

ГБОУ ВО БАШКИРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
И УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ГЛАВЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

Кафедра финансов, бухгалтерского учета и анализа
38.03.01 Экономика

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Квалификация(степень): бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Уфа, 2016г.

Составитель: Музипова А.Ф.

Программа учебной практика предназначена для студентов очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, (степень): бакалавр, профили «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Программа учебной практики составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению 38.03.01 «Экономика» (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.11.2015 г. № 1327.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры финансов, бух. учета и анализа, протокол № 1 ___ от «___» _____ 2016г.

Заведующий кафедрой _____ Фомина Е.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	4
2 Цели и задачи практики	4

3 Место практики в структуре ООП	4
4 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики	4
5 Организация практики	5
6 Права и обязанности студента	6 7
Структура и содержание практики	7
8 Содержание отчёта о прохождении практики	10
9 Формы промежуточной аттестаций (по итогам практики)	16
10 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	17
11 Требования к оформлению текста	17
Список использованных источников	17
Приложения	19

Программа учебной практики

1 Общие положения

Общая трудоемкость учебной практики – 3 зачетные единицы. Учебную практику студенты проходят во 2 семестре. Форма итоговой аттестации - дифференцированный зачет.

2 Цели и задачи практики

Организация практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Основными задачами учебной практики являются:

- закрепление теоретических и методологических знаний, полученных при изучении общеэкономических и специальных дисциплин;
- углубленное изучение законодательных и нормативных материалов, регламентирующих практическую деятельность предприятий и организаций в различных сферах;
- сбор аналитического материала для курсовых работ по профилирующим дисциплинам.

3 Место практики в структуре ООП

Учебная практика входит в блок Б.5.1 «Учебная практика» учебного плана по направлению подготовки «Экономика».

4 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

В результате освоения ООП ВПО, студент бакалавриата по направлению «Экономика», должен обладать следующими общекультурными компетенциями:

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями:

- способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата:

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

В результате прохождения учебной практики студент должен:

- знать основные направления деятельности организации, конкретные виды работы по месту практики, основные технологии, применяемые в работе предприятия, организации, законодательные, нормативные документы, используемые в данной организации;

- уметь составлять аналитические таблицы, характеризующие деятельность организации, читать и анализировать баланс, оценивать

состояние активов и пассивов организации ,оценивать эффективность использования ресурсов;

- владеть навыками документально оформлять результаты анализа, готовить индивидуальные и коллективные решения, оптимизировать их с учетом экономических последствий и требований деловой этики.

5 Организация практики

Учебная практика студентов проводится, как правило, в коммерческих организациях реального и финансового секторов экономики различных организационно-правовых форм. Проведение практики для студентов заочной формы обучения, в том числе получающих второе высшее профессиональное образование, предусмотрено в соответствии с учебными планами, как правило, по основному месту работы, если их деятельность соответствует специфике специальности, направлению подготовки. Практика студентов, как правило, осуществляется на основе договоров между ГБОУ ВПО «БАГСУ» и организациями независимо от их форм собственности.

Заключение договоров о прохождении практики студентов с соответствующими организациями осуществляют деканаты факультетов совместно с кафедрами и отделом кадровой и правовой работы ГБОУ ВПО «БАГСУ».

Деканат факультета совместно с кафедрами, ответственными за проведение учебной практики, распределяет студентов по местам практик.

6 Права и обязанности студента

До начала прохождения практики, в установленные деканатом факультета сроки, студент обязан:

- согласовать место прохождения практики в деканате факультета со специалистом, ответственным за сбор данной информации, и ознакомиться с программой практики на кафедре;

- посетить организационное собрание, проводимое деканатом факультета и кафедрой, получить направление на место прохождения практики, индивидуальное задание и составить календарный план прохождения практики.

