

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

**Технологическая (проектно-технологическая)
практика**

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Учебный план 38.03.01_2026_816.plx
38.03.01 Экономика
Бизнес-аналитика и цифровая экономика

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	216	Виды контроля в семестрах: зачет с оценкой 8
в том числе:		
аудиторные занятия	108	
самостоятельная работа	99	
часов на контроль	8,85	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
	Неделя		уп	рп
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Практические	108	108	108	108
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	108	108	108	108
Контактная работа	108,15	108,15	108,15	108,15
Сам. работа	99	99	99	99
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	216	216	216	216

Программу составил(и):

к.э.н., декан ЭЮФ, Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

Рабочая программа дисциплины

Технологическая (проектно-технологическая) практика

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954)

составлена на основании учебного плана:

38.03.01 Экономика

утвержденного учёным советом вуза от 29.01.2026 протокол № 2.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

Протокол от 09.04.2026 протокол № 9

Зав. кафедрой Газукина Юлия Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от _____ 2021 г. № ____
Зав. кафедрой Газукина Юлия Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от _____ 2022 г. № ____
Зав. кафедрой Газукина Юлия Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Газукина Юлия Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Газукина Юлия Геннадьевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Цели: расширение, углубление и систематизация знаний в области экономики и управления на предприятии, а также формирование основных профессиональных умений и навыков в соответствии с квалификационной характеристикой бакалавра по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) подготовки «Бизнес-аналитика и цифровая экономика»
1.2	Задачи: - закрепление теоретических знаний по организации и методике комплексного экономического анализа деятельности; - овладение навыками аналитической и самостоятельной исследовательской работы по изучению деятельности предприятия; - приобретение навыков в разработке оптимальных управленческих решений, в выявлении и использовании резервов улучшения финансово-хозяйственной деятельности предприятия; - изучение студентами опыта создания и применения информационных технологий на конкретных предприятиях и организациях; - изучение студентами опыта применения технологий разработки программного обеспечения на конкретных предприятиях и организациях; - приобретение студентами навыков разработки программного и информационного обеспечения в условиях конкретных производств, предприятий и организаций; - приобретение студентами навыков практического решения информационных задач на конкретных рабочих местах в качестве исполнителей или стажёров.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б2.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Финансовый менеджмент
2.1.2	Менеджмент
2.1.3	Основы бизнеса
2.1.4	Экономика предприятия
2.1.5	Цифровая экономика
2.1.6	Управление инновациями и бизнес-планирование в цифровой экономике
2.1.7	Экономический анализ деятельности предприятия
2.1.8	Информационная безопасность и защита информации
2.1.9	Современные IT-технологии на предприятии
2.1.10	Оптимизация бизнес-процессов предприятия
2.1.11	Экономическая безопасность предприятия
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Преддипломная практика
2.2.2	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
ИД-1.УК-1: Демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления, аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение.	
Знать: основные типы и структуру задачи. Уметь: анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие; осуществлять декомпозицию задачи. Владеть: навыками анализа задачи с выделением ее базовых составляющих.	
ИД-2.УК-1: Применяет логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности.	
Знать: логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности. Уметь: применять логические формы и процедуры, рефлексировать по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности. Владеть: навыками применения логических форм и процедур при построении собственной мыслительной деятельности.	
ИД-3.УК-1: Анализирует источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.	
Знать: источники информации и способы их анализа. Уметь: анализировать источник информации с точки зрения временных и пространственных условий его возникновения. Владеть: способами анализа источников информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.	

УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
ИД-2.УК-2: Оценивает вероятные риски и ограничения, определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.
Знать: вероятные риски и ограничения, определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач. Уметь: оценивать вероятные риски и ограничения для выбора оптимального способа решения поставленных задач. Владеть: навыками оценки вероятных рисков и ограничений при выборе оптимального способа решения поставленных задач.
ИД-3.УК-2: Использует инструменты и техники цифрового моделирования в профессиональной деятельности.
Знать: инструменты и техники цифрового моделирования в профессиональной деятельности. Уметь: использовать инструменты и техники цифрового моделирования в профессиональной деятельности. Владеть: инструментами и техникой цифрового моделирования для реализации целей в профессиональной деятельности.
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
ИД-1.УК-3: Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.
Знать: сущность и особенности стратегии сотрудничества и ее использования для достижения поставленной цели; особенности распределения ролей в команде. Уметь: определять свою роль в команде. Владеть: навыком сотрудничества для достижения поставленной цели.
ИД-2.УК-3: Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия, в том числе с различными организациями.
Знать: особенности поведения отдельных групп людей, с которыми взаимодействует в процессе своей деятельности. Уметь: учитывать в своей деятельности особенности поведения отдельных групп людей. Владеть: навыками взаимодействия с различными группами людей в процессе своей деятельности.
ИД-3.УК-3: Осуществляет выбор стратегий и тактик взаимодействия с заданной категорией людей (в зависимости от целей подготовки - по возрастным особенностям, по этническому и религиозному признаку и др.)
Знать: способы планирования личных действий по достижению заданного результата. Уметь: планировать последовательность шагов для достижения заданного результата; предвидеть последствия личных действий. Владеть: навыками планирования личных действий по достижению заданного результата.
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
ИД-1.УК-4: Владеет системой норм русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации и нормами иностранного(ых) языка(ов), использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации.
Знать: структурные и содержательные особенности различных стилей делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнёрами. Уметь: выбирать коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами. Владеть: коммуникативно приемлемыми стилями делового общения, вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнёрами.
ИД-2.УК-4: Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.
Знать: особенности стилистики подготовки различных видов документов. Уметь: использовать формы речевого письменного общения для выражения различных коммуникативных намерений; запрашивать информацию в письменной форме. Владеть: навыками использования форм речевого письменного общения для выражения различных коммуникативных намерений.
ИД-3.УК-4: Осуществляет коммуникацию в цифровой среде для достижения профессиональных целей и эффективного взаимодействия
Знать: особенности коммуникации в цифровой среде для достижения профессиональных целей и эффективного взаимодействия. Уметь: осуществлять коммуникацию в цифровой среде для достижения профессиональных целей и эффективного взаимодействия. Владеть: навыками коммуникации в цифровой среде для достижения профессиональных целей и эффективного взаимодействия.
УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

