

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИК
НА КАФЕДРЕ ИНЖЕНЕРНОГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ИСГТ**

*Рекомендовано в качестве учебно-методического пособия
Редакционно-издательским советом
Томского политехнического университета*

Авторы-составители
Н.В. Серкова, Т.В. Калашникова

Издательство
Томского политехнического университета
2014

УДК 378.147.88(075.8)

ББК Ч481.26я73

О-64

О-64 Организация и проведение практик на кафедре инженерного предпринимательства: учебно-методическое пособие / авторы-сост.: Н.В. Серкова, Т.В. Калашникова; Томский политехнический университет. – Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2014. – 36 с.

В пособии отражены основные виды, цели и задачи практик, правила аттестации; определены обязанности студентов и преподавателей в период прохождения практик. Содержит необходимые для выполнения отчета по практикам материалы – требования к оформлению и содержанию в соответствии с нормативными документами образовательной деятельности СТО ТПУ.

Предназначено для студентов кафедры инженерного предпринимательства.

УДК 378.147.88(075.8)
ББК Ч481.26я73

Рецензенты

Кандидат психологических наук, доцент ТГУ

В.Н. Петрова

Доктор педагогических наук, доцент ТГПУ

Л.Г. Смышляева

© ФГБОУ ВПО НИ ТПУ, 2014

© Серкова Н.В., Калашникова Т.В., 2014

© Оформление. Издательство Томского политехнического университета, 2014

Оглавление

1. Общие положения	4
2. Виды, цели и задачи практик студентов, обучающихся по ООП подготовки бакалавров	5
Критерии оценки учебной и производственной практик	7
3. Виды, цели и задачи производственной практики студентов, обучающихся по ООП подготовки магистров	9
3.1. Педагогическая практика	9
3.2. Организационно-управленческая, научно-производственная и научно-исследовательская практики	10
3.3. Критерии оценки педагогической, организационно-управленческой, научно-производственной и научно-исследовательской практик	11
4. Организация практик	13
5. Обязанности студента	15
6. Материальное обеспечение	16
7. Структура и содержание отчёта по учебной практике	16
8. Структура и содержание отчёта по производственной практике	17
9. Структура и содержание отчёта по педагогической практике	18
10. Структура и содержание отчёта по организационно-управленческой, научно-производственной и научно-исследовательской практикам	19
Приложение 1	21
Приложение 2	24
Приложение 3	25
Приложение 4	26
Приложение 5	29
Приложение 6	30
Приложение 7	31
Приложение 8	33
Приложение 9	34

1. Общие положения

Настоящее учебно-методическое пособие разработано в соответствии с Положением о практике обучающихся в Томском политехническом университете, федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г, № 273-ФЗ, федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 2 августа 1996 г., № 125-ФЗ, Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 25.03.2003 г., № 1154), Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования РФ (постановление Правительства РФ от 14.02.2008 г., № 71), Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (ФГОС ВПО), Трудовым кодексом РФ, Уставом ТПУ, нормативными документами ТПУ по организации учебного процесса.

Практика – вид основной учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практика студентов кафедры ИП ИСГТ является составной частью основных образовательных программ подготовки бакалавров, магистров и специалистов. Практики как вид учебных занятий направлены на развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций студентов в процессе выполнения определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Данное пособие определяет цели, правила организации и аттестации результатов всех видов практик студентов очной, очно-заочной и заочной форм обучения, а также права и обязанности студентов и преподавателей в период прохождения практик.

Место проведения практик:

- **учебная** – в структурных подразделениях университета или на предприятиях, в учреждениях и организациях, осуществляющих деятельность, соответствующую области, и (или) объектам, и (или) видам профессиональной деятельности, указанным в ООП;
- **производственная, в том числе преддипломная** – как правило, на предприятиях, в учреждениях и организациях, осуществляющих деятельность, соответствующую области, и (или) объектам, и (или) видам профессиональной деятельности, указанным в ООП;
- **педагогическая** – на кафедре ИП ИСГТ;
- **организационно-управленческая, научно-производственная и научно-исследовательские практики** – в научно-исследовательских, академических

и проектных институтах и соответствующих подразделениях предприятий, организаций и учреждений; на кафедрах; в научно-исследовательских подразделениях университета, имеющих соответствующую экспериментальную и опытно-производственную базы. Объёмы и виды практик определяются на основании требований ФГОС ВПО, стандартов ООП ТПУ и основных образовательных программ подготовки бакалавров, магистров и специалистов.

Программа практики может предусматривать прохождение профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, по профессиям рабочих, должностям служащих и сдачу квалификационных экзаменов.

Для инвалидов 1, 2 и 3 групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается кафедрой ИП ИСГТ с учётом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Общее учебно-методическое руководство организацией практик осуществляет Институт развития стратегического партнерства и компетенций (ИСПК) через отдел организации практик и трудоустройства (ООПиТ) во взаимодействии с отделами Учебно-методического управления (УМО и ОАУУП).

Непосредственно организацию и методическое обеспечение практик студентов всех форм обучения осуществляет кафедра ИП ИСГТ, а именно заведующий кафедрой и ответственный за проведение практик на кафедре ИП.

Общую координацию работы и контроль за проведением практик в рамках ООП осуществляет учебный (учебно-методический) отдел ИСГТ.

Оценивание результатов практик производится на основе утверждённых на кафедре ИП критериев сформированности профессиональной компетенции (готовность выпускника для успешного ведения профессиональной деятельности в определённых условиях) и «Руководящих материалов по текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации студентов Томского политехнического университета», утверждённых приказом от 29.11.2011 г., № 77/од.

2. Виды, цели и задачи практик студентов, обучающихся по ООП подготовки бакалавров

Основными видами практики студентов кафедры Инженерного предпринимательства ИСГТ, обучающихся по основным образовательным программам подготовки бакалавров, являются *учебная* и *производственная практики*.

Цели учебной и производственной практики:

- формирование профессиональной компетенции студентов через применение полученных теоретических знаний в решении конкретных производственных или научно-исследовательских задач;

- обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью;
- приобретение профессиональных знаний, умений и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей по месту работы;
- воспитание исполнительской дисциплины;
- приобретение умения общения с коллегами по работе;
- приобретение умения самостоятельно решать задачи деятельности конкретного предприятия или организации;
- приобретение и закрепление психолого-педагогических знаний.