Во время практики студент обязан:

- своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные программой проведения практики и требованиями принимающей организации (предприятия, учреждения);

- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации (предприятия, учреждения);

- проявлять инициативу в решении поставленных по практике задач и применять полученные теоретические знания и навыки;
- в указанный учебным планом срок явиться на место практики и приступить к ознакомлению с производством;
- соблюдать правила ведения технической, экономической и учетно-бухгалтерской документации;
- добросовестно изучать и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда, охраны природы, производственной санитарии и другие условия работы на предприятии;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- вести дневник, в котором должны записываться необходимые цифровые материалы, содержание лекций, бесед и т.д.;
- собрать необходимый материал для курсового проектирования;
- систематически готовить отчет о практике в объеме, предусмотренном настоящей программой, и с тем, чтобы завершить его к концу пребывания на предприятии, организации, учреждении;

По окончании практики студент обязан представить письменный итоговый отчет.

Студент имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию организации практики;
- по всем вопросам, возникающим в процессе прохождения практики, обращаться в деканат факультета, к руководителю практики от ГБОУ ВПО «БАГСУ» и руководителю от организации (предприятия, учреждения);
- самостоятельно выбрать место прохождения практики, согласовав его с руководителем от кафедры, ведущей практику, и деканатом факультета, если программа практики будет реализована в данной организации (на предприятии, в учреждении);
- в случае невозможности решения задач практики в данной организации (предприятии, учреждении) с письменного разрешения декана факультета и по согласованию с руководителем практики от кафедры изменить место прохождения практики.

7 Структура и содержание практики

В ходе прохождения учебной практики решаются следующие вопросы:

- детальное изучение деятельности организации в целом и её структурных подразделений;
- анализ организационно-правового построения организации;

- изучение нормативно-правового статуса организации, исследование внутренних, учредительных документов;
- оценка различных аспектов управленческой деятельности (материально-технического снабжения, производства продукции (работ, услуг), организации сбыта);
- изучение принципов и правил управления предприятием, организацией;
- характеристика уровня социального развития.

Основным документом студента во время прохождения практики является дневник практики (см. Приложение Б), подписываемый руководителями практики. Дневник предназначен для составления индивидуального календарно-тематического плана работы студента на весь период прохождения практики. Студент обязан в трехдневный срок со дня начала практики составить план в 3-х экземплярах. 1-й экземпляр заполняется в дневнике. 2-й–3-й экземпляры плана должны быть составлены на свободных листах, затем переданы руководителям практики от кафедры и предприятия для контроля.

Записи в дневнике должны быть ежедневными, краткими, но совершенно конкретными: какую работу выполнял студент, какие составлял расчеты, какие заполнял документы и что изучал.

Оценка выполненных работ производится руководителем практики от предприятия по результатам работы студента-практиканта в конкретном подразделении предприятия, организации, учреждения.

Характеристика заверяется подписью руководителя и печатью предприятия, организации, учреждения. В случае необходимости характеристику можно оформить на отдельном листе и заверить соответствующим образом.

Руководство практикой осуществляется двумя руководителями. Первый руководитель назначается из числа профессорско-преподавательского состава кафедры финансов, бухгалтерского учета и анализа. Этому руководителю свойственны хорошие знания в области финансов, денежного обращения, кредита, финансового менеджмента с использованием персональных компьютеров.

Руководитель практики от кафедры вуза осуществляет следующие обязанности:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом студентов на ознакомительную практику (инструктаж о порядке прохождения практики, информация о назначении и содержании ознакомительной практики);
- осуществляет научно-методическое руководство практикой и обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами в строгом соответствии ее учебным планам и программам;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;

- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов для выполнения курсовых работ и дипломных проектов;

- руководит предусмотренной кафедрой научно-исследовательской работой студентов, вовлекает их к участию в научно-практических конференциях с опубликованием тезисов научных докладов, а также к подготовке и опубликованию статей в сборниках научных трудов и журналах;

- совместно с общественными организациями и руководителями практики от предприятий, организаций и учреждений вовлекает студентов к участию в общественных мероприятиях трудового коллектива;

- контролирует выполнение студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка;

- принимает отчеты по практике, а также участвует в подготовке научных студенческих конференций по итогам ознакомительной практики;

- рассматривает отчеты студентов по практике, делает оценку и дает отзывы об их работе и предоставляет заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

Ответственность за организацию практики на предприятии, в организации, учреждении возлагается на их руководителей. Общее руководство практикой студентов возлагается приказом руководителя на одного из руководящих работников или высококвалифицированных специалистов. Непосредственное руководство практикой студентов в отделе, секции, складе и т.п. возлагается приказом руководителя предприятия, организации, учреждения на высококвалифицированных специалистов указанных структурных подразделений.

Руководитель практики студентов от предприятия, организации, учреждения выполняет следующие обязанности:

- совместно с вузовским руководителем организует и контролирует организацию практики студентов в соответствии с программой и утвержденными графиками прохождения практики;

- обеспечивает качественное проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности;

- знакомит студентов с организацией работы на конкретном рабочем месте;

- осуществляет постоянный контроль за производственной работой студентов-практикантов, помогает им правильно выполнять все задания на данном рабочем месте, знакомит с передовыми методами работы и консультирует по производственно-экономическим и учетным вопросам;

- вовлекает студентов в научно-исследовательскую и рационализаторскую работу;

- контролирует соблюдение студентами-практикантами производственной дисциплины и сообщает вузу о всех случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и наложенных на них дисциплинарных взысканий;

- организует совместно с руководителем практики от вуза перемещение студентов по рабочим местам;

- осуществляет учет работы студентов-практикантов по ходу учебной практики на каждом рабочем месте делает корректировку программы, проверяет выполнение плана практики и делает соответствующие отметки в дневниках студентов;

- отчитывается перед руководством предприятия, организации, учреждения за организацию и проведение практики студентов.

8 Содержание отчета о прохождении практики

По окончании учебной практики студентом составляется итоговый отчет о прохождении практики. Итоговый отчет отражает выполнение индивидуального задания, поручений, полученных от руководителя практики, от организации (предприятия, учреждения).

Отчет о прохождении практики состоит из:

- титульного листа (приложение Д);
- направления на место прохождения практики ;
- официального отзыва руководителя практики от организации (предприятия, учреждения). Форма отзыва приведена в приложении В;
- текста отчета;
- приложений документов, над которыми работал студент;
- дневника учета прохождения практики (приложение Б).

Оформление текста отчета по практике должно соответствовать требованиям СТО СМК 4.2.3 - 3.01 - 2013 - Стандарт организации «Общие требования к построению, изложению и оформлению документов учебной и научной деятельности».

Отчет о прохождении практики представляется на кафедру финансов, бухгалтерского учета и анализа, ответственную за проведение практики.

Текст отчета по учебной практике должен содержать следующие основные разделы:

Введение

1 Общая характеристика коммерческой организации.

2 Организационно-управленческая структура организации.

3 Оценка технико-экономических показателей деятельности организации.

4 Анализ рыночной позиции организации.

5 Использование современных информационных технологий в организации.

Выводы и предложения

Список использованных источников и литературы
Приложения

Введение

Краткое описание заданий и целей практики. Характеристика методов исследования.

1 Общая характеристика коммерческой организации

Анализ становления и развития организации. Организационно-правовая форма организации, её характеристика. Место расположения, занимаемая территория, площади, территория обслуживания населения, номенклатура оказываемых услуг, виды деятельности.

2 Организационно-управленческая структура организации

Характеристика структуры управления организацией. Функции структурных подразделений организации, руководителей служб.

3 Оценка технико-экономических показателей деятельности организации

Состояние и соответствие современным требованиям оборудования. Состав и динамика основных и оборотных фондов, технического состояния и темпов обновления. Оснащенность прогрессивными и гибкими технологиями. Наличие собственного и арендованного имущества. Анализ организации труда в организации, характеристика факторов повышения качества продукции, работ и услуг. Техническая и энергетическая вооруженность труда. Характеристика видов деятельности, операций, осуществляемых организацией. Анализ и оценка основных показателей деятельности.

