Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Самарский государственный технический университет»

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

«Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске

УТВЕРЖДАЮ Директор филиала жетного о

> Г.И. Заболотни 2016 г.

> > M.H.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

	научно-исслед	довательской деят	ельности)
	(указывает	ся вид практики по учеб	бному плану)
Направление подготовки 38.03.01 Экон			01 Экономика
	(код и наименование направления подготовки		
Квалификация (степень) выпускника Бакалавр			Бакалавр
Профиль подготов (направленность)	Ірофиль подготовки Национальная экономика		
Форма обучения		очна	R
(очная, очно-заочная, заочная)			
Год начала подгот	овки		
Выпускающая кас	федра	«Экономик	ка и менеджмент»
Кафедра-разработ	чик рабочей програм	имы «Э	Экономика и менеджмент»
			(название)
Семестр	Продолжительность (недели)	Трудоемкость, (ЗЕТ/недели)	Форма промежуточной аттестации (зачет/зачет с оценкой)
4	2	3/2	Зачет с оценкой

Новокуйбышевск 2016

Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом требований ФГОС ВО 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» ноября 2015г. № 1327 по направлению 38.03.01 Экономика профилю Национальная экономика и учебного плана филиала «СамГТУ» в г.Новокуйбышевске.

Составитель рабочей программы кафедра «З	Экономика и менеджмент»	(ЭиМ)
Рабочая программа утверждена на заседании		
« <u>21</u> » <u>12</u> <u>2015</u> г. протокол № <u>5</u>	(наименование кафо	едры-разработчика)
Зав. кафедрой-разработчиком «21» 12 2015 г.	(подпись)	А.А. Малафеев (Ф.И.О.)
Руководитель ОПОП « <u>21</u> » <u>12</u> 2015 г.	(подпись)	А.А. Малафеев (Ф.И.О.)
Начальник учебного отдела « <u>21</u> » <u>12</u> 20/5г.	(портись)	Н.А. Сухова (Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1	Вид практики, способ и форма ее проведения	4
2	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практи-	4
	ки, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образова-	
	тельной программы	
3	Место практики в структуре образовательной программы	5
4	Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях	6
	либо в академических часах	
5	Содержание практики	6
6	Формы отчетности по практике	8
7	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной	9
	сети «Интернет», необходимые для проведения практики	
8	Информационные технологии, используемые при проведении практики	10
9	Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	10
	Дополнения и изменения к программе практики	11
	Приложение 1 Аннотация программы	12
	Приложение 2 Фонд оценочных средств	13
	Приложение 3 Образец отчета о практике	21

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Учебная практика — практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профилю Национальная экономика проводится дискретно путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени в форме ознакомления с конкретным местом практики. Способ проведения практики: стационарная и выездная. Практика проводится в подразделениях филиала, а также по договорам с организациями, расположенными по месту нахождения филиала, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) — компетенции обучающихся определяются требованиями стандарта по направлению подготовки 38.03.01 Экономика и формируются в соответствии с матрицей компетенций ОПОП.

Учебная практика по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профиль Национальная экономика направлена на формирование следующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций: ОК-3, ОК-7, ОПК-2, и ПК-8.

Планируемые результаты по прохождению практики — знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы, формируются в соответствии с картами компетенций ОПОП.

Таблица 1 Планируемые результаты обучения по практике

initial property is a second of the partial of the			
Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по		
	практике		
Общекультурные ком	ипетенции		
Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	УМЕТЬ: уметь использовать понятийный аппарат экономической науки для описания экономических и финансовых процессов Шифр У 1(ОК-3) –I УМЕТЬ: уметь искать и собирать финансовую и экономическую информацию (цены на товары, валютные курсы, процентные ставки по депозитам и кредитам, уровень налогообложения, уровень зарплат при поиске работы) Шифр У 2(ОК-3) –I		
Способность к самоорганизации и самообразованию	УМЕТЬ: самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности. Шифр У 2 (ОК-7) –I		
	Общекультурные ком Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности Способность к самоорганизации и са-		

	Общепрофессиональные компетенции			
ОПК-2	Способность осуществлять сбор, ана-	ЗНАТЬ		
	лиз и обработку данных, необходимых	методы анализа и обработки исходных дан-		
	для решения профессиональных задач	ных для решения экономических задач		
		Шифр 3 3(ОПК-2)-І		
		УМЕТЬ:		
		определять источники информации для сбо-		
		ра данных, необходимых для решения эко-		
		номических задач		
		Шифр У 2 (ОПК-2)–І		
		УМЕТЬ:		
		проверять качество исходных данных на		
		предмет их соответствия поставленным за-		
		дачам		
		Шифр УЗ (ОПК-2)–І		
		ВЛАДЕТЬ:		
		приемами обработки и анализа данных для		
		решения экономических задач		
	П 1	Шифр В2 (ОПК-2)–І		
	Профессиональны			
,	вид профессиональной деятельности - ана.	-		
ПК-8	Способность использовать для реше-	УМЕТЬ:		
	ния аналитических и исследователь-	использовать современные справочные ин-		
	ских задач современные технические	формационные базы		
	средства и информационные техноло-	Шифр У 1(ПК-8)–І УМЕТЬ:		
	гии			
		применять универсальное и специализиро-		
		ванное программное обеспечение, необхо-		
		димое для сбора и анализа информации Шифр У2 (ПК-8)–I		
		ВЛАДЕТЬ:		
		навыками работы в автоматизированных		
		системах информационного обеспечения		
		профессиональной деятельности		
		Шифр В1 (ПК-8)–I		
		ВЛАДЕТЬ:		
		программным обеспечением (текстовые,		
		графические, табличные и аналитические		
		приложения) для работы с информацией на		
		уровне опытного пользователя		
		Шифр B2 (ПК-8)–I		

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) проводится дискретно согласно календарного учебного графика и относится к вариативной части блока 2 «Практики» учебного плана.

