению задания на практику, представлению отчета и дневника по практике на кафедру.

Дополнительно в электронном курсе по практике (в виде отдельных файлов) студентам предоставляются бланки и образцы заполнения документов, относящихся к организации и прохождению учебной практики, а также заполнению дневников и отчетов по результатам практики.

Настоящие методические указания содержат основные положения и требования, которыми следует руководствоваться студентам при прохождении учебной практики, а также при составлении и защите (рецензировании) отчета по практике и оформлении дневника.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки «Менеджмент» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.01.2016 № 7, студенты за время обучения в обязательном порядке должны пройти учебную практику: практику по получению первичных профессиональных умений и навыков (далее – практика).

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Место практики в структуре образовательной программы. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков относится к блоку 2 Практика ФГОС ВО направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата) и является обязательным этапом обучения. Практика проводится в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом и рабочим календарным учебным графиком.

Продолжительность и объем практики Продолжительность, сроки прохождения и объем практики в зачетных единицах для ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата) предусмотрены в соответствии со сроками, указанными в рабочих учебных планах.

Общая трудоемкость практики – 108 ч, объем – 3 зачетных единицы (ЗЕ), продолжительность – 2 недели.

Способ проведения практики: стационарная.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Организация проведения практики осуществляется на основе договоров с организациями (далее – профильная организация), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО.

Согласно требованиям ФГОС ВО практика может проводиться в сторонних организациях, отвечающих требованиям ОПОП ВО бакалавриата, а также в структурных подразделениях университета, обладающих кадровым и научно-техническим потенциалом.

Форма проведения учебной практики: дискретно по видам практик; путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждой практики.

Основной формой прохождения практики является непосредственное участие обучающегося в исследовании предпринимательской деятельности профильной организации и приобретении самостоятельного профессионального опыта на основе выполнения индивидуального задания.

Проведение практики для студентов заочной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ) организуется, как правило, по месту жительства/работы обучающегося, если его деятельность в этой организации соответствует направлению подготовки.

Список баз практики:

– кафедра менеджмента (ТУСУР).

Обучающиеся вправе предложить прохождение практики в иной профильной организации по согласованию с кафедрой.

Форма контроля. По итогам прохождения практики студент представляет руководителю практики от университета следующие документы:

- 1) отчет по практике;
- 2) дневник практики;
- 3) иные документы.

Цель и задачи учебной практики

Цель учебной практики – закрепление и расширение теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения, приобретение первичных профессиональных умений и навыков в будущей профессиональной деятельности, подготовка к углубленному изучению дисциплин профессионального цикла основной образовательной программы.

Задачи практики:

- приобретение студентами навыков анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- ознакомление с опытом планирования и создания новых предпринимательских структур;
- приобретение и развитие навыков оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности;
- приобретение навыков подготовки организационных и распорядительных документов, связанных с организацией деятельности предприятия;
- подготовка к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания отчета по учебной практике.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

2.1 Требования к результатам прохождения практики

Процесс прохождения практики направлен на поэтапное формирование и закрепление следующих компетенций:

общепрофессиональных компетенций:

– владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

профессиональных компетенций:

в предпринимательской деятельности

– способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17);

– владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

По окончании практики студент должен:

– *знать* сущность и виды предпринимательской деятельности, признаки предпринимательской деятельности, функции предпринимательства; сущность предпринимательской среды; внутреннюю и внешнюю среду функционирования организации; организационно-правовые формы хозяйствования; источники финансирования и правового регулирования предпринимательской деятельности; прикладные знания в области организации собственного дела, государственной регистрации и лицензирования деятельности предпринимателей; основные методы оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности; методы, средства, формы поиска новых рыночных возможностей и форми-

рования новых бизнес-моделей; нормативно-правовые документы, регламентирующие статус компании; организационно-распорядительные документы, необходимые для создания собственного дела;

– *уметь* использовать полученные теоретические знания в процессе оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности, применять полученные знания в практической деятельности в сфере предпринимательства; выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели; собирать, обрабатывать и анализировать информацию, необходимую для создания собственного дела; анализировать рынок продукции и услуг, выявлять отраслевые особенности бизнеса; работать с нормативными документами, экономической литературой, справочниками; обобщать и систематизировать изучаемый материал; разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота, использовать вычислительную технику и существующие прикладные программы; при необходимости составлять собственные программы и алгоритмы для решения задач, анализировать информацию, необходимую для принятия управленческих решений;

– *владеть* навыками поиска, использования нормативно-правовой документации, регулирующей предпринимательскую деятельность; навыками организации управленческой деятельности; методами исследования социальных и экономических условий развития предпринимательской деятельности; навыками бизнес-планирования, создания и выхода на рынок новой организации (продукта / услуги); навыками сбора, анализа и обработки информации с целью выявления новых рыночных возможностей, формирования новых бизнес-моделей; навыками подготовки организационно-распорядительных документов для создания предпринимательских структур.

Прохождение практики предполагает выполнение индивидуального задания по теме учебной практики; работу с нормативно-правовыми документами организации; знакомство с порядком организации предпринимательской деятельности, формами и правилами составления организационно-распорядительных документов; анализ используемых документов; самостоятельную работу по подготовке отчета.

Вид профессиональной деятельности, на которые ориентирована практика: *предпринимательская*.

Обучающийся, освоивший программу практики в соответствии с видами профессиональной деятельности, должен быть готов решать следующие задачи *в предпринимательской деятельности*:

- разработка и реализация бизнес-планов создания нового бизнеса;
- организация и ведение предпринимательской деятельности.

2.2 Порядок прохождения практики

Общее учебно-методическое руководство организацией практики, координацию работы и контроль за проведением практики осуществляет учебное управление ТУСУРа во взаимодействии с кафедрой.

Кафедра совместно с учебным управлением университета курирует учебно-методическое и организационное обеспечение практики, в которое входят:

- разработка программы практики по направлению подготовки;
- разработка содержательной составляющей практики в соответствии с требованиями ФГОС ВО и ОПОП ВО с учетом профессиональных компетенций обучающихся;
- мониторинг качества проведения практики;
- разработка мероприятий по повышению эффективности практики.

Непосредственную организацию и методическое обеспечение учебной практики осуществляет выпускающая кафедра в лице заведующего кафедрой и руководителя практики от университета.

Руководитель учебной практики назначается из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета. При условии что учебная практика проходит в профильной организации или структурном подразделении сторонней организации, назначается руководитель практики из числа работников профильной организации.

Руководитель от университета (кафедры) осуществляет организационное и методическое руководство учебной практикой студентов, а также контроль за ее проведением.

