

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГЕОЛОГОРАЗВЕДОЧНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени СЕРГО ОРДЖОНИКИДЗЕ»
СОФ МГРИ-РГГРУ

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по ВО

Заведующий кафедрой

(подпись) И.Н. Галуцкая
(И.О. Фамилия)
«_____» _____ 2014 г.

(подпись) Р.А. Лазарев
(И.О. Фамилия)
«_____» _____ 2014 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Б2. У.1. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)

Направление / специальность: шифр 38.03.01 – «Экономика»
и наименование

Профиль подготовки / Экономика предприятий и организаций
специализация:

Уровень высшего образования бакалавриат

Виды профессиональной расчетно-экономическая;
деятельности аналитическая, научно-исследовательская;
выпускника организационно-управленческая.

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Протокол №1 от «29» августа 2014 г.

Общая трудоемкость (часов/ЗЕТ)	216/6	Курс	2,3	Семестр(-ы):	3,5
Виды контроля на курсах/в семестрах	Экзамены	Зачет с оценкой	Курсовые проекты	Курсовые работы	Контрольные работы (для заочной формы обучения)
		2/3,3/5			

При разработке рабочей программы учебной практики использованы:

1) ФГОС ВО / ВПО по направлению подготовки/ специальности 38.03.01 Экономика
(шифр, наименование)

утвержденный Министерством образования РФ 21.12.2009г. № 747.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры «Горного дела, экономики и природопользования» от «29» августа 2014 г. Протокол №1

Заведующий кафедрой Лазарев Р.А.
(Ф.И.О.)

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании Ученого совета Старооскольского филиала от «30» августа 2014 г. Протокол №1

Председатель Ученого совета Черезов Г.В.
(Ф.И.О.)

Разработчик(и): _____ /А.Н.Логвинова, к.э.н. /
(подпись)

Рецензент: _____ /В.П.Самарина, д.э.н. /
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебного отдела _____ Т.Ю.Серпуховитина
(подпись)

Руководитель ОПОП _____ Р.А.Лазарев
(подпись.)

Зав. библиотекой _____ А.Д. Борзыкина
(подпись.)

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью прохождения учебной практики является закрепление и углубление теоретических знаний, формирование навыков использования научного и методического аппарата для решения комплексных экономических задач, приобретение студентами практического опыта управленческой, учебной и научной работы по направлению подготовки 38.03.01. «Экономика».

Для достижения цели ставятся задачи:

получить общие представления о принципах и функционировании рыночной экономики;

изучить расчеты наиболее важных экономических показателей; формирование проведения экономического и финансового анализа; комплексные экономические задачи междисциплинарного характера;

сформировать навыки практической самостоятельной работы, навыки самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам собственных расчетов.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ относится к базовой части Б2.У.1 основной профессиональной образовательной программы «38.03.01 Экономика».

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Для успешного прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студент должен иметь знания, навыки и умения по дисциплинам: «Экономическая теория», «Бухгалтерский учет и анализ», «Статистика».

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является базовой для успешного прохождения производственной практики.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. В процессе освоения данной практики (модуля) студент **формирует** и **демонстрирует следующие** общекультурные (ОК), общепрофессиональные (ОПК) (при наличии), профессиональные (ПК) и профессионально-специализированные (ПСК) (при наличии) компетенции:

Коды компетенций*	Название компетенций**	Профессиональные функции**
Общекультурные компетенции (ОК)		
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	
ОК-8	способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	
Общепрофессиональные компетенции (ОПК)		
ОПК-1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе	

	информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	
ОПК-2	способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	
ОПК-3	способностью выбирать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы	
ОПК-4	способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовностью нести за них ответственность	

Профессиональные компетенции(ПК)

ПК-10	способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	<p>расчетно-экономическая деятельность:</p> <p>подготовка исходных данных для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;</p> <p>проведение расчетов экономических и социально-экономических показателей на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы;</p> <p>разработка экономических разделов планов предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств.</p> <p>аналитическая, научно-исследовательская деятельность:</p> <p>поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов;</p> <p>обработка массивов экономических данных в</p>
--------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;</p> <p>построение стандартных теоретических и эконометрических моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализ и интерпретация полученных результатов;</p> <p>анализ и интерпретация показателей, характеризующих социально-экономические процессы и явления на микро- и макро-уровне как в России, так и за рубежом;</p> <p>подготовка информационных обзоров, аналитических отчетов;</p> <p>проведение статистических обследований, опросов, анкетирования и первичная обработка их результатов;</p> <p>участие в разработке проектных решений в области профессиональной деятельности, подготовке предложений и мероприятий по реализации разработанных проектов и программ.</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.2. В результате освоения учебной практики (модуля) студент должен демонстрировать следующие результаты образования в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Компетенция	Уровень освоения	Знать	Уметь	Владеть
ОК-7		содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.	планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления	приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности.