Задачи учебной и производственной практики:

- приобретение и расширение профессиональной компетенции в соответствии с требованиями ФГОС (ГОС) ВПО и Стандарта ООП ТПУ;
- практическое освоение основ будущей профессии;
- практическое освоение форм и методов управленческой деятельности, производственной этики и культуры;
- приобретение навыков работы с документацией, анализа производственной информации;
- ознакомление с организацией рабочих мест, с их техническим оснащением и с размещением технологического оборудования;
- ознакомление с технологическими процессами, аппаратами и методами управления ими;
- самостоятельное решение проблемы, сформулированной в индивидуальном задании;
- ознакомление с планированием и организацией финансовой деятельности предприятия или организации;
- ознакомление с методами решения проблемы ресурсосбережения на предприятии;
- освоение в практических условиях анализа экономических показателей производства;
- сбор и анализ материалов для выполнения выпускной квалификационной работы;
- изучение новейшей научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта по тематике исследования или производства;
- формирование практических навыков ведения самостоятельной научно-исследовательской, производственно-технологической, проектно-конструкторской или организационно-управленческой работы;
- проведение экспериментов по заданной тематике, обработка и анализ результатов;
- составление отчёта по выполненному заданию;
- участие во внедрении результатов исследований и разработок;
- адаптация будущего специалиста к профессиональной среде.

Содержание учебной практики:

- ознакомительные экскурсии на предприятии, в организации и учреждении соответствующего профиля;
- получение первичных профессиональных умений через приобретение навыков практического решения проблем будущей профессии;
- получение представления о структуре и работе предприятия или учреждения;
- получение представления об организации производственных процессов предприятия, сырье и выпускаемой продукции;
- получение представления о требованиях к профессиональной компетенции специалистов предприятий, организаций и учреждений соответствующего профиля.

Содержание производственной практики:

- получение профессиональных умений через приобретение навыков практического решения проблем будущей профессии;
- получение представлений о структуре и работе предприятия или учреждения;
- изучение законодательных документов и дополнительной литературы;
- проведение внешних наблюдений за деятельностью организации;
- проведение включенного наблюдения за деятельностью организации;
- проведение анализа рыночной среды организации;
- характеристика внутренней и внешней среды организации;
- сбор материала для последующего выполнения ВКР.

Критерии оценки учебной и производственной практик

Критерии оценки учебной практики:

1. Оформление отчета – соответствие требованиям стандартов ТПУ (СТО ТПУ 2.5.01–2011 – Система образовательных стандартов. Работы выпускные квалификационные, проектные и работы курсовые. Структура и правила оформления). Оценивается оформление отчета в соответствии с требованиями – максимальный балл за оформление – **20**. Параметры оценивания:

- структура отчета (**3 балла**);
- оформление текста отчета (шрифт, выравнивание, абзацный отступ и т. д.) (**5 баллов**);
- оформление списка использованной литературы (**5 баллов**);
- оглавление (создание оглавления через функции Microsoft Word) (**3 балла**);
- оформление таблиц, графиков, формул (**4 балла**).

2. Выполнение индивидуальных заданий: оценивается полнота выполненных заданий, раскрытие темы, проработанные источники литературы – **40 баллов**.

3. Защита отчета по практике (доклад студента) максимально оценивается в **40 баллов** и по следующим параметрам:

- умение строить вступительную часть выступления (**2 балла**);
- умение строить основную часть выступления (**2 балла**);
- умение строить заключительную часть выступления (**2 балла**);
- умение оформлять презентацию (PowerPoint) (**15 баллов**);
- умение соотносить речь с презентацией (**5 баллов**);
- логичность выступления (**3 баллов**);
- богатство речи и выразительность при ответах на вопросы комиссии (**3 баллов**);
- убедительность при ответе (**3 баллов**);
- полнота ответа (**5 баллов**).

Бальная оценка:

«отлично» – от 90 до 100 баллов;

«хорошо» – от 70 до 89 баллов;

«удовлетворительно» – от 55 до 69 баллов;

«неудовлетворительно» – менее 55 баллов.

Критерии оценки производственной практики:

1. Оформление отчета – соответствие требованиям стандартов ТПУ (СТО ТПУ 2.5.01–2011 – Система образовательных стандартов. Работы выпускные квалификационные, проектные и работы курсовые. Структура и правила оформления). Оценивается оформление отчета в соответствии с требованиями – максимальный балл за оформление **20 баллов**. Параметры оценивания:

- структура отчета (**3 балла**);
- оформление текста отчета (шрифт, выравнивание, абзацный отступ и т. д.) (**5 баллов**);
- оформление списка использованной литературы (**5 баллов**);
- оглавление (создание оглавления через функции Microsoft Word) (**3 балла**);
- оформление таблиц, графиков, формул (**4 балла**).

2. Выполнение индивидуальных заданий: оценивается полнота выполненных заданий, раскрытие темы – **40 баллов**.

3. Защита отчета по практике (доклад студента) максимально оценивается в **40 баллов** и по следующим параметрам:

- умение строить вступительную часть выступления (**2 балла**);
- умение строить основную часть выступления (**2 балла**);
- умение строить заключительную часть выступления (**2 балла**);
- умение оформлять презентацию (PowerPoint) (**15 баллов**);
- умение соотносить речь с презентацией (**5 баллов**);
- логичность выступления (**3 баллов**).

- богатство речи и выразительность при ответах на вопросы комиссии (**3 баллов**);
- убедительность при ответе (**3 баллов**);
- полнота ответа (**5 баллов**).

Балльная оценка:

«отлично» – от 90 до 100 баллов;

«хорошо» – от 70 до 89 баллов;

«удовлетворительно» – от 55 до 69 баллов;

«неудовлетворительно» – менее 55 баллов.

3. Виды, цели и задачи производственной практики студентов, обучающихся по ООП подготовки магистров

Видами практики студентов кафедры ИП ИСГТ, обучающихся по основным образовательным программам подготовки магистров, являются *педагогическая, организационно-управленческая, научно-производственная и научно-исследовательская практики.*

3.1. Педагогическая практика

Цели и задачи педагогической практики:

- знакомство и приобретение начальных навыков в соответствии со спецификой деятельности преподавателя в университете;
- приобретение навыков творческого подхода к решению педагогических задач;
- ознакомление со структурой кафедры, её составом и квалификацией преподавательского состава;
- ознакомление с особенностями педагогической, методической и научно-исследовательской деятельности кафедры, по направлениям подготовки бакалавров, специалистов и магистрантов;
- приобретение знаний, умений и навыков по подготовке и проведению основных видов занятий в университете;
- расширение теоретических и практических знаний основных принципов, методов и форм организации педагогического процесса в университете;
- освоение методов контроля и оценки профессиональных знаний и умений студентов; понимание требований, предъявляемых к преподавателю в университете;
- получение начальных навыков подготовки и проведения учебных занятий;
- освоение основ психолого-педагогической и воспитательной работы преподавателя университета.

Содержание педагогической практики:

- подготовка и прочтение лекции, проведение семинарского или практического занятия с использованием современных педагогических, дидактических и компьютерных технологий;
- подготовка демонстрационных материалов, необходимых для сопровождения лекции или практического занятия;
- проведение деловой игры по заданной тематике;
- разработка критериев оценки знаний студентов;
- подготовка тестов и вопросов для текущего и промежуточного контроля знаний студентов;
- формулировка темы и определение содержания курсовых проектов по дисциплинам учебного плана направления подготовки бакалавров и т. д.

3.2. Организационно-управленческая, научно-производственная и научно-исследовательская практики

Цели и задачи организационно-управленческой, научно-производственной и научно-исследовательской практик:

- закрепление и углубление у обучающегося теоретической подготовки, полученной при изучении базовых дисциплин и ряда дисциплин вариативной части профессионального цикла;
- приобретение практических навыков и компетенций, связанных с характером и особенностями деятельности в системе управления организаций сферы услуг;
- изучение системы управления организацией;
- ознакомление с практикой стратегического и операционного управления организации;
- ознакомление с нормативными, законодательными актами и материалами, инструкциями, методическими рекомендациями и другими документами, которыми руководствуются предприятия в своей деятельности;
- обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью;
- приобретение умения самостоятельно решать задачи деятельности конкретного предприятия или организации;
- приобретение и закрепление психолого-педагогических знаний.

Содержание организационно-управленческой, научно-производственной и научно-исследовательской практик:

- получение профессиональных умений через приобретение навыков практического решения проблем будущей профессии;
- получение представлений о структуре и работе предприятия или учреждения;
- изучение законодательных документов и дополнительной литературы;
- проведение внешнего наблюдения за деятельностью организации;

- проведение включенного наблюдения за деятельностью организации;
- проведение анализа рыночной среды организации;
- использовать современные достижения науки и передовой технологии;
- планирование и постановка задачи исследования, проектирования, управления; выбор эффективных методов выполнения соответствующей работы; интерпретирование и представление результатов научных исследований, проектных и экономических решений; практические рекомендации по их внедрению в производство;
- анализ результатов деятельности предприятия (фирмы) в области экономики, финансов, маркетинга, развития производства, перспективного планирования и т. д.;
- представление результатов исследования, проектирования, конструирования, экономического анализа в виде отчетов, рефератов, научных публикаций, презентаций и на публичных обсуждениях;
- сбор материалов для последующего выполнения ВКР.

3.3. Критерии оценки педагогической, организационно-управленческой, научно-производственной и научно-исследовательской практик

Критерии оценки педагогической практики:

1. Постановка цели и задач занятия в соответствии с компетентностным подходом **(до 20 баллов)**.
2. Владение материалом данного предмета **(до 20 баллов)**.
3. Структурированность занятия **(до 10 баллов)**.
4. Распределение времени в соответствии с поставленными целями и задачами **(до 10 баллов)**.
5. Наличие обратной связи со студентами **(до 20 баллов)**.
6. Использование инновационных методов в обучении **(до 10 баллов)**.
7. Презентационный материал **(до 10 баллов)**.

Балльная оценка:

«отлично» – от 90 до 100 баллов;

«хорошо» – от 70 до 89 баллов;

«удовлетворительно» – от 55 до 69 баллов;

«неудовлетворительно» – менее 55 баллов.

Критерии оценки организационно-управленческой практики:

1. Оформление отчета – соответствие требованиям стандартов ТПУ (СТО ТПУ 2.5.01–2011 – Система образовательных стандартов. Работы выпускные квалификационные, проектные и работы курсовые. Структура и правила оформления). Оценивается оформление отчета в соответствии с требованиями – максимальный балл за оформление **20 баллов**. Параметры оценивания:

- структура отчета (**3 балла**);

- оформление текста отчета (шрифт, выравнивание, абзацный отступ и т. д.) (**5 баллов**);
- оформление списка использованной литературы (**5 баллов**);
- оглавление (создание оглавления через функции Microsoft Word) (**3 балла**);
- оформление таблиц, графиков, формул (**4 балла**).

2. Выполнение индивидуальных заданий: оценивается полнота выполненных заданий, раскрытие темы, проработанные источники литературы – **40 баллов**.

3. Защита отчета по практике (доклад студента) максимально оценивается в **40 баллов** и по следующим параметрам:

- умение строить вступительную часть выступления (**2 балла**);
- умение строить основную часть выступления (**2 балла**);
- умение строить заключительную часть выступления (**2 балла**);
- умение оформлять презентацию (PowerPoint) (**15 баллов**);
- умение соотносить речь с презентацией (**5 баллов**);
- логичность выступления (**3 баллов**).
- богатство речи и выразительность при ответах на вопросы комиссии (**3 баллов**);
- убедительность при ответе (**3 баллов**);
- полнота ответа (**5 баллов**).

Бальная оценка:

«отлично» – от 90 до 100 баллов;

«хорошо» – от 70 до 89 баллов;

«удовлетворительно» – от 55 до 69 баллов;

«неудовлетворительно» – менее 55 баллов.

Критерии оценки научно-производственной и научно-исследовательской практик:

1. Оформление отчета – соответствие требованиям стандартов ТПУ (СТО ТПУ 2.5.01–2011 – Система образовательных стандартов. Работы выпускные квалификационные, проектные и работы курсовые. Структура и правила оформления). Оценивается оформление отчета в соответствии с требованиями – максимальный балл за оформление – **20**. Параметры оценивания:

- структура отчета (**3 балла**);
- оформление текста отчета (шрифт, выравнивание, абзацный отступ и т. д.) (**5 баллов**);
- оформление списка использованной литературы (**5 баллов**);
- оглавление (создание оглавления через функции Microsoft Word) (**3 балла**);
- оформление таблиц, графиков, формул (**4 балла**).

2. Выполнение индивидуальных заданий: оценивается полнота выполненных заданий, раскрытие темы – **40 баллов**.

3. Защита отчета по практике (доклад студента) максимально оценивается в **40 баллов** и оценивается по следующим параметрам:

- умение строить вступительную часть выступления (**2 балла**);
- умение строить основную часть выступления (**2 балла**);
- умение строить заключительную часть выступления (**2 балла**);
- умение оформлять презентацию (PowerPoint) (**15 баллов**);
- умение соотносить речь с презентацией (**5 баллов**);
- логичность выступления (**3 баллов**).
- богатство речи и выразительность при ответах на вопросы комиссии (**3 баллов**);
- убедительность при ответе (**3 баллов**);
- полнота ответа (**5 баллов**).

Бальная оценка:

«отлично» – от 90 до 100 баллов;

«хорошо» – от 70 до 89 баллов;

«удовлетворительно» – от 55 до 69 баллов;

«неудовлетворительно» – менее 55 баллов.

4. Организация практик

1. В начале весеннего семестра ответственный за практику от кафедры ИП проводит встречу с группами студентов и доводит до их сведения информацию о предстоящих практиках (учебной, производственной, организационно-управленческой, научно-производственной).

2. В начале осеннего семестра ответственный за практику от кафедры ИП проводит встречу с группами студентов и доводит до их сведения информацию о предстоящей педагогической и научно-исследовательской практике.

3. Студенты в срок до 01 марта выбирают себе руководителя учебной, производственной практики из назначенных заведующим кафедрой ИП.

4. Руководителем производственной практики студента, обучающегося по программе бакалаврской подготовки, по возможности, назначается руководитель выпускной квалификационной работы.

5. Руководителем всех видов практик студента, обучающегося по программе магистерской подготовки, назначается его научный руководитель.

6. Магистранты в срок до 01 ноября выбирают себе научного руководителя выпускной квалификационной работы.

7. Студенты в срок до 01 мая самостоятельно осуществляют поиск места практики и согласовывают его с заведующим кафедрой ИП и руководителем практики от кафедры ИП (с заключением договора).

8. Все виды практик, предусмотренных ФГОС (ГОС) ВПО и основными образовательными программами, осуществляются **на основе договоров и/или соглашений о стратегическом партнёрстве** между университетом и предприятиями, учреждениями и организациями, в соответствии с которыми предприятия, организации и учреждения независимо от их организационно-правовых форм предоставляют места для прохождения практик студентам университета (приложение 1) при наличии оформленной со стороны предприятия заявки на прохождение практики (приложение 2).

При необходимости студенту (группе студентов) руководитель практики от кафедры ИП выдает направление на практику (приложение 3).

9. Проведение практики для студентов очно-заочной и заочной форм обучения, в том числе получающих второе высшее профессиональное образование, организуется кафедрой ИП, как правило, по основному месту работы, если их деятельность соответствует профилю направления подготовки (в этом случае договор на проведение практики не заключается). В противном случае студент самостоятельно находит место практики по месту жительства и согласовывает его с заведующим кафедрой ИП и руководителем практики от кафедры ИП (с заключением договора).

При наличии вакантных должностей на предприятии студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики. Допускается проведение практики в порядке индивидуальной подготовки у специалистов, имеющих соответствующую квалификацию.

Со студентами, проходящими практику, допускается заключение гражданско-правового договора (договора подряда или оказания услуг) без зачисления студента в штат предприятия, учреждения или организации.

Студенты, заключившие договор с предприятиями, учреждениями и организациями на их трудоустройство, производственную и преддипломную практики, как правило, проходят в этих организациях.

Студентам, имеющим стаж практической работы по профилю подготовки, по решению кафедры ИП на основе промежуточной аттестации может быть зачтена учебная, педагогическая и производственная (за исключением преддипломной и научно-исследовательской) практики. На преддипломную и научно-исследовательскую (научно-производственную) практики они направляются в установленном порядке.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в 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 студентов распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

10. **В исключительном случае**, когда студент не смог самостоятельно найти место практики, ему необходимо обратиться к ответственному за практику на кафедре ИП для получения помощи в решении данного вопроса.

11. После получения всеми руководителями практики информации о месте прохождения практики (на основании подписанных: договоров, заявок на прохождение практики, направлений на практику) и передачи ее ответственному за практику на кафедре ИП готовится проект приказа о направлении студентов на практику.

12. Не позднее последней недели мая ответственный за практику на кафедре ИП и руководители практик проводят организационное собрание со студентами, на котором руководители практик выдают каждому студенту программу практики и индивидуальное задание.

13. В период прохождения практики студенту необходимо выполнить программу практики и индивидуальное задание, регулярно вести дневник (приложение 4) (подписать у руководителя практики от предприятия), написать отчет по практике (подписать у руководителя практики от предприятия и поставить печать предприятия).

14. Сдать дневник и отчет руководителю практики от кафедры в течение одной недели с начала занятий в очередном семестре и защитить практику в соответствии с графиком работы комиссии.

5. Обязанности студента

1. При необходимости пройти медицинскую комиссию и получить медицинскую справку о состоянии здоровья не позднее, чем за две недели до отъезда на практику (приказ Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г., № 302н).

2. Получить у руководителя практики от кафедры задание на практику, учебно-методические материалы и направление на практику (приложение 8).

3. Принять участие в организационном собрании студентов группы.

4. Явиться в отдел подготовки кадров или в отдел кадров предприятия, предъявить приказ или направление на практику, трудовую книжку (при наличии), справку о форме допуска (по требованию), медицинскую справку (по требованию), паспорт для оформления приказа по предприятию о прохождении практики; отметить прибытие в командировочном удостоверении и получить пропуск.

5. Явиться к руководителю практики от предприятия, имея при себе рабочую программу практики, дневник, и получить указания о конкретном месте практики.

6. Пройти инструктаж по технике безопасности и охране труда.

7. Выполнить программу практики и индивидуальное задание.

8. Регулярно вести дневник и предъявлять его руководителю практики от предприятия для подтверждения (подпись).

9. Написать отчёт по практике и предъявить руководителю практики от предприятия для проверки, **на титульном листе отчета по практике должна стоять печать предприятия.**

10. Отметить убытие в дневнике (у руководителя практики от предприятия), сдать литературу, пропуск после завершения практики на предприятии.

11. Сдать дневник, направление на практику руководителю практики от кафедры в течение одной недели с начала занятий в очередном семестре и в соответствии с графиком работы комиссии защитить практику.

12. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично по индивидуальному плану.

13. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку по результатам защиты практики, имеют академическую задолженность и могут быть отчислены из университета за невыполнение учебного плана.

6. Материальное обеспечение

1. В период прохождения практики за студентами и магистрантами, получающими предусмотренные законодательством Российской Федерации стипендии, независимо от получения ими заработной платы по месту прохождения практики, сохраняется право на получение указанных стипендий.