По результатам анализа технико-экономических показателей деятельности организации следует заполнить следующие таблицы:

Таблица 1-Анализ состава и структуры основных производственных фондов

Наименование ОПФ	Отчетный год		Предыдущий год		Предшествующий предыдущему год	
	стоимость	структура, %	стоимость	структура, %	стоимость	структура, %
Здания						
Сооружения						
Машины и оборудование						
Транспортные средства						

Другие виды ОПФ						
Итого		100		100		100

Выводы: описать, как изменилась структура ОПФ за рассматриваемые периоды.

Таблица 2-Анализ динамики основных производственных фондов

	Отчетный год	Предыдущий год	Предшествующий предыдущему год	Отклонение отчетного года от предыдущего года	Отклонение предыдущего года от предшествующего года
1	2	3	4	$5=2:3*100\%$	$6=3:4*100\%$
1					
2					
3					
т.д.					
Итого					

Выводы: описать, как изменилась динамика ОПФ за рассматриваемые периоды.

Таблица 3-Анализ возрастной структуры оборудования,%

	Годы			
	2010	2011	2012	2013
Все оборудования (на конец года),% из него в возрасте, лет:	100	100	100	100
до 5				
6-10				
11-15				
16-20				
более 20				
средний возраст, лет				

Выводы: описать изменение возрастной структуры оборудования; средний возраст оборудования рассчитывается как средневзвешенная величина.

Таблица 4-Анализ обеспеченности собственными основными производственными фондами (ОПФ)

Наименование основных	Отчетный год	Предыдущий год	Предшествующий	Отклонение отчетного	Отклонение предыдущего
-----------------------	--------------	----------------	----------------	----------------------	------------------------

производственных фондов			предыдущему год	года от предыдущего года	о года от предшествующего года
1	2	3	4	2:3*100%	3:4*100%
Собственные ОПФ					
Арендованные ОПФ,					
в т.ч. полученные по лизингу					
Итого					

Выводы: описать, на сколько организация обеспечена собственными основными производственными фондами.

Таблица 5-Анализ показателей использования основных производственных фондов (ОПФ)

Наименование показателей	Предшествующий предыдущему год	Предыдущий год	Отчетный год	Отклонение предыдущего года от предшествующего года	Отклонение отчетного года от предыдущего года
1 Среднегодовая стоимость ОПФ					
2 Объем продукции за год					
3 Среднеспичное число работников за год					
4 Фондоотдача (2/1)					
5 Фондоемкость (1/2)					
6Фондовооруженность труда(1/3)					

Выводы: описать изменение показателей использования основных производственных фондов

Таблица 6-Анализ численности и производительности труда работников

	Предшествующий	Предыдущий год	Отчетный год	Отклонение отчетного	Отклонение предыдущего
--	----------------	----------------	--------------	----------------------	------------------------

	предыдуше му год			года от предыдушег о года	о года от предшеству ющего года
1	2	3	4	5=4-3	6=3-2
1. Всего работников, чел. в т.ч:					
а) руководители					
б) специалисты					
в) служащие					
в) рабочие					
2. Объем продукции, тыс.руб.					
3. Выработка на 1 работника (2:1)					
4. Выработка на 1 рабочего (2:1в)					

Выводы: описать изменение численности и производительности труда работников.

4 Анализ рыночной позиции организации

Анализ ассортимента, динамики реализации продукции.
Анализ поставщиков. Анализ покупателей.

По результатам анализа рыночной позиции организации следует заполнить таблицу 7

Таблица 7-Анализ реализации продукции (работ, услуг)

Виды продукции (работ, услуг)	Предшествующий предыдущему год		Предыдущий год		Отчетный год		Отклонение предыдущего года от предшествующего года		Отклонение отчетного года от предыдущего года	
	в натуральном выражении	по стоимости	в натуральном выражении	по стоимости	в натуральном выражении	по стоимости	в натуральном выражении	по стоимости	в натуральном выражении	по стоимости
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
4										
и.т.д.										
Всего	х		х		х		х		х	

Выводы: описать изменение ассортимента, динамики реализации продукции, перечислить основных поставщиков материально-технических ресурсов, основных покупателей продукции предприятия.

5 Использование современных информационных технологий в организации.