В таблице $\frac{1}{2}$ приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций практики в соответствии с матрицей компетенций ОПОП.

Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций

направленные на формирование компетенции					
No	Шифр и наименование	Предшествующие	Последующие		
745	компетенции дисциплины		дисциплины		
Общекультурные					
1	ОК-3 Способность	Экономическая теория;	Государственная итоговая аттеста-		
	использовать основы	институциональная экономика	ция		
	экономических зна-	введение в национальную эконо-			
	•	мику;			
	сферах деятельности.	основы экономического мышле-			
		ния			
2	ОК-7 Способность к	Концепция современного есте-	Основы информационной безопас-		
	самоорганизации и	ствознания;	ности;		
	самообразованию.		Преддипломная практика;		
			государственная итоговая аттеста-		
			ция.		
		Общепрофессиональные	17		
2	ОПК-2 Способность	Статистика	Экономика промышленного пред-		
	осуществлять сбор,		приятия (модуль):		
	анализ и обработку		Управленческий учет в организа-		
	данных, необходи-		циях,		
	мых для решения		Финансы предприятий;		
	профессиональных		производственная практика;		
	задач.		государственная итоговая аттеста-		
		TT 1	ция.		
	THE O	Профессиональные			
5	ПК-8 Способность	Информационные технологии в	Производственная практика;		
	использовать для	экономике;	преддипломная практика;		
	решения аналитиче-		государственная итоговая аттеста-		
	ских и исследова-		ция.		
	тельских задач со-				
	временные техниче-				
	ские средства и ин-				
	формационные тех-				

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц, 108 академических часов. Трудоемкость и виды работ приведены в таблице 4.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Проведение учебной практики включает ряд этапов со следующим содержанием:
- подготовительный этап включает получение индивидуального задания и выбор объекта практики, вводный инструктаж по технике безопасности, изучение структуры и управления

предприятием;

- основной этап включает изучение организационно-правовой формы предприятия, выявление направления деятельности предприятия, функций экономической службы предприятия, учетной политики предприятия;
- заключительный этап включает анализ собранного материала, подготовку и защиту отчета о практике.

Таблица 3 **Трудоемкость и содержание практики**

Вид практики	№, наименование этапов практики	Всего часов	Курс
	этапов практики		2
	1. Подготовительный	18	18
Учебная	2. Основной	63	63
	3. Заключительный	27	27
	Всего часов:	108	108

Таблица 4

Содержание практики

№ этапа практики	Наименование этапа практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающегося	Трудоемкость, часов
1	Подготовительный	 1.1. Организационное собрание по практике ознакомление 1.2. Составление индивидуального задания на практику с руководителем 1.3. составление и утверждение графика(плана) прохождения практики; 1.4. Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности и охраны труда на предприятии (организации, учреждении). 	18
2	Основной	2.1 Ознакомление с работой экономических служб предприятия, организации, учреждения (планово-производственной, финансовой, маркетинговой, отделом труда и заработной платы, бухгалтерией); изучение должностных обязанностей сотрудников экономических служб предприятия (организации, учреждения); 2.2 Сбор фактического материала по социально-экономическому развитию предприятия (организации, учреждения); изучение практики использования компьютерных программ по	63

		бухгалтерскому учету и экономическому анализу; анализ и доработка данных, полученных на практике. 2.3.Изучение организации бухгалтерского учета на предприятии	
3	Заключительный	3.1. Обобщение информации, полученной в ходе прохождения практики 3.2. Оформление дневника по практике 3.3. Подготовка и написание отчета по практике 3.4. Сдача зачета (с оценкой) по практике	27

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Текущий контроль прохождения практики обучающихся производится в дискретные временные интервалы преподавателем/руководителем практики в форме собеседования по результатам выполнения заданий на практику.

Промежуточная аттестация по итогам прохождения учебной практике проводится в виде устного зачета с оценкой. При этом студент должен предоставить руководителю практики: дневник практики, отчет о практике, содержащий результаты выполнения индивидуальных заданий и включающий задание на прохождение практики, план-график прохождения практики, согласованный с руководителем практики от профильного предприятия.

По итогам прохождения учебной практики письменный отчет представляется руководителю практики от филиала. Вид и форма отчета приводится в Приложении 3.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики. По результатам защиты отчета по практики студенту выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «не зачтено».

Результат защиты практики учитывается наравне с оценками по теоретическим курсам, проставляется в зачетную книжку и в ведомость, и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

При оценке «не зачтено» обучающемуся назначается срок для повторной защиты, если обучающийся выполнил программу практики, но ненадлежащим образом оформил отчетную Результат защиты практики учитывается наравне с экзаменационными документацию, либо не сумел на должном уровне защитить практику. При невыполнении студентом программы практики он должен пройти её повторно.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике (приводится в Приложении 2).

7. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

Таблина 5

Учебно-методическое обеспечение

No	Учебник, учеб	ное пособие (привод	ится библиографическое		Кол-во
----	---------------	---------------------	------------------------	--	--------

п/п	описание учебника, учебного пособия)		ЭКЗ.		
	Основная литература				
1	Баскакова О.В. Экономика предприятия (организации) [Электронный ресурс]: учебник/ Баскакова О.В., Сейко Л.Ф.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 370 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/14122.— ЭБС «IPRbooks»	ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электрон- ный ресурс		
2	Ефимов О.Н. Экономика предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ефимов О.Н.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 732 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/23085 ЭБС "IPRbooks"	ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электрон- ный ресурс		
3	Керимов В.Э. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Керимов В.Э.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 583 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24744.— ЭБС «IPRbooks»	ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электрон- ный ресурс		
	Дополнительная литература				
1	Экономика предприятия [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов/ А.Н. Романов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 767 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8595.— ЭБС «IPRbooks»,	ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электрон- ный ресурс		
2	Дараева Ю.А. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Дараева Ю.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Научная книга, 2012.— 159 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8228.— ЭБС «IPRbooks	ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электрон- ный ресурс		

Доступ для обучающихся и преподавателей к информационным интернет ресурсам ограниченного доступа осуществляется на основе договоров с правообладателями посредством электронной информационной образовательной среды университета и сайта НТБ ВО «Сам/ГТУ» по логину и паролю.