ИД-1.УК-6: Оценивает личностные ресурсы по достижению целей саморазвития и управления своим временем на основе принципов образования в течение всей жизни.
Знать: пределы своих личностных, ситуативных, временных и т.д. ресурсов, используемых для успешного выполнения порученной работы. Уметь: применять основы управления своими ресурсами для успешного выполнения порученной работы. Владеть: навыками применения основ управления своими ресурсами и оценки их пределов для успешного выполнения порученной работы.
ИД-2.УК-6: Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при реализации траектории саморазвития.
Знать: основы планирования целей собственной деятельности. Уметь: планировать цели деятельности с учётом условий, средств, личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности. Владеть: навыками планирования целей деятельности при решении поставленных задач с учётом условий, средств, личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности.
УК-10: Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
ИД-1.УК-10: Понимает базовые принципы экономического развития и функционирования экономики, цели и формы участия государства в экономике.
Знать: изучить базовые экономические понятия, экономические законы и принципы функционирования предприятия.
ПК-1: Способность рассчитывать, анализировать и интерпретировать информацию, необходимую для выявления тенденций в функционировании и развитии хозяйствующих субъектов
ИД-1.ПК-1: Способен анализировать финансовую информацию организаций, рассчитывать экономические и финансовые показатели, используя современные методы и технологии
Знать: виды финансовой информации организаций, финансовые показатели деятельности организаций, методы их расчёта и анализа. Уметь: анализировать финансовую информацию организаций, рассчитывать финансовые показатели, используя современные методы и технологии. Владеть: навыками анализа финансовой информации, навыками расчёта финансовых показателей, используя современные методы и технологии.
ИД-2.ПК-1: Способен делать выводы и принимать эффективные управленческие решения по результатам анализа деятельности хозяйствующих субъектов
Уметь: делать выводы и принимать эффективные управленческие решения по результатам анализа деятельности хозяйствующих субъектов
ПК-2: Способен осуществлять сбор и анализ информации для бизнес-анализа для формирования возможных решений
ИД-1.ПК-2: Выявляет, регистрирует, анализирует и классифицирует риски, разрабатывает комплекс мероприятий по управлению ими
Знать: риски, влияющие на принятие решений на предприятии; методы управления рисками. Уметь: выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски, разрабатывать комплекс мероприятий по управлению ими. Владеть: навыками выявления, регистрации, анализа и классификации рисков; методами разработки комплекса мероприятий по управлению рисками.
ИД-2.ПК-2: Анализирует внутренние/внешние факторы и условия, влияющие на деятельность организации
Знать: внутренние/внешние факторы и условия, влияющие на деятельность организации. Уметь: анализировать внутренние/внешние факторы и условия, влияющие на деятельность организации. Владеть: навыками анализа внутренних/внешних факторов и условий, влияющих на деятельность организации.
ПК-3: Способен участвовать в проведении аудита компании, в анализе эффективности проектов в условиях неопределенности

ИД-1.ПК-3: Понимает состав инвестиционных и финансовых решений компании, структуру и принципы формирования основных финансовых политик компании.
Знать: состав инвестиционных и финансовых решений компании, структуру и принципы формирования основных финансовых политик компании.
ИД-2.ПК-3: Понимает и применяет методы оценки компаний и реальных активов, методы оценки эффективности проектов в условиях неопределенности.
Знать: методы оценки компаний и реальных активов, методы оценки эффективности проектов в условиях неопределенности. Уметь: применять методы оценки компаний и реальных активов, методы оценки эффективности проектов в условиях неопределенности. Владеть: методами оценки компаний и реальных активов, методами оценки эффективности проектов в условиях неопределенности.
ИД-3.ПК-3: Анализирует влияние финансовых и инвестиционных решений на риски и ценность компании.
Знать: состав инвестиционных и финансовых решений компании, структуру и принципы формирования основных финансовых политик компании. Уметь: анализировать влияние финансовых и инвестиционных решений на риски и ценность компании. Владеть: навыками анализа влияния финансовых и инвестиционных решений на риски и ценность компании.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Подготовительