МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Рассмотрено:
На Ученом Совете экономико-юридического факультета
протокол № 9 от «30» мая 2017 г.
Декан_____ Ю.Г. Газукина

Утверждаю:
Проректор по учебной работе
к.б.н., доцент
_____ Т.К. Куриленко
«01» июня 2017 г.

П Р О Г Р А М М А

производственной (преддипломной) практики

по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ, аудит»

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: заочная

Составитель:
Петрова Е.А., к.э.н., доцент, доцент кафедры экономики, туризма и прикладной информатики

Горно-Алтайск
2017

Вид практики: *производственная практика*
Тип практики: *преддипломная практика* (далее - производственная практика)

1. Цель производственной практики

Цель производственной практики - расширение, углубление и систематизация знаний в области экономики и формирование основных профессиональных умений и навыков в соответствии с квалификационной характеристикой бакалавра по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль подготовки «Бухгалтерский учет, анализ, аудит».

2. Задачи производственной практики

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и систематизация теоретических знаний студентов в области бухгалтерского учета, анализа и аудита;
- овладение навыками аналитической и самостоятельной исследовательской работы по изучению проблем в области бухгалтерского учета, анализа и аудита;
- овладение навыками самостоятельного анализа и решения проблем в области бухгалтерского учета, анализа и аудита;
- систематизация, обобщение и анализ практического материала для написания выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

3. Место производственной практики в структуре ООП

Производственная практика входит в блок Б2 «Практика», в вариативную часть (Б2.В.05(Пд)).

При прохождении производственной практики используются знания и умения, сформированные при изучении дисциплин «Теория бухгалтерского учета», «Теория экономического анализа», «Бухгалтерский управленческий учет», «Бухгалтерский финансовый учет», «Аудит», «Комплексный экономический анализ», «Анализ финансовой отчетности», «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету», «Бухгалтерская финансовая отчетность», «Бухгалтерский учет и анализ в сельском хозяйстве», «Учет и анализ банкротств», «Управленческий анализ в отраслях» и др.

Основные навыки, полученные в ходе прохождения производственной практики, могут быть использованы в дальнейшем при написании выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

4. Способ, форма, место, и время проведения производственной практики

Практика проводится *дискретно (по периодам проведения практик), как в стационарной форме (на предприятиях и организациях г. Горно-Алтайска), так и в выездной форме для прохождения практики в организациях и предприятиях Республики Алтай и других регионов РФ.* Объектами прохождения практики могут быть предприятия различных организационно-правовых форм.

Место проведения производственной практики определяется на основе заключенных договоров с предприятиями и организациями, в которых регламентированы сроки проведения практики, характер и степень участия студента в деятельности предприятия, степень доступности данных на базе практики и содержание отчета о практике.

Производственная практика проводится на 5 курсе, ее продолжительность – 1 1/3 недели. Сроки проведения производственной практики определяются учебным планом по направлению подготовки. Практика может проводиться в иные сроки согласно индивидуальному учебному плану студента.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения

5.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

а) общекультурных компетенций (ОК):

способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);

способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

б) общепрофессиональных компетенций (ОПК):

способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);

способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность (ОПК-4);

в) профессиональных компетенций (ПК):

способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (ПК-4);

способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений (ПК-5);

способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет (ПК-7);

способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-8).

5.2. Индикаторы достижения компетенций. В результате прохождения производственной практики формируются следующие знания, умения и навыки студентов:

Формируемая компетенция	Результаты освоения компетенции
ОК-4 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	**Знать:** основные способы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных; психотехнические приемы межличностного и группового взаимодействия в общении. **Уметь:** представлять результаты аналитической работы в виде аналитического отчета; публично выступать в соответствии с целями, задачами и условиями общения; выстраивать конструктивное межличностное и групповое взаимодействие в коллективе. **Владеть:** навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностной и деловом общении; навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики; навыками письменной и устной речи на русском языке.
ОК-7 - способность к самоорганизации и самообразованию.	**Знать:** содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования

	профессиональной деятельности. **Уметь:** планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности. **Владеть:** технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.
ОПК-1 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	**Знать:** возможности современных технических средств и информационно-коммуникационных технологий для решения задач в области поиска, обмена, хранения и обработки информации и презентации результатов работы; основные методы и средства сбора и обработки информации, необходимой для анализа деятельности предприятия. **Уметь:** работать с программными продуктами общего назначения для обработки информации необходимой для анализа деятельности предприятия. **Владеть:** навыками поиска необходимой информации в справочно-правовых системах и электронных базах данных для анализа деятельности предприятия; функциональными возможностями программных продуктов общего назначения для обработки информации необходимой для анализа деятельности предприятия.
ОПК-4 - способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	**Знать:** виды управленческих решений, технологии и методы их принятия. **Уметь:** применять различные методы и алгоритмы разработки решений; самостоятельно разрабатывать решения и нести за них ответственность. **Владеть:** методами принятия управленческих решений; навыками разработки и принятия управленческих решений; методами оценки эффективности принимаемых управленческих решений.
ПК-4 - способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	**Знать:** требования к составлению экономических разделов планов, финансовых и бизнес планов. **Уметь:** выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты в соответствии с принятыми в организации и на предприятии стандартами. **Владеть:** методами экономических расчетов для составления планов, согласно стандартам предприятия и организации.
ПК-5 - способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д., и	**Знает:** содержание и формы финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности. **Умеет:** анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию,

использовать полученные сведения для принятия управленческих решений.	содержащуюся в отчетности предприятий. **Владеет:** навыками анализа финансово-бухгалтерской информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств; методами принятия управленческих решений по результатам анализа финансовой и бухгалтерской информации предприятий, организаций, ведомств.
ПК-7 - способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	**Знать:** отечественные и зарубежные источники финансовой и бухгалтерской информации, схемы подготовки аналитических обзоров и отчетов. **Уметь:** используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, документы финансовой отчетности, в том числе на основе МСФО и проанализировать их. **Владеть:** навыками представления результатов аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, по вопросам функционирования и развития деятельности хозяйствующих субъектов.
ПК-8 - способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	**Знать:** принципы использования современных информационных технологий и инструментальных средств для решения различных задач в своей профессиональной деятельности; основные программные продукты, используемые в профессиональной деятельности экономиста, бухгалтера и аудитора. **Уметь:** использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии. **Владеть:** навыками работы с компьютерными программами в области бухгалтерского учета, анализа и аудита; методиками проведения экономического и финансового анализа и аудита с помощью современных технических средств и информационных технологий; основными приемами работы с техническими средствами при решении экономических и исследовательских задач.

6. Трудоемкость, структура и содержание производственной практики, формы текущего контроля, форма промежуточной аттестации по практике

Общая трудоемкость производственной практики составляет 2 зачетные единицы, 1 1/3 недели, 32,15 часов контактной работы, 39,85 часов самостоятельной работы.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Недели (дни)	Содержание раздела (этапа)	Формы текущего контроля/Форма промежуточной аттестации по практике
1	Подготовительный (организационный) этап	0,5	- вводная лекция; - инструктаж по технике безопасности$ - - общее знакомство с предприятием – базой	Собеседование, оформление дневника практики

			практики.	
1	Основной (производственный) этап	6,5	- систематизация и обобщение проблем в исследуемой области; - разработка и обоснование предложении и рекомендации по решению выявленных проблем в исследуемой области.	Оформление дневника практики, отчет по практике
2	Заключительный (отчетный) этап	1	- обработка и систематизация собранного материала; - оформление отчета; - подготовка доклада и презентации; - защита отчета.	Оформление дневника практики, отчет по практике Проверка отчетной документации. Защита отчета

7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике

Во время прохождения производственной практики студенты используют традиционные научно-исследовательские технологии, а также специальные методики проведения научных и практических исследований: аналитические методы (сравнительный анализ, анализ относительных показателей (коэффициентный), факторный анализ), статистические методы (метод группировки, индексный метод), методы стратегического анализа (SWOT-анализ, анализ конкурентов и др.).

В процессе проведения производственной практики используются такие образовательные технологии как:

- индивидуальное и коллективное консультирование студентов;
- ознакомительное занятие о целях, задачах и программе прохождения производственной практики с применением слайд-презентации;
- подготовка и публичная защита отчетов по результатам производственной практики с применением слайд-презентации;
- самостоятельная работа студентов по выполнению индивидуального задания;
- обучение правилам написания отчета по практике с применением слайд-презентации.

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике

Во время прохождения производственной практики студенты должны самостоятельно в соответствии с предметом ВКР, выполнить следующие задания (содержательная часть разделов будет определяться предметом исследования в ВКР):

- систематизировать и обобщить проблемы в исследуемой области;
- разработать и обосновать предложения и рекомендации по решению выявленных проблем в исследуемой области.

В конечном итоге, студент во время прохождения производственной практики должен подготовить аналитический обзор для практического и рекомендательного разделов ВКР.

Перед началом практики студенту выдается научным руководителем индивидуальное задание на практику в соответствии с темой ВКР. Конкретные сроки выполнения задания практики и отдельных составляющих его задач определяются совместно с руководителем практики и фиксируются в рабочем плане (графике) выполнения задания. Бланк оформления задания и рабочий план (график) его выполнения представлены в приложении 1 и 3

Для обеспечения самостоятельной работы студентов в процессе производственной практики руководитель практики от кафедры оказывает консультационную помощь в разработке индивидуального календарного графика прохождения практики, который должен быть согласован с руководителем практики от предприятия, составляет график консультации студентов по вопросам, возникающим при прохождении практики, а также осуществляет консультирование студентов по выполнению самостоятельной работы во время практики.

Для выполнения заданий для самостоятельной работы по производственной практике вуз обеспечивает свободный доступ практикантов к библиотечным фондам, к сети Интернет и базам данных вуза и кафедры, а также студенту предоставляется необходимый комплект методических материалов.

9. Формы аттестации (по итогам практики)

Форма промежуточной аттестации по практике – *зачет с оценкой.* Форма проведения промежуточной аттестации – *защита отчета.*

Студенты по результатам прохождения практики обязаны подготовить отчет, обобщающий полученные в ходе производственной практики знания и навыки, а также отражающий результаты самостоятельной работы. Отчет по производственной практике включает должен включать в себя следующие разделы:

Введение (цели и задачи практики, краткая характеристика видов деятельности практиканта в организации (предприятии)).

1 Анализ и обобщение проблем в исследуемой области (название раздела конкретизируется в соответствии с индивидуальным заданием на практику)

2 Основные направления (пути) решения проблем в исследуемой области (название раздела конкретизируется в соответствии с индивидуальным заданием на практику)

Заключение (в заключении необходимо отразить новые знания, навыки и умения, которые были получены студентом в ходе прохождения производственной практики, предложения и рекомендации).

Список литературы

Приложения

К отчету прилагаются:

1. Отзыв руководителя от университета.
2. Бланк индивидуального задания на практику
3. Характеристика от организации (предприятия) - места практики о работе студента во время прохождения практики (Приложение 2).
4. Рабочий график (план) прохождения практики (Приложение 3).
5. Дневник производственной практики (Приложение 4).

Все перечисленные материалы должны быть надлежащим образом оформлены и заверены руководителем от базы практики. Отчет должен быть написан и грамотно оформлен. Образец титульного листа отчета по практике представлен в Приложении 5.

Отчет проверяется, визируется руководителем и представляется на защиту.

Более подробно виды и содержание форм отчетности каждого этапа практики отражены в фонде оценочных средств (Приложение 6).

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

а) нормативно-правовые акты

1. Федеральный закон от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в посл. ред.)
2. Приказ Минфина РФ от 2 июля 2010 г. №66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (в посл. ред.)

3. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 г. № 43н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99» (в посл. ред.)

4. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организаций». Утв. приказом Минфина РФ от 06.07.99 г. № 34н. (в посл. ред.)

5. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н «План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и Инструкция по его применению» (в посл. ред.)

6. Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 г. № 106н «Об утверждении Положения «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008» (в посл. ред.)

б) основная литература

1. Арабян, К. К. Теория аудита и организация аудиторской проверки : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит» / К. К. Арабян. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 335 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/81690.html (дата обращения: 10.05.2017).

2. Аудит : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / В. И. Подольский, А. А. Савин, Л. В. Сотникова [и др.] ; под редакцией В. И. Подольский, А. А. Савин. — 6-е изд. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 687 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71176.html (дата обращения: 10.05.2017).

3. Бухгалтерский учет, анализ и аудит : учебное пособие / Т. А. Тарабаринова, Н. В. Столбовская, Л. И. Исеева, Л. Г. Туровская. — СПб. : Санкт-Петербургский горный университет, 2017. — 369 с. — Режим доступа:: http://www.iprbookshop.ru/78147.html (дата обращения: 10.04.2017).

4. Любушин, Н. П. Экономический анализ : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» и «Финансы и кредит» / Н. П. Любушин. — 3-е изд. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 575 с. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71233.html (дата обращения: 10.04.2017).

в) дополнительная литература

1. Богомолова, Е. В. Экономический анализ : учебное пособие / Е. В. Богомолова, А. Е. Кисова, Е. В. Рыжкова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2016. — 89 с. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/64875.html (дата обращения: 10.04.2017).

2. Дятлова, А. Ф. Бухгалтерский учет : учебное пособие / А. Ф. Дятлова. — М. : Научный консультант, 2017. — 192 с. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/75448.html (дата обращения: 10.04.2017).

3. Киселева, Л. Г. Экономический анализ и оценка результатов коммерческой деятельности : учебное пособие / Л. Г. Киселева. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 99 с. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/68930.html (дата обращения: 19.04.2017).

4. Платошечкина, С. Ю. Анализ в организациях различных видов экономической деятельности : практикум / С. Ю. Платошечкина, М. В. Беллендир. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2016. — 112 с. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/87094.html (дата обращения: 19.04.2017).

5. Турманидзе, Т. У. Финансовый анализ : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Т. У. Турманидзе. — 2-е изд. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 288 с. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71240.html (дата обращения: 19.04.2017).

6. Шинкарёва, О. В. Бухгалтерский учет : учебное пособие / О. В. Шинкарёва. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2015. — 126 с. — ISBN 978-5-905916-93-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/33845.html (дата обращения: 10.05.2017).

г) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

При прохождении производственной практики студенты могут использовать материалы, представленные на сайтах предприятий и организаций.

В процессе прохождения производственной практики и подготовки отчета по практике студентами применяются программные продукты MS Word, MS Power Point, MS Excel, используются справочно-правовые системы «Консультант», «Гарант», ЭБС «IPRbooks», База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета».

11. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Для материально-технического обеспечения производственной практики используются компьютерный класс, специализированная аудитория с экраном и проектором, а также материально-технические ресурсы базы практики. Для самостоятельной работы по производственной практике используются аудитории, которые оснащены компьютерной техникой, подключенной к сети Интернет, и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Программа производственной практики одобрена на заседании кафедры экономики, туризма и прикладной информатики, протокол № 10 от 16 мая 2017 года

И.о. зав. кафедрой экономики,
туризма и прикладной информатики _____ Т.А. Куттубаева, к.э.н., доцент

Приложение 1

Бланк индивидуального задания на производственную практику

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)
Экономико-юридический факультет
Кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студенту(ке) _____ группы _____ курса, направления подготовки (профиль) _____

_____

_____

ФИО студента (ки)

Наименование практики _____

_____

Сроки практики с «___» _____20___ г. по «___» _____ 20___ г.

Наименование организации (предприятия) _____

_____

№п/п	Текст задания

Руководитель практики от университета _____ _____

. подпись ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации (предприятия)_____ _____

М.П подпись ФИО

Приложение 2

Структура характеристики на студента от организации (предприятия) – места практики

ХАРАКТЕРИСТИКА
на студента (Ф.И.О., группа), проходившего практику в _____(наименование предприятия (организации))

Характеристика на студента, проходившего производственную практику, составляется руководителем от места практики в произвольной форме и должна содержать следующие сведения:

— полное наименование предприятия (организации), являющейся местом прохождения практики;

— период, за который характеризуется студент-практикант;

— перечень подразделений организации, в которых студент-практикант работал;

— работы, проводимые студентом-практикантом по поручению руководителя, в том числе в рамках индивидуального задания;

— оценка наличия у студента-практиканта знаний и навыков, необходимых для выполнения должностных обязанностей экономиста и бухгалтера в организации (предприятии);

— уровень формирования у студентов во время практики следующих элементов компетенций:

способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);

способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);

способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность (ОПК-4);

способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (ПК-4);

способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений (ПК-5);

способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет (ПК-7);

способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-8).

— отношение студента-практиканта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению отдельных заданий;

— дисциплинированность, деловые и компетентностные качества, которые проявил студент во время практики;
— наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих студента с негативной стороны в период прохождения практики;
— рекомендация к обучению в магистратуре *(при наличии основных знаний и навыков, позволяющих их реализовывать при продолжении обучения на последующей ступени высшего образования с целью занятия должностей, предусмотренных соответствующим квалификационным уровнем)* либо к практической деятельности в сфере экономики;
— рекомендуемая оценка прохождения практики;
— дата составления характеристики.

Характеристика оформляется на бланке организации (предприятия), являющейся базой практики, или на обычном листе с любой печатью этой организации. Характеристика подписывается руководителем (заместителем руководителя) организации (предприятия) или его подразделения и заверяется любой печатью.

Приложение 3

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)
Экономико-юридический факультет
Кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
прохождения производственной (преддипломной) практики

ФИО студента_____,
группа_____, курс_____, направление подготовки (профиль)_____

Наименование организации (предприятия) _____

_____

Срок практики с «___» _____20___ г. по «___» _____ 20___ г.

