

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Рассмотрено:
на Совете экономико-юридического
факультета

протокол № 9 от «25» мая 2023 г.

Декан  Ю.Г. Газукина

Утверждаю:
проректор по учебной работе
к.б.н., доцент

 Т.К. Кудряшко
«25» мая 2023 г.



ПРОГРАММА

производственной (преддипломной) практики
по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»
профиль «Финансы и кредит»
Квалификация: бакалавр
Форма обучения: очная

Составитель:
Куттубаева Т.А., к.э.н.,
доцент, зав. кафедрой
экономики, туризма и
прикладной информатики

Горно-Алтайск
2023

Вид практики: *производственная практика*

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

1. Цель производственной практики

Цель производственной практики - расширение, углубление и систематизация знаний в области финансов и кредита и формирование основных профессиональных умений и навыков в соответствии с квалификационной характеристикой бакалавра по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль подготовки «Финансы и кредит»

2. Задачи производственной практики

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и систематизация теоретических знаний студентов в области финансов и кредита;
- овладение навыками аналитической и самостоятельной исследовательской работы по изучению финансовой деятельности организации (предприятия);
- овладение навыками самостоятельного анализа и решения проблем в деятельности организации (предприятия);
- систематизация, обобщение и анализ практического материала для написания выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

3. Место производственной практики в структуре ООП

Производственная практика является неотъемлемой и составной частью основной образовательной программы по направлению 38.03.01 «Экономика» и входит в блок Б2 «Практики» учебного плана.

Производственная практика служит для закрепления и углубления теоретических знаний, а также для формирования профессиональных умений и навыков (профессиональных компетенций) предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.0 «Экономика», профиль «Финансы и кредит».

Приступая к прохождению производственной практики, студент должен обладать теоретическими знаниями, полученными в процессе изучения дисциплин: «Финансы», «Деньги, кредит, банки», «Банковское дело», «Краткосрочная и долгосрочная финансовая политика», «Экономика и финансы предприятий. Финансы предприятий», «Страхование», «Финансовое планирование и бюджетирование», «Финансовое право», «Государственный финансовый контроль», «Налоги налогообложение» и др.

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

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

Практика проводится дискретно (по периодам проведения практик), как в стационарной форме (в организациях г. Горно-Алтайска), так и в выездной форме для прохождения практики в организациях Республики Алтай и других регионов РФ.

Производственная практика может проводиться в коммерческих и некоммерческих организациях, в финансово-кредитных учреждениях, в финансовых управлениях при администрации субъекта РФ, муниципального образования.

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

Производственная практика проводится на 4 курсе (8 семестр), ее продолжительность – 2 2/3 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 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):

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

ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию;

б) общепрофессиональных компетенций (ОПК):

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

в) профессиональных компетенций (ПК):

ПК-4 - способность на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты;

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

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

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; психотехнические приемы межличностного и группового взаимодействия в общении. Уметь: представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, аналитического отчета; 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.
ОК-7 - способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: методы и принципы постановки целей и задач для эффективной организации процесса прохождения практики. Уметь: формулировать цели и задачи для эффективной организации процесса прохождения практики и определять эффективные способы их достижения. Владеть: навыками самоорганизации для эффективной организации процесса прохождения практики.
ОПК-4 - способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	Уметь: самостоятельно разрабатывать управленческие решения по результатам анализа деятельности организаций (предприятий). Владеть: навыками разработки и принятия управленческих решений по результатам анализа деятельности организаций (предприятий).

ПК-4 - способность на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты	<p>Знать: методологические и методические подходы к разработке управленческих решений в условиях детерминированности и неопределенности.</p> <p>Уметь: прогнозировать на основе стандартных теоретических и эконометрических моделей поведение экономических агентов, развитие экономических процессов и явлений на макро- и микроуровне.</p> <p>Владеть: методикой построения, анализа и применения математических моделей для оценки состояния и прогнозирования экономических явлений и процессов; современной методикой построения эконометрических моделей.</p>
ПК-7 - способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	<p>Знать: отечественные и зарубежные источники финансовой и бухгалтерской информации, схемы подготовки аналитических обзоров и отчетов.</p> <p>Уметь: используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, документы финансовой отчетности, в том числе на основе МСФО и проанализировать их.</p> <p>Владеть: навыками представления результатов аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета по вопросам функционирования и развития деятельности организаций (предприятий).</p>
ПК-8 - способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	<p>Знать: принципы использования современных информационных технологий и инструментальных средств для решения аналитических и исследовательских задач.</p> <p>Уметь: использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии.</p> <p>Владеть: методиками проведения экономического и финансового анализа с помощью современных технических средств и информационных технологий; основными приемами работы с техническими средствами при решении аналитических и исследовательских задач.</p>

6. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц, 4 недели, 104,15 часов контактной работы, 111,85 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	1	<ul style="list-style-type: none"> - вводная (ознакомительная) лекция; - инструктаж по технике безопасности; - формирование индивидуальных заданий по практике; - знакомство с организацией (предприятием), являющейся базой практики (знакомство со структурой, учредительными документами организации (предприятия); изучение функциональных обязанностей (должностных инструкций) сотрудников подразделения, в котором проходит практика). 	Собеседование, оформление дневника практики
2	Основной (производственный) этап	20	- анализ деятельности организации (предприятия), отдельных аспектов деятельности организации	Оформление дневника практики, отчет по практике

			(предприятия); - разработка основных мероприятий (рекомендаций) по повышению деятельности организации (предприятия) и оценка эффективности предложенных мероприятий (рекомендаций) по повышению деятельности организации (предприятия); - выполнение практических заданий с целью приобретения практических умений и навыков в соответствии с задачами практики.	
3	Заключительный (отчетный) этап	3	- обработка и систематизация собранного материала; - оформление отчета; - подготовка доклада и презентации; - защита отчета.	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, статистические методы, методы стратегического анализа.

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 выполнить индивидуальное задание на практику (Приложение 1), содержание которого определяется темой выпускной квалификационной работы.

Содержательная часть разделов практики будет определяться предметом исследования в ВКР: анализ деятельности организации (предприятия), отдельных аспектов деятельности организации (предприятия), разработка основных мероприятий (рекомендаций) по повышению деятельности организации (предприятия) и оценка эффективности предложенных мероприятий (рекомендаций) по повышению деятельности организации (предприятия).

Пример практических заданий на практику:

1 Анализ и оценка экономических рисков в деятельности ООО «Солнечная энергия+»

1.1 Изучить и дать организационно-экономическую характеристику деятельности предприятия:

При общей характеристике предприятия необходимо изучить и уточнить следующие вопросы:

- наименование организации (предприятия) и его месторасположение;
- организационно-правовая форма организации (предприятия);
- размер уставного капитала и учредители организации (предприятия);
- цели и задачи организации (предприятия);
- виды деятельности организации (предприятия);
- масштаб деятельности организации (предприятия);
- принадлежность организации (предприятия) к различным объединениям, наличие филиалов и представительств;
- организационная структура организации (предприятия) (схема организационной структуры управления; компоненты организационной структуры, структура и функции аппарата управления предприятия; преимущества и недостатки организационной структуры предприятия);
- обобщающие показатели финансово-хозяйственной деятельности организации (предприятия).

1.2 Анализ факторов и причин возникновения экономических рисков на предприятии

Провести анализ внешних и внутренних факторов, оказывающих влияние на возникновение экономических рисков на предприятии:

- выявить внешние и внутренние факторы, влияющие на возникновение экономических рисков на предприятии;
- на основе анализа внешних и внутренних факторов, влияющих на возникновение экономических рисков на предприятии, систематизировать причины возникновения рисков на предприятии.

1.3 Количественная и качественная оценка экономических рисков на предприятии

При проведении качественного анализа риска необходимо определить:

- потенциальные зоны риска на предприятии;
- прогнозируемые практические выгоды и возможные негативные последствия проявления выявленных рисков.