Руководитель практики от университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает программу практики и учебно-методические материалы в соответствии с требованиями ФГОС ВО и ОПОП ВО;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- проводит инструктаж (консультирование) по организации и прохождению практики для обучающихся за 30 календарных дней до начала практики;
- согласовывает с обучающимися места прохождения практики;
- составляет проект приказа о направлении обучающихся на практику;
- оказывает методическую помощь обучающемуся при выполнении индивидуального задания, при сборе материалов в ходе практики;
- обеспечивает высокое качество прохождения практики обучающимися в соответствии с рабочей программой;
- контролирует выполнение условий договора с профильной организацией о создании безопасных условий труда и быта;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- проверяет содержание дневников и отчетов обучающихся на предмет соответствия программе практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- анализирует итоги практик и отчитывается на заседании кафедры.

Ответственность за организацию практики в профильной организации возлагается на *руководителя профильной организации* в соответствии с договором.

Общее руководство практикой в профильной организации возлагается на одного из руководящих работников или высококвалифицированных специалистов, имеющих высшее образование.

Руководитель практики от профильной организации должен соответствовать требованиям ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. В связи с этим университет обязан убедиться в отсутствии судимости у руководителя практики от профильной организации. В рамках организации практики подтверждением факта отсутствия судимости может являться официальное письмо со стороны профильной организации либо копия справки об отсутствии судимости. Официальное письмо на бланке предприятия оформляется в одном из следующих случаев:

1. Руководитель практики от профильной организации занимает должность, которая предполагает отсутствие судимости в силу закона. В данном случае в письме от организации обязательно должен быть указан нормативно-правовой акт, регламентирующий данное требование.

2. Руководитель практики от профильной организации для допуска к осуществлению профессиональной деятельности обязан предоставить в профильную организацию справку об отсутствии судимости. В данном случае в письме от организации указываются выходные данные справки об от-

сутствии судимости (номер и дата выдачи) руководителя практики от профильной организации. Письмо оформляется на официальном бланке организации (предприятия).

Если профильная организации не предоставила официальное письмо, допускается предоставить копию справки об отсутствии судимости на руководителя практики от профильной организации. При предоставлении копии справки руководителю практики от профильной организации также необходимо предоставить согласие на обработку персональных данных.

Бланки писем и согласие на обработку персональных данных размещены в электронном курсе.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочее место обучающемуся в соответствии рабочим графиком (планом проведения практики);
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда (ОТ), техники безопасности (ТБ), пожарной безопасности (ПБ), а также правилами внутреннего трудового распорядка (ПВТР) и несет ответственность за их соблюдение;
- проверяет и визирует записи в дневнике обучающегося;
- дает заключение о работе обучающегося в период практики, обеспечивает заполнение соответствующих разделов дневника, проверяет и оценивает отчет по практике.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Обучающийся в период прохождения практики:

- оформляет документы для прохождения практики (заявление, договор и направление (при необходимости));
- получает у руководителя практики от университета (кафедры) задание на практику, учебно-методические материалы и направление на практику (при необходимости);
- выполняет индивидуальное задание, предусмотренное программой практики;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР), требования охраны труда (ОТ), техники безопасности (ТБ) и пожарной безопасности (ПБ);
- регулярно ведет дневник и предъявляет его руководителю практики от профильной организации для проверки и визирования;
- подготавливает отчет по практике и предъявляет руководителю практики от профильной организации для проверки;
- сдает на кафедру руководителю практики от университета полностью заполненный дневник с необходимыми подписями и печатями, отчет по практике и в соответствии с графиком работы аттестационной комиссии проходит процедуру защиты (рецензирования) практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в профильных организациях для обучающихся до 16 лет составляет не более 24 часов в неделю, в возрасте от 16 до 18 лет составляет не более 35 часов неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

В период прохождения практики в качестве практикантов на рабочих местах на обучающихся распространяются правила охраны труда и внутреннего трудового распорядка, действующие в организации.

При прохождении практики в профильной организации обучающемуся необходимо за 15 рабочих дней до начала практики выслать на кафедру

или разместить в электронном курсе электронные копии *заявления на прохождение практики и договора на прохождение практики*.

В *заявлении на прохождение практики* обучающемуся необходимо указать:

- вид и тип практики;
- наименование профильной организации. Если практика проходит в филиале организации, это необходимо указать в заявлении. Если практика проходит в непрофильной организации, помимо наименования организации необходимо указать наименование структурного подразделения (отдела);
- местонахождение профильной организации;
- сроки прохождения практики согласно рабочему календарному учебному графику (плану). Режим рабочего времени во время прохождения практики соответствует продолжительности шестидневной рабочей недели (включая субботу), независимо от режима работы профильной организации.

Заявление визируется заведующим кафедрой и руководителем практики от университета.

Договор на прохождение практики заключается при условии, что обучающийся проходит практику в профильной организации.

Договор оформляется в двух экземплярах. Если организация (предприятие) в явном виде не является профильной организацией, то в договоре помимо наименования организации необходимо указать структурное подразделение (отдел), в котором обучающийся будет проходить практику.

На первой странице договора о практической подготовке обучающихся в форме практики указываются:

- наименование профильной организации. Если практика проходит в филиале организации, это необходимо отметить в договоре. Если практика проходит в непрофильной организации, помимо наименования организации необходимо указать наименование структурного подразделения (отдела);

- должность, Ф. И. О. (полностью) руководителя профильной организации;
- документ, на основании которого действует организация (устав, положение и др.);
- дата и номер утверждения договора проставляются при оформлении договора в ТУСУР.

На второй странице договора указываются:

- Ф. И. О. и должность руководителя практики от профильной организации. Данный пункт может быть заполнен обучающимся во время пребывания на практику.

На третьей странице указываются:

- наименование профильной организации в соответствии с учредительными документами (по ЕГРЮЛ);
- местонахождение организации;
- Ф. И. О. руководителя организации;
- подпись руководителя организации;
- печать организации.

На четвертой и пятой страницах договора заполняются приложения к договору.

Приложение 1. План-график прохождения практической подготовки в форме практики обучающихся в профильной организации, в котором обязательно указываются направление подготовки, вид и тип практики, данные студента (Ф. И. О., курс, группа), сроки организации практической подготовки (практики) согласно рабочему календарному учебному графику (включая субботу). План-график визируется руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации. График заверяется, с одной стороны, подписью проректора по учебной работе университета и печатью университета, с другой – подписью руководителя профильной организации и печатью организации.

Приложение 2. Перечень помещений профильной организации, используемых для реализации практики. Данное приложение может быть заполнено обучающимся во время прибытия на практику.

При прохождении практики на кафедре (в структурном подразделении) университета обучающемуся необходимо за 15 рабочих дней до начала практики выслать на кафедру или разместить в электронном курсе электронную копию заявления по практике.

Бланки договора и заявления на прохождение практики размещены в электронном курсе.

Изменение места прохождения практики после предъявления договора и заявления не допускается, т. к. на основании представленных договоров формируется приказ о направлении студентов на практику.

Все спорные моменты по практикам решаются студентом совместно с руководителем практики от профильной организации и руководителем практики от университета (кафедры).

3 ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

3.1 Содержание практики

Учебная практика является начальным этапом закрепления первичных профессиональных знаний и навыков и сбора материала для выполнения ВКР.

Устанавливается следующая последовательность прохождения практики:

- ознакомление с программой учебной практики;
- прохождение инструктажа по ОТ, ТБ и ПБ;
- ознакомление с порядком и видами работ;
- выполнение индивидуального задания;
- написание отчета по учебной практике и представление его на проверку.

Обучающемуся в первый день практики необходимо:

- получить у руководителя практики от университета учебно-методические материалы;
- пройти инструктаж по технике безопасности и охране труда, ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка (ПВТР);
- согласовать с руководителем практики, индивидуальное задание на практику;
- ознакомиться с требованиями по заполнению дневника и получить указания о выполнении видов работ по практике.

На протяжении практики студент регулярно должен вести дневник и предъявлять его руководителю практики для проверки и визирования, выполнять программу практики и индивидуальное задание.

В процессе прохождения учебной практики студент должен собрать и обработать соответствующую информацию и материалы для выполнения индивидуального задания.

Общее содержание учебной практики сводится к следующему:

- поиск и изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих предпринимательскую деятельность;
- умение использовать нормативные и правовые документы в профессиональной деятельности;
- изучение процесса создания новой предпринимательской структуры;
- изучение и оценка экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности;
- ознакомление с документами, необходимыми для создания новых предпринимательских структур;
- получение практических навыков подготовки организационно-распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур;
- получение навыков выполнения конкретного задания в соответствии с программой практики;
- приобретение навыков сбора и обработка информации;
- обобщение и систематизация изучаемого материала.

3.2 Этапы практики

Процесс прохождения учебной практики включает в себя три этапа: подготовительный, основной и заключительный.

Подготовительный этап

На данном этапе студент получает от руководителя практики от университета учебно-методические материалы по прохождению практики (либо лично, либо через размещение в образовательной среде Moodle в личном кабинете студента).

Как при подготовке, так и в период прохождения практики рекомендуется по возникшим вопросам обращаться к законодательству, учебной,

монографической литературе, материалам, публикуемым в периодической печати.

На подготовительном этапе прохождения практики студент совместно с руководителем практики от профильной организации выбирает объект исследования, знакомится со структурой организации и согласовывает индивидуальное задание по практике с учетом данных методических указаний и профиля исследуемой организации, согласовывает индивидуальное задание с руководителем практики от университета и заполняет бланк индивидуального задания. Форма бланка размещена в электронном курсе и личном кабинете студента.

Студент знакомится со структурой организации и особенностями осуществления деятельности, изучает внутренние уставные и регламентные документы организации (учреждения); проходит инструктаж по технике безопасности, знакомится с правилами внутреннего трудового распорядка организации.

Формами контроля выполненных работ на данном этапе являются сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности; сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации, согласование рабочего графика (плана) проведения практики и содержания работ по практике.

Основной этап

Общее задание для прохождения учебной практики: ознакомление с организацией работы, функциями, задачами, структурой и предпринимательской деятельностью организации.

На данном этапе студент осуществляет ознакомление и комплексный анализ необходимых нормативных документов организации согласно общему и индивидуальному заданиям.

Студент анализирует предпринимательскую деятельность организации (предприятия) по следующим направлениям:

- проводит обзор научной и специальной литературы по основам предпринимательства, организации предпринимательской деятельности;
- составляет характеристику действующей организации (или разрабатывает «виртуальную» предпринимательскую структуру): сфера деятельности, вид производимой продукции (услуг), клиенты;
- рассматривает условия осуществления предпринимательской деятельности;
- освещает правовые основы (изучает организационно-правовую форму организации);
- знакомится с источниками финансирования (стартовый капитал) и размером уставного капитала;
- проводит анализ организационной структуры управления и функций аппарата управления;
- проводит анализ численности и структуры персонала.

Выполняет *индивидуальное задание* по практике по следующему алгоритму:

- изучение порядка государственной регистрации (юридических лиц, индивидуальных предпринимателей): постановка на налоговый учет в налоговой инспекции, регистрация в органах статистики, во внебюджетных фондах;
- изучение и подготовка организационно-распорядительных документов.

Примерный перечень тем индивидуальных заданий

1. Порядок организации деятельности индивидуального предпринимателя.
2. Порядок организации деятельности хозяйственного товарищества.

3. Порядок организации деятельности общества с ограниченной ответственностью.
4. Порядок организации деятельности акционерного общества.
5. Порядок организации деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства.
6. Порядок организации деятельности производственного кооператива.

Рекомендации по сбору и обработке материала практики

В порядке выполнения *общего задания* по практике следует:

- ознакомиться с нормативно-правовыми документами, регулирующими предпринимательскую деятельность;
- ознакомиться со структурой и материалами сайта Федеральной налоговой службы (<https://www.nalog.ru/>);
- изучить порядок постановки на учет в налоговой инспекции: изучить и описать порядок постановки предпринимателя на учет в налоговом органе; привести перечень документов для постановки на учет, дать ссылки на соответствующие нормативно-правовые документы (п. 4.1 отчета);
- изучить и описать процесс регистрации в органах статистики, виды кодов, присваиваемые предпринимателям, цели регистрации (п. 4.1 отчета);
- изучить и описать порядок регистрации во внебюджетных фондах: рассмотреть процессы взаимодействия с Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования. Если предприниматель принимает на работу сотрудников, у него возникает обязанность встать на учет во внебюджетных фондах в качестве работодателя (п. 4.1 отчета);
- рассмотреть требования законодательства о сертификации продукции и услуг (при необходимости) (п. 4.2 отчета);

– отразить порядок лицензирования отдельных видов предпринимательской деятельности, привести перечень документов, необходимых для получения лицензии (при необходимости) (п. 4.2 отчета);

– изучить дополнительные условия создания или организации предпринимательской деятельности: порядок открытия счетов в банке, регистрацию контрольно-кассовой техники (ККТ) в налоговых органах, изготовление печати и т. д. (п. 4.3 отчета);

– заполнить и представить в приложении к отчету следующие документы [6, 9]:

1) заявление о государственной регистрации юридического лица при создании;

2) заявление о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

3) заявление физического лица о постановке на учет в налоговом органе;

4) заявление о регистрации в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации страхователя, производящего выплаты физическим лицам;

5) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (приложить образец);

6) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (приложить образец);

7) уведомления из Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства (приложить образец);

8) уведомления из территориального органа Федеральной службы государственной статистики (приложить образец);

9) уведомление о начале осуществления предпринимательской деятельности (приложить образец);

10) штатное расписание;

11) приказ о приеме на работу;

12) другие документы, необходимые при государственной регистрации.

В связи с выбранной формой прохождения практики (*на базе университета (кафедры) или в профильной организации*) несколько различается последовательность сбора и выполнения *индивидуального* задания на практику.

Последовательность выполнения *индивидуального задания* при условии, что студент проходит практику *в профильной организации*, представлена следующими видами деятельности:

- охарактеризовать выбранный объект исследования (сферу деятельности);
- проанализировать организационную структуру предприятия; функции аппарата управления;
- рассмотреть правовые основы (организационно-правовую форму предприятия); учредителей предприятия;
- ознакомиться с нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность выбранной организации;
- привести краткую характеристику действующего предприятия (организации): историю создания, цель функционирования, направления деятельности, виды производимой продукции, оказываемых услуг;
- изучить численность и структуру персонала;
- провести оценку экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности; рассмотреть и выявить факторы внешней и внутренней среды организации;
- провести SWOT-анализ – анализ сильных и слабых сторон, возможностей и угроз по отношению к организации и PEST-анализ – для изучения внешнего окружения предпринимательской структуры.

При условии, что студент проходит практику *на кафедре менеджмента университета* последовательность выполнения *индивидуального задания* представлена следующими видами деятельности:

- определить цель деятельности новой (виртуальной) предпринимательской структуры;
- изучить и описать способы создания собственного дела, идею создания новой предпринимательской структуры, источники формирования идеи;
- определить цель и направления деятельности (сферу деятельности), виды производимой продукции (услуг);
- оценить финансовые затраты на создание собственного дела, источники финансирования;
- рассмотреть возможное расположение компании (наличие помещений, необходимых для осуществления намеченных видов деятельности; аренда помещений и т. д.);
- дать организационную характеристику вновь создаваемой предпринимательской структуре;
- рассмотреть правовые основы (организационно-правовую форму предприятия), возможных учредителей предприятия;
- представить организационную структуру предприятия, функции аппарата управления, численность и структуру персонала;
- провести оценку экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности; выявить факторы внешней и внутренней среды организации;
- провести SWOT-анализ – анализ сильных и слабых сторон, возможностей и угроз по отношению к организации и PEST-анализ – для изучения внешнего окружения предпринимательской структуры;
- изучить и описать порядок государственной регистрации (этапы государственной регистрации);
- привести перечень документов, необходимых при регистрации; заполнить документы, обозначить сроки регистрации, указать нормативно-правовые документы (ссылки на документы по тексту).

В заключительной части исследования необходимо сделать общий вывод по работе.

Формами контроля выполненных работ на данном этапе являются: проверка рабочего графика (плана) проведения практики и содержания работ по практике, проверка дневника по практике, проверка промежуточных отчетов.

Заключительный этап

На заключительном этапе студент оформляет дневник и отчет по практике. Для достижения этой цели студент должен обобщить полученную информацию, сформулировать закреплённые и приобретенные знания, навыки и умения и представить это в соответствующей форме.

Формами контроля выполненных работ на данном этапе являются: проверка календарного графика (плана) проведения практики и содержания работ по практике, проверка дневника по практике, оценка по результатам защиты (рецензирования) отчета.

4 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Основными отчетными документами студента по практике являются *дневник* и *отчет* по практике.

Для оформления отчета обучающемуся выделяется *три календарных дня* в конце практики.

Отчет оформляется в соответствии с образовательным стандартом университета ОС ТУСУР 02–2013 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям технического профиля. Общие требования и правила оформления» (<https://regulations.tusur.ru/documents/71>).

Отчет о прохождении практики студент подготавливает самостоятельно и представляет его для проверки и оценки руководителю практики от университета (или руководителю практики от профильной организации, если практика проходит в профильной организации) вместе с заполненным дневником практики. После утверждения отчетных документов руководитель практики от профильной организации заполняет соответствующие разделы дневника, подписывает их, ставит печать организации, в том числе и на титульном листе отчета по практике и листе задания.

После получения оценки от руководителя практики от профильной организации студент в *течение пяти рабочих дней* должен предоставить руководителю практики от университета отчет по практике и дневник.

Студенты, обучающиеся с применением дистанционных образовательных технологий, имеют право не приезжать в назначенное время к защите практики, однако должны передать на проверку руководителю практики от университета отчет и дневник по практике (по согласованию с руководителем отправить по электронной почте или разместить в электронном курсе). После получения итоговой оценки обучающемуся необходимо загрузить итоговый вариант отчета и дневника в электронный курс для оформления портфолио студента: отчет по практике и дневник в электронном виде

и электронные копии подписанных документов (титульный лист отчета, дневник практики, лист индивидуального задания).

Максимальный размер файла с отчетом по практике – 10 Мб. Для уменьшения размера pdf-файлов можно воспользоваться онлайн-сервисами, например, <https://pdf.io/ru/compress/>.

Оригиналы документов (отчет и дневник по практике) студент высылает почтовым отправлением на адрес кафедры или предоставляет по приезду в университет руководителю практики от университета на кафедру.

Итоговая оценка по практике выставляется руководителем практики от университета с учетом полноты содержания отчета и качества выполнения работы, отзыва руководителя практики от организации, а также соответствия программе практики и качества выполнения индивидуального задания.

Оценка по практике имеет тот же статус, что и оценки по другим дисциплинам учебного плана, и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

4.1 Требования к заполнению дневника

Форма дневника на практику размещена в электронном курсе.

Порядок заполнения дневника

На титульном листе указываются вид и тип практики:

Дневник

*по учебной практике: практике по получению первичных
профессиональных умений и навыков*

На оборотной стороне титульного листа дневника указана инструкция по заполнению дневника, ознакомившись с которой, студент ставит подпись.

В разделе 1 «Общие сведения» указываются личные данные студента (фамилия, имя, отчество), факультет, курс обучения, номер группы, место прохождения (согласно приказу на практику) и сроки прохождения практики (согласно календарному учебному графику).

В таблице «Рабочий график (план) проведения практики» указывается, в каком отделе, структурном подразделении в течение какого времени занимался студент. При условии прохождения практики на базе университета указывается кафедра университета. В столбец «Подразделение, рабочее место» могут быть вписаны такие фразы: «Отдел (наименование)», «Библиотека, подготовка отчета». В столбце «Недели» ставится знак «×» на пересечении недели и работы, соответствующих друг другу. Количество недель указывается согласно рабочему учебному плану. В конце раздела ставятся подписи руководителей практики от университета и профильной организации и печать профильной организации. При условии, что практика проходит в структурном подразделении университета, ставится подпись руководителя практики от университета.

Раздел 2 «Индивидуальное задание». В пункте «а» отражается тема практики, которая должна соответствовать индивидуальному заданию обучающегося, выданному на практику, в пункте «б» отражается цель практики, в пункте «в» кратко характеризуется работа студента по выполнению задания, перечисляются задачи из введения, указанные в отчете по практике:

- какая работа была произведена по сбору материалов к практике;
- какие этапы исследования были проведены, какие формы анализа предпринимательской деятельности организации освоены и т. п.

В разделе 3 «Содержание работ практики» указывается краткое содержание работы студента в течение практики в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики. Рекомендуется в первый день практики составить план проведения практики совместно с руководителем практики от профильной организации и работать согласно утвержденному

плану. Записи в разделе производятся с периодичностью смены вида деятельности, но не реже двух раз в неделю. В столбце «Подпись руководителя» ставится подпись руководителя практики от университета¹ или руководителя практики от профильной организации. Сроки практики должны быть полностью отражены в данном разделе (с учетом того, что режим рабочего времени предусматривает продолжительность шестидневной рабочей недели (включая субботу)).

Раздел 4 «Отметки о прохождении инструктажа» заполняется руководителем практики от университета или профильной организации², проводившим инструктаж обучающимся перед началом практики. В каждой строке о проведении определенного вида инструктажа руководитель практики ставит подпись, а студент указывает дату проведения инструктажа и визирует подписью егохождение. Если практика проходит в профильной организации, внизу таблицы ставится печать профильной организации.

Раздел 5 «Оценка работы обучающегося»³ заполняется руководителем практики от профильной организации, заверяется подписью и печатью организации.

Пункт «а» является обязательным к заполнению. Здесь дается заключение о работе обучающегося в период практики, характеризуются приобретенные технические навыки, личная активность, дисциплина. Отмечается участие обучающегося в производственных мероприятиях, оценивается уровень, оперативность и качество выполнения им задания по практике, отношение к выполнению программы практики.

¹ При прохождении практики в университете.

² При прохождении практики в профильной организации.

³ Данный раздел дневника заполняется при прохождении практики в профильной организации.

В пункте «б» приводятся поощрения и взыскания, полученные студентом во время практики, с указанием номера и даты приказа. Раздел «б» может быть незаполненным, если ни поощрений, ни взысканий студент не получал.

В конце раздела 5 ставится оценка за практику («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») и подпись руководителя практики от профильной организации, заверенная синей печатью организации (предприятия).

Раздел 6 «Заключение руководителя практики от университета» заполняется руководителем практики от университета. Заключение должно содержать оценку своевременности, полноты и качества содержательной стороны отчета, уровень освоения профессиональных компетенций. В конце раздела проставляется итоговая оценка за практику и подпись руководителя практики от университета.

Руководитель практики от университета на основании оценки руководителя практики от организации и проверки (рецензирования) отчета по практике выставляет итоговую оценку за практику.

Требования к оформлению дневника:

- дневник распечатывается как документ в формате А4 или как брошюра (в формате А5) и скрепляется/сшивается как отдельный документ;
- все разделы дневника обязательны для заполнения. Дневник заполняется синей шариковой ручкой;
- раздел 3 «Содержание работ практики» должен охватывать все дни практики за исключением выходных дней (разрешается заполнять раздел 3 «Содержание работ практики» по периодам);
- если обучающийся проходит практику в организации*, то соответствующие разделы дневника должны быть подписаны руководителем практики от профильной организации и заверены синей печатью;

Пример*

Дата	Подразделение, рабочее место	Краткое содержание проделанной работы	Подпись руководителя практики ⁴
06.06.2020	Отдел по ОТ и ТБ	Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности. Ознакомление с ПВТР организации. Ознакомление с требованиями на рабочем месте	
07.06.2020 08.06.2020	Отдел кадров	Работа с первичной отчетной документацией	
С 09.06.2020 по 11.03.2020 ⁵	Администрация	Изучение документов и этапов развития предпринимательской деятельности организации	

– если прохождение практики предусмотрено на кафедре университета**, соответствующие разделы дневника заполняются и подписываются руководителем практики от университета.

Пример**

Дата	Подразделение, рабочее место	Краткое содержание проделанной работы	Подпись руководителя практики ⁶
06.06.2020	Кафедра менеджмента	Ознакомление с направлением учебной практики, целями и задачами. Инструктаж по ОТ и ТБ	
07.06.2020	Кафедра менеджмента	Ознакомление с учебно-методической, научной и специальной литературой по направлению практики	
с 08.06.2020 по 11.06.2020	Кафедра менеджмента	Изучение этапов организации собственного дела	

⁴ Подпись руководителя практики от профильной организации.

⁵ Режим рабочего времени предусматривает продолжительность шестидневной рабочей недели (включая субботу), в раздел 3 «Содержание работ практики» выходной день (воскресенье) не вносится и содержание проделанной работы не фиксируется.

⁶ Подпись руководителя практики от университета.

4.2 Оформление отчета по практике

По окончании практики студент составляет письменный отчет. Отчет по практике является одним из основных документов, по которому оценивается качество прохождения практики каждым студентом.

При составлении отчета необходимо руководствоваться программой практики и полностью отразить в нем выполнение индивидуального задания. Наиболее подробно должны быть изложены собственные исследования студента с обоснованием их практической ценности.

Отчет студента должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Объем отчета – 20–25 страниц (без приложений) машинописного текста с приложением таблиц, схем, документов, форм и других материалов, отчет должен быть скреплен. В отчете важно формулировать свои выводы и комментарии.

Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать результаты его деятельности в период прохождения практики.

Основными требованиями к отчету являются:

- четкое и грамотное построение в соответствии с требованиями образовательного стандарта вуза;
- логическая взаимосвязь разделов отчета;
- краткость и конкретность изложения материала;
- наличие ссылок на использованные литературные источники.

Структура отчета по учебной практике включает следующие *обязательные* элементы:

- титульный лист;
- индивидуальное задание;
- оглавление;
- введение;

- основная часть;
- заключение;
- сокращения, обозначения, термины и определения (при необходимости);
- список использованной литературы и других источников информации;
- приложения (при необходимости).

Титульный лист

Титульный лист служит обложкой документа. Если руководитель практики от организации и руководитель практики от университета – одно и то же лицо, то достаточно указать его один раз, как руководителя практики от университета. Бланк титульного листа размещен в личном кабинете студента.

Индивидуальное задание на практику

Индивидуальное задание на практику оформляется в стандартной, принятой в ТУСУРе форме. Бланк индивидуального задания размещен в электронном курсе и личном кабинете студента.

Индивидуальное задание на практику должно содержать следующие разделы: тема практики, цель практики, сроки практики, совместный рабочий график (план) проведения практики. В бланке задания указывается кафедра, на которой обучается студент, вид и тип практики, личные данные студента. Тему, цель и задачи практики студенту помогают определить руководители практики от университета и профильной организации.

В индивидуальном задании должны быть указаны дата выдачи задания на практику руководителем практики от университета и дата принятия задания обучающимся. Дата выдачи задания должна совпадать с календарной датой начала практики согласно приказу. Задание подписывается руководите-

лем практики от университета, руководителем практики от профильной организации, обучающимся, принявшим задание к исполнению, и утверждается заведующим кафедрой.

Оглавление

Оглавление включает: введение, наименования всех глав, разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименования), заключение, список использованных источников, приложения (при наличии). Строки оглавления заканчиваются указанием номеров страниц, на которых расположено начало соответствующей части документа. Оглавление работы студент формирует самостоятельно.

Введение

Во введении дается обоснование выбранной темы, формулируются цели и задачи практики, которые студент ставит и решает в ходе прохождения учебной практики, приводятся сведения о месте прохождения практики, профиле деятельности организации, виде выпускаемой продукции.

Основная часть

Основная часть отчета представляет собой текстовый документ, включающий соответствующие разделы в соответствии с поставленными во введении задачами. Изложение материала должно быть последовательным, с использованием различных источников. Основная часть отчета включает: материалы практики, изложенные детально в разделах, подразделах, пунктах и подпунктах. Во второй главе отчета отражается общая характеристика исследуемого реального или виртуального предприятия, третья глава отражает оценку экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности, в четвертой главе необходимо рассмотреть порядок государственной регистрации предприятия (организации).

Заключение

В заключении приводятся общие выводы по итогам практики, а также краткое описание проделанной в процессе прохождения практики работы. Дается краткая характеристика выявленных в ходе практики проблем профильной организации в исследуемой области.

Перечень условных сокращений и обозначений

Если в работе используется значительное количество (более пяти) сокращений, обозначений и (или) нестандартных терминов, соответствующие пояснения рекомендуется выполнять в специальном разделе «Сокращения, обозначения, термины и определения». Наличие специального раздела не исключает расшифровку сокращения или обозначения после первого упоминания в тексте.

Раздел «Сокращения, обозначения, термины и определения» оформляют на отдельном листе, помещают его после заключения и указывают в оглавлении работы. Запись сокращений, обозначений, терминов приводят в алфавитном порядке. Каждое сокращение, обозначение, термин указывают на новой строке. Через знак «тире» записывают необходимую расшифровку, определение и/или пояснение.

Список использованной литературы и других источников информации

В список использованных источников включаются лишь те, на которые есть ссылки по тексту работы. Список формируется в порядке упоминания источников в тексте работы. При отсылке к источнику в тексте работы после упоминания о нем проставляется номер в квадратных скобках, под которым он значится в списке.

Приложения

В приложениях могут быть приведены примеры нормативных и первичных документов (входные и выходные формы и бланки или реальные заполненные документы); информация об объекте исследования (структура предприятия, положения о видах деятельности, лицензии, фрагменты громоздких таблиц, различные справочные материалы и т. д.).

На все приложения в тексте работы должны быть даны ссылки. Приложения располагают в работе и обозначают в порядке ссылок на них в тексте. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

Каждое приложение в работе следует начинать с нового листа (страницы) с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения, а под ним в скобках – «обязательное» (если его выполнение предусмотрено заданием, ТЗ) или «справочное». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту с прописной буквы отдельной строкой.

Пример

Приложение Б **Заявление о государственной регистрации** **юридического лица при создании**

Отчет о прохождении практики должен быть в надлежащем порядке пронумерован и прошит (скреплен). Оригинал договора или заявления на практику вкладывается в отчет, но не прошивается вместе с другими документами.

Отчет студента должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Объем отчета – 20–25 страниц (без приложений) машинописного текста с приложением таблиц, схем, документов, форм

и других материалов, отчёт должен быть скреплен. В отчете важно формулировать свои выводы и комментарии.

Оформление текста работы

Формат листа:

- размер А4;
- поля: левое – 30 мм; правое – 10 мм; верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм;
- красная строка – 1,25 см;
- выравнивание основного текста – по ширине листа;
- нумерация страниц по центру сверху (титульный лист считается первой страницей, но не нумеруется);
- межстрочный интервал: полуторный;
- интервал между абзацами не увеличен (до и после – 0).

Шрифт:

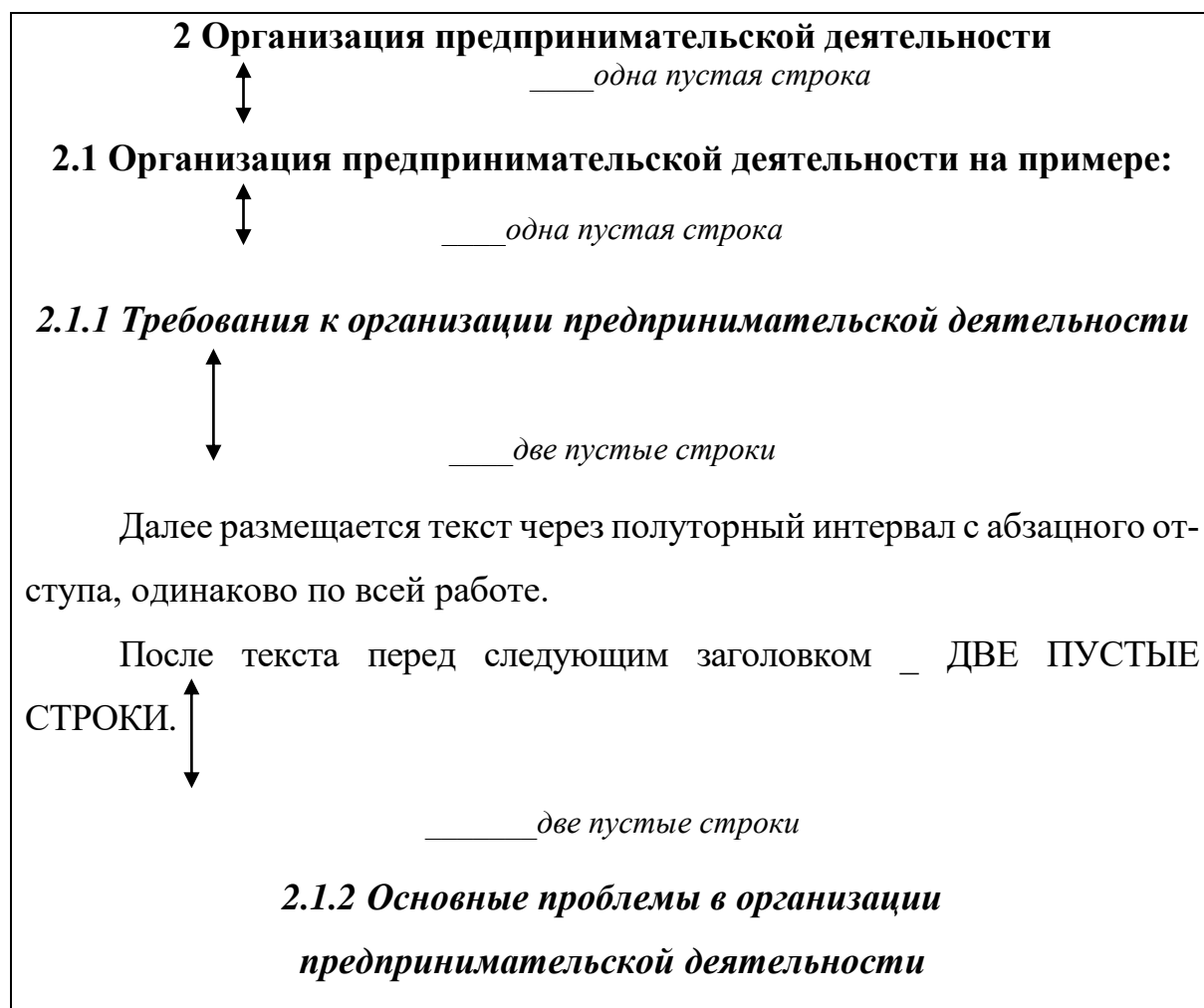
- стиль: Times New Roman;
- размер либо 12, либо 14 пт.

Заголовки:

- задание, введение, заключение, список использованных источников – не нумеруются. Эти заголовки выравниваются по центру, без точки в конце;
- основная часть может состоять из 2–3 разделов, каждый из которых может включать несколько подразделов и пунктов. Используется иерархическая нумерация;
- каждый раздел (1, 2, 3) начинается с нового листа. Подразделы и пункты начинать с нового листа не следует;
- наименования разделов, подразделов и пунктов выравниваются по центру, точки после номера в конце заголовков не ставятся;

- если заголовок состоит из двух и более строк, то между ними межстрочный интервал 1, а слова переносят целиком;
- заголовок раздела (1, 2, 3) – **строчные полужирного начертания**;
- заголовок подраздела (1.1, 1.2, 2.1, 2.2 и т. п.) – **строчные полужирного начертания**;
- пункты (1.1.1, 1.1.2) – **строчные, курсивного полужирного начертания**;
- между двумя заголовками – одна пустая строка;
- между заголовком и текстом – 2 пустые строки;
- между текстом и заголовком – 2 пустые строки.

Пример



Рисунки:

- все иллюстрации (схемы, диаграммы и т. п.) именуются рисунками;
- на графиках необходимо указывать единицы измерения по осям;
- на все рисунки перед объектом должны быть ссылки в формате:

на рисунке 1.1 изображено ...;

– если рисунок заимствован, то ссылка ставится в тексте, а не в названии рисунка: *на рисунке 1.1 [4] изображено ...;*

– рисунки нумеруются в пределах раздела (приложения) арабскими цифрами, например: «Рисунок 1.2» (второй рисунок первого раздела); «Рисунок В.3» (третий рисунок приложения В);

– рисунок может иметь тематическое наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «рисунок», его номер и тематическое наименование (при наличии) помещают ниже изображения и пояснительных данных симметрично иллюстрации.

Пример

Основные этапы организации предпринимательской структуры представлены на рисунке 3.1.

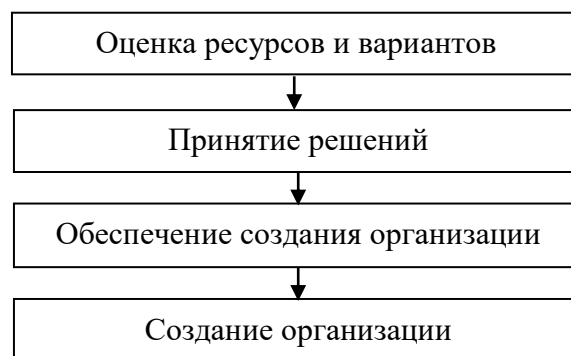


Рисунок 3.1 – Этапы организации предпринимательской структуры

Таблицы:

- перед самой таблицей в абзаце перед ней необходимо сделать ссылку: *в таблице 2.1 [1] содержится...*;
- если данные заимствованы, то в основном тексте указывается ссылка на источник;
- наименование таблицы указывается перед ней (выравнивание по левому краю): Таблица 1.1 – Название;
- точка после порядкового номера и в конце названия не ставится;
- допускается использование шрифта на размер меньше, чем основной текст, межстрочный интервал – одинарный;
- при переносе таблицы на следующую страницу «шапка» таблицы повторяется, а справа перед таблицей помещаются слова «Продолжение таблицы 2.4» либо «Окончание таблицы 2.4». Название таблицы не повторяется.

Пример

Территориальные особенности развития предпринимательской деятельности России рассмотрены в таблице 3.2.

Таблица 3.2 – Особенности развития предпринимательской деятельности в России в 2018 г.

Экономические районы	Показатели развития предпринимательской деятельности	
	Количество занятых в предпринимательской деятельности, тыс. чел.	Уровень развития предпринимательства, %
Россия, всего	8 568 900	45
в том числе:		
Центральный	4 386 500	28

Требования к оформлению текста

По всему тексту необходимо установить *режим автоматических переносов*. Исключение: весь титульный лист, заголовки разделов, рисунков, таблиц (переносить слово целиком).

Необходимо обратить внимание на *стиль и язык изложения*, поработать над лаконичностью и четкостью формулировок, точностью определений, разнообразием употребляемых слов, литературной формой выражения мыслей. Стиль написания отчета – *безличный монолог*, т. е. от третьего лица. *Не употребляются* формы первого и второго лица местоимений единственного числа.

Во всём отчете должно быть достигнуто единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

Оформление списка использованных источников

В список источников включаются лишь те источники, на которые есть ссылки по тексту работы. Список формируется в порядке упоминания источников в тексте работы. При отсылке к источнику в тексте работы после упоминания о нем проставляется номер в квадратных скобках, под которым он значится в списке источников.

Примеры оформления библиографических записей

*Нормативный правовой акт из справочно-правовой системы
«Консультант Плюс»*

О предоставлении государственных гарантий субъектов Российской Федерации и муниципальных гарантий по кредитам либо облигационным займам [Электронный ресурс] : Постановление Правительства РФ от 30 декабря 2012 г. № 1487. – Режим доступа: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Ресурс удаленного доступа (из сети Интернет)

Текущие показатели состояния Российского валютного рынка [Электронный ресурс] // Сайт Московской межбанковской валютной биржи. – Режим доступа: <https://www.moex.com/ru/markets/currency/> (дата обращения: 16.01.2019).

Статья из научного журнала (одного автора)

Ефимов, А. А. Организация фирмы-посредника по оказанию услуг на рынке программных продуктов / А. А. Ефимов // Вестник ИНЖЭКОНа. – Сер. Экономика. – 2010. – Вып. 3(38). – С. 383–387.

Книга одного автора

Афонасова, М. А. Бизнес-планирование : учеб. пособие / М. А. Афонасова. – Томск : Томск. гос. ун-т систем упр. и радиоэлектроники, 2012. – 108 с.

Книга двух авторов

Рохмистров, М. С. Социология предпринимательства [Электронный ресурс] : учеб. пособие для академического бакалавриата / М. С. Рохмистров, С. Н. Рохмистров. – М. : Юрайт, 2018. – 245 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/sociologiya-predprinimatelstva-441531#> (дата обращения: 18.01.2020).

Книга более трех авторов

Боброва, О. С. Основы бизнеса [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров [и др.]. – М. : Юрайт, 2019. – 330 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/osnovy-biznesa-433141#> (дата обращения: 01.02.2020).

Остальные требования к оформлению текста, в том числе формул, списка используемых источников и т. п., представлены в требованиях образовательного стандарта вуза ОС ТУСУР 02–2013 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления» (<https://regulations.tusur.ru/documents/71>).

5 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Аттестация по итогам практики для студентов ФДО осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителя практики от организации и рецензии с оценкой руководителя практики от университета об уровне сформированности компетенций.

Формой аттестации по итогам практики является дифференцированный зачет. Оценка по практике имеет тот же статус, что и оценки по другим дисциплинам учебного плана, и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента. Итоговая оценка по практике выставляется руководителем практики от университета по итогам проверки (рецензирования) отчета с учетом полноты содержания отчета и качества выполнения работы, отзыва руководителя практики от организации, а также соответствия программе практики и качества выполнения задания.

Оценивание результатов практик производится на основе утвержденных на выпускающей кафедре критериев сформированности профессиональных компетенций, т. е. готовности выпускника для успешного ведения профессиональной деятельности в определенных условиях и нормативных материалов по текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в ТУСУРе.

При оценке практики учитывается объем выполнения программы практики, соответствие содержанию учебной практики, правильность оформления документов (табл. 5.1).

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку по итогам практики, считаются имеющими академическую задолженность и в установленном порядке обязаны ее ликвидировать или подлежат отчислению из университета за академическую задолженность.

Таблица 5.1 – Критерии оценки по итогам прохождения практики

<ul style="list-style-type: none"> – Достигнуты все основные цели и задачи, поставленные в ходе практики; – студент выполнил план практики и все необходимые задания; – студент творчески подошел к выполнению заданий; – студент предоставил полную отчетную документацию по данным заданиям, не имеет замечаний по их выполнению; – руководитель практики от профильной организации / университета оценил практическую деятельность студента на «отлично»; – студент сдал вовремя дневник с отчетной документацией по практике 	«Отлично»
<ul style="list-style-type: none"> – Достигнуты основные цели и задачи, поставленные в ходе практики; – студент выполнил план и необходимые задания, но имеет небольшие недоработки и замечания по их выполнению; – руководитель практики от профильной организации / университета оценил практическую деятельность студента на «хорошо»; – студент не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике 	«Хорошо»
<ul style="list-style-type: none"> – Достигнуты не все основные цели и задачи, поставленные в ходе практики; – студент частично выполнил план; – студент выполнил не все необходимые задания (отчитался менее чем по 70%, но не менее чем по 50% заданий) и имеет значительные недоработки и замечания по их выполнению; – студент не вовремя вышел на практику; – руководитель практики от профильной организации / университета оценил практическую деятельность студента на «удовлетворительно»; – студент не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике 	«Удовлетворительно»
<ul style="list-style-type: none"> – Достигнуты не все цели и задачи, поставленные в ходе практики; – студент выполнил не все необходимые задания (отчитался менее чем по 50% заданий) и имеет значительные недоработки и замечания в их выполнении; – студент не вовремя вышел на практику или не выходил на практику вообще; – руководитель практики от профильной организации / университета оценил практическую деятельность студента на «неудовлетворительно»; – студент не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике 	«Неудовлетворительно»

6 ТРЕБОВАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Форма проведения практики для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т. п.).

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ОВЗ производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендаций медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида относительно рекомендованных условий и видов труда.

Для определения условий проведения практики обучающемуся из числа лиц с ОВЗ необходимо оформить *заявление о согласии на создание специальных условий при проведении практики для инвалидов и лиц с ОВЗ*. При прохождении практики без обеспечения специальных условий оформляется *заявление об отказе от специальных условий при проведении практики для инвалидов и лиц с ОВЗ*. Бланки заявлений размещены в личном кабинете студента.

При направлении инвалида / лица с ОВЗ в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

Процедура защиты (рецензирования) отчета по практике для обучающихся из числа лиц с ОВЗ осуществляется на основании разработанной профилирующей (выпускающей) кафедрой индивидуальной адаптированной программы прохождения практики.

Дополнительные требования к материально-технической базе, необходимой для прохождения практики лицом с ОВЗ, обучающийся должен предоставить на кафедру не позднее чем за два месяца до проведения процедуры защиты (рецензирования) отчета по практике.

ЛИТЕРАТУРА

1 Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая. Принят 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (в ред. от 30.08.2018) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/ (дата обращения: 18.01.2020).

2 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 11.10.2018) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения: 18.01.2020).

3 Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации [Электронный ресурс] : Федеральный закон Российской Федерации от 15.12.2001 № 167-ФЗ (в ред. от 28.11.2018). – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34447/ (дата обращения: 18.01.2020).

4 Сайт Пенсионного фонда РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.pfrf.ru/> (дата обращения: 18.01.2020).

5 О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации [Электронный ресурс] : Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.2007 № 209-ФЗ (ред. от 28.11.2018). – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_52144/ (дата обращения: 18.06.2020).

6 О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей [Электронный ресурс] : Федеральный закон Российской Федерации от 08.08.2001 № 129-ФЗ (ред. от 02.06.2016). – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_32881/ (дата обращения: 18.01.2020).

7 Об утверждении Положения о Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации [Электронный ресурс] : Постановление Правительства РФ от 19.06.2012 № 610 (в ред. от 20.11.2018). – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_131517/ (дата обращения: 18.01.2020).

8 О фонде социального страхования Российской Федерации [Электронный ресурс] : Постановление Правительства РФ от 12.02.1994 № 101 (в ред. от 10.08.2016). – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_3197/ (дата обращения: 18.01.2020).

9 Сайт Федеральной налоговой службы по Томской области. – Режим доступа: <https://www.nalog.ru/rn70/> (дата обращения: 18.01.2020).

10 Положение о практической подготовке в форме практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ТУСУРе (с изм. от 21.01.2021) от 19.10.2020 № 830 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://regulations.tusur.ru/documents/1073> (дата обращения 18.01.2021)

11 Образовательный стандарт ТУСУР 02–2013. Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления. Приказ ректора от 03.12.2013 № 14103. – Режим доступа: <https://regulations.tusur.ru/documents/71> (дата обращения: 20.12.2020).

12 Приказ Минобрнауки России от 12.01.2016 № 7 (ред. от 13.07.2017) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_194217/ (дата обращения: 18.01.2020).

13 Гейхман, В. Л. Трудовое право [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / В. Л. Гейхман, И. К. Дмитриева ; Российская правовая академия мин-ва юстиции Рос. Федерации. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Юрайт,

2012. – 528 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/trudovoe-pravo-411637#page/1> (дата обращения: 20.12.2020).

14 Зуб, А. Т. Управление проектами : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. Т. Зуб. – М. : Юрайт, 2019. – 422 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/upravlenie-proektami-432818> (дата обращения: 20.12.2020).

15 Кузьмина, Е. Е. Организация предпринимательской деятельности [Электронный ресурс] : учеб. пособие для прикладного бакалавриата / Е. Е. Кузьмина. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2018. – 417 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/organizaciya-predprinimatskoy-deyatelnosti-431915#page/2> (дата обращения: 21.06.2020).

16 Боброва, О. С. Основы бизнеса [Электронный ресурс] : учеб. пособие для академического бакалавриата / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков и др. – М. : Юрайт, 2018. – 330 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/osnovy-biznesa-433141#page/2> (дата обращения: 21.06.2020).

17 Чеберко, Е. Ф. Основы предпринимательской деятельности. История предпринимательства [Электронный ресурс] : учебник и практикум для вузов / Е. Ф. Чеберко. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/450349> (дата обращения: 21.06.2020).