Доступ к информационным интернет ресурсам открытого типа осуществляется с любого компьютера, имеющего выход в Интернет.

Перечень ресурсов сети «Интернет»

Таблица 6

No	Адрес сайта	Тип дополнительного ин-
Π/Π		формационного ресурса
1	Электронная библиотека изданий ФГБОУ ВО	Российские базы данных
	«СамГТУ» http://lib.samgtu.ru/	ограниченного доступа
2	Электронно-библиотечная система Лань	Российские базы данных
	https://e.lanbook.com/	ограниченного доступа
3	Электронно-библиотечная система "IPRbooks"	Российские базы данных
	http://www.iprbookshop.ru/	ограниченного доступа
4	AUP.Ru - Электронная библиотека по вопросам	Ресурсы открытого доступа
	экономики, финансов, менеджмента и маркетинга	
5	Федеральная служба государственной статистики	Ресурсы открытого доступа
	http://www.gks.ru	

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

При проведении отчета по практике в форме презентации используется мультимедийная техника.

Организовано взаимодействие обучающегося и преподавателя с использованием электронной информационной образовательной среды университета.

8.1 Программное обеспечение

Таблица 7

No	Наименование	Производитель	Версия	Тип лицензии
Π/Π				
1	Microsoft Windows 8.1 Professional операционная система	Microsoft	8.1	Коммерческая
2	Microsoft Office 2013	Microsoft	2013	Коммерческая

8.2 Информационные справочные системы

No॒	Адрес сайта	Тип дополнительного информа-
Π/Π	-	ционного ресурса
1	Консультант Плюс (правовые документы) - до-	Российские базы данных
	ступ с ПК филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г.	ограниченного доступа, вклю-
	Новокуйбышевске http://www.consultant.ru	чающие данные из открытой
		части

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) проходит на ведущих предприятиях г. Новокуйбышевска: АО «Новокуйбышевский НПЗ», АО «Новокуйбышевский НК» и (или) на кафедре «Экономика и менеджмент» филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске.

Во время прохождения учебной практики студент пользуется современным оборудованием:

рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет;

программное обеспечение «1С: Предприятие»; информационная справочная система Консультант Плюс;

электронный доступ к документации организации -базы практики.

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены рабочие места в кабинете для проведения групповых и индивидуальных консультаций и самостоятельной работы обучающихся (каб. № 111), оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной информационной образовательной среде.

	м.п.
<u> </u>	2015 г.
	_ Г.И. Заболотни
Директор филиа	ала
УТВЕРЖДАЮ	

дополнения и изменения

к программе учебной практики (вид практики)

Руководитель ОПОП вание) (дата) (личная подпись) (расшифровка подпи Изменения в ПП одобрены на заседании выпускающей кафедры Заведующий выпускающей кафед-	по на	аправлению		профилю((мкп.)
1)			на 20	0/20 уч.г.	
2)	В	рабочую программ	иу вносятся след	ующие изменения:	
Изменения в ПП рассмотрены и одобрены на заседании кафедры (номер протокола заседания кафедры) (дата) (подпись зав. кафедрой) (расшифровка подписи Руководитель ОПОП вание) (дата) (личная подпись) (расшифровка подпи Изменения в ПП одобрены на заседании выпускающей кафедры Заведующий выпускающей кафед- рой (дата) (личная подпись) (расшифровка подписи [наведры] (дата) (личная подпись) (расшифровка подписи	1)		;		
(номер протокола заседания кафедры) (дата) (подпись зав. кафедрой) (расшифровка подписи Руководитель ОПОП вание) (дата) (личная подпись) (расшифровка подпи Изменения в ПП одобрены на заседании выпускающей кафедры Заведующий выпускающей кафед- рой	2)				
Руководитель ОПОП вание) (дата) (личная подпись) (расшифровка подпи Изменения в ПП одобрены на заседании выпускающей кафедры Заведующий выпускающей кафед- рой	Изменения	я в ПП рассмотрен	ы и одобрены на	а заседании кафедры	
вание) (дата) (личная подпись) (расшифровка подпи Изменения в ПП одобрены на заседании выпускающей кафедры Заведующий выпускающей кафед- рой	(номер	протокола заседания кафедр	ры) (дата)	(подпись зав. кафедрой)	(расшифровка подписи)
вание) (дата) (личная подпись) (расшифровка подпи Изменения в ПП одобрены на заседании выпускающей кафедры Заведующий выпускающей кафед- рой	Руководите	ель ОПОП			(wyka wawa
Заведующий выпускающей кафед- рой	вание)	(дата)	(личная подпись)	(расшифровка подпи	(шифр наимен
рой(най едры) (дата) (личная подпись) (расшифровка подписи	Изменения	в ПП одобрены на з	аседании выпуска	ающей кафедры	
рои едры) (дата) (личная подпись) (расшифровка подписи		•	ед-		,
СОГЛАСОВАНО:			(личная подпись)	(расшифровка подписи	(наименова
	СОГЛАСОВА	АНО:			
Начальник учебного отдела	Начальник	учебного отдела			

Аннотация программы

учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

направление 38.03.01 Экономика профилю Национальная экономика

Учебная практика относится к вариативной части блока 2 «Практики» учебного плана подготовки студентов по направлению подготовки 38.03.01 Экономика. Учебная практика реализуется кафедрой «Экономика и менеджмент».