Основная цель данного этапа анализа – выявить основные виды рисков, влияющих на экономическую деятельность.

При проведении количественного анализа риска необходимо:

- вычислить вероятность и уровень риска величин отдельных рисков и риска объекта в целом;
- вычислить величину возможного ущерба от проявления риска на предприятии.

1.4 Анализ действующей системы управления рисками на предприятии

При анализе действующей системы управления рисками на предприятии необходимо:

- проанализировать функции и методы управления рисками на предприятии.

2 Разработка и реализация программы по снижению экономических рисков в деятельности ООО «Солнечная энергия+»

2.1 Мероприятия программы по снижению экономических рисков в деятельности предприятия

На данном этапе необходимо разработать и обосновать мероприятия по снижению экономических рисков на предприятии.

2.2 Оценка экономической эффективности разработанной программы по снижению экономических рисков в деятельности предприятия

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

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*. По результатам практики студент должен предоставить следующую документацию:

- отчет по производственной практике;
- индивидуальное задание на производственную практику (Приложение 1);
- дневник прохождения производственной практики (Приложение 2);
- рабочий (план) график производственной практики (Приложение 3);
- характеристика от организации (предприятия) - места практики (Приложение 4);
- отзыв руководителя от университета.

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.

1 Анализ и обобщение проблем в исследуемой области

2 Основные направления (пути) решения проблем в исследуемой области

3 Оценка эффективности предложенных мероприятий (рекомендаций) по решению проблем в исследуемой области

Заключение

Список литературы

Приложения

Пример оформления содержания отчета:

Введение

1 Оценка экономических рисков в деятельности ООО «Солнечная энергия+»

1.1 Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия

1.2 Анализ факторов и причин возникновения экономических рисков на предприятии

1.3 Количественная и качественная оценка экономических рисков на предприятии

1.4 Анализ действующей системы управления рисками на предприятии

2 Разработка и реализация программы по снижению экономических рисков в деятельности ООО «Солнечная энергия+»

2.1 Мероприятия программы по снижению экономических рисков в деятельности предприятия

2.2 Оценка экономической эффективности разработанной программы по снижению экономических рисков в деятельности предприятия

Заключение

Список литературы

Приложения

Образец оформления титульного листа отчета по практике представлен в Приложении 5.

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

Оценка по производственной практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

а) нормативно-правовые акты

1. Российская Федерация. Законы. Налоговый Кодекс Российской Федерации. Часть первая. Принят Государственной Думой 16 июля 1998 года (в последней редакции) [Электронный ресурс]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант плюс»

2. Российская Федерация. Законы. Налоговый Кодекс Российской Федерации. Часть первая. Принят Государственной Думой 19 июля 2000 года (в последней редакции) [Электронный ресурс]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант плюс»

3. Российская Федерация. Законы. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (в последней редакции) [Электронный ресурс]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант плюс»

4. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон от 2 декабря 1990 г. № 395-1-ФЗ «О банках и банковской деятельности» (в последней редакции) [Электронный ресурс]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант плюс»

5. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» (в последней редакции) [Электронный ресурс]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант плюс».

6. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон от 25 декабря 1999 г. № 40-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве) кредитных организаций» (в последней редакции) [Электронный ресурс]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант плюс».

7. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон от 2 апреля 1996 г. № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг» (в последней редакции) [Электронный ресурс]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант плюс».

8. Российская Федерация. Законы. Закон РФ от 27 ноября 1992 г. № 4015-1 «Об организации страхового дела в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант плюс».

9. Положение о Федеральной налоговой службе: утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506

10. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 № 7-ФЗ (последняя редакция) [Электронный ресурс]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант плюс».

б) основная литература:

1. Челноков, В. А. Деньги. Кредит. Банки : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности (080105) «Финансы и кредит» / В. А. Челноков. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 480 с. — ISBN 978-5-238-01222-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81765.html> (дата обращения: 20.04.2023).

2. Дмитриева, И. Е. Финансы : учебное пособие / И. Е. Дмитриева, Е. А. Ярошенко. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 317 с. — ISBN 978-5-4497-0580-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/95599.html> (дата обращения: 20.04.2023).

3. Подъяблонская, Л. М. Государственные и муниципальные финансы : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Финансы и кредит» / Л. М. Подъяблонская. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 559 с. — ISBN 978-5-238-01488-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81756.html> (дата обращения: 20.04.2023).

4. Барбарская, М. Н. Организация финансов на микроуровне / М. Н. Барбарская. — Самара : Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 188 с. — ISBN 978-5-9585-0572-2. — Текст : электронный // Электронно-

библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/29789.html> (дата обращения: 20.04.2023).

в) дополнительная литература:

1. Страхование : учебник для студентов, обучающихся по специальностям «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / Ю. Т. Ахвледиани, Н. Д. Эриашвили, Н. Н. Никулина [и др.] ; под редакцией Ю. Т. Ахвледиани, В. В. Шахова. — 5-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 519 с. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81565.html> (дата обращения: 20.04.2023).

2. Финансы : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям, специальности «Финансы и кредит» / Г. Б. Поляк, О. И. Пилипенко, Н. Д. Эриашвили [и др.] ; под редакцией Г. Б. Поляка. — 4-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 735 с. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81714.html> (дата обращения: 20.04.2023).

3. Тарасова, Г. М. Банковское дело : учебное пособие / Г. М. Тарасова, И. А. Газизулина, А. К. Муравьев. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2016. — 236 с. — ISBN 978-5-7014-0724-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80545.html> (дата обращения: 20.04.2023).

4. Моисеева, Е. Г. Финансовый менеджмент : учебное пособие / Е. Г. Моисеева. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 559 с. — ISBN 978-5-4487-0159-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/68734.html> (дата обращения: 20.04.2023).

г) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Центрального банка Российской Федерации (Банка России) - URL: <https://cbr.ru>

2. Центр управления финансами – деловой портал, который освещает изменения в законодательстве, содержит информацию для работников и студентов... - URL: <https://center-yf.ru>

3. Банки России - список из 345 банков России, рейтинг коммерческих банков, контакты, услуги и продукты: вклады, кредиты, ипотека. - URL: <https://bankiros.ru/bank>

4. Банки.ру — независимый интернет-холдинг, объединяющий сайты финансовой тематики. - URL: <https://www.banki.ru>

5. Страхование сегодня: страховой портал. - URL: <https://www.insur-info.ru/>

6. Официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ. - URL: <https://www.nalog.ru/>

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

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.

Составитель: Куттубаева Т.А., к.э.н., доцент, зав. кафедрой экономики, туризма и прикладной информатики

Программа одобрена на заседании кафедры экономики, туризма и прикладной информатики, протокол № 10 от 18 мая 2023 года

Зав. кафедрой экономики,
туризма и прикладной информатики  Т.А. Куттубаева, к.э.н., доцент

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студенту (ке) _____ группы _____ курса _____ формы
обучения направления подготовки/специальности _____

_____ 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

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.

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

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

- полное наименование организации (предприятия), 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 работников данной сферы деятельности;
- уровень формирования у студентов во время практики следующих элементов компетенций:

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

ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию;

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

ПК-4 - способность на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты;

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

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

- 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;
- 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 (предприятия).

Характеристика подписывается руководителем (заместителем руководителя) организации (предприятия) или его подразделения и заверяется любой печатью.

Образец титульного листа отчета по производственной практике

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Индивидуальный руководитель практики от университета: _____

_____ / _____
 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Общий руководитель практики от университета: _____

_____ / _____
 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Оценка по результату защиты отчета _____

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ**

**Паспорт
фонда оценочных средств по производственной практике**

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	<p><i>Подготовительный (организационный) этап</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - вводная (ознакомительная) лекция; - инструктаж по технике безопасности; - формирование индивидуальных заданий по практике; - знакомство с организацией (предприятием), являющейся базой практики (знакомство со структурой, учредительными документами организации (предприятия); изучение функциональных обязанностей (должностных инструкций) сотрудников подразделения, в котором проходит практика). 	ОК-4; ОК-7; ОПК-4; ПК-4; ПК-7; ПК-8	Дневник прохождения практики
2	<p><i>Основной (производственный) этап</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ деятельности организации (предприятия), отдельных аспектов деятельности организации (предприятия); - разработка основных мероприятий (рекомендаций) по повышению деятельности организации (предприятия) и оценка эффективности предложенных мероприятий (рекомендаций) по повышению деятельности организации (предприятия); - выполнение практических заданий с целью приобретения практических умений и навыков в соответствии с задачами практики. 	ОК-4; ОК-7; ОПК-4; ПК-4; ПК-7; ПК-8	<p>Дневник прохождения практики</p> <p>Отчет по практике</p> <p>Характеристика студента от организации (предприятия)</p>
3	<p><i>Заключительный (отчетный) этап</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - обработка и систематизация собранного материала; - оформление отчета; - подготовка доклада и презентации; - защита отчета. 	ОК-4; ОК-7; ОПК-4; ПК-4; ПК-7; ПК-8	<p>Дневник прохождения практики</p> <p>Отчет по практике</p> <p>Публичная защита отчета по практике с презентацией</p>

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	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 общие вопросы и анализ деятельности конкретной организации (предприятия), 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.).	Требования к содержанию (структуре) и оформлению отчета по практике (выполнению индивидуального
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	Характеристика практиканта с	Требования к

	студента от организации (предприятия)	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.	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

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 общие вопросы и анализ деятельности конкретной организации (предприятия), а также разработку мероприятий (рекомендаций) по повышению эффективности деятельности организации (предприятия). 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.

1 Анализ и обобщение проблем в исследуемой области

2 Основные направления (пути) решения проблем в исследуемой области

3 Оценка эффективности предложенных мероприятий (рекомендаций) по решению проблем в исследуемой области

Заключение

Список литературы

Приложения

Пример оформления содержания отчета:

Введение

1 Оценка экономических рисков в деятельности ООО «Солнечная энергия+»

1.1 Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия

1.2 Анализ факторов и причин возникновения экономических рисков на предприятии

1.3 Количественная и качественная оценка экономических рисков на предприятии

1.4 Анализ действующей системы управления рисками на предприятии

2 Разработка и реализация программы по снижению экономических рисков в деятельности ООО «Солнечная энергия+»

2.1 Мероприятия программы по снижению экономических рисков в деятельности предприятия

2.2 Оценка экономической эффективности разработанной программы по снижению экономических рисков в деятельности предприятия

Заключение

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) именуется 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).

Пример рисунка:

Структура расходов проекта бюджета городского округа на 2017 год



Рисунок 1 - Структура расходов бюджета городского округа на 2017 год, в %

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.

Пример таблицы:

Таблица 1 - Финансовые средства, запланированные на реализацию национальных проектов в РА, млн. руб.

Наименование национального проекта	2020	2021	2022
Демография	611,8	921,4	772,4
Здравоохранение	819,6	484,9	278,6
Образование	583,8	406,4	532,7
Жилье и городская среда	61,3	61,3	65,35
Безопасные и качественные дороги	1 497,3	2 652,4	2 777,9
Экология	106,7	143,4	170,3
Культура	44,9	39,4	45,4
МСП и поддержка ИП-инициативы	366,3	55,9	89,6
Цифровая экономика	7,6	2,5	2,4

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.

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

Примерная структура содержания характеристики от организации (предприятия) – места практики представлено в Приложении 4.

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.