2. На студентов, принятых в организациях на должности, распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

7. Структура и содержание отчёта по учебной практике

Форма и вид отчётности студента по учебной практике (дневник, отчёт и т. д.) определяются с учётом требований ФГОС (ГОС) ВПО, Стандарта ООП ТПУ и основной образовательной программы направления подготовки или специальности.

Разделы отчёта согласовываются с руководителем практики от кафедры ИП и располагаются в следующей последовательности:

1. Титульный лист (приложение 5).

2. Задание на практику. Кроме задания, сформулированного в рабочей программе, студенту должно быть выдано индивидуальное задание, заключающееся в решении конкретной проблемы в период практики (приложение 6).

3. Реферат (приложение 7).

4. Содержание (перечень основных элементов отчета по практике с указанием номеров страниц, с которых начинается их месторасположение).

5. Введение (приводятся сведения о предприятии, его структуре, профиле деятельности, виде продукции или решаемых задачах).

6. Основная часть отчёта (приводятся результаты практики в соответствии с программой и приобретённая общекультурная и профессиональная компетенция и т. д.).

7. Индивидуальное задание (приводятся результаты практики в соответствии с индивидуальным заданием).

8. Заключение (выводы по выполненным заданиям практики, рекомендации компании).

9. Список использованных источников информации (приложение 8).

10. Приложения (иллюстрации, таблицы, карты и т. д. – приложение 9).

Оформление.

Рекомендуемый объем отчета 10–15 страниц (без приложений).

Работа должна быть выполнена на белой бумаге формата А4 (210×297 мм) с одной стороны через 1,5 интервала, шрифт Times New Roman-12. Выравнивание по ширине. Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Абзацный отступ равен пяти знакам.

Каждая глава, введение, заключение, список использованных источников начинаются с новой страницы. Заголовки глав и параграфов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Между заголовком и текстом пропускается одна строка.

8. Структура и содержание отчёта по производственной практике

Форма и вид отчётности студента по производственной практике (дневник, отчёт и т. д.) определяются с учётом требований ФГОС (ГОС) ВПО, Стандарта ООП ТПУ и основной образовательной программы направления подготовки.

Разделы отчёта согласовываются с руководителем практики от кафедры и располагаются в следующей последовательности:

1. Титульный лист (приложение 5).

2. Задание на практику. Кроме задания, сформулированного в рабочей программе, студенту должно быть выдано индивидуальное задание, заключающееся в решении конкретной проблемы в период практики (приложение 6).

3. Реферат (приложение 7).

4. Содержание (перечень основных элементов отчета по практике с указанием номеров страниц).

5. Введение. Приводятся сведения о предприятии, его структуре, профиле деятельности, описание используемых технологий, о сырье и виде продукции или решаемых задачах.

6. Основная часть отчёта (результаты практики в соответствии с программой; техническая, расчётно-технологическая, конструкторская, научно-исследовательская части; приобретённые общекультурные и профессиональные компетенции и т. д.).

7. Индивидуальное задание (приводятся результаты практики в соответствии с индивидуальным заданием).

8. Экономика и организация производства.

9. Заключение.

10. Список использованной литературы и других источников информации (приложение 8).

11. Приложения (иллюстрации, таблицы, карты и т. д. – приложение 9).

Оформление.

Рекомендуемый объем отчета 20–25 страниц (без приложений).

Большие таблицы, цифровой материал (объемом от одной страницы формата А4 или более), громоздкие рисунки и прочие иллюстративные материалы должны быть вынесены в приложения.

Работа должна быть выполнена на белой бумаге формата А4 (210×297 мм) с одной стороны через 1,5 интервала, шрифт Times New Roman-12. Выравнивание по ширине. Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Абзацный отступ равен пяти знакам.

Каждая глава, введение, заключение, список использованных источников начинаются с новой страницы. Заголовки глав и параграфов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Между заголовком и текстом пропускается одна строка.

9. Структура и содержание отчёта по педагогической практике

Форма и вид отчётности магистранта по педагогической практике (дневник, отчёт и т. д.) определяется с учётом требований ФГОС (ГОС) ВПО, Стандарта ООП ТПУ и основной образовательной программы направления подготовки.

Разделы отчёта согласовываются с руководителем практики от кафедры и располагаются в следующей последовательности:

1. Титульный лист (приложение 5).

2. Задание на практику. Кроме задания, сформулированного в рабочей программе, студенту выдается индивидуальное задание, заключающееся

в решении конкретной проблемы в период педагогической практики (приложение 6).

3. Реферат (приложение 7).

4. Содержание.

5. Введение. Приводятся сведения о кафедре, её структуре, составе, квалификации преподавательского состава; профиле педагогической, методической и научно-исследовательской деятельности, направлениях подготовки бакалавров, специалистов и магистрантов.

6. Основная часть отчёта (результаты практики в соответствии с программой; методическая и педагогическая части; приобретённая общекультурная и профессиональная компетенция и т. д.).

7. Индивидуальное задание (приводятся результаты практики в соответствии с индивидуальным заданием).

8. Заключение.

9. Список использованных источников (приложение 8).

10. Приложения (конспекты, разработанные методические и демонстрационные материалы, отчёты по проведению деловых игр, планы семинарских занятий и т. д. – приложение 9).

Оформление.

Рекомендуемый объем отчета 15–20 страниц (без приложений).

Работа должна быть выполнена на белой бумаге формата А4 (210×297 мм) с одной стороны через 1,5 интервала, шрифт Times New Roman-12. Выравнивание по ширине. Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Абзацный отступ равен пяти знакам.

Каждая глава, введение, заключение, список использованных источников начинаются с новой страницы. Заголовки глав и параграфов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Между заголовком и текстом пропускается одна строка.

10. Структура и содержание отчёта по организационно-управленческой, научно-производственной и научно-исследовательской практикам

Форма и вид отчётности магистранта по научно-исследовательской (научно-производственной, производственно-технологической, организационно-управленческой, проектно-конструкторской) практике (дневник, отчёт и т. д.) определяются с учётом требований ФГОС (ГОС) ВПО, Стандарта ООП ТПУ и основной образовательной программы направления подготовки магистров.