Требования к уровню освоения содержания практики:

Учебная практика нацелена на формирование общекультурных компетенций (ОК-3, ОК-7), общепрофессиональных компетенций (Π K-8) выпускника.

Содержание учебной практики охватывает круг вопросов, связанных с проверкой и закреплением полученных теоретических знаний, сбором материалов для написания курсовых работ и для самостоятельной научно-исследовательской работы, изучением экономической деятельности предприятий (организаций, учреждений), овладением навыками обработки экономических данных, анализа, оценки и интерпретации полученных результатов.

Практика проводится в подразделениях филиала, а также по договорам с организациями, расположенными по месту нахождения филиала, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП.

Программой учебной практики предусмотрены следующие виды контроля: *текущий контроль* в форме проверки дневника практиканта и отметки о выполнении текущих заданий и промежуточный контроль по окончании практики в форме защиты отчета с получением зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения практики составляет 3 зачетных единиц, 108 академических часов.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для промежуточной аттестации обучающихся

дисциплины/практики Б2.У.1 Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Направленность ОПОП: Национальная экономика

Уровень высшего образования: бакалавриат

Программа академического бакалавриата

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП

Оценочные средства разработаны для оценки общекультурных компетенций: ОК-3, ОК-7; общепрофессиональных и профессиональных компетенций: ОПК-2, ПК-8.

Перечень компетенций и планируемые результаты обучения (дескрипторы): знания -3, умения - У, владения - В, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы (ОПОП), представлены в табл. 1 и в табл.2.

Основными этапами формирования указанных компетенций в рамках дисциплины выступает последовательное изучение содержательно связанных между собой этапов учебной практики.

Паспорт фонда оценочных средств

Таблица 1

No	Код и наименование контролируемой компетенции	Этапы формирования компетенций	Наименование оценочного средства
п/п	русмой компетенции	компетенции	ночного средства
1	2	3	4
1	ОК-3: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	основной	Дневник практики, выполнение индивидуального задания
		заключительный	Отчет учебной прак- тики
2	ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию	подготовительный	Дневник практики, индивидуальное задание
		основной	Дневник практики, выполнение индивидуального задания
5	ОПК-2: способность осуществ- лять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для ре-	основной	Дневник практики, выполнение индивидуального задания
	шения профессиональных задач	заключительный	Отчет учебной прак- тики
12	ПК-8: способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач совре-	основной	Дневник практики, выполнение индиви- дуального задания
	менные технические средства и информационные технологии	заключительный	Отчет учебной прак- тики

Контролируемая компетенция	Дневник по практике	Выполнение задания на практику	Отчет по учебной практике	Зачёт с оценкой
ОК-3: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	У2(ОК-3)-1	У1(ОК-3)- 1;У2(ОК-3)-1	У1(ОК-3)-1	У1(ОК-3)-1
ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию	У2(ОК-7)-1	У2(ОК-7)-1	1	-
ОПК-2: способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	33(ОПК-2)-1	33(ОПК-2)-1 У2(ОПК-2)-1 У3(ОПК-2)-1	33(ОПК-2)-1 У3(ОПК-2)-1	33(ОПК-2)-1 B2(ОПК-2)-1
ПК-8: : способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	-	У1(ПК-8)-1 У2(ПК-8)-1 В1(ПК-8)-1	У1(ПК-8)-1 У2(ПК-8)-1 В2(ПК-8)-1	-

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на этапах их формирования. Описание шкал оценивания

Результаты учебной практики направления подготовки 38.03.01 Экономика направленность Национальная экономика определяются показателями и критериями оценивания сформированности компетенций на этапах их формирования представлены в табл. 2

При проведении промежуточной аттестации по итогам практики используются следующие показатели оценивания компетенций:

- 1) Отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия о качестве работы студента в должности и соблюдении учебной и трудовой дисциплины
- 2) Качество подготовки отчета, в том числе полнота изложения материала и соответствие заданной структуре и требованиям действующих стандартов.
 - 3) Защита отчета, в т.ч. качество доклада.
- 4) Качество выполнения индивидуального задания на практику, в том числе умение грамотно и четко поставить задачу и провести поиск известных решений, уровень предлагаемых студентом собственных организационных и технических решений.
 - 5) Ответы на контрольные вопросы.

Критерии оценки достижений студентом запланированных результатов освоения дисциплины в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации

Оценка,		Критер	13 13	
уровень		критер	r1 F1	

«отлично», повышенный уровень	Студент показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных ситуаций
«хорошо», пороговый уровень	Студент показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных ситуаций
«удовлетворительно», пороговый уровень	Студент показал знание основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с рекомендованной справочной литературой
«неудовлетво- рительно», уровень не сформирован	При ответе студента выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины

3. Типовые контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

3.1. Перечень вопросов для промежуточной аттестации (зачет с оценкой)

- 1. Цель, место и продолжительность учебной практики.
- 2. Обзор используемых в процессе учебной практики материалов (учебных изданий, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «ИНТЕРНЕТ», документов предприятия, организации, учреждения).
- 3. Обоснование актуальности выполненных в процессе учебной практики заданий.
- 4. Описание практических задач, решаемых бакалавром в процессе учебной практики.
- 5. Описание организации индивидуальной работы бакалавра в период практики.
- 6. Описание навыков и умений, приобретенных в процессе учебной практики.
- 7. Результаты анализа деятельности предприятия (отдельного подразделения), организации, учреждения.
- 8. Прогрессивные формы организации экономических, финансовых, бухгалтерских служб предприятий.
- 9. Предложения по совершенствованию работы предприятия (отдельного подразделения), организации, учреждения.
- 10. Выводы о практической значимости проведенной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

3.3. Примерный перечень индивидуальных заданий на практику:

- 1. Общая характеристика предприятия: история создания, организационно-правовая форма предприятия, направление деятельности.
- 2. Изучить производственную деятельность предприятия: номенклатуру и ассортимент производимой продукции, оказание услуг, выполнение работ.

- 3. Изучить систему налогообложения предприятия: уплачиваемые налоги, их влияние на формирование прибыли.
- 4. Изучить организацию бухгалтерского учета на предприятии и его учетную политику.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенний

Оценка знаний, умений ,навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по учебной практике, проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Цель текущего контроля успеваемости по учебной практике — проверка приобретаемых обучающимися знаний, умений, навыков в контексте формирования установленных образовательной программой компетенций в течение семестра. Текущий контроль осуществляется при собеседовании и по результатам отчета в ходе индивидуальных консультаций преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков, характеризующих сформированность компетенций.

Разработанный фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации используется для осуществления контрольно-измерительных мероприятий и выработки обоснованных управляющих и корректирующих действий в процессе приобретения обучающимися необходимых знаний, умений и навыков, формирования соответствующих компетенций в результате прохождения практики.

Учебная практика формирует компетенции в соответствии с табл. 2, процедура оценивания представлена в табл. 3 и реализуется поэтапно:

1-й этап процедуры оценивания: оценивание уровня достижения каждого из запланированных результатов обучения – дескрипторов (знаний, умений, владений) в соответствии со шкалами и критериями). Экспертной оценке преподавателя подлежит сформированность отдельных дескрипторов, для оценивания которых предназначена данная оценочная процедура текущего контроля и промежуточной аттестации согласно матрице соответствия оценочных средств результатам обучения (табл.2).

2-й этап процедуры оценивания: интегральная оценка достижения обучающимся запланированных результатов обучения по итогам отдельных видов текущего контроля и промежуточной аттестации.

На этапе промежуточной аттестации используется система оценки успеваемости обучающихся, которая позволяет преподавателю оценить уровень освоения материала обучающимися. Форма оценки знаний: оценка - 5 «отлично»; 4 «хорошо»; 3 «удовлетворительно»; 2 «неудовлетворительно».

Шкала опенивания

«отлично» - Выставляется, если уровень сформированности заявленных компетенций по 70 и более % дескрипторов (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается на уровнях (4) и (5), при условии отсутствия уровней (1)-(3): студент показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных ситуаций;

«хорошо» - Выставляется, если уровень сформированности заявленных компетенций по 60 и более % дескрипторов (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается на уровнях (4) и (5), при условии отсутствия уровней (1)-(2), допускается уровень (3): студент показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться

в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных ситуаций;

«удовлетворительно» - Выставляется, если уровень сформированности заявленных компетенций по 50 и более % дескрипторов (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается на уровнях «3»-«5»: студент показал знание основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с рекомендованной справочной литературой;

«неудовлетворительно» - Выставляется, если уровень сформированности заявленных компетенций менее чем по 60 % дескрипторов (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается на уровнях «3»-«5»: При ответе студента выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

Руководствуясь таблицей 2, основываясь на результатах обучения, разработана шкала (уровень) оценивания для промежуточной аттестации по итогам практики (таблица 3). Формой промежуточной аттестации являются зачет с оценкой. Оценка складывается из интегрированной оценки, включающей в себя оценки качества подготовки отчета, оценки за выполнения индивидуального задания и оценки результатов собеседования (защита отчета).

Таблица 3

1аолица 3					
Показатели оце-					
нивания			3.Хорошее	4.Отличное усвое-	
	ния (ниже порога)	ние (пороговый)	усвоение	ние	
			(углубленный)	(продвинутый)	
1. Отзыв руково-	Отзыв содержит не	Отзыв содержит	Отзыв содер-	Отзыв содержи	
дителя практики	удовлетворитель-	удовлетворитель-	жит хорошую	отличную оценк	
от предприятия о	ную оценку руково-	ную оценку руко-	оценку руко-	руководителя прак	
качестве работы	дителя практики от	водителя практики	водителя прак-	тики от предприя	
студента в долж-	предприятия	от предприятия	тики от пред-	ТИЯ	
ности и соблюде-			приятия		
нии учебной и					
трудовой дисци-					
плины					
2. Качество под-	Отчет не соответ-	Отчет соответ-	Отчет соответ-	Отчет соответству	
готовки отчета, в	ствует заданной	ствует заданной	ствует задан-	ет заданной струк	
том числе полно-	структуре, оформ-	структуре, мате-	ной структуре,	туре, материал из	
та изложения ма-	лен с нарушениями	риал изложен до-	материал из-	ложен достаточно	
териала и соот-	действующих стан-	статочно полно,	ложен доста-	полно, детальн	
ветствие задан-	дартов, материал	требования дей-	точно полно,	проанализирован,	
ной структуре и	изложен поверх	ствующих стан-	имеются от-	требования дей	
требованиям дей-	ностно, неполно	дартов по оформ-	дельные не-	ствующих стандар	
ствующих стан-	·	лению отчета не	значительные	тов по оформленин	
дартов		соблюдены	отклонения от	отчета соблюдены	
			требований	изучены дополни	
			действующих	тельные источники	
			стандартов по	информации сверх	
			оформлению	списка рекомендо	
				ванных	
3.Защита отчета,	Представляемая	Представляемая	Представляе-	Представляемая	
в т.ч. качество	информация логи-	информация не	мая информа-	информация си-	
доклада	чески не связана.	систематизирована	ция систематизи-	стематизирована;	
	Не использованы	и/или не последова-	рована; изложе-	изложение мате-	
	профессиональные	тельна; изложение	ние материала	риала в отчете	
	термины.	материала в отче-	в отчете ло-	логично, после-	
	Студент демон-	те в целом логич-	гично, после-	довательно, гра-	
	стрирует неспо-	но, однако содер-	довательно,	мотно. Пред-	
	собность к выска-	жит значительные	однако содер-	ставление отчета	
	зыванию и обос-	неточности. Ис-	жит отдельные	демонстрирует	
	нованию своих	пользовано не бо-	неточности.	свободное владе-	
	суждений.	лее 5 профессио-	Представление	ние студентом	
		нальных терми-	отчета демон-	профессиональной	
		нов,	стрирует до-	терминологией,	
		Студент с трудом	статочную	умение высказы-	
		высказывает и	степень владе-	вать и обосновать	
		обосновывает	ния студентом	свои суждения	
		свои суждения.	профессиональ-		

