

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Уварова Лиана Федоровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 04.07.2022 13:48:30

Уникальный программный ключ:

b6686bbd317ad5ad4cf9618504be1b55d4c225d407106f8746fee51f8322643a

**Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ  
ИНСТИТУТ**

**ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ**

**КАФЕДРА ФИНАНСОВ И УЧЕТА**

**Рабочая программа практики**

**Б2.В.04 Производственная практика (педагогическая)**

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) образовательной программы: финансы и кредит

Квалификация выпускника  
Бакалавр

Формы обучения  
очная, очно-заочная, заочная

Санкт-Петербург, 2020

**Рецензент (внутренний):**

Розанова С.К., к.э.н., доц. каф. «Экономики и управления» ЧОУ ВО «БГИ».

**Рецензент (внешний):**

Стефанова Т.Г., к.э.н., доц. каф. «Экономики и управления качеством СПб ГЭУ».

Рабочая программа «Педагогическая практика» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика / сост. Малихина О.В.. – Санкт-Петербург: Балтийский Гуманитарный Институт, 2020. – 30 с.

Рабочая программа предназначена для организации производственной педагогической практики вариативной части блока Б2 «Практики» студентам очной, очно-заочной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.01 Экономика.

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2015 № 1327, зарегистрирован в Минюсте России 30.11.2015 № 39906.

**Составитель:** к.э.н. Малихина О.В.

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры  
от 31.08.2020 года, протокол № 1

Одобрено учебно-методическим советом вуза  
от 31.08.2020 года, протокол № 1

## АННОТАЦИЯ

Производственная практика (педагогическая) реализуется в рамках вариативной части блока Б2 «Практики» студентам очной, очно-заочной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.01 Экономика.

Данная программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2015 № 1327, зарегистрирован в Минюсте России 30.11.2015 № 39906.

Промежуточная оценка знаний и умений проводится с помощью различных заданий и форм, предусмотренных данной программой.

### 1. Общие данные о практике

Вид практики: производственная (педагогическая).

Способ проведения практики: стационарная

Форма проведения практики: дискретная.

### 2. Цель и задачи практики

**Цель:** развитие общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата).

**Задачи:**

- сформировать у бакалавра представление о содержании и организации планирования учебного процесса кафедры института;
- выработать умения и навыки, необходимые для проведения учебных занятий по экономическим дисциплинам;
- участвовать в разработке учебно-методического обеспечения экономических дисциплин;
- способствовать формированию адекватной самооценки и ответственности за результаты своего педагогического труда.

### 3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

В результате прохождения педагогической практики у студента должны быть сформированы следующие компетенции:

#### а) общекультурных (ОК):

ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию;

#### б) общепрофессиональных компетенций (ОПК):

не предусмотрено;

#### в) профессиональных (ПК):

ПК-12 способностью использовать в преподавании экономических дисциплин в образовательных учреждениях различного уровня, существующие программы и учебно-методические материалы;

ПК-13 способностью принять участие в совершенствовании и разработке учебно-методического обеспечения экономических дисциплин.

В результате прохождения производственной практики (педагогической практики) обучающийся должен:

**Знать:**

- перечень экономических дисциплин в образовательных учреждениях различного уровня

- нормативно-правовые документы Федерального, регионального уровней, локальные акты образовательной организации по формированию учебно-методических материалов и требований к ним;

- методы и методики, применяемые при разработке учебно-методического обеспечения экономических дисциплин.

- структуру рабочих программ дисциплин (модулей);
- структуру учебно-методических материалов дисциплин (модулей)

**Уметь:**

- использовать источники информации для обеспечения процесса профессионального самообразования.;

- использовать разработанные рабочие программы, фонды оценочных средств, учебно-методические материалы в преподавании экономических дисциплин

- разрабатывать учебно-методические материалы по обеспечению учебного процесса с учетом нормативно-правовых, ресурсных, административных и иных ограничений.

**Владеть:**

- способностью использовать существующее учебно-методическое обеспечение для преподавания экономических дисциплин в образовательных учреждениях различного уровня;

- методическими основами преподавания дисциплин экономического цикла с учетом конкретных задач.

- навыками разработки и совершенствования учебно-методического обеспечения экономических дисциплин.

#### 4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (педагогическая практика) относится к вариативной части Блока 2 «Практики» учебного плана.

В качестве «входных» знаний практики используются знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплин «Введение в специальность», «Введение в экономику», «Экономика организаций», «Бухгалтерский учет и анализ».

Производственная (педагогическая) практика может являться предшествующей при изучении дисциплин профессиональной направленности и прохождении преддипломной практики.

#### 5. Объем практики

Объем производственной (педагогической) практики составляет:

По очной форме обучения – 36 часов (1 зачетная единица) в 6-м семестре.

По очно-заочной форме обучения – 36 часов (1 зачетная единица) в 8-м семестре.

По заочной форме обучения – 36 часов (1 зачетная единица) на 4-м курсе.

#### 6. Содержание практики

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
	Подготовительный этап организации практики	<ul style="list-style-type: none"> <li>• инструктаж по технике безопасности, ознакомление с требованиями по охране труда и пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка</li> <li>• ознакомление с целями, задачами, видами деятельности на практике;</li> <li>• получение плана практики и индивидуального задания.</li> <li>• обсуждение поставленных задач с</li> </ul>	

		<p>руководителем практики.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ознакомление с организационной структурой и должностными инструкциями преподавателя кафедры – базы производственной практики (педагогическая практика);</li> <li>• ознакомление с основными составляющими работы преподавателя;</li> <li>• ознакомление с общими требованиями к разработке и оформлению плана-конспекта лекции по темам;</li> <li>• ознакомление с общими требованиями к разработке и оформлению презентации к лекции.</li> </ul>	
	Основной этап (на базе образовательного учреждения)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ознакомление с федеральным государственным образовательным стандартом;</li> <li>• ознакомление с основными составляющими работы преподавателя в Институте, должностными инструкциями;</li> <li>• ознакомление с организацией и проведением всех форм учебных занятий в Институте;</li> <li>• ознакомление с программой и содержанием избранной учебной дисциплины профиля;</li> <li>• разработка и оформление плана-конспекта по выбранной теме лекции;</li> <li>• разработка и оформление презентации к лекции;</li> <li>• разработка практических, тестовых заданий по дисциплине профиля.</li> </ul>	
	Заключительный этап Подготовка отчета по практике и защита отчета	Систематизация информации и результатов ее анализа; оформление отчета с выводами и рекомендациями. Подготовка к защите и защита отчета	
<b>ИТОГО</b>			зачет с оценкой

## 7. Организация и порядок прохождения производственной (педагогической) практики

Производственная практика (педагогическая практика) по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (профиль Финансы и кредит) организуется кафедрами Экономика и управление, Финансы и учет совместно с деканатом факультета.

Производственная практика (педагогическая практика) осуществляется на базе *ЧОУ ВО «Балтийский гуманитарный институт»* в специально оборудованных аудиториях, обладающих необходимым оборудованием для достижения целей практики.

Для руководства практикой назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу *ЧОУ ВО «БГИ»*.

Перед началом практики проводится установочная лекция, на которой студентам разъясняют цель, задачи, содержание, формы организации, порядок прохождения практики и отчетности по ее результатам.

По завершении установочной лекции каждому обучающемуся на период практики выдается рабочий график (план) прохождения практики (Приложение 4) и индивидуальное задание на практику (приложение 3), с содержанием которых он обязан внимательно ознакомиться.

Руководитель практики от *ЧОУ ВО «БГИ»*:

1. Составляет план практики.
2. Разрабатывает индивидуальное задание на практику.
3. Участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ.
4. Осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным рабочей программой.

5. Оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий.

6. По завершении практики дает заключения о прохождении практики обучающимися.

7. Оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

В период прохождения производственной практики (педагогической практики) обучающийся обязан:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременно и качественно выполнять указания руководителя практики;
- полностью выполнить план практики и индивидуальное задание на практику;
- ежедневно вести дневник практики по установленной форме.

Обучающийся, имеющий академическую задолженность по производственной практике (педагогической практике), независимо от причины ее возникновения (не прохождение практики; неудовлетворительная оценка на защите отчета о прохождении практики; перевод, восстановление и т.п.) обязан пройти практику в свободное от учебы время в сроки, установленные деканом факультета.

По всем вопросам организационного и содержательного характера обучающийся может получить консультацию в деканате ЧОУ ВО «БГИ» или у руководителя практики от Института.

Конкретное содержание практики отражается в индивидуальном плане на производственную практику, в котором фиксируются все виды деятельности бакалавра в течение практики. Индивидуальные планы разрабатываются с опорой на основные виды (этапы) работ по производственной практике.

Планирование и организация производственной практики (педагогическая практика) предусматривают выполнение обучающимися таких видов работ, как:

- самостоятельную подготовку планов и конспектов занятий;
- подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с тематикой и целями планируемых занятий;
- разработку содержания учебного материала на современном научно-методическом уровне.

## **8. Формы отчетности по практике**

По итогам прохождения производственной практики (педагогической практики) студент составляет и оформляет отчет по установленной форме и защищает его. К защите допускаются студенты, выполнившие программу практики, написавшие отчет и оформившие дневник практики.

Отчетными документами студента о прохождении практики являются:

- дневник прохождения практики (см. Приложение 4);
- отзыв о прохождении практики (см. Приложение 7);
- итоговый отчет по практике.

Отчет о прохождении практики – это документ, который отражает выполнение программы практики, индивидуального задания, содержит полученные данные, их анализ, выводы и вытекающие из них практические рекомендации.

После прохождения практики студент в семидневный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от учреждения (организации, предприятия). Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики.

Объем отчета (текстовая часть, без учета приложений) – 25-30 страниц печатного текста, формата А4. Текст подготавливается с использованием текстового редактора

Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервал, с применением 14 размера шрифта Times New Roman. Отчет брошюруется в папку со скоросшивателем.

Структура, содержание и общие требования к оформлению отчета:

Отчёт включает в себя:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- индивидуальное задание;
- список литературы;
- приложения.

Титульный лист оформляется в соответствии с предъявляемыми требованиями (Приложение 5).

В содержании должны быть последовательно перечислены все заголовки разделов отчёта и указаны номера страниц.