			деятельности.	
ОК-8		основные средства и методы физического воспитания	подбирать и применять методы и средства физической культуры для совершенствования основных физических качеств	методами и средствами физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
ОПК-1		основы системы информационной и библиографической культуры; -основы информационно-коммуникационных технологий; -основные требования информационной безопасности при решении задач профессиональной деятельности; -специфику различных требований, предъявляемых к информационной безопасности.	-анализировать библиографический и информационный материал используя информационно-коммуникационные технологии; - определять стандартные задачи профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности.	-навыками анализа профессионально-практической деятельности работы с использованием основных требований информационной безопасности с применением информационно-коммуникационных технологий.
ОПК-2		-процесс сбора финансово-экономической, статистической и бухгалтерской информации; -возможность обработки собранной информации при помощи информационных технологий различных финансово-бухгалтерских программ: - варианты финансово-экономического анализа при решении вопросов профессиональной	-определять ценность сбора, анализа и обработки собранной финансово-экономической информации; -соотносить собираемость информации на определенную дату и проводя анализ данных использовать различные методы статистической обработки; -анализировать многообразие собранных данных и приводить их к определенному	-навыками статистического, сравнительно-финансового анализа для определения места профессиональной деятельности в экономической парадигме; -приемами анализа сложных социально-экономических показателей; -навыками составления пояснения и объяснения изменения показателей, после проведенного сбора и анализа данных.

		деятельности.	результату для обоснования экономического роста; - оценивать роль собранных данных для расчета каждого экономического показателя.	
ОПК-3		<ul style="list-style-type: none"> - базовые инструментальные средства необходимые для обработки экономических данных; - понятия и возможность выбрать основные инструментальные средства обработки финансовых и экономических данных; - основные виды инструментальных средств; - знать основные экономические показатели для выявления экономического роста российской рыночной экономики. 	<ul style="list-style-type: none"> - анализировать финансовую, производственную и экономическую информацию, необходимую для обоснования полученных выводов; - обосновывать все виды экономических рисков и анализировать проведенные расчеты; - проводить обработку экономических данных, связанные с профессиональной задачей; - собирать финансовую и экономическую информацию и выбирать для этого оптимальные инструментальные средства. 	<ul style="list-style-type: none"> - методами выбора инструментальных средств для обработки экономических данных; - вариантами расчетов экономических показателей; - системой выводов для обоснования полученных результатов при расчетах экономических данных.
ОПК-4		<ul style="list-style-type: none"> - основы отечественного законодательства, касающиеся организационно-управленческих решений; - основные положения законодательных документов и договоров, применяемых в РФ; - механизм применения основных нормативно-организационных и управленческих документов; 	<ul style="list-style-type: none"> - оперативно находить нужную информацию в управленческих и рекомендательных документах; - грамотно использовать информацию найденную в управленческих и рекомендательных документах; - с позиций управленческо-правовых норм анализировать конкретные ситуации, возникающие в повседневной практике; - анализировать и оценивать 	<ul style="list-style-type: none"> -навыками применения организационно-управленческих решений в текущей профессиональной деятельности.

		- основные акты об ответственности за управленческие решения.	организационно-управленческие решения; -принимать адекватные решения при возникновении критических, спорных ситуаций.	
ПК-10		- основные методы решения коммуникативных задач; - специфику различных способов решения коммуникативных задач; - современные технические средства и информационные технологии, используемые при решении коммуникативных задач;	- пользоваться современными техническими средствами и информационными технологиями при решении коммуникативных задач	- навыками для самостоятельного, методически правильного решения коммуникативных задач; - техническими средствами и информационными технологиями при решении коммуникативных задач.

4. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Прохождение учебной практики возможно:

1. На базе СОФ МГРИ-РГГРУ - по заявлению студента (Приложение 1)
2. На базовом предприятии – по заявлению студента

Производственная практика проходит в форме работы на предприятии или в СОФ МГРИ-РГГРУ, написании отчета и его защиты.

Перед началом практики обучающиеся должны оформить заявление, где они будут проходить практику. Практика в организациях осуществляется на основе договоров (Приложение 2), в соответствии с которыми указанные организации предоставляют места для прохождения практики студентов филиала.

Поиск места прохождения практики осуществляется как университетом, так и самостоятельно обучающимся (в последнем случае – по согласованию с руководителем ОПОП).

Допускается прохождение учебной практики в организациях с различной организационно-правовой формой и сферой деятельности, федеральных и местных органах власти.

Разъясняются права и обязанности студентов во время прохождения практики, проводится дополнительное собеседование руководителей практики от кафедры со студентами, выдаются направления на практику, если прохождение практики осуществляется на предприятии (Приложение 3). К этому времени студент должен посетить консультацию своего руководителя ВКР, определить тему ВКР, получить от руководителя индивидуальное задание (Приложение 5).

Руководство учебной практикой студентов на всех её этапах осуществляется руководителем практики от кафедры филиала и руководителями предприятий.

Перед началом практики студент обязан прибыть в соответствующее месту практики базовое предприятие к ее руководителю (заместителю руководителя), согласовать с ним тему и место закрепления на практике.

Студенты, заключившие договор на трудоустройство с предприятиями/учреждениями/организациями либо уже работающие на них, как правило, проходят практики на этих же предприятиях/учреждениях/организациях.

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Продолжительность практики 3 курс - 2 недели, 4 курс- 2 недели. При 6 дневной рабочей неделе, распределение времени, в рабочих днях следующее (таблица 1).

ТАБЛИЦА 1- СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ НАПРАВЛЕНИЯ 38.03.01-
«ЭКОНОМИКА»

(очная форма обучения)

№ п/п	Тема	Продолжительность в днях
1.	Установочная лекция на базе ВУЗа. Получение задания на практику, оформление документов, инструктаж по технике безопасности, общее знакомство с программой практики	1
2.	Выход на базовое предприятие. Знакомство с деятельностью: 1.Нормативно-правовая база предприятия (Устав, Положение и пр.); 2.Организационная структура; 3.Задачи и функции различных служб, отделов; 4.Деятельность специалистов (функции). Сбор материалов в соответствии с индивидуальным заданием на практику.	2
3.	Прикрепление к конкретному специалисту на базовом предприятии. Выполнение поручений специалиста (работа в структурном подразделении организации на должности помощника): -знакомство с рабочим местом, -изучение должностных обязанностей, -изучение документов, подготавливаемых данным специалистом, -анализ программного обеспечения, применяемого на данном рабочем месте, -изучение техники безопасности на рабочем месте.	2
4*	Сбор информации для анализа по индивидуальному заданию: -материалы об ассортименте/номенклатуре выпускаемых продуктов (услуг); -документы, регламентирующие ценовую политику предприятия (прайсы); - данные о состоянии материально-технической базы предприятия (основные фонды); - данные о штатном составе и системе оплаты труда	2

5.	Библиотечный день для изучения передового опыта и анализа полученной информации	1
6.	Обобщение и анализ информации, собранной для выполнения отчета по практике, формирование рекомендаций по совершенствованию деятельности предприятия	2
7.	Оформление и защита отчета.	2
Итого		12

Студент знакомится с нормативно-правовой базой функционирования предприятия, организационной структурой предприятия, задачами основных производственных и функциональных подразделений. Изучает перспективы развития предприятия, анализирует цели и задачи подразделений. Изучает технику безопасности при перемещении по территории предприятия и выполнении определенных видов работ. Изучает организацию производства и обслуживания на предприятии. Изучает систему организации и оплаты труда. Проводит оценку эффективности деятельности предприятия по базовым показателям.

* Учебная практика проходит по общему плану, включая выполнение индивидуального задания (из представленного ниже перечня тем этой практики, для направления 03.38.01 - «Экономика»).

В зависимости от своих склонностей и формирующихся профессиональных интересов студент самостоятельно выбирает из предложенного перечня задание и согласовывает выбор с руководителем (заместителем руководителя) предприятия/организации либо учреждения, в котором он эту практику проходит.

В некоторых случаях, по согласованию с руководителем (заместителем руководителя) предприятия/организации либо учреждения, индивидуальное задание может быть выбрано не из представленного перечня тем, а предложено самим студентом. Однако оно должно соответствовать функциональным задачам, решаемым на предприятии/организации/учреждении, а также целям и задачам студенческой учебной практики.