Разделы отчёта согласовываются с руководителем практики от кафедры и располагаются в следующей последовательности:

1. Титульный лист (приложение 5).
2. Задание на практику. Кроме задания, сформулированного в рабочей программе, студенту должно быть выдано индивидуальное задание, заключающееся в решении конкретной проблемы в период научно-исследовательской практики (приложение 6).
3. Реферат (приложение 7).
4. Содержание.
5. Введение. Приводятся сведения о месте прохождения практики, структуре, составе, квалификации состава подразделения; профиле деятельности, целях и задачах практики.
6. Основная часть отчёта (постановка задачи исследования, обзор литературы, описание проектирования или управления; методика исследования, проектирования или управления; результаты исследования, проектирования или управления в соответствии с программой; приобретённая общекультурная и профессиональная компетенция и т. д.).
7. Индивидуальное задание (приводятся результаты практики в соответствии с индивидуальным заданием).
8. Заключение.
9. Список использованных источников (приложение 8).
10. Приложения (конспекты, разработанные методические и демонстрационные материалы и т. д. – приложение 9).

Оформление.

Рекомендуемый объем отчета 25–30 страниц (без приложений).

Большие таблицы, цифровой материал (объемом от одной страницы формата А4 или более), громоздкие рисунки и прочие иллюстративные материалы должны быть вынесены в приложения.

Работа должна быть выполнена на белой бумаге формата А4 (210×297 мм) с одной стороны через 1,5 интервала, шрифт Times New Roman-12. Выравнивание по ширине. Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Абзацный отступ равен пяти знакам.

Каждая глава, введение, заключение, список использованных источников начинаются с новой страницы. Заголовки глав и параграфов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Между заголовком и текстом пропускается одна строка.

Приложение 1

Образец договора на проведение практики (заполняется студентом)



ДОГОВОР № ___
на проведение практики студентов
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет»

г. Томск

« _____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Национальный исследовательский Томский политехнический университет», именуемый в дальнейшем «Университет», в лице проректора-директора Института развития стратегического партнерства и компетенций Трубицына Андрея Александровича, действующего на основании Доверенности № 92 от 18.03.2013 г., и _____ с другой стороны, именуемое в дальнейшем «Предприятие», в лице _____, действующих на основании _____ в соответствии с «Положением о практике обучающихся в Томском политехническом университете», заключили между собой договор о нижеследующем.

1. Предмет договора:

- 1.1. Университет обязуется направить, а Предприятие принять для прохождения практики студентов Университета.
- 1.2. Количество мест и условия прохождения практики оговариваются обязательствами настоящего договора и календарным планом проведения практики.

2. «Предприятие» обязуется:

- 2.1. Предоставить Университету в соответствии с прилагаемым календарным планом _____ мест(а) для практики студентов.
- 2.2. Обеспечить студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на каждом рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение студентов-практикантов безопасным методам работы.
- 2.3. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы производственной практики и выполнения индивидуального задания.
- 2.4. Назначить квалифицированных специалистов для руководства производственной практикой в подразделениях (цехах, отделах, лабораториях и т. д.) предприятия.
- 2.5. Предоставить студентам-практикантам и руководителям практики Университета возможность пользоваться технической и другой документацией, необходимой для выполнения студентами программы производственной практики, в подразделениях предприятия.

2.6. По окончании производственной практики дать характеристику о работе каждого студента-практиканта и качестве подготовленного им отчета.

3. Университет обязуется:

- 3.1. Предоставить «Предприятию» программы и календарный план прохождения практики.
- 3.2. Назначить руководителя практики из числа высококвалифицированных сотрудников университета.

4. Ответственность сторон за выполнение договора:

- 4.1. Стороны несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с трудовым законодательством РФ.
- 4.2. Все споры, возникающие по настоящему договору, разрешаются в установленном законодательством порядке.
- 4.3. Договор вступает в силу после его подписания «Университетом» с одной стороны и «Предприятием» – с другой стороны.

5. Прочие условия:

- 5.1. Документы, переданные посредством факса, имеют юридическую силу.
- 5.2. *Срок действия договора* _____
- 5.3. Договор составлен в 2-х экземплярах, из которых один хранится в «Университете», другой – на «Предприятии».

6. Юридические адреса сторон:

Университет:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Национальный исследовательский Томский политехнический университет»:

Юридический адрес: 634050, г. Томск, пр. Ленина, 30.

Банковские реквизиты:

УФК по Томской области (ФГБОУ ВПО НИ ТПУ л/сч
20656У20990)
ИНН 7018007264
Расчетный счет 40501810500002000002
Банк ГРКЦ ГУ Банка России по Томской области г. Томск
БИК 046902001
Кор.счета нет
КПП 701701001
ОКАТО 69401363000

Предприятие:

Подписи, печати:

УНИВЕРСИТЕТ

А.А. Трубицын

МП

ПРЕДПРИЯТИЕ

МП

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Направление (специальность)	Курс	Характер и сроки практики	Число мест	Ф.И.О. студентов, номер группы

Кафедра _____

Заведующий кафедрой _____ (ФИО)

Руководитель практики _____ (ФИО)

Контактный телефон: _____

e-mail: _____

Приложение 2

Форма заявки на прохождение практики (заполняется руководителем практики от предприятия)

№ _____
От _____

ЗАЯВКА ПРЕДПРИЯТИЯ НА ПРАКТИКУ

1. Регистрационный номер договора/соглашения о сотрудничестве с ТПУ:
2. Наименование предприятия:
3. Почтовый адрес:
4. Контактное лицо: (ФИО, должность, телефон/факс, e-mail)
5. Требуемые предприятию практиканты:

Вид практики, курс обучения студента	Шифр специальности / направления подготовки	Наименование направления/ специальности	Количество человек (либо ФИО студентов)	Сроки прохождения практики

6. Предлагаемое предприятием место практики (адрес):
...
7. Условия практики (график работы, должности, порядок оформления студента на рабочем месте):
...
8. Оплата практики (заработная плата в период прохождения практики)
...
9. Обеспечение жильем:
...
10. Перечень документов, необходимых для оформления на практику (не включая, документы, предоставляемые вузом в соответствии с положением о практике студентов):
...

Подпись руководителя

Приложение 3

Образец направления студентов на практику (заполняется ответственным за практику на кафедре ИП)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет»

НАПРАВЛЕНИЕ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКУ

Место практики	<i>Наименование предприятия, адрес</i>
-----------------------	--

На основании договора № _____ от _____ Национальный исследовательский Томский политехнический университет направляет для прохождения производственной практики нижеперечисленных студентов __ курса специальности _____

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Примечания

Руководитель практики
(преподаватель кафедры) _____ (ФИО)

Зав кафедрой _____ (ФИО)

Срок практики с _____ по _____ 20__ г.