Во введении обосновывается значимость рассматриваемой проблемы, дается краткая характеристика объекта практики:

Основная часть отчёта должна отражать выполнение студентом программы практики и полученных им результатов. Основная часть включает:

анализ (описание) федерального государственного образовательного стандарта по заданному направлению подготовки;

- описание основных составляющих работы преподавателя в Институте, должностных инструкций;
- описание организации и проведения всех форм учебных занятий в Институте;
- разработка рабочей программы и содержания избранной учебной дисциплины профиля;
- разработка и написание плана-конспекта по выбранной теме лекции;
- разработка и создание презентации к лекции;
- разработка практических, тестовых заданий по дисциплине профиля.

Отдельный раздел должен быть посвящен выполнению индивидуального задания.

Список используемой литературы – включает законодательно-нормативные, учебные и научные источники, используемые в процессе прохождения практики и подготовки отчёта. Приведение списка используемой литературы, оформляется в соответствии с ГОСТ и является обязательным.

В приложении могут быть представлены методические материалы по выбранной дисциплине, рисунки и графики. Приложения оформляют как продолжение отчета.

В качестве материалов практики могут быть представлены также мультимедийные презентации, фильмы, статьи, отзывы слушателей, фильмы, формализованная письменная обратная связь от слушателей и др.

Дневник практики предназначен для составления индивидуального календарно-тематического плана работы студента на весь период прохождения практики, ежедневных записей о характере и объемах выполненной работы согласно плану и контроля за последовательностью, полнотой и своевременностью прохождения практики.

Последовательность изучения тем и количество дней, отведенных на соответствующую тему, зависят от особенностей объекта - базы практики, информационной доступности материала для изучения, выполнения должностных обязанностей, предусмотренных на данном рабочем месте в период практики. Записи в дневнике должны быть краткими, но совершенно конкретными: какую работу выполнил студент, какие составлял расчеты, какие заполнял документы и какие сделаны предложения. Оценка выполненных работ производится руководителем практики от

предприятия в конце практики по результатам произведенной работы студента-практиканта на конкретном предприятии (отделе)

## **10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания, типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, а также методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, отражены в фонде оценочных средств по практике.

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций, включает в себя:

1. *Текущий контроль*: руководителем практики проверяется:

- содержание отчета по производственной практике (педагогической практике);
- соответствие содержания отчёта выданному заданию на практику;
- правильность составленных документов и аргументированность выводов;
- обоснованность предложений по совершенствованию функционирования объекта исследования.

2. *Промежуточная аттестация*: по итогам прохождения производственной практики (педагогической практики) студент составляет, оформляет отчет по установленной форме и защищает его.

К защите допускаются студенты, выполнившие программу практики, написавшие отчет и оформившие дневник практики.

Руководитель проверяет отчет и выставляет предварительную оценку по следующим критериям:

- соблюдение графика выполнения отчета по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности);
- качество написания введения, заключения, основных глав и параграфов; - соответствие содержания глав и параграфов их названию;
- полнота информационной и методической базы при написании отчета; - наличие выводов по параграфам и главам, их аргументированность;
- самостоятельность выполнения отчета; - язык и стиль изложения;
- оформление отчета (качество оформления рисунков, схем, таблиц, правильность оформления списка использованной литературы);
- соблюдение требований по объему и содержанию.

В случае положительной предварительной оценки отчет рекомендуется руководителем к защите.

Защита отчета проводится в форме собеседования с научным руководителем практики от кафедры.

При защите отчета по практике студенту следует быть готовому к вопросам, связанным не только с теоретическими аспектами, но и с практическими результатами практики.

### *Типовые вопросы по защите отчёта по производственной практике (педагогической практике)*

1. Какие цели и задачи выполнены в ходе прохождения педагогической практики?
2. Какие трудности возникли в ходе решения целей и задач производственной практики?
3. Какие проблемы были решены самостоятельно, какие с помощью руководителя практики?
4. Какие учебно-методические материалы научились составлять самостоятельно?



5. Какие формы интерактивных занятий Вы применяли в процессе прохождения практики?
6. Какими библиотечными системами Вы пользовались при прохождении практики?
7. Назовите основные отличия тестов от других способов текущего контроля успеваемости обучающихся?
8. Дайте характеристику структуре рабочей программе дисциплины (модуля).
9. Охарактеризуйте структуру основной профессиональной образовательной программы дисциплины (модуля)
10. Дайте характеристику структуры комплекта оценочных материалов дисциплины (модуля).
11. Предложите способы оптимизации учебно-познавательной деятельности и повышения качества подготовки бакалавров
12. Предложите способы повышения эффективности самостоятельной работы обучающихся.
13. Предложите собственную методику проведения зачета, экзамена, защиты курсовых проектов и правила, которыми должен руководствоваться преподаватель, оценивая ответ студента.

### Оценивание студента на зачете с оценкой по педагогической практике

Результат зачета с оценкой	Требования к знаниям и критерии выставления оценок
2, незачтено	<ul style="list-style-type: none"> <li>• студентом достигнуты не все цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики;</li> <li>• студент выполнил не все необходимые задания (отчитался менее чем по 50% заданий) и имеет значительные недоработки и замечания в их выполнении;</li> <li>• студент не вовремя вышел на практику или не выходил на практику вообще;</li> <li>• студент не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике.</li> </ul>
3, зачтено	<ul style="list-style-type: none"> <li>• студентом достигнуты не все основные цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики;</li> <li>• студент частично выполнил план;</li> <li>• студент выполнил не все необходимые задания (отчитался менее чем по 70%, но не менее 50% заданий) и имеет значительные недоработки и замечания в их выполнении;</li> <li>• студент не вовремя вышел на практику;</li> <li>• студент сдал не вовремя дневник с отчетной документацией по практике</li> </ul>
4, зачтено	<ul style="list-style-type: none"> <li>• студентом достигнуты основные цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики;</li> <li>• студент выполнил план и необходимые задания, но имеет небольшие недоработки и замечания в их выполнении;</li> <li>• студент сдал не вовремя дневник с отчетной документацией по практике.</li> </ul>
5, зачтено	<ul style="list-style-type: none"> <li>• студентом достигнуты все основные цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики;</li> <li>• студент выполнил план практики и все необходимые задания;</li> <li>• студент подошел творчески к выполнению заданий;</li> <li>• студент предоставил полную отчетную документацию по данным заданиям, не имеет замечаний в их выполнении;</li> <li>• студент сдал вовремя дневник с отчетной документацией по практике.</li> </ul>

## **11. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### **11.1. Основная литература**

1. Бороздина, Г.В. Психология и этика деловых отношений : [12+] / Г.В. Бороздина. – 4-е изд., испр. и доп. – Минск : РИПО, 2015. – 228 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/>
2. Экономика : в 2 ч. / М.А. Лукашенко, Ю.Г. Ионова, П.А. Михненко и др. – Москва : Университет «Синергия», 2017. – Ч. 1. – 365 с. : ил., табл. – (Общая образовательная подготовка в колледжах). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/>
3. Солопова, Н.С. Самостоятельная работа студентов в современном вузе: теория, проблемы, инновационные технологии / Н.С. Солопова, А.В. Киселева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, «Уральский государственный архитектурнохудожественный университет» (УрГАХУ). – Екатеринбург : Архитектон, 2016. – 185 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru>

### **11.2. Дополнительная литература**

1. Арон, И.С. Педагогика : учебное пособие / И.С. Арон ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : ПГТУ, 2018. – 144 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496200> (дата обращения: 23.08.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8158-2015-9. – Текст : электронный.
2. Михненко, П.А. Теория организации и организационное поведение : учебник : [16+] / П.А. Михненко. – Москва : Университет «Синергия», 2019. – 192 с. : табл., граф., ил. – (Университетская серия). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571508> (дата обращения: 23.08.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4257-0322-4. – Текст : электронный.
3. Инновационные методы в преподавании экономических дисциплин: материалы межвузовской конференции (Омск, 31 октября 2013 г.) / отв. ред. И.Л. Медведев ; Частное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Омская юридическая академия». – Омск : Омский юридический институт, 2014. – 74 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/>
4. Солодова, Г.Г. Психология и педагогика высшей школы : [16+] / Г.Г. Солодова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Институт образования, Межвузовская кафедра общей и вузовской педагогики. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. – 55 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/>
5. Экономика : учебное пособие : [16+] / О.В. Шатаева, Е.Н. Акимова, О.Т. Шипкова, А.В. Савинов. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 172 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567448> (дата обращения: 23.08.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0256-6. – DOI 10.23681/567448. – Текст : электронный.

### **11.3. Периодические издания**

- Экономический журнал Высшей школы экономики
- Экономика развития
- Экономическая наука современной России

## 12. Информационные технологии, используемые при проведении практики

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Краткая характеристика
<b>Программное обеспечение</b>		
1	Операционная система Windows Professional 8.1	Windows Professional 8.1 - № лицензии 63580963 от 23.05. 2014
2	Операционная система Windows Professional 10	Windows Professional 10 – № лицензии 66443350 от 12.02.2016.
3	Программный продукт «Альт-Финансы 3»	лицензионный договор №6-17-022 от 29.11.2017 с ООО «Альт-Инвест» <u>срок действия: 10 лет</u>
<b>Интернет-ресурсы</b>		
4	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека – онлайн»

## 13. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Перечень материально-технического обеспечения включает специальные помещения, которые представлены оборудованными кабинетами и аудиториями для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Кроме этого имеется аудитория для самостоятельной работы обучающихся с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду вуза, и помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

## 14. Методические указания студентам по организации и прохождению практики

### Обязанности студентов при прохождении практики

При прохождении практики студенты обязаны:

- Получить на кафедре, проводящей практику, консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности и производственной санитарии.
- Посещать в обязательном порядке все занятия по практике и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных программой практики. Систематически и глубоко овладевать практическими навыками.
- Подчиняться действующим в учреждениях (организациях, предприятиях) правилам внутреннего трудового распорядка.
- Оформлять отчет о прохождении практики.
- Бережно и аккуратно относиться к мебели, оборудованию, инвентарю, приборам, учебным пособиям, книгам. Студентам запрещается без разрешения администрации университета (учреждения, организации, предприятия – базы практики) выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.
- Поддерживать чистоту и порядок во всех учебных, учебно-производственных и производственных помещениях, принимать участие в их уборке на началах самообслуживания в установленном в месте прохождения практики порядке.
- При неявке на практику (или часть практики) студент обязан поставить об этом в известность руководителя практики и деканат факультета в день или на следующий день неявки любым доступным способом о невозможности ее прохождения, а в первый день явки в вуз представить данные о причине пропуска практики (или части практики).
- В случае болезни студент представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения, заверенную студенческой поликлиникой.

По окончании производственной (педагогической) практики студенты представляют факультетскому ответственному по практике следующую документацию:

- дневник прохождения практики (см. Приложение 4);
- отзыв о прохождении практики (см. Приложение 7);
- итоговый отчет по практике.

Перечень необходимых отчетных документов может быть сокращен или расширен в зависимости от конкретной ситуации прохождения практики студентом.

Отчет по практике подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики.

В качестве материалов практики могут быть представлены также мультимедийные презентации, фильмы, статьи, отзывы слушателей, фильмы, формализованная письменная обратная связь от слушателей и др.

Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана.

На основании представленной каждым студентом отчетной документации проводится дифференцированный зачет.

При *оценке работы* студента во время производственной (педагогической) практики комиссия исходит из следующих критериев:

- систематичность работы студента во время практики.
- добросовестность и степень ответственности студента к выполняемым видам работ.
- степень активности участия во всех направлениях деятельности экономической службы данного учреждения.
- профессионализм и качество выполнения всех видов заданий по практике.
- качество оформления отчетной документации.
- отзыв-характеристика сотрудников базового учреждения о работе студента-практиканта.

Отчет по практике оформляется студентом отдельным документом. Образец оформления титульного листа отчета представлен в Приложении 5, структура отчета представлена в Приложении 6.

### **13. Методические указания руководителю практики по ее организации и проведению**

#### **13.1. Организация и руководство практикой**

Общее руководство практикой осуществляет факультетский руководитель по практике. Непосредственное руководство практикой студента осуществляется как со стороны выделенных факультетом опытных преподавателей, так и со стороны базовой организации, которая подбирает для этих целей опытных специалистов из числа своих сотрудников. Кандидатуры руководителей практики со стороны базовой организации согласовываются с факультетским руководителем по практике. Сотрудничество факультета с базовой организацией осуществляется на договорной основе (см. Приложение 1).

#### **13.2. Обязанности руководителя практики**

Ответственность и обязанности руководителя практики от вуза

**Назначение.** Руководитель практики от вуза назначается распоряжением декана факультета (по представлению заведующего кафедрой) из числа профессорско-преподавательского состава факультета

**Ответственность.** Руководитель практики от вуза отвечает перед заведующим кафедрой, деканом факультета (в том числе, ответственным сотрудником деканата, курирующим вопросы практики) и проректором по учебной работе за организацию и качественное проведение практики, и выполнение студентами программы практики.

Руководитель практики от вуза обеспечивает соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при проведении практики, правил трудовой и общественной дисциплины студентами-практикантами.

**Обязанности.** Руководитель практики от вуза в подготовительный период обязан:

- Получить от заведующего кафедрой (методиста выпускающей кафедры, ответственного за проведение практики) указания по подготовке и проведению практики.
- Изучить программу практики и учебно-методическую документацию по практике.
- Детально ознакомиться с особенностями прохождения студентами практики.
- Подготовить и провести организационное собрание с группой студентов-практикантов не позже чем за неделю до начала практики.

На собрании необходимо:

- подготовить для каждого студента направление на практику (см. Приложение 2);
- сообщить студентам точные сроки прохождения практики;
- сообщить фамилии и телефоны (свой телефон и должностных лиц, занимающихся практикой в вузе: от кафедры, деканата);
- подробно ознакомить студентов-практикантов с программой практики, выделяя главные вопросы и разъясняя индивидуальные задания;
- сообщить об имеющихся учебных пособиях, необходимых для выполнения программы практики, указать, где и какая литература может быть получена;
- напомнить о документах, необходимых студенту-практиканту в период практики (паспорт, студенческий билет, трудовая книжка и другие документы, предусмотренные в учреждении, организации, на предприятии);
- ознакомить студентов с режимом работы учреждения, организации, предприятия – базы практики (распорядок дня, особенности рабочего места и др.);
- определить порядок выезда на базу практики и установить место сбора всей группы в первый день практики;
- информировать студентов о дате подведения итогов практики на соответствующей кафедре.
- Убедиться в наличии приказа о практике студентов и уточнить списочный состав.

### **13.3. Обязанности руководителя практики от кафедры**

***Обязанности руководителя практики от кафедры в период пребывания на базе практики***

В период пребывания на базе практики руководитель от кафедры обязан:

1. Согласовать с уполномоченными специалистами учреждения (организации, предприятия):

- календарный план прохождения практики студентов в данном учреждении (организации, предприятии);
- список руководителей практики от организации;
- распределение студентов по рабочим местам и график их передвижения;
- тематику индивидуальных заданий;
- план проведения теоретических занятий и экскурсий;
- порядок проведения инструктажа по технике безопасности на каждом рабочем месте;
- проверить в отделе охраны труда, не относятся ли рабочие места студентов к категории опасных, требующих предварительной подготовки;
- проект приказа/распоряжения по рабочим местам студентов в учреждении (организации, предприятии).

2. Ознакомить руководителей практики от организации с программой практики, графиком перемещения студентов по рабочим местам и согласовать с ними содержание индивидуальных занятий.

3. Согласовать вопросы, связанные с встречей студентов, прибывших на практику, их размещение возможность решения других бытовых вопросов.

4. Принять участие в проведении инструктажа по технике безопасности на местах практики и проконтролировать правильность и своевременность оформления соответствующей документации.

5. Ознакомить студентов с согласованным графиком прохождения практики, с распределением по рабочим местам, с руководителями практики от учреждения (организации, предприятия), обеспечить систематический контроль за выходом студентов на практику.

6. Систематически контролировать выполнение студентами программы практики, графика ее проведения и индивидуальных заданий; консультировать студентов по вопросам выполнения программы практики.

На заключительном этапе проведения практики:

- проверить и подписать отчеты студентов,
- оказать помощь руководителям практики от учреждения (организации, предприятия) в составлении характеристик на практикантов.

#### ***Обязанности руководителя практики в отчетный период***

По окончании практики руководитель обязан:

1. В недельный срок после окончания практики предоставить заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и конкретными предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

2. Уточнить на кафедре сроки предоставления на проверку отчетов и время приема зачета по практике и довести их до сведения студентов.

3. Предоставить сведения о результатах практики в деканат (за подписью заведующего кафедрой) для составления сводного отчета о проведении практики студентов.

### **13.4. Ответственность и обязанности руководителя педагогической практики от базы практики при проведении педагогической практики**

Обязанности руководителя практики от организации:

- Совместно с руководителем практики от кафедры составляет и обеспечивает соблюдение графиков прохождения практики в организации (см. Приложение 3).
- Знакомит студентов-практикантов с правилами охраны труда, техникой безопасности, эксплуатацией технических средств и др.
- Организовывает и проводит практику в соответствии с программой практики.
- Обеспечивает соответствие содержания практики, уровня и объема решаемых задач требованиям кафедры, изложенным в настоящей программе и методических указаниях по практике.
- Организовывает встречи студентов со специалистами, а также экскурсии, знакомя с особенностями работы учреждения.
- Контролирует трудовую дисциплину студентов и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка.
-

**Примерная форма договора**

**Договор № \_\_\_\_\_**  
**о практической подготовке обучающихся,**  
**заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную**  
**деятельность,**  
**и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей**  
**образовательной программы**

г. Санкт-Петербург «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Частное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский Гуманитарный Институт» (ЧОУ ВО «БГИ»)**, именуемое в дальнейшем «**Организация**», в лице ректора Лианы Федоровны Уваровой, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)  
 именуемая в дальнейшем «**Профильная организация**», в лице

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, ФИО)  
 действующего на основании \_\_\_\_\_,

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя организации)  
 с другой стороны, именуемые по отдельности «**Сторона**», а вместе - «**Стороны**», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

**1. Предмет Договора**

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся на срок реализации образовательной программы (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 2).

**2. Права и обязанности Сторон**

**2.1. Организация обязана:**

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который: обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в течение трех рабочих дней сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6 \_\_\_\_\_ (иные обязанности Организации).

## **2.2. Профильная организация обязана:**

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в [пункте 2.2.2](#), в течение трех рабочих дней сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной \_\_\_\_\_ организации,

\_\_\_\_\_;  
(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение №2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10 \_\_\_\_\_ (иные обязанности Профильной организации).

## **2.3. Организация имеет право:**



2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 \_\_\_\_\_ (иные права Организации).

2.4. **Профильная организация имеет право:**

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3 \_\_\_\_\_ (иные права Профильной организации).

### 3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

### 4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

### 5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

**Профильная организация:**

**Организация:**

\_\_\_\_\_  
(полное наименование)

Адрес:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П. (при наличии)

**Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Балтийский Гуманитарный Институт»  
(ЧОУ ВО «БГИ»)**

\_\_\_\_\_  
(полное наименование)

Адрес: 198188, г. Санкт-Петербург,  
пр. Стачек 72, литера А

Ректор  
Уварова Лиана Федоровна

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.



Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
**БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ**

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ**

ЧОУ ВО «БГИ» направляет обучающегося (-уюся) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)  
курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_ Экономике и управления \_\_\_\_\_

по направлению подготовки \_\_\_\_\_ 38.03.01 Экономика \_\_\_\_\_

для прохождения практики \_\_\_\_\_ (педагогической)  
(указываются вид и тип практики)

Место практики \_\_\_\_\_  
(полное название Профильной организации, структурного подразделения)

Срок практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Руководитель практики от ЧОУ ВО «БГИ»:**

\_\_\_\_\_  
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

М.П. ЧОУ ВО «БГИ»

**Прибыл на место практики** «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Руководитель практики от профильной организации:**

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

М.П. Профильной организации

**Убыл с места практики** «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Руководитель практики от профильной организации:**

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

М.П. Профильной организации



**Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ**

Факультет \_\_\_\_\_ Экономики и управления \_\_\_\_\_  
(наименование)  
 Кафедра \_\_\_\_\_ Финансов и учета \_\_\_\_\_  
(наименование)  
 Направление подготовки \_\_\_\_\_ 38.03.01 Экономика \_\_\_\_\_  
(наименование)  
 Направленность (профиль) \_\_\_\_\_ Финансы и кредит \_\_\_\_\_  
(наименование)