*Примерный перечень индивидуальных заданий учебной практики для студентов направления
«Экономика»*

1. Анализ положения предприятия на рынке производимой продукции (выполняемых работ и оказываемых услуг).
2. Инновационная политика и пути повышения конкурентоспособности предприятия, организации на рынке.
3. Анализ номенклатуры производимой продукции (работ, услуг) и ее основные потребители.
4. Анализ организационной структуры управления предприятием, организацией, учреждением.
5. Система управления и ее взаимосвязь с организационно-правовой формой предприятия, организации.
6. Основные производственные и функциональные подразделения предприятия, организации и их взаимодействие.
7. Управление маркетинговой (планово-экономической, финансовой, инновационной, сбытовой, транспортной и т.п.) службой на предприятии/организации.

8. Анализ системы управления затратами на предприятии/организации.
9. Анализ трудовых ресурсов предприятия / организации.
10. Анализ оборотных средств предприятия / организации.
11. Анализ основных фондов предприятия / организации.
12. Анализ себестоимости продукции, работ, услуг на предприятии / организации.
13. Анализ бухгалтерской отчетности (баланс 1 и 2 форма) предприятия / организации.
14. Анализ финансовых результатов предприятия / организации.
15. Анализ системы управления качеством на предприятии/организации.
16. Анализ конкурентоспособности предприятия / организации.
17. Анализ управления сбытом продукции (выполняемыми работами и оказываемыми услугами) на предприятии/организации.
18. Планирование и управление запасами на предприятии/организации.
19. Управление в некоммерческих организациях.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные технологии (анализ и разбор конкретных ситуаций, подготовка на их основе рекомендаций) с включением практикантов в активное взаимодействие всех участвующих в процессе делового общения.

В процессе организации учебной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) применяются современные образовательные и научно-производственные технологии.

Основными методами, используемыми при получении результатов исследования в ходе прохождения практики являются:

- использование информационных ресурсов и баз данных (электронные каталоги библиотек и полнотекстовые электронные базы литературных источников используются при поиске материала для подготовки обучающегося к зачету о прохождении практики, а также выполнению отчета по практике);
- ориентация содержания на лучшие отечественные аналоги образовательных программ (изучение тем программы практики в аспекте современной экономической ситуации, а так же новейшей нормативно-правовой и методологической базы в области экономики);
- использование проблемно-ориентированного междисциплинарного подхода к изучению наук (использование моделей и прикладных проблем в параллельно изучаемых дисциплинах);
- применение активных методов обучения, «контекстного» и «на основе опыта» (анализ решений и верификация моделей при выполнении отчета по практике);
- использование методов, основанных на изучении практики (case studies) (разделы в отчете практики выполняются на основе практических исходных данных);
- использование проектно-организованных технологий обучения работе в команде над комплексным решением практических задач (получение практических навыков в области экономики в составе коллектива).

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Текущий контроль прохождения учебной практики обеспечивает оценивание хода прохождения практики и производится в форме консультаций с руководителем практики от филиала.

Промежуточный контроль по окончании практики производится в форме защиты отчета по практике руководителю практики от филиала в виде устного доклада о результатах прохождения практики. Ведение дневника (Приложение 6) необязательно (по согласованию с руководителем). Оценка по итогам прохождения практики и защиты отчета проставляется в ведомость в виде зачета с оценкой.

Требования к оформлению отчета по практике

Отчет по практике должен включать следующие разделы:

1. Титульный лист отчета (Приложение 4).
2. Задание на преддипломную практику (Приложение 5).
3. Содержание (с полным перечнем приложений).
4. Основная часть (структура зависит темы индивидуального задания).
5. Заключение (краткий отчет студента о результатах практики).
6. Список использованной литературы и собранных материалов.
7. Приложения.

Отклонения от предложенной структуры отчета должны быть согласованы с руководителем ВКР.

Объем основной части отчета не менее 20 страниц шрифтом TimesNewRoman, размер 14, интервал 1,5. Поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее 20 мм, нижнее - 25 мм. Оформление отчета производится в соответствии с действующим ГОСТ.

Не принимаются отчеты, не содержащие фактических данных и их анализа.

Отчет предоставляется руководителю практики от кафедры полностью оформленным. Руководитель оценивает отчет, ставит оценку на титульный лист отчета.

Окончательная оценка за учебную практику проставляется в зачетную книжку и ведомость руководителем практики от кафедры. У студентов, не сдавших отчеты, появляется академическая задолженность.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

8.1. Основная литература

1	Бариленко В.И. Анализ хозяйственной деятельности: [Электронный ресурс]: учеб. пособ. /О.И. Бариленко. - М.: ЭКСМО,2011.-272с. – URL: http://www.biblioclub.ru
2	Савицкая Г.В. Комплексный анализ хозяйственной деятельности предприятия.: учеб. – 6-е изд. – М.: ИНФРА – М, 2013 – 607 с. – [Электронный ресурс] Режим доступа: http://repository.vzfei.ru/ Znanium.com .
3	Сенов А. Финансовый анализ предприятия; [Электронный ресурс]. - (http:// www.alt-invest.ru/index.htm).