Информационное обеспечение на данном предприятии, организации.

Описание основных компьютерных программ используемых в предприятии, организации.

Выводы и предложения

Выводы в целом по учебной практике и в целом по организации.

Если студенты проходят практику в иных организациях, учреждениях руководителем практики от БАГСУ разрабатывается индивидуальный план прохождения учебной практики, который утверждается заведующим кафедрой финансов, бухгалтерского учета и анализа

9 Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

По окончании практики студент-практикант составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от кафедры одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от предприятия, организации, учреждения. Общий объем отчета по учебной практике не должен превышать 30-35 страниц машинописного текста (без приложений) стандартного формата. Приложения к отчету объемом не ограничены.

Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики 3-5 дней.

Отчет о практике составляется в соответствии с дневником и должен представлять собой систематизированное изложение изучающихся в ходе практики вопросов. Общими требованиями к отчету по практике являются аккуратность оформления, четкость построения, логическая последовательность изложения материала, краткость и точность формулировок, конкретность изложения материала.

Отчет проверяется и подписывается руководителями практики от предприятия и от высшего учебного заведения. К отчету прилагается характеристика (отзыв) на студента-практиканта, подписанная руководителем от предприятия и заверенная печатью предприятия.

При большом объеме исходных материалов их можно оформлять в виде приложения.

Отчет должен быть сброшюрован и соответственно скреплен.

К отчету прилагаются дневник практики, в котором зафиксированы ежедневно выполненные студентом работы в период практики, отзывы руководителей (см. приложения В, Г).

При оценке итогов работы студента на практике принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от базы ее проведения.

Аттестация по итогам практики включает публичную защиту результатов практики на основании представленного отчета с последующей оценкой.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, а также получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку на этапе промежуточной аттестации, проходят учебную практику вторично в свободное от учебы время или могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом ГБОУ ВПО «БАГСУ».

10 Учебно- методическое и информационное обеспечение практики

Методическое обеспечение практики включает в себя программу и индивидуальное задание на практику. Форма индивидуального задания по прохождению практики приведена в приложении А.

11 Требования к оформлению текста отчёта

Требования к оформлению документов в БАГСУ едины, согласно стандарту «Общие требования к построению, изложению и оформлению документов учебной и научной деятельности СМК-СТО – 4.2.3- 3.01- 2013.

Введен в действие с 01 января 2014 г. приказом ректора ГБОУ ВПО «БАГСУ» от 04 декабря 2013 г. № 512- А. Данный стандарт расположен на официальном сайте БАГСУ.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования по направлениям подготовки бакалавров.

2. Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 года № 71.

3. Приказ Министерства образования Российской Федерации от 25 марта 2003 г. № 1154 «Об утверждении Положения о порядке

проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования».

4.МС ИСО 9001:2008 - Международный стандарт. Система менеджмента качества. Требования.

5.ГОСТ Р ИСО 9001 - 2008 - Национальный стандарт Российской Федерации системы менеджмента качества. Требования.

6.ДП СМК 7.1 - 2.07 - 2010 - Документированная процедура «Проектирование и разработка основных образовательных программ».

7.СТО СМК 4.2.3 - 3.01 - 2010 - Стандарт организации «Общие требования к построению, изложению и оформлению документов учебной и научной деятельности»

8.Положение о практиках студентов, ГБОУ ВПО БАГСУ при Президенте РБ, 2.07.2012.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ГБОУ ВО «БАШКИРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
И УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ГЛАВЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН»

Ф.И.О., направление, курс

З А Д А Н И Е

по прохождению практики

1. Вид практики _____
утверждена приказом ректора от _____ № _____.
Срок сдачи студентом отчета по практике _____
3. Исходные данные по выполнению задания _____
-

4.Перечень вопросов, подлежащих изучению в период практики
(краткое содержание) _____

Дата выдачи задания « ___ » _____ 20 ___ г.