№ п/п	Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания	Продолжительность каждого этапа практики (количество дней)
1	2	3

Руководитель практики от университета _____ _____
подпись ФИО

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель практики от организации (предприятия)_____ _____
М.П подпись ФИО

Приложение 4

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)
Экономико-юридический факультет
Кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

ДНЕВНИК
прохождения производственной (преддипломной) практики

ФИО студента_____,
группа_____, курс_____, направление подготовки (профиль)_____

Наименование организации (предприятия)_____

_____

Сроки практики с «___» _____20___ г. по «___» _____ 20___ г.

Должность, Ф.И.О. руководителя практики от организации (предприятия)_____

Дата	Наименование выполненного задания	Подпись руководителя практики от организации (предприятия)

Студент _____
(подпись) (ФИО)

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю:
Руководитель практики от организации (предприятия)_____ _____
М.П подпись ФИО

«_____» _____ 20__ г.

Приложение 5

Образец титульного листа отчета по производственной практике

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)
Экономико-юридический факультет
Кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

_____
(наименование организации, предприятия)
_____
Студента (ки)_____курса _____ группы _____
(фамилия, имя, отчество)
Рекомендуемая оценка_____
Руководитель практики от организации (предприятия): _____
_____
(должность)
_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)
Рекомендуемая оценка _____
Руководитель практики от университета: _____
_____
(должность)
_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

Оценка по результату защиты отчета _____

Горно-Алтайск
20__

Приложение 6

Фонд оценочных средств по производственной (преддипломной) практике (далее – производственная практика)

Паспорт
фонда оценочных средств по производственной практике

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	*Подготовительный (организационный) этап* - вводная лекция; - инструктаж по технике безопасности$ - общее знакомство с предприятием – базой практики.	ОК-4; ОК-7; ОПК-1	Дневник прохождения практики
2	*Основной (производственный) этап* - систематизация и обобщение проблем в исследуемой области; - разработка и обоснование предложении и рекомендации по решению выявленных проблем в исследуемой области.	ОК-4; ОК-7; ОПК-1; ОПК-4; ПК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-8	Дневник прохождения практики Отчет по практике Индивидуальное задание на практику Характеристика студента от организации (предприятия)
3	*Заключительный (отчетный) этап* - обработка и систематизация собранного материала; - оформление отчета; - подготовка доклада и презентации; - защита отчета.	ОК-4; ОК-7; ОПК-1; ОПК-4; ПК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-8	Дневник прохождения практики Отчет по практике Публичная защита отчета по практике с презентацией

Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, формируемых в ходе прохождения производственной практики.

2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме заданий на производственную практику.

3. Структура и содержание заданий разработаны в соответствии с рабочей программой производственной практики.

4. Проверка и оценка результатов производственной практики:
Оценка выставляется в 4-х балльной шкале:

– «отлично», 5 выставляется в случае, если студент выполнил 84-100 % заданий;
– «хорошо», 4 – если студент выполнил 66-83 % заданий;
– «удовлетворительно», 3 – если студент выполнил 50-65 % заданий;
– «неудовлетворительно», 2 – менее 50 % заданий.

Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Отчет по практике (индивидуальное задание)	Отчет по практике - это специфическая форма письменной работы, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет о прохождении практики составляется в соответствии с программой практики и содержит развернутое описание выполнения программы практики, со ссылками на использованные в ходе прохождения практики литературу и материалы (нормативные акты, должностные инструкции, аналитические обзоры и т.п.).	Требования к содержанию (структуре) и оформлению отчета по практике
2	Дневник прохождения практики	Дневник прохождения практики студента – это документ, который позволяет оценить практическую деятельность студента, в котором в хронологическом порядке описываются действия (работы) практиканта за период пребывания на практике.	Требования к заполнению и оформлению дневника прохождения практики
3	Характеристика студента от организации (предприятия)	Характеристика практиканта от организации (предприятия) носит характер отзыва, в котором руководитель практики отражает свое мнение об общем уровне подготовки студента, фиксирует его профессиональные достижения, перечисляет значимые с профессиональной точки зрения личностные и деловые качества.	Требования к содержанию и оформлению характеристики студента от организации (предприятия)
4	Публичная защита отчета по практике с презентацией	Защита практики включает публичное обсуждение результатов практики перед членами комиссии по защите отчета практики (с презентацией основных положений отчета по практике).	Требования к содержанию и оформлению презентации на защиту отчета Требования к содержанию выступления на защиту отчета

Методические рекомендации по выполнению оценочного средства, критерии оценивания

1. Требования к содержанию (структуре) и оформлению отчета по практике (выполнению индивидуального задания).

Отчет по практике - это специфическая форма письменной работы, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет о прохождении практики составляется в соответствии с программой практики и содержит результаты анализа отдельных сторон деятельности конкретной организации (предприятия), в соответствии с темой ВКР, а также выводы и рекомендации. Основное содержание отчета составляет развернутое описание выполнения программы практики, со ссылками на использованные в ходе прохождения практики литературу и материалы (нормативные акты, должностные инструкции, аналитические обзоры и т.п.).

Отчеты по практике готовятся индивидуально.

Отчет по практике должен включать в себя следующие разделы:

Введение (цели и задачи практики, краткая характеристика видов деятельности практиканта в организации (предприятии)).

1 Анализ и обобщение проблем в исследуемой области (название раздела конкретизируется в соответствии с индивидуальным заданием на практику)

2 Основные направления (пути) решения проблем в исследуемой области (название раздела конкретизируется в соответствии с индивидуальным заданием на практику)

Заключение (в заключении необходимо отразить новые знания, навыки и умения, которые были получены студентом в ходе прохождения производственной практики, предложения и рекомендации).

Список литературы

Приложения

Образец титульного листа отчета по практике представлен в Приложении 5. Отчет проверяется, визируется руководителем и представляется на защиту.

Отчет должен быть написан и грамотно оформлен. Текст отчета по практике должен быть набран на компьютере шрифтом Times New Roman размером 14 пт. (при оформлении текста используется текстовый редактор Microsoft Word). Шрифт, используемый в иллюстративном материале (таблицы и рисунки), рекомендуется уменьшить до 12 пт. Межстрочный интервал в основном тексте - полуторный. В иллюстративном материале межстрочный интервал рекомендуется сделать одинарным. Поля страницы должны быть: - левое поле - 30 мм; - правое поле - 10 мм; - верхнее и нижнее поле - 20 мм. Каждый абзац должен начинаться с красной строки. Отступ абзаца - 12,5 мм. от левой границы текста.

Каждый раздел отчета должен начинаться с новой страницы. Наименование структурных элементов отчета «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЕ», а также заголовки разделов должны быть напечатаны прописными буквами и располагаться посередине строки. Разделы нумеруются арабскими цифрами (1, 2, 3). Точка в конце заголовков не ставится.

Нумерация страниц производится сквозным способом по всему тексту Отчета начиная с титульного листа, но цифры печатаются только со второго листа (в центре или справа нижней части листа, без точки).

Отчет начинается с титульного листа (см. Образец титульного листа отчета). На второй странице Отчета размещается Оглавление, в которое входят названия и номера начальных страниц всех структурных частей работы (за исключением титульного листа).

Важным моментом при написании Отчета является оформление ссылок на используемые источники. При использовании в тексте информации из источника, описание которого включено в Список литературы, в тексте работы необходима библиографическая ссылка в виде сноски внизу страницы (шрифт Times New Roman размером 12 пт., интервал – одинарный).

Иллюстративный материал (таблицы, рисунки, формулы) включается в отчет с целью наглядности аргументации и обоснования выводов, полученных студентом.

При использовании иллюстрации в отчете необходимо учитывать следующие правила:

- все иллюстрации (фотографии, чертежи, графики, схемы, диаграммы) именуются рисунками и располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице;

- для всех рисунков используется обозначение «Рисунок». Слово «Рисунок» и его наименование располагается внизу рисунка посередине строки. В подписи под рисунком знак № перед цифрой не ставится. После наименования рисунка точка не ставится.

- иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией;

- на все рисунки должны быть даны ссылки в отчете. При ссылках на рисунки следует писать: «... в соответствии с рисунком 1», «на рисунке 2 представлен…..», (см. рисунок 3).

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей и оформляют в соответствии со следующими требованиями: название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким и помещаться над таблицей; таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

- на все таблицы отчета должны быть приведены ссылки в тексте. При ссылке на таблицы следует писать: «данные о нормативах представлены в таблице 1», «в таблице 3 приведены данные …..», «темп роста численности (таблица 4)…..».

- таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к работе. При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

- если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

- слово «Таблица» указывают один раз с расположением по центру над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

- если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят;

- графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

Использованные в процессе написания отчета литературные источники указываются в конце работы перед приложением. Все литературные источники должны быть пронумерованы арабскими цифрами (сквозная нумерация по всему списку литературы).