8.2. Дополнительная литература

4	Любушин, Н. П. Экономический анализ [Электронный ресурс] : электронный учебник для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8.3. Информационные электронно-образовательные ресурсы:

5	Административно-Управленческий Портал - http://www.aup.ru
6	Economics online - http://www.econline.h1.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ			
9.1 (на базе предприятия)	Учебная практика осуществляется на основе договоров о базах практики между филиалом и организациями. Согласно договору принимающая на учебную практику студентов организация (учреждение, предприятие) предоставляет студентам места практики с соответствующим направленности профессиональной подготовки уровнем материально-технического оснащения.		
9.2 (на базе СОФ МГРИ – РГГРУ)	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
	Аудитория №111 для проведения лекций, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы	20 посадочных мест учебная мебель, демонстрационное оборудование: проектор Acer 1110, экран, рабочая станция (11 шт.) доступ Internet	Microsoft Win7Pro x64 SP1 - АКТ приема-передачи оборудования по договору пожертвования №140501-ПГ от 20 января 2014 года, ГИС Геомикс 4.1.204 – договор №751-15 от 31 июля 2015 года, Система Гарант - договор ЭПС-17-010 от 09 января 2017 года, 1С Предприятие – договор о сотрудничестве с образовательной организацией от 22.10.2015 MagGPS – АКТ приема-передачи неисключительных прав на использование ПО №44 от 03.04.2017

Адаптация рабочей программы для лиц с ОВЗ

Адаптированная программа разрабатывается при наличии заявления со стороны обучающегося (родителей, законных представителей) и медицинских показаний (рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии). Для инвалидов адаптированная образовательная программа разрабатывается в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

Заместителю директора по ВО
СОФ МГРИ-РГГРУ
И.Н. Галуцкой

(Ф.И.О. студента)

студента(ки) _____ курса, группы _____
_____ формы обучения,
обучающегося(ейся) по договорам
на оказание образовательных услуг
направления /специальности

(наименование образовательной программы)

(профиль/специализация)

Заявление

Прошу разрешить проходить _____ практику _____
вид практики

наименование практики, согласно учебному плану специальности/направления

на _____
указать предприятие, организацию,

В период с «____» _____ 2017 г. по «____» _____ 2017 г.

____.____.2017 г.

(подпись, расшифровка)

Визы:

Зав. кафедрой _____ *подпись* _____ *расшифровка подписи* _____ . _____ .20 _____

Начальник отдела
(УПО) _____ *подпись* _____ Мищенко Е.А. _____ *расшифровка подписи* _____ . _____ .20 _____

Начальник отдела
заочного образования _____ *подпись* _____ Крюков Ю.А. _____ *расшифровка подписи* _____ . _____ .20 _____

ДОГОВОР №
о прохождении практики студентами

г. Старый Оскол

«___»_____20__ г.

Старооскольский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (СОФ МГРИ-РГГРУ) в лице директора Черезова Геннадия Викторовича, действующего на основании Доверенности № 01-20/281 от 24.04.2017 г, именуемое в дальнейшем СОФ МГРИ-РГГРУ с одной стороны, _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемого в дальнейшем Организация, далее – Стороны, руководствуясь действующим в Российской Федерации законом «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами, законодательством о труде, законодательством об охране труда, и другими нормативными актами и, исходя из взаимной заинтересованности в подготовке специалистов заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. СОФ МГРИ-РГГРУ направляет, а Организация принимает для прохождения _____ практик(и) студентов ____ курса(ов).
- 1.2. Целью практик(и) является освоение студентами программ(ы) _____ образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, учебным планом, программой практики.
- 1.3. Сроки проведения практики, вид практики и количество студентов, направляемых для прохождения практики, оговариваются обязательствами настоящего договора (Приложение № 1), являющимися неотъемлемой частью договора.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Организация обязуется:

2.1.1. Предоставить возможность прохождения практики студентам, обучающимся по направлению(ям) (специальности(ям)) _____

2.2.2. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики.

2.2.3. Ознакомить студентов с правилами внутреннего трудового распорядка.