	<u></u>		Г.,	
			ной терминоло-	
			гией,	
			умение выска-	
			зывать и обос-	
			новать свои	
			суждения	
4. Качество вы-	Постановка задачи	Постановка задачи	Постановка	Постановка зада-
полнения инди-	отсутствует, поиск	нечеткая, поиск	задачи сфор-	чи сформулиро-
видуального за-	известных решений	известных реше-	мулирована	вана четко и гра-
дания на практи-	проблемы не вы-	ний проблемы вы-	четко и гра-	мотно, поиск из-
ку, в том числе	полнен, собствен-	полнен поверх-	мотно, поиск	вестных решений
умение грамотно	ные варианты ре-	ностно, собствен-	известных ре-	проблемы выпол-
и четко поставить	шений не предло-	ные варианты ре-	шений про-	нен, собственные
задачу и провести	жены	шений не предло-	блемы выпол-	варианты реше-
поиск известных		жены	нен, собствен-	ний предложены,
решений, уровень			ные варианты	обоснованы, об-
предлагаемых			решений пред-	ладают новизной
студентом соб-			ложены, но не	и могут быть
ственных органи-			достаточно	внедрены в усло-
зационных и тех-			обоснованы	виях базового
нических реше-				предприятия
ний				
5. Ответы на кон-	Отсутствие пра-	Значительные за-	Ответы пра-	Ответы правиль-
трольные вопро-	вильных ответов	труднения при от-	вильные, но не	ные, полные,
СЫ		ветах	достаточно	обоснованные
			обоснованные	В ходе ответов
				студент проявил
				способность глу-
				боко анализиро-
				вать информацию
Оценка	Неудовлетворит.	Удовлетворит.	Хорошо	Отлично
	*	<u>.</u>	*	
<u> </u>			l	i

Критериальная оценка:

Tipili opilii ogolii o	•	
Пороговый уровень	оценка «удовлетво-	1.2+2.2+3.2+4.2+5.2 или 1.2+2.1+3.2+4.2+5.1
	рительно»	
Углубленный уровень	оценка «хорошо»	1.3+2.3+3.3+4.3+5.3 или 1.2+2.2+3.3+4.3+5.2
Продвинутый уровень	оценка «отлично»	1.4+2.4+3.4+4.4+5.4 или 1.3+2.3+3.4+4.4+5.3

Обучающиеся обязаны сдавать отчеты в сроки, установленные преподавателем. Оценка «Удовлетворительно» по дисциплине, может выставляться и при неполной сформированности компетенций в ходе освоения учебной практики, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе изучения других дисциплин и в ходе прохождения производственной практики.

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Самарский государственный технический университет»

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

«Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске

Кафедра (название кафедры)

ОТЧЕТ	
охождении	практики
(указать вид практик	u)
(период прохождения пран	ктики)
	студента курсагруппы
	(фамилия, имя, отчество)
F	Руководитель практики от филиала
(фамилия, имя, отче	ство)
Г. Новокуйбышевск. 20	
	Руководитель практики от филиала

Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный технический университет»

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

«Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске

Кафедра (название кафедры)

Γ.

			УТВЕРЖДАЮ):
			Руководитель ОПС	
			«»	20
	ЗАДАНИЕ			
На прохождение		пра	актики	
	илия, имя, отчество пра ние подготовки)			
1 Место прохождения пра	Ктики			<u>.</u>
	ьного задания			
Содержание задания			Формируе	
Дата выдачи задания: Руководитель практики от филиала:		«»_		20
Руководитель практики от профильной организаци	(подпись)	(расшиф	рровка подписи)	
Задание получил	(подпись)	(pa	сшифровка подписи)

	Руков	водитель практики	
		И.О.Фамили	Я
		(подпись)	
		20	Γ.
График (пла	ан)		
прохождения	практі	ики	
студента (студентки) направления	курса	группы	
(1)			
(фамилия, имя, отчество практ	иканта)		

/п	Наименование мероприятий	Время проведения	Отметка о вы- полнении
1.	Составить план с учетом указаний руководителя практики, инструктаж по технике безопасности	1-ая неделя, дней	выполнено
2.	Ознакомиться с документацией предприятия	1-ая неде- ля/дней	
3.		весь период практики	
4.			
5.	Оформление документов для отчета по практике	последняя неделя	
6.	Подготовить и сдать отчет по практике	последняя неделя	

Дата выдачи задания:		« <u> </u>	20
Студент(ка)			_И.О.Фамилия
Руководитель практики от филиала:			
Руководитель практики от профильной организации:	(подпись)	(расшифров	ка подписи)
	(подпись)	(paci	шифровка подписи)

Примечания:

- 1. В план включаются основные мероприятия, которые студент обязан выполнить за время практики с учетом специфики учреждения.
- 2. В графе «Время проведения» по согласованию с руководителем практики указывается либо конкретная дата, либо количество дней отводимых на тот или иной вид деятельности. Если планируется вид деятельности, осуществляемый каждый день, то в графе пишется: «ежедневно».
- 3. Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.
- 4. План подписывается студентом и утверждается руководителем практики от предприятия. План также согласовывается с руководителем практики от образовательной организации.