Руководитель _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ДНЕВНИК

учета прохождения практики студентов

Фамилия, имя, отчество _____

Курс _____

Форма обучения _____

Направление/профиль _____

Место прохождения практики _____
(город, район)

(наименование организации (предприятия, учреждения), в которой проводится практика)

Руководитель практики от ГБОУ ВО «БАГСУ» _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Руководитель практики от организации _____
(подпись, печать организации)

« _____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

ГБОУ ВО «БАШКИРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И
УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ГЛАВЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН»

Кафедра финансов, бухгалтерского учета и анализа

РЕЦЕНЗИЯ

на отчет по _____ практике

Ф.И.О. студента _____

Направление _____

Курс, группа _____

Место прохождения практики

1. Общий объем отчета _____

2. Соответствие содержания отчета программе практики _____

3. Замечания по качеству аналитического материала _____

4. Замечания по оформлению отчета _____

5. Студент *допущен/ не допущен* к защите _____

6. Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от БАГСУ _____

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

Приложение В

Форма титульного листа отчета по практике

ГБОУ ВО «БАШКИРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
И УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ГЛАВЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН»

Кафедра финансов, бухгалтерского учета и анализа
38.03.01 Экономика

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

место прохождения практики

вид практики

Преподаватель

Подпись, дата

Расшифровка подписи

Студент

Подпись, дата

Расшифровка подписи

Уфа 20__

ДОГОВОР №
о прохождении практики

г. Уфа

« ____ » _____ 201__ г.

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Башкирская академия государственной службы и управления при Главе Республики Башкортостан», именуемое в дальнейшем Академия, в лице и.о. ректора Колобовой Гузели Анисовны, действующего на основании Устава с одной стороны, и

_____ (наименование организации)

именуем _____ в дальнейшем Профильная организация, в лице

_____ (должность, ФИО)

_____, действующего на основании _____ с _____

(Устав, Положение, Доверенность и т.д.)

другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Академия, руководствуясь учебным планом, программой практики, графиком прохождения практик, направляет с « ____ » _____ 201__ г. по « ____ » _____ 201__ г. _____ практику обучающегося _____ (указывается _____ вид _____ практики) (ФИО)

_____ по направлению _____

_____ (код и наименование направления (специальности), уровень подготовки)

Факультет: _____.

Профильная организация принимает обучающегося Академии для прохождения практики.

С момента принятия обучающегося в качестве практиканта и на весь период прохождения практики на него распространяются требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Профильной организации.

1.3. При проведении практики в Профильной организации руководителем практики от Академии и руководителем практики от Профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

2. Обязанности Сторон

2.1. Профильная организация обязуется:

- предоставить обучающемуся место для прохождения практики, обеспечивающее эффективное выполнение программы практики;

- определить руководителя практики от Профильной организации для руководства практикой, с целью организации ее в соответствии с программой практики, оказания помощи в подборе необходимых материалов для выполнения заданий и подготовки отчета о прохождении практики;

- создать необходимые условия для выполнения обучающемуся программы практики;

- обеспечивать безопасные условия прохождения практики обучающемуся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- провести инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

- информировать Академию о всех случаях нарушения обучающимся требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правил внутреннего трудового распорядка Профильной организации.

2.2. Академия обязуется:

- на основании соответствующего приказа направить обучающегося для прохождения практики в Профильную организацию в соответствии с утвержденным графиком прохождения практик;

- назначить обучающемуся руководителя практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии;

- составить рабочий график (план) проведения практики;

- разработать индивидуальные задания для обучающегося, выполняемые в период практики;

- участвовать в распределении обучающегося на рабочее место и вид работ в Профильной организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным основными профессиональными образовательными программами высшего образования;

- оказывает методическую помощь обучающемуся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе практики;

- оценивает результаты прохождения практики обучающегося;

- оказывать Профильной организации помощь в организации и проведении практики.

3. Порядок рассмотрения споров

3.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между договаривающимися Сторонами в связи с исполнением настоящего договора, должны решаться путем переговоров.

3.2. В случае невозможности достижения согласия путем переговоров споры подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством.

4. Срок действия договора

4.1. Договор вступает в силу с момента подписания Сторонами и действует до « ___ » _____ 201__ года.