2.2.4. Обеспечить студентам условия безопасной работы. Проводить обязательные инструктажи по охране труда (вводный и на рабочем месте) с оформлением установленной документации: в необходимых случаях проводить обучение студентов безопасным методам работы, а также при нарушении правил охраны труда проводить предусмотренные нормативными актами проверки с надлежащим оформлением необходимой документации.

2.2.5. Назначить квалифицированных специалистов для руководства производственной практикой в подразделениях Организации.

2.2.6. Предоставить студентам и руководителям практики от СОФ МГРИ-РГГРУ, на период практики, возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, библиотекой, технической и другой документацией в Организации (за исключением информации для служебного пользования), необходимыми для успешного освоения студентами программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий (дипломных работ).

- 2.2.7. Не допускать использования студентов на работах, не предусмотренных программой практики.
- 2.2.8. По окончании практики дать отзыв (характеристику) о работе каждого студента с отражением в ней выполнения программы практики и индивидуального задания.
- 2.2.9. Вести учет посещения практики студентами. Сообщать в филиал о всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.2.10. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут в период прохождения практик.

2.2. Организация имеет право:

2.2.1. Требовать от студентов соблюдения трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, режима конфиденциальности, принятого в Организации.

2.3. СОФ МГРИ-РГГРУ обязуется:

- 2.3.1. Направить студентов на практику в сроки, определенные графиком учебного процесса.
- 2.3.2. Назначать руководителя(ей) практики от СОФ МГРИ-РГГРУ.
- 2.3.3. Разработать программу практики, формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.
- 2.3.4. Провести инструктаж студентов по прохождению практики.
- 2.3.5. Оказывать методическую помощь студентам и работникам Организации – руководителю(ям) практики студентов.

2.4. СОФ МГРИ-РГГРУ имеет право:

2.4.1. Осуществлять контроль реализации программы практики и условия проведения практики Организацией, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

3. Ответственность сторон за неисполнение и ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору

- 3.1. За невыполнение своих обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность согласно действующему законодательству
- 3.2. Филиал не несет никакой ответственности за вред, который может наступить вследствие действий, совершенных студентом.
- 3.3. При непредставлении студентам мест и работ, отвечающих требованиям программы практики, не обеспечении условий безопасности труда, а так же при использовании труда студентов на сторонних работах Филиал вправе отозвать студентов с места практики.
- 3.4. Все споры и разногласия, возникающие, между сторонами по настоящему договору подлежат разрешению паритетной комиссией из числа представителей от Организации и СОФ МГРИ-РГГРУ. При не достижении соглашения споры разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

4. Прочие условия

- 4.1. Срок действия договора с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
- 4.2. Договор вступает в силу с момента подписания обеими сторонами и действует до полного исполнения сторонами своих обязательств.
- 4.3. Условия, не урегулированные настоящим договором, регулируются действующими нормативными актами.
- 4.4. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, и храниться по одному экземпляру у каждой из Сторон.

5. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон:

<p>Старооскольский филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (СОФ МГРИ-РГГРУ) 309514, г. Старый Оскол, ул. Ленина 14/13 (4725)22-52-74 УФК по Белгородской области (СОФ МГРИ-РГГРУ л/с20266Ш82580) р/с 40501810014032000002 БИК 041403001 Отделение Белгород г. Белгород ИНН/КПП 7728028967/312843001 ОГРН 1027739347723</p>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Подписи сторон

СОФ МГРИ-РГГРУ

Директор

_____ Г.В. Черезов

М.П.

Организация

(должность)

_____ / _____
подпись / расшифровка

М.П.

Сведения о направлениях (специальностях), видах практики, сроках проведения и количестве студентов, направляемых для прохождения практики

СОФ МГРИ-РГГРУ направляет, а Организация принимает для прохождения практики студентов по следующим направлениям (специальностям):

<i>Наименование направления (специальности)</i>	<i>Количество студентов</i>	<i>Сроки проведения, вид практики</i>	<i>Ф.И.О.</i>	<i>Курс</i>

***Руководитель практики
от СОФ МГРИ-РГГРУ***

_____ (должность)

_____/_____
подпись / расшифровка

***Руководитель практики от
Организации***

_____ (должность)

_____/_____
подпись / расшифровка

ДОГОВОР № на прохождение практики студентом

г. Старый Оскол

«___» _____ 20__ г.