2. Требования к заполнению и оформлению дневника прохождения практики

Дневник прохождения практики заполняется студентом и должен отражать работы, выполненные студентом по время практики, направленные на формирование

практических умений и навыков. Дневник практики предполагает детальное хронологическое описание действий практиканта за период пребывания на практике. Это документ, позволяющий оценить практическую деятельность студента. Его заполнение обязательно ежедневно в конце каждого рабочего дня с описанием всего объема выполненных заданий. Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета. Записи в дневнике ежедневно заверяются подписью непосредственного руководителя практики от профильной организации (предприятия).

Дневник является одним из основных отчетных документов по практике и важным источником материалов к написанию отчета. При его отсутствии практика не засчитывается.

4. Требования к содержанию и оформлению характеристики студента от организации (предприятия)

Примерная структура содержания характеристики от организации (предприятия) – места практики представлено в Приложении 2.

Характеристика подписывается руководителем (заместителем руководителя) организации или его подразделения и заверяется печатью организации (предприятия). Характеристика студента с места практики пишется на бланке организации и подписывается первым лицом предприятия, на его подпись ставится печать. Если нет бланка, выполненного типографским способом, документ заполняется на стандартном листе формата А4 с обязательным указанием реквизитов. Язык документа – официальный, текст без стилистических и орфографических ошибок, изложение логичное, последовательное. Характеристика студента с места практики должна содержать перечисление задач, которые необходимо было решить в процессе прохождения практики; оценку уровня теоретических знаний, которыми владел студент на момент начала практики; информацию об умении практиканта общаться с коллегами, уходить от конфликтов и принимать ответственные, результативные решения в критических ситуациях др.; перечень полученных (сформированных) студентом компетенций и рекомендуемую оценку за практику руководителя от предприятия.

5. Требования к содержанию и оформлению презентации на защиту отчета. Требования к содержанию выступления на защиту отчета

Защита практики включает публичное обсуждение результатов практики перед членами комиссии по защите отчета практики (с презентацией основных положений отчета по практике). Отчет принимается комиссией в составе не менее трех человек: руководителя практики от кафедры; преподавателей кафедры; на защите отчета может присутствовать руководитель практики от предприятия (организации). Итоговая оценка формируется из умения выступать перед аудиторией и грамотно подготовить защитную речь. При подготовке защиты отчета по практике следует учитывать, что продолжительность выступления в устном исполнении не превышает 15 минут. В процессе защиты выявляется качественный уровень прохождения практики, профессиональное владение вопросами по деятельности предприятия, видение практикантом недостатков в деятельности предприятия и высказанные предложения по ее улучшению. Учитывается также глубина освещения вопросов, содержащихся в программе практики, подготовка и защита доклада, качество подготовки презентации к отчету, ответы на вопросы.

Устное представление работы, проделанной в ходе практики, проходит виде доклада и сопровождается компьютерной презентацией, созданной в программе Microsoft PowerPoint.

Компьютерная презентация может включать фрагменты медиапродуктов. Обычный вариант построения слайдов: текст, рисунок, фотография. Текст печатается прямым шрифтом. Слайды не должны быть перегружены анимацией.

Презентация на защиту практики должна соответствовать следующим требованиям:

- презентация не должна перегружаться количеством слайдов, обычно оно не превышает 15-20;

- презентацию рекомендуется оформить в едином стиле: на одном слайде не рекомендуется сочетание более трех цветов, при этом цвет фона должен контрастировать с текстом и заголовком;

- предпочтительно, чтобы были текстовые слайды и отдельно слайды с графическими изображениями и рисунками; Текстовый слайд состоит из заголовка (шрифт не <24) и краткой, но ёмкой информации (шрифт не <18). Заголовок и узловые элементы информации выделяют жирным шрифтом, курсивом, подчеркиванием, цветом. На одном слайде, как правило, демонстрируют один узловой элемент;

- слайды формируются в следующем порядке: титульный; цели и задачи практики; основная часть; заключение (выводы).