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
на производственную практику  
(педагогическую)**

Фамилия, имя, отчество обучающегося (-ейся) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 курс \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_  
 вид практики \_\_\_\_\_ производственная \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 тип практики \_\_\_\_\_ педагогическая \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 сроки практики с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
 Место практики \_\_\_\_\_  
(полное название: Профильной организации / структурного подразделения; фактический адрес)  
 \_\_\_\_\_

Санкт-Петербург  
 20 \_\_\_\_/20 \_\_\_\_ учебный год

### Содержание индивидуального задания:

- изучение учебных планов, рабочих программ дисциплин и других методических материалов базы практики;
- присутствие на лекционных и практических занятиях по дисциплине, согласно индивидуальному заданию;
- выбор и исследование темы из дисциплины согласно индивидуальному заданию;
- определить цель и задачи исследования в рамках педагогической и методической работы;
- определить объект и предмет исследования;
- разработать лекцию по выбранной дисциплине;
- разработать тесты к лекции для проведения промежуточного тестирования обучающихся;
- систематизировать и обобщить материалы для подготовки отчета о прохождении практики;
- пользоваться полученными знаниями по оформлению результатов отчета по педагогической практике.

### Планируемые результаты практики:

- приобретение новых, закрепление, углубление и расширение имеющихся профессиональных компетенций;
- формирование навыков ведения и реального опыта педагогической и методической деятельности;
- формулирование выводов исследования;
- представление итогов проделанной работы в виде отчета по исследуемой теме, оформленного в соответствии с имеющимися требованиями.

### Индивидуальное задание на практику составил:

руководитель практики от ЧОУ ВО «БГИ»:

\_\_\_\_\_

(уч. степень, уч. звание, должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_

(дата)

### Согласовано (при проведении практики в профильной организации):

руководитель практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_

(дата)

### Индивидуальное задание на практику принял:

обучающийся (-аяся):

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_

(дата)



**Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ**

Факультет \_\_\_\_\_ Экономики и управления \_\_\_\_\_  
(наименование)  
 Кафедра \_\_\_\_\_ Финансов и учета \_\_\_\_\_  
(наименование)  
 Направление подготовки \_\_\_\_\_ 38.03.01 Экономика \_\_\_\_\_  
(наименование)  
 Направленность (профиль) \_\_\_\_\_ Финансы и кредит \_\_\_\_\_  
(наименование)

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)  
проведения производственной практики  
(педагогической практики)**

Фамилия, имя, отчество обучающегося (-ейся) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 курс \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_  
 вид практики \_\_\_\_\_ производственная \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 тип практики \_\_\_\_\_ педагогическая \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 сроки практики с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
 Место практики \_\_\_\_\_  
(полное название: Профильной организации / структурного подразделения; фактический адрес)

Санкт-Петербург  
 20\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_\_ учебный год

№ п/п	Наименование этапа	Вид работ	Срок прохождения этапа	Отметка о выполнении (выполнено/ не выполнено)
1	Организационный этап:	1. Определение базы прохождения практики; 2. Организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики; 3. Обязательный инструктаж по охране труда (вводный и на рабочем месте), инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; медицинские осмотры (при необходимости) 4. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики; 5. Получение и согласование индивидуального задания по прохождению практики; 6. Разработка и утверждение индивидуальной программы практики и графика выполнения исследования; 7. Получение документации по практике (программа практики и дневник практики с направлением на практику) в сроки, определенные программой; 8. Изучение правовых основ, базовых нормативных и локальных правовых актов, регулирующих деятельность базы практики	До начала практики  Первый день практики	
2	Основной этап:	1. Ознакомление с учебными планами и рабочими программами объекта исследования. 2. Разработка лекции по дисциплине, согласно индивидуальному заданию. 3. Подготовка проверочных тестов по разработанной лекции 4. Выполнение заданий, поставленных руководителями практики; 5. Выполнение программы практики, индивидуального задания на практику; 6. Ведение дневника практики 7. Разработка предложений по совершенствованию методической и педагогической работы кафедры объекта исследования	Период практики	
3	Заключительный этап:	<b>1. Составление отчета по практике</b> <b>2. Получение отзыва от руководителя практики</b> <b>3. Подготовка к защите отчета по практике</b>	Период практики  Последний день практики	
4	Промежуточная аттестация по практике	Защита отчета по практике с представлением материалов исследования	Согласно расписанию	

**Совместный рабочий график (план) составил:**

руководитель практики от ЧОУ ВО «БГИ»:

\_\_\_\_\_ (уч. степень, уч. звание, должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия) \_\_\_\_\_ (дата)

**Согласовано (при проведении практики в профильной организации):**

руководитель практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия) \_\_\_\_\_ (дата)

**С совместным рабочим графиком (планом) ознакомлен:**

обучающийся (аяся):

\_\_\_\_\_

## СПРАВКА о проведении инструктажа

Дана обучающемуся (-ейся)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О. обучающегося)  
 курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_\_\_  
 проходящему практику \_\_\_\_\_  
(вид и тип практики)  
 сроки практики с \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
 Место практики \_\_\_\_\_  
(полное название Профильной организации, структурного подразделения)

в том, что он (она) прошел (прошла) инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и ознакомлен (ознакомлена) с правилами внутреннего трудового распорядка организации \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**Руководитель практики от профильной организации:**