Старооскольский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (СОФ МГРИ-РГГРУ) в лице директора Черезова Геннадия Викторовича, действующего на основании Доверенности № 01-20/281 от 24.04.2017 г, именуемое в дальнейшем СОФ МГРИ-РГГРУ с одной стороны, _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемого в дальнейшем Организация, далее – Стороны, руководствуясь действующим в Российской Федерации законом «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами, законодательством о труде, законодательством об охране труда, и другими нормативными актами и, исходя из взаимной заинтересованности в подготовке специалистов заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. СОФ МГРИ-РГГРУ направляет, а Организация принимает для прохождения _____ практики студентов _____ курса по направлению (специальности) «_____».

1.2. Целью практики является освоение студентом программы _____ образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, учебным планом, программой практики.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Организация обязуется:

2.1.1. Предоставить возможность прохождения практики студенту _____.

(Ф.И.О.)

2.2.2. Создать необходимые условия для выполнения студентом программы практики.

2.2.3. Ознакомить студента с правилами внутреннего трудового распорядка.

2.2.4. Обеспечить студента условия безопасной работы. Проводить обязательные инструктажи по охране труда (вводный и на рабочем месте) с оформлением установленной документации: в необходимых случаях проводить обучение студента безопасным методам работы, а также при нарушении правил охраны труда проводить предусмотренные нормативными актами проверки с надлежащим оформлением необходимой документации.

2.2.5. Назначить квалифицированных специалистов для руководства производственной практикой в подразделениях Организации.

2.2.6. Предоставить студенту и руководителю практики от СОФ МГРИ-РГГРУ, на период практики, возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, библиотекой, технической и другой документацией в Организации (за исключением информации для служебного пользования), необходимыми для успешного освоения студентом программы практики и выполнения им индивидуального задания (дипломной работы).

2.2.7. Не допускать использования студента на работах, не предусмотренных программой практики.

2.2.8. По окончании практики дать отзыв (характеристику) о работе студента с отражением в ней выполнения программы практики и индивидуального задания.

2.2.9. Вести учет посещения практики студентом. Сообщать в филиал о всех случаях нарушения студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

2.2.10. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут в период прохождения практики.

2.2. Организация имеет право:

2.2.1. Требовать от студента соблюдения трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, режима конфиденциальности, принятого в Организации.

2.3. СОФ МГРИ-РГГРУ обязуется:

2.3.1. Направить студента на практику в сроки, определенные графиком учебного процесса.

2.3.2. Назначать руководителя практики от СОФ МГРИ-РГГРУ.

2.3.3. Разработать программу практики, формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

2.3.4. Провести инструктаж студента по прохождению практики.

2.3.5. Оказывать методическую помощь студенту и работникам Организации – руководителю практики студента.

2.4. СОФ МГРИ-РГГРУ имеет право:

2.4.1. Осуществлять контроль реализации программы практики и условия проведения практики Организацией, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

3. Ответственность сторон за неисполнение и ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору

3.1. За невыполнение своих обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность согласно действующему законодательству

3.2. Филиал не несет никакой ответственности за вред, который может наступить вследствие действий, совершенных студентом.

3.3. При непредставлении студенту места и работ, отвечающих требованиям программы практики, не обеспечении условий безопасности труда, а так же при использовании труда студента на сторонних работах Филиал вправе отозвать студента с места практики.

3.4. Все споры и разногласия, возникающие, между сторонами по настоящему договору подлежат разрешению паритетной комиссией из числа представителей от Организации и СОФ МГРИ-РГГРУ. При не достижении соглашения споры разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

4. Прочие условия

4.1. Срок действия договора с «___»_____ 20__ г. по «___»_____ 20__ г.

4.2. Договор вступает в силу с момента подписания обеими сторонами и действует до полного исполнения сторонами своих обязательств.

4.3. Условия, не урегулированные настоящим договором, регулируются действующими нормативными актами.

4.4. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, и храниться по одному экземпляру у каждой из Сторон.

5.Юридические адреса и банковские реквизиты сторон:

<p>Старооскольский филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (СОФ МГРИ-РГГРУ) 309514,г. Старый Оскол, ул. Ленина 14/13 (4725)22-52-74 УФК по Белгородской области (СОФ МГРИ-РГГРУ л/с20266Ш82580) р/с 40501810014032000002 БИК 041403001 Отделение Белгород г. Белгород ИНН/КПП 7728028967/312843001 ОГРН 1027739347723</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Подписи сторон

СОФ МГРИ-РГГРУ

Директор

Организация

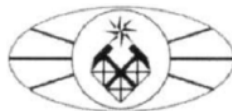
(должность)

_____ Г.В. Черезов

М.П.