Критерии оценивания по промежуточной аттестации

Оценка, уровень	Критерии
«отлично», повышенный уровень	1. *Содержание и оформление отчета по практике (выполнение индивидуального задания)* Отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточно высокий уровень практических навыков. На достаточно высоком уровне студентом проведен анализ и обобщение проблем в исследуемой области в соответствии с индивидуальным заданием на практику, представлены и полно обоснованы основные направления (пути) решения проблем в исследуемой области. По результатам выполнения практических заданий сделаны правильные выводы. В отчете представлены расчеты экономической эффективности предложенных рекомендаций (мероприятий) по решению выявленных проблем на предприятии. При формировании отчета допущены 1-2 неточности при освещении второстепенных вопросов, которые были исправлены по замечанию руководителя практики. Оформление отчета соответствует предъявляемым требованиям. Соблюден график подготовки и сроков сдачи отчета по практике. *2. Содержание и оформление дневника прохождения практики* Дневник практики заполнен аккуратно, отражает ежедневно выполненные на практике виды работ, все виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются, заверен руководителем практики от организации (предприятия). *3. Характеристика студента от организации (предприятия)* Дана положительная характеристика от организации (предприятия), в ней отмечен высокий уровень сформированности всех компетенций. *4.Публичная защита отчета по практике с презентацией*

	При защите отчета студент показал отличное знание основных аспектов содержания практики, проявил навыки публичного выступления, стилистически грамотно, логически правильно излагал ответы на вопросы; дал исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы членов комиссии по темам, предусмотренным программой практики. На презентации к отчету текст полный, логически верно изложен. Соблюдены все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации.
«хорошо», пороговый уровень	1. *Содержание и оформление отчета по практике (выполнение индивидуального задания)* Отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточный уровень практических умений и навыков. Студентом в отчете проведен анализ и обобщение проблем в исследуемой области в соответствии с индивидуальным заданием на практику, отдельные вопросы освещены не достаточно подробно, представлены и обоснованы основные направления (пути) решения проблем в исследуемой области. По результатам выполнения практических заданий сделаны правильные выводы. В отчете представлены не достаточно полные и правильные расчеты экономической эффективности предложенных рекомендаций (мероприятий) по решению выявленных проблем на предприятии. В оформлении отчета есть небольшие отклонения от предъявляемых требований. Возможны нарушения графика подготовки и сроков сдачи отчета по практике. *2. Содержание и оформление дневника прохождения практики* Дневник практики заполнен аккуратно, отражает ежедневно выполненные на практике виды работ, не все виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются, заверен руководителем практики от организации (предприятия). *3. Характеристика студента от организации (предприятия)* Дана положительная характеристика от организации (предприятия), в ней отмечен высокий уровень сформированности большинства компетенций. *4. Публичная защита отчета по практике с презентацией* При защите отчета студент показал хорошее знание основных аспектов содержания практики, проявил умение публичного выступления, недостаточно полно раскрывал сущность вопроса, допускал незначительные ошибки, но корректировал ответы при наводящих вопросах членов комиссии. На презентации к отчету текст полный, логически верно изложен, есть отдельные неточности. Соблюдены большинство требований к наглядности, дизайну и оформлению презентации.
«удовлетворительно», пороговый уровень	1. *Содержание и оформление отчета по практике (выполнение индивидуального задания)* Отчет по практике отражает не весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, не показывает глубоких знаний теории и умения применять ее на практике. Студентом в отчете проведен не достаточно полный анализ и обобщение

	проблем в исследуемой области в соответствии с индивидуальным заданием на практику, отдельные вопросы освещены не достаточно подробно, представлены, но недостаточно полно обоснованы основные направления (пути) решения проблем в исследуемой области. По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации. В оформлении отчета есть отклонения от предъявляемых требований. Возможны нарушения графика подготовки и сроков сдачи отчета по практике. *2. Содержание и оформление дневника прохождения практики* Дневник практики заполнен, но недостаточно полно и подробно. Дневник заверен руководителем практики от организации (предприятия). *3. Характеристика студента от организации (предприятия)* Дана положительная характеристика от организации (предприятия), в ней отмечен высокий уровень сформированности только небольшой части компетенций. *4. Публичная защита отчета по практике с презентацией* При защите отчета студент показал слабое знание основных аспектов содержания производственной практики, не проявил умение публичного выступления, на дополнительные вопросы не были даны ответы. На презентации к отчету текст полный, изложен не логично и с неточностями. Соблюдены не все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации.
«неудовлетворительно», уровень не сформирован	1. *Содержание и оформление отчета по практике (выполнение индивидуального задания)* Отчет по практике собран не в полном объеме, нарушена структурированность отчета, в оформлении отчета прослеживается небрежность. Нарушены сроки сдачи отчета. *2. Содержание и оформление дневника прохождения практики* Дневник практики заполнен, но недостаточно полно и подробно. Дневник заверен руководителем практики от организации (предприятия). *3. Характеристика студента от организации (предприятия)* Дана положительная характеристика от организации (предприятия), в ней отмечен невысокий уровень сформированности компетенций. *4. Публичная защита отчета по практике с презентацией* Студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики. Допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно. Допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.