Проректор-директор/директор _____

Студент(ы) гр. _____

Убыл(и) из Томска _____ 20__ г. _____
(подпись руководителя практики от кафедры)

Место практики: _____
(город, предприятие)

Прибыл(и) в г. _____ 20__ г. _____
(подпись руководителя практики от предприятия)

Убыл(и) из г. _____ 20__ г. _____
(подпись руководителя практики от предприятия)

Приложение 4

Образец дневника практики (заполняется студентом)

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет»

Институт _____
Кафедра _____
Направление, специальность _____

ДНЕВНИК СТУДЕНТА

по _____ практике,
группа _____, _____
(ФИО)
20 / 20 учебный год, _____ семестр.
Срок практики: с _____ по _____ 20 г.

С программой практики ознакомлен: _____
(подпись студента)

Убыл из Томска _____ 20 г. _____
(подпись)

Место практики: _____
(город, предприятие)

Прибыл в г. _____ 20 г. _____
(подпись)

Убыл из г. _____ 20 г. _____
(подпись)

Практика студентов ТПУ является составной частью основных образовательных программ подготовки бакалавров, магистров и специалистов. Практики как вид учебных занятий должны быть ориентированы на профессионально-практическую подготовку студентов и имеют своей задачей закрепление знаний, умений и навыков в плане приобретения профессиональных и иных компетенций.

Порядок прохождения практики

1. Встреча с руководителем практики от предприятия (после прибытия на место прохождения практики и оформления документов) для уточнения рабочего места, программы, индивидуального задания и порядка прохождения практики; при прохождении учебной практики определяется порядок приобретения рабочей профессии; при прохождении преддипломной практики согласовывается тема выпускной квалификационной работы; при прохождении магистрантом научно-исследовательской практики согласовывается тема магистерской диссертации, предварительно сформулированная научным руководителем магистерской подготовки.
2. Прохождение практики на предприятии, в том числе работа по профилю специальности (основной период практики). Одновременно студенты собирают и обрабатывают материал и пишут разделы отчёта, ведут дневник, выполняют индивидуальное задание; в нерабочее время под контролем руководителя знакомятся с другими цехами и отделами предприятия.
3. Оформление отчёта (в последние 2–3 дня практики), который отдаётся на проверку руководителю от предприятия. Оформляются документы, сдаются книги, материальные ценности. Оформляется приказ об увольнении и производится расчет с предприятием.

Основные обязанности студента и принимающего предприятия в период практики

1. Студент обязан подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка; строго соблюдать правила техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии; активно участвовать в общественной жизни предприятия; нести ответственность за выполняемую работу и её результаты.
2. Предприятие обязано:
 - обеспечить студентов жильём, спецодеждой и спецпитанием по нормам, установленным для работников соответствующих категорий предприятий, если это предусмотрено договором;
 - создать студентам условия для практического обучения в соответствии с программой практики; обеспечить их рабочими местами, дающими возможность освоения новой техники, передовой технологии, высокопроизводительных способов производства, ресурсосбережения, а также квалифицированным руководством на рабочих местах; вовлекать студентов в общественную жизнь производственных коллективов;
 - выдать студентам характеристики их производственной и общественной деятельности (приводится в дневнике).

На период практики на студентов распространяется трудовое законодательство, правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка.

Оплата труда студентов, зачисленных на рабочие места, в период практики осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством для предприятий соответствующей отрасли, а также в соответствии с договорами, заключёнными университетом с предприятиями различных организационно-правовых форм.

Адрес института: 634050, г. Томск, пр. Ленина, 30, ТПУ, _____ ин-т.
Телефон (8-3822)-_____, факс (8-3822)-_____, E-mail_____.

1. Производственная деятельность студента

Дата (от-до)	Цех, отдел	Рабочее место	Краткое содержание работ

2. Тема индивидуального задания (выдаётся руководителем от кафедры или предприятия): _____

3. Характеристика и оценка производственной деятельности и отчёта студента руководителем практики от предприятия (технические навыки, активность, дисциплина, выполнение индивидуального задания, помощь производству, поощрения): _____

Оценки (по 4-балльной шкале): за производственную деятельность _____
за отчёт _____

Дата _____ 20 _____ г. Подпись _____

4. Результаты защиты практики на кафедре:
Характеристика и оценка отчета руководителя от ТПУ (ФИО) _____
_____ Оценка _____

Оценка, полученная при защите практики в комиссии: _____

Итоговая оценка (с учётом оценки руководителя от предприятия): _____

Председатель комиссии _____ (ФИО) _____ (подпись)

Дата защиты: _____ 20 _____ г.

Приложение 5

Оформление титульного листа отчета о практике (заполняется студентом)

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет»

Институт социально-гуманитарных технологий
Кафедра инженерного предпринимательства
Направление 080200 «Менеджмент» (100700 «Торговое дело», 222000 «Инноватика»)

ОТЧЁТ

по _____ практике
Тема: _____
(с указанием города, предприятия, организации)

Выполнил студент гр. _____
_____ (ФИО) _____ (подпись)
_____ 20__ г.

Проверили:

(должность руководителя от предприятия)

(оценка)

(ФИО)

(подпись)

МП

_____ 20__ г.

(должность руководителя от кафедры)

(оценка)

(ФИО)

(подпись)

_____ 20__ г.

Томск 20_____

Приложение 6

Образец задания (заполняется руководителем практики от кафедры ИП)

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра инженерного предпринимательства

УТВЕРЖДАЮ:

Зав. кафедрой _____ С.В. Хачин

ЗАДАНИЕ

на _____ практику

Студенту гр. _____
(ФИО студента)

1. **Тема практики:** « _____ »
2. **Срок сдачи студентом отчета по практике** « ____ » _____ 20__ г.
3. **Содержание задания** (в соответствии с программой практики и индивидуальное задание)
5. **Дата выдачи задания** _____

Руководитель практики от кафедры ИП _____
(подпись) (должность, ФИО)
« ____ » _____ 20__ г.

Ответственный за проведение практик на кафедре ИП _____
(подпись) (должность, ФИО)
« ____ » _____ 20__ г.

Задание принял к исполнению _____ (ФИО студента)
(подпись)

Приложение 7

Пример оформления реферата

Рекомендуемый средний объем реферата 850 печатных знаков. Объем реферата не должен превышать одной страницы.

Реферат должен содержать:

- сведения об объеме работы; количестве иллюстраций, таблиц, приложений; количестве частей работы; использованных источников; листов графического материала;
- перечень ключевых слов;
- текст реферата.

Ключевые слова или словосочетания (от 5 до 15) должны в наибольшей мере характеризовать его содержание и обеспечивать возможность информационного поиска. Ключевые слова приводятся в именительном падеже и записываются строчными буквами через запятую.

Текст реферата должен содержать следующие структурные части:

- объект исследования или проекта;
- цель работы;
- полученные результаты;
- рекомендации или итоги внедрения результатов работы;
- эффективность или значимость работы;
- дополнительные сведения (особенности выполнения и оформления работы и т. п.).

Если работа не содержит сведений какой-либо из перечисленных структурных частей реферата, то в тексте реферата она опускается, при этом последовательность изложения сохраняется.

Пример реферата

Отчет по практике – 20 с., 5 рисунков, 10 таблиц, 19 использованных источников, 3 приложения.

Ключевые слова: налогообложение, система налогообложения, единый налог на вмененный доход, структура доходов и расходов, налоговая нагрузка.

Предметом исследования является налоговая нагрузка.

Объектом исследования является ООО «Арт-Медиа-Т».

Цель работы – анализ эффективности применения упрощенной системы налогообложения на примере ООО «Арт-Медиа-Т».

В процессе работы проводились изучение и систематизация информации по предмету и объекту исследования. Источники информации представлены в списке использованных источников.

Для достижения поставленной цели были поставлены и решены следующие задачи:

- проанализирована законодательная база Российской Федерации;
- исследован опыт зарубежных стран оптимизации налогообложения;
- проведен сравнительный анализ налоговой нагрузки при использовании различных систем налогообложения;
- оценена экономическая эффективность внедрения упрощенной системы налогообложения в ООО «Арт-Медиа-Т»;
- спрогнозировано изменение налоговой нагрузки в связи с увеличением ставки по страховым взносам.

Приложение 8

Пример оформления списка использованных источников

Список используемых источников

1. Об утверждении методических рекомендаций: приказ Министерства экономики от 01.10.1997 г. № 118 // КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=16859>.
2. Об утверждении положения по бухгалтерскому учёту «Доходы организации» ПБУ 9/99 (в ред. от 30.03.2001 г. № 27н): приказ Минфина РФ от 30.12.1999 г. № 107н // КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=31511>.
3. Букреев В.Г., Гусев Н.В. Обзор методов интерполяции дискретных траекторий движения электромеханических систем // Промышленная энергетика [Электронный ресурс]. – 2004. – Режим доступа: <http://www.energy-journals.ru>, свободный.
4. Грейнер Л.Е., Метцгер Р.О. Консалтинг и менеджмент. – М.: Управление персоналом, 2007. – 160 с.
5. Ефремов В.С. Стратегическое управление в контексте организационного развития // Менеджмент в России и за рубежом. – 2006. – № 1. – С. 13–18.
6. Зуб А.Т. Стратегический менеджмент: теория и практика: учебное пособие для вузов. – М.: Аспект Пресс, 2008. – 415 с.
7. Курт Л. Динамическая психология: избранные труды. – М.: Смысл, 2005. – 576 с.
8. Новикова Е. Бюджетирование: «за» или «против» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.rusconsult.ru/cms-news.php?mode=view_news&id=574, свободный. – Загл. с экрана.
9. Том Н. Управление изменениями // Проблемы теории и практики управления. – 2007. – № 1. – С. 17–25.
10. Управление стратегическими изменениями // Университетское управление: практика и анализ. – 2008. – № 4. – С. 190–230.
11. Хаммер М., Чампи Дж. Реинжиниринг корпорации: Манифест революции в бизнесе. – Изд-во: Манн, Иванов и Фербер, 2007. – 288 с.
12. Urbukh Erikh. Energy saving electroheaters for household heating // Proceedings The 4th Korea-Russia International Symposium on Science and Technology. – Ulsan, 2000. – P. 193–199.

Приложение 9

Пример оформления таблиц и рисунков

Цифровой материал, как правило, оформляется в виде таблицы. Слева над таблицей размещают слово «Таблица», выполненное строчными буквами (кроме первой прописной), без подчеркивания, и ее номер. При этом точку после номера таблицы не ставят.

Таблицы, за исключением приведенных в приложении, нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами.

Если таблица приведена в приложении, то ее обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения и разделяя их точкой (табл. В.1)

Название таблицы записывают с прописной буквы (остальные строчные) над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире. Точку после наименования таблицы не ставят.

Таблица 7 – Лимиты ответственности по ОСАГО в разных странах

Страна	Страховые суммы (лимиты ответственности)	
	жизнь и здоровье, €	имущество, €
Болгария	52 000	20 800
Чехия	540 000	150 000
Эстония	352 000	102 400
Франция	Без ограничения	460 000
Германия	699 378	511 292
Великобритания	Без ограничения	375 000
Россия	6 840	3 420

Таблица помещается в тексте сразу же за первым упоминанием о ней или на следующей странице. Если формат таблицы превышает А4, то ее размещают в приложении. Допускается размещать таблицу с альбомной ориентацией (с поворотом по часовой стрелке).

Если таблица выходит за формат страницы, то ее делят на части, помещая одну часть под другой, рядом или на следующей странице. При делении таблицы на части слово «Таблица», ее номер и наименование помещают только над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: Продолжение табл. 7, Окончание табл. 7.

Все иллюстрации (схемы, графики, технические рисунки, фотографические снимки, осциллограммы, диаграммы и т. д.) именуется в тексте рисунками и нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему тексту за исключением иллюстрации приложения.

Иллюстрация располагается по тексту документа сразу после первой ссылки.

Слово «рисунок», написанное полностью без сокращения, его номер и название помещают ниже изображения.



Рисунок 6 – Структура страхового портфеля по действующим и заключенным договорам в 1 квартале 2010 года [1]

Учебное издание

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИК НА КАФЕДРЕ ИНЖЕНЕРНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ИСГТ

Учебно-методическое пособие

Авторы-составители
СЕРКОВА Наталья Владимировна
КАЛАШНИКОВА Татьяна Владимировна

Научный редактор *доктор педагогических наук,*
доцент Л.Г. Смышляева


Корректурa *А.А. Цыганкова*
Компьютерная верстка *К.С. Чечельницкая*
Дизайн обложки *А.И. Сидоренко*

Подписано к печати 26.02.2014. Формат 60×84/16. Бумага «Снегурочка».
Печать XEROX. Усл. печ. л. 2,09. Уч.-изд. л. 1,89.
Заказ 119-14. Тираж 100 экз.



Национальный исследовательский Томский политехнический университет
Система менеджмента качества
Издательства Томского политехнического университета
сертифицирована в соответствии с требованиями ISO 9001:2008



ИЗДАТЕЛЬСТВО  тпу. 634050, г. Томск, пр. Ленина, 30
Тел./факс: 8(3822)56-35-35, www.tpu.ru