_____/_____
подпись / расшифровка

М.П.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГЕОЛОГОРАЗВЕДОЧНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени СЕРГО ОРДЖОНИКИДЗЕ»
СОФ МГРИ – РГГРУ

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент _____ курса _____
фамилия, имя, отчество

обучающийся по специальности (направлению) _____

шифр, наименование специальности (направления)

направляется для прохождения практики на _____
наименование организации

в _____
название города, населенного пункта

Вид практики: _____

Тип практики: практика по получению _____

Срок прохождения практики: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Руководителем практики от кафедры назначен _____
должность, фамилия И.О.

Основание: Договор от _____ 20__ г. № _____

Приказ от _____ 20__ г. № _____

Нач. УПО	И.О. Фамилия
Заведующий кафедрой	И.О. Фамилия
Руководитель практики	И.О. Фамилия

ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И УБЫТИИ

Студент СОФ МГРИ-РГГРУ для прохождения практики

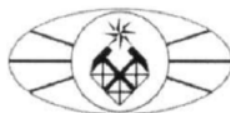
Фамилия И.О.

прибыл _____ 20__ г., выбыл _____ 20__ г.

Руководителем практики от организации назначен _____

должность, Фамилия И.О.

Руководитель организации _____
 МП _____ (Ф.И.О) _____ (подпись)



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГЕОЛОГОРАЗВЕДОЧНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени СЕРГО ОРДЖОНИКИДЗЕ»**

ОТЧЕТ

**по результатам прохождения учебной практики
(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)
на базе (_____)**

Выполнил(а):

Студент(ка) __ курса

_____ формы обучения

Группы ____

ФИО

Руководитель практики от вуза:

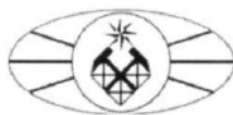
Долж., ученая степень, ученое звание

ФИО

Руководитель практики от предприятия:

Долж., ученая степень, ученое звание

ФИО



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГЕОЛОГОРАЗВЕДОЧНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени СЕРГО ОРДЖОНИКИДЗЕ»
СОФ МГРИ – РГГРУ**

**Задание
на учебную практику**

Выдано обучающемуся

_____ (наименование образовательного учреждения)

по специальности /направлению

_____ (шифр, наименование специальности/направления)

_____ курса _____ группы

_____ (Ф.И.О. обучающегося)
Для прохождения практики по получению _____

на:

_____ (полное наименование предприятия (организации) прохождения практики)

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Дата сдачи отчета по практике _____

Теоретическая часть задания:

1. _____

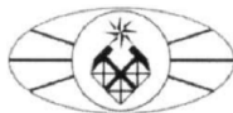
2. _____

3. _____

Виды работ, обязательные для выполнения

Индивидуальное задание (заполняется в случае необходимости дополнительных видов работ или теоретических заданий для выполнения курсовых проектов, выпускных квалификационных работ, решения практикоориентированных задач, и т.д.)

Задание выдал «_____» «_____» 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГЕОЛОГОРАЗВЕДОЧНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени СЕРГО ОРДЖОНИКИДЗЕ»
СОФ МГРИ – РГГРУ

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Студент _____

(фамилия, имя, отчество)

Вид практики _____

Тип практики _____

Факультет _____

Кафедра _____

Образовательно-квалификационный уровень _____

Направление (специальность) подготовки _____

(название)

Курс _____, группа _____ Срок прохождения практики: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Руководитель практики от кафедры: _____

(должность, фамилия, инициалы)

База практики: _____

(предприятие, организация, учреждение)

Руководитель практики от базы практики: _____

(должность, фамилия, инициалы)

Студент _____

(фамилия, имя, отчество)

прибыл на практику _____ 20__ г.

М.П. Организации _____

(подпись)

(Должность Ф.И.О. ответственного лица)

Студент _____

(фамилия, имя, отчество)

выбыл _____ 20__ г.

М.П. Организации _____

(подпись)

(Должность Ф.И.О. ответственного лица)

Календарный график прохождения практики

<i>№ п/п</i>	<i>Наименования работ</i>	<i>Период выполнения работ</i>	<i>Отметки о выполнении</i>

Руководители практики от кафедры _____ (подпись)

Руководитель практики от базы практики _____ (подпись)

Рабочие записи во время практики

Отзыв и оценка работы студента на практике

(наименование базы практики)

Руководитель практики от базы практики _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Печать _____ 20 __ г.

Отзыв лиц, которые проверяли прохождение практики

Заключение руководителя практики от кафедры о прохождении практики

Дата сдачи зачета _____ 20 __ г. Оценка: _____

Руководитель практики от кафедры _____ (подпись)