План подлежит включению в состав Отчета по практике.

Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный технический университет» Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске

Кафедра (название кафедры)

ДНЕВНИК

прохождения		_ практики
студентом	курса, обучающегося по	направлению
	(Ф.И.О практиканта.)	
Студент	(подпись)	

Внутренние страницы дневника. Количество страниц зависит от продолжительности практики

Дни недели	Дата	Описание ежедневной работы	Оценка/ Подпись руково- дителя от пред- приятия
1	2	3	4
ПОНЕДЕЛЬНИК			
ВТОРНИК			
СРЕДА			
HETBEP F			
ПЯТНИЦА			

ВТОРНИК		
BTOI		
СРЕДА		
CPI		
SEPL		
HETBEP		
ица		
ПЯТНИЦА		
одпись руког	водителя	

	одпись руков рактики от об		ой организации		
•		•	•	_	

ПАМЯТКА

для студентов, проходящих практику

- 1. Практика является составной частью учебного процесса и служит целям закрепления и углубления теоретических знаний, приобретения навыков.
- 2. На практику допускаются обучающиеся, полностью выполнившие требования учебных программ курса обучения.
- 3. Во время прохождения практики обучающийся обязан: полностью выполнить мероприятия, предусмотренные индивидуальным заданием; систематически вести дневник практики; строго соблюдать правила внутреннего распорядка принимающей организации и указания руководителя практики от предприятия (организации); нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками (сотрудниками); строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии при прохождении производственной и преддипломной практики.
- 4. По окончании практики обучающийся представляет задание на практику; заполненный и заверенный дневник практики; заполненное направление на практику с печатью организации, на которой проводилась практика; отчёт о практике с прилагаемыми материалами; отзыв руководителя от предприятия; договор о прохождении практики.
- 5. Дневник еженедельно представляется руководителю практики от организации для просмотра и соответствующей записи о проверке.
- 6. В конце практики обучающийся составляет список всех материалов, собранных во время практики и дает краткое заключение по итогам практики.
- 7. При оценке практики принимается во внимание: качество работы обучающегося в учреждениях, организациях; полнота, качество и степень пригодности собранного материала для выпускной квалификационной (дипломной) работы; своевременность предоставления в дневника практики, отчета о практике и отзыва о работе студента.

Основные положения практики.

- 1.1. Обучающийся до отбытия на практику должен получить инструктаж от руководителя практики все необходимые бланки практики; индивидуальное задание на практику; направление на практику.
- 1.2. Обучающийся, прибыв на предприятие (организацию) должен пройти инструктаж по технике безопасности и противопожарной профилактике, ознакомиться с рабочим местом, правилами эксплуатации оборудования и уточнить план прохождения практики.
- 1.3. Во время прохождения практики обучающийся обязан строго придерживаться правил внутреннего распорядка предприятия (организации). Отчет о практике студент составляет в соответствии с указаниями руководителей практики. При оценивании результатов прохождения студентом практики используется бальная система (выставляется зачет с оценкой).
- 1.4. Студент, который не выполнил требований практики и получил отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку во время защиты отчета, направляется повторно на практику в свободное от обучения время.
- 2. Правила ведения и оформления дневника.
- 2.1. Дневник основной документ студента на время прохождения практики.

- 2.2. Во время практики студент ежедневно сокращенно должен записывать в дневнике все, что сделано за каждый день прохождения практики.
- 2.3.Студент обязан подавать дневник на просмотр руководителю практики от образовательной организации и от предприятия, которые проверяют дневник, дают письменные замечания, дополнительные задания и подписывают записи, которые сделал студент.
- 2.4. После окончания практики студент должен получить отзыв от руководителя практики от предприятия.
- 2.6. Оформленный дневник вместе с отчетом и остальными материалами по практике студент должен сдать на выпускающую кафедру.

Защита практики без представления дневника, отчета и иных материалов практики не проводится.

Перечень вопросов, излагаемых в отчете по учебной практике

- 1. История создания предприятия (организации, учреждения).
- 2. Организационно-правовая форма предприятия (организации, учреждения).
- 3. Направления деятельности предприятия (организации, учреждения).
- 4. Организационная структура управления предприятия (организации, учреждения).
- 5. Функции экономической службы предприятия (организации, учреждения), ее взаимосвязи с другими службами компании.
- 6. Должностные обязанности сотрудников экономической службы предприятия.
- 7. Исходные данные, необходимые для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.
- 8. Основные показатели финансово-экономической деятельности предприятия (организации, учреждения).
- 9. Список используемых источников информации.
- 10. Материалы, собранные в период учебной практики.

Рекомендации по оформлению отчета о практике

Текст отчета по практике должен быть представлен в машинописном виде (компьютерная вёрстка) на писчей бумаге размером А4 (210х297 мм) и размещен на одной стороне листа при вертикальном его расположении, с полями: слева - 30 мм; справа - 10 мм: сверху и снизу - 20 мм. Объём отчётов не ограничен, но как правило, составляет 15-20 страниц машинописного текста. При наборе текста на компьютере необходимо использовать размер шрифта четырнадцатый, шрифт «Times New Roman», выравнивание абзаца по ширине, автоматическая расстановка переносов слов, интервал - полуторный. Заголовки таблиц, диаграмм и рисунков печатать через один интервал. Абзацный отступ равен 5 буквенным знакам, печатать необходимо с шестого буквенного знака (отступ первой строки - 1.25 см).

Допускается в отчете исправлять после аккуратной подчистки мелкие опечатки, описки и графические неточности.

Если страница не полностью занята таблицей или иллюстрацией, то на ней размещают, кроме того, соответствующее количество строк.

Пункты отчета последовательно нумеруют арабскими цифрами (например. 1. и т.д.). подпункты - двумя арабскими цифрами, разделенными точкой: первая означает номер соответствующего пункта, вторая - подпункта. После номеров пунктов и подпунктов точка не

ставится. Например: 1.2 - это второй подпункт первого пункта и т.д. Номер пункта н (или) подпункта указывают перед заголовком. Каждый пункт отчёта начинают писать с новой страницы.

С новой страницы также пишут приложения, содержание. Заголовки пунктов н подпунктов оформляют без подчеркивания с прописной (заглавной) буквы.

Например:

- 1, Подготовительный этап
- 1.1 Анализ полученного задания.

Заглавными буквами печатаются аббревиатуры н слова «СОДЕРЖАНИЕ», «ПРИЛОЖЕНИЕ», Текст отчётов печатается строчными буквами.

Заголовки пунктов при отсутствии подпунктов отделяются от текста расстоянием снизу 12 пт. Подпункты отделяются от текста расстояниями сверху 18 пт. снизу 12 пт.

Знаки, символы, обозначения, а также математические формулы могут быть набраны на компьютере или в отдельных случаях вписаны от руки тушью (чернилами, пастой) черного цвета. Вписываемые знаки должны иметь размер не менее 14 пунктов, надстрочные и подстрочные индексы, показатели степени и i.n. должны быть меньших размеров, но не менее 60% от высоты шрифта основного текста.

Все страницы отчёта, включая приложения, нумеруются порядку от титульного листа до последней страницы без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист. На нем цифра «1» не ставится. На следующей странице ставится цифра «2» и т.д. Нумерация страницы ставится в центре нижней части листа (страницы) без точки, например: 2. 3. 4 и т.д.. а также без всяких дополнительных обозначений (чёрточек, кавычек и т.п.).

Структура отчета по практике.

Отчет должен содержать:

- титульный лист;
- содержание (введение, основная часть, заключение);
- список используемых источников;
- приложение.

Примерное содержание с	основной час	сти отчета	о прохождении
	пра	ктики	

- 1. Общая характеристика организации:
- 1.1. Организационно-правовая форма;
- 1.2. Сфера деятельности;
- 1.3. Характер выполняемых работ (услуг);
- 1.4. Общая характеристика деятельности;
- 1.5. Организационная структура;
- 2. Анализ деятельности структурного подразделения организации (отдела), в котором студент проходил практику:
- 2.1. Функции, выполняемые структурным подразделением организации, в котором студент проходил практику;
- 2.2. Функциональные обязанности должностного лица, в должности которого студент проходил практику в соответствии с Положением о структурном подразделении (отделе) организации;
 - 3. Содержание выполненных студентом видов работ;

- 4. Затруднения и сложные вопросы, возникшие при изучении конкретных материалов, выполнении задания руководителя практики от образовательной организации и поручений руководителя практики от организации;
- 5. Выводы, рекомендации и предложения по улучшению организации и проведения практики.

К отчету прикладываются следующие документы: задание на прохождение практики, график(план) прохождения практики, дневник прохождения практики, аттестационный лист-характеристика.

* **Отчет по практике должен быть** скреплен в скоросшиватель или переплетен в жесткую обложку.

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО ПРАКТИКЕ

Я, Фамилия Имя, студент группы указать номер проходил практику указать название организации.

В ходе прохождения практики мной были изучены документы ведомственного и нормативно-правового характера, касающиеся организационной структуры и характера деятельности учреждения.

J 1	oragenisi.
	Я принимал(а) участие в проведении деятельности
	Мной совместно с куратором практики и сотрудниками данной организации были составле-
ны	
	Совместно с принимал(а) участие в проведении

Вывод: х

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА О ПРАКТИКЕ

Студента (студентки)_	курса	группы
(Имя Отчест	во, Фамилия практик	анта)

Далее в отзыве необходимо отразить:

- 1.Отношение студент к выполняемой работе (интерес к работе ,исполнительность, аккуратность, дисциплинированность, грамотность, умение работать с современными информационными системами, коммуникабельность и т.д.).
- 2. Насколько выполнена программа практики, какие разделы остались не выполнены, указать причину невыполнения.
 - 3. Оценку уровня развития компетенций практики у студента.
 - 4. Другую информацию, характеризующую работу студента.
 - 5. Оценку работы студента.

1. Практикант выполнил следующие задания (виды работ):

Сводная ведомость работ, выполненных в ходе практики

Задания (виды работ), выполненные обучаю- щимся в ходе практики	Компетенции ОК, ОПК, ПК	Оценка Руководителя практики от пред- приятия
Пример: Работа с должностными инструкциями	ОК -3	освоена
	OK-7	освоена
	ОПК-2	освоена
	ПК-8	освоена

Вывод: в отношении трудовых (производственных	к) заданий практиканта:

Рекомендуемая оценка:		
Руководитель практики от профил	ьной организации	
(должность) (подпись)	(расшифровка подписи)	
Заключение руководителя от образ	вовательной организации:	
Рекомендуемая оценка:		
Руководитель практики от образов	ательной организации	
(должность) (подпись)	(расшифровка подписи)	
«»20 г.		
С результатами прохождения		
практики ознакомлен	подпись	И.О. Фамилия
20	г	