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)      \_\_\_\_\_ (дата)

М.П. Профильной организации

## ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА о работе обучающегося в период прохождения практики

Фамилия, имя, отчество обучающегося (-ейся) \_\_\_\_\_

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_

вид практики производственная

тип практики педагогическая

сроки практики с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место практики \_\_\_\_\_

(полное название Профильной организации, структурного подразделения)

Руководитель практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

Во время прохождения практики

\_\_\_\_\_

(Фамилия, И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

За время прохождения практики обучающийся (обучающаяся) \_\_\_\_\_

(Фамилия, И.О. обучающегося)

проявил

\_\_\_\_\_

(навыки, активность, дисциплина, помощь профильной организации, качество и достаточность собранного материала для отчета по практике, степень выполнения рабочего графика (плана) проведения практики, поощрения и т.п.)

\_\_\_\_\_

Результаты практической работы обучающегося (обучающейся) \_\_\_\_\_

(Фамилия, И.О. обучающегося)

состоят в следующем:

\_\_\_\_\_

(индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

\_\_\_\_\_

Считаю, что по итогам практики обучающийся (обучающаяся) \_\_\_\_\_

(Фамилия, И.О. обучающегося)

**может (не может) быть допущен (допущена) к защите отчета о прохождении практики.**

**Руководитель практики от профильной организации:**

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)



## Дневник прохождения практики

Фамилия, имя, отчество обучающегося (-ейся) \_\_\_\_\_

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_

вид практики производственная

тип практики педагогическая

сроки практики с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место практики \_\_\_\_\_

(полное название Профильной организации, структурного подразделения)

Руководитель практики от профильной организации:

(фамилия, имя, отчество, должность)

### Выполнение программы практики:

Дата (число, месяц)	Краткое содержание выполненной работы <sup>1</sup>	Оценка качества выполнения работы, замечания руководителя практики от профильной организации  (выполнено/выполнено частично/ не выполнено)

**Обучающийся (-ая):**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

**Руководитель практики от профильной организации:**

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

<sup>1</sup> Виды выполненных работ заполняются обучающимся ежедневно в соответствии с индивидуальным заданием и особенностями профильной организации.



**Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ**

Факультет \_\_\_\_\_ Экономики и управления \_\_\_\_\_  
(наименование)  
Кафедра \_\_\_\_\_ Финансов и учета \_\_\_\_\_  
(наименование)  
Направление подготовки \_\_\_\_\_ 38.03.01 Экономика \_\_\_\_\_  
(наименование)  
Направленность (профиль) \_\_\_\_\_ Финансы и кредит \_\_\_\_\_  
(наименование)

**ОТЧЕТ  
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(педагогической практики)**

Фамилия, имя, отчество обучающегося (-ейся) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_  
вид практики \_\_\_\_\_ производственная (педагогическая) \_\_\_\_\_

сроки практики с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Место практики \_\_\_\_\_  
(полное название Профильной организации, структурного подразделения)

**Руководитель практики от ЧОУ ВО «БГИ»:**

старший преподаватель \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_  
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

**Отчет о прохождении практики подготовлен:**

обучающийся (аяся):

\_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Санкт-Петербург, 20\_\_ г.

## Структура отчета о прохождении практики

Отчет о прохождении практики (далее – отчет) состоит из:

- титульного листа;
- содержания;
- введения (2-3 стр.);
- основной части (12-20 стр.);
- заключения (1-2 стр.);
- списка использованных источников;
- приложений.

**Во введении** определяется цель и задачи практики, описание структуры организации – места прохождения практики, основных направлений деятельности организации и функций подразделений, в которых обучающийся проходит практику

**В основной части** отчета раскрываются вопросы, по которым обучающийся проводит исследование согласно индивидуальному заданию на практику на примере деятельности профильной организации. Обучающийся представляет теоретические основы, приводит практический анализ фактического материала, предлагает мероприятия, направленные на совершенствование изучаемых вопросов, а также иные сведения по практике.

По производственной (преддипломной) практике в основной части отчета раскрываются вопросы в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы бакалавра.

**В заключении** обучающийся кратко описывает содержание и результаты работы, выполненной во время прохождения практики в организации, формулирует основные выводы по результатам прохождения практики.

**В список использованных источников** включаются нормативные правовые акты, периодическая и учебная литература, интернет-источники. Статистическая отчетность профильной организации в данный список не включается и оформляется приложением.

В качестве **приложений** в отчет могут включаться схемы, диаграммы, схемы документооборота операций, таблицы, графики, заполненные бланки документов, а также копии документов (отчетов, нормативных актов организации и др.), изученных и используемых обучающимся в период прохождения практики.

**Объем отчета о прохождении практики** без учета индивидуального задания на практику, отзыва-характеристики руководителя практики от профильной организации составляет 15-25 страниц печатного текста.

Отчет о прохождении практики представляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word.

**Параметры форматирования** отчета: гарнитура - Times New Roman; кегль – 14; начертание – обычный; выравнивание текста – по ширине; абзацный отступ – 1,25 см; межстрочный интервал – полуторный.

**Параметры полей** отчета: верхнее – 20 мм; нижнее - 20 мм; левое – 30 мм; правое – 10 мм.