4.2. Договор составлен в двух экземплярах (по одному для каждой Стороны), имеющих одинаковую юридическую силу.

4.3. Во всем ином, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 27.11.2015 г. № 1383, а также иными действующими нормативными правовыми актами.

Юридические адреса и подписи сторон

Государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Башкирская академия
государственной службы и управления при
Главе Республики Башкортостан»,
450008, г. Уфа, ул. Заки Валиди, 40

Ректор

_____ И.Р.Кызыргулов

М.П.

М.П.

ДОГОВОР №
о прохождении практики

г. Уфа
«___» _____ 201__ г.

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Башкирская академия государственной службы и управления при Главе Республики Башкортостан», именуемое в дальнейшем Академия, в лице и.о. ректора Колобовой Гузели Анисовны, действующего на основании Устава с одной стороны, и

_____ (наименование организации)

именуем _____ в дальнейшем Профильная организация, в лице

_____ (должность, ФИО)

_____, действующего на основании _____ с

(Устав, Положение, Доверенность и т.д.)

другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Академия, руководствуясь учебным планом, программой практики, графиком прохождения практик, направляет _____ практику (указывается вид практики)

обучающихся по направлению

_____ (код и наименование направления (специальности), уровень подготовки)

_____ факультет:

_____ в количестве _____ чел. (список прилагается).

Профильная организация принимает обучающихся Академии для прохождения практики.

С момента принятия обучающихся в качестве практикантов и на весь период прохождения практики на них распространяются требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Профильной организации.

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

2. Обязанности Сторон

2.1. Профильная организация обязуется:

- предоставить обучающимся места для прохождения практики, обеспечивающие эффективное выполнение программы практики;

- определить руководителя(ей) практики от Профильной организации для

руководства практикой, с целью организации ее в соответствии с программой практики, оказания помощи в подборе необходимых материалов для выполнения заданий и подготовки отчета о прохождении практики;

- создать необходимые условия для выполнения обучающимся программы практики;

- обеспечивать безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- провести инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

- информировать Академию о всех случаях нарушения обучающимися требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правил внутреннего трудового распорядка Профильной организации.

2.2. Академия обязуется:

- на основании соответствующего приказа направить обучающихся для прохождения практики в Профильную организацию в соответствии с утвержденным графиком прохождения практик;

- назначить обучающимся руководителя(ей) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии;

- составить рабочий график (план) проведения практики;

- разработать индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

- участвовать в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в Профильной организации;

- осуществлять контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным основными профессиональными образовательными программами высшего образования;

- оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе практики;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

- оказывать Профильной организации помощь в организации и проведении практики;

- осуществлять контроль за соблюдением сроков прохождения практики и ее содержанием.

3. Порядок рассмотрения споров

3.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между договаривающимися Сторонами в связи с исполнением настоящего договора, должны решаться путем переговоров.

3.2. В случае невозможности достижения согласия путем переговоров споры подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством.

4. Срок действия договора

4.1. Договор вступает в силу с момента подписания Сторонами и действует до «___» _____ 201__ года.

4.2. Договор составлен в двух экземплярах (по одному для каждой Стороны), имеющих одинаковую юридическую силу.

4.3. Во всем ином, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 27.11.2015 г. № 1383, а также

иными действующими нормативными правовыми актами.

Юридические адреса и подписи сторон

Государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Башкирская академия
государственной службы и управления при
Главе Республики Башкортостан»,
450008, г. Уфа, ул. Заки Валиди, 40

И.о. ректора

_____ Г.А. Колобова

М.П.

М.П.

Приложение к
договору о прохождении
практики
№ _____ от
« ____ » _____ 201__ г.

Список обучающихся, направляемых на практику

_____ (код и наименование направления (специальности), уровень подготовки)

Факультет _____

Вид практики _____

Срок практики с « ____ » _____ 201__ г. по « ____ » _____ 201__ г.

№ п.п.	ФИО обучающегося	Руководитель практики от Академии

И.о. ректора

_____ / _____

_____ Г.А.Колобова

М.П.

М.П.