4. 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. <i>Содержание и оформление отчета по практике (выполнение индивидуального задания)</i> Отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточно высокий уровень практических навыков. Индивидуальное задание по программе практике выполнено в полном объеме с использованием различных методов анализа, показывает достаточно высокий уровень овладения навыками поиска информации, необходимой для проведения научного

	<p>исследования, современными методиками анализа социально-экономических и финансовых процессов и явлений, в том числе с использованием современных технических средств и информационных технологий. По результатам выполнения задания сделаны правильные выводы, предложены рекомендации, что показывает высокий уровень овладения навыками разработки и принятия управленческих решений по результатам анализа деятельности организаций (предприятий). При формировании отчета допущены 1-2 неточности при освещении второстепенных вопросов, которые были исправлены по замечанию руководителя практики. Оформление отчета соответствует предъявляемым требованиям, показывает сформированность у студента навыков представления результатов аналитической и исследовательской работы в виде информационного обзора, аналитического отчета по вопросам функционирования и развития деятельности организаций (предприятий). Соблюден график подготовки и сроков сдачи отчета по практике.</p> <p><i>2. Содержание и оформление дневника прохождения практики</i> 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. Дневник заверен руководителем практики от организации (предприятия).</p> <p><i>3. Характеристика студента от организации (предприятия)</i> Дана положительная характеристика от организации (предприятия), в ней отмечен высокий уровень сформированности всех компетенций.</p> <p><i>4. Публичная защита отчета по практике с презентацией</i> 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.</p>
«хорошо», пороговый уровень	<p><i>1. Содержание и оформление отчета по практике (выполнение индивидуального задания)</i> Отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточный уровень практических умений. Индивидуальное задание по программе практики выполнено с использованием различных методов анализа, показывает сформированность умений работать с программными продуктами общего назначения для проведения научного исследования, анализировать и интерпретировать данные о социально-экономических и финансовых процессах и явлениях, выявлять тенденции их изменения, собрать необходимые данные, используя отечественные и зарубежные источники информации. В оформлении отчета есть небольшие отклонения от</p>

	<p>предъявляемых требований. Возможны нарушения графика подготовки и сроков сдачи отчета по практике.</p> <p>2. <i>Содержание и оформление дневника прохождения практики</i> 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).</p> <p>3. <i>Характеристика студента от организации (предприятия)</i> Дана положительная характеристика от организации (предприятия), в ней отмечен высокий уровень сформированности большинства компетенций.</p> <p>4. <i>Публичная защита отчета по практике с презентацией</i> 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.</p>
«удовлетворительно», пороговый уровень	<p>1. <i>Содержание и оформление отчета по практике (выполнение индивидуального задания)</i> Отчет по практике отражает не весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, не показывает глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, есть ошибки в анализе и решении задач. Практические задания по практике выполнены с допущением ошибок, не все практические задания нашли отражение в отчете. 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.</p> <p>2. <i>Содержание и оформление дневника прохождения практики</i> Дневник практики заполнен не полностью. Дневник заверен руководителем практики от организации (предприятия).</p> <p>3. <i>Характеристика студента от организации (предприятия)</i> Дана положительная характеристика от организации (предприятия), в ней отмечен высокий уровень сформированности только небольшой части компетенций.</p> <p>4. <i>Публичная защита отчета по практике с презентацией</i> 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.</p>
«неудовлетворительно», уровень не сформирован	<p>1. <i>Содержание и оформление отчета по практике (выполнение индивидуального задания)</i> Отчет по практике собран не в полном объеме, нарушена</p>

	<p>структурированность отчета, в оформлении отчета прослеживается небрежность. Нарушены сроки сдачи отчета.</p> <p>2. <i>Содержание и оформление дневника прохождения практики</i> Дневник практики заполнен не полностью. Дневник заверен руководителем практики от организации (предприятия).</p> <p>3. <i>Характеристика студента от организации (предприятия)</i> Дана положительная характеристика от организации (предприятия), в ней отмечен невысокий уровень сформированности компетенций.</p> <p>4. <i>Публичная защита отчета по практике с презентацией</i> 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.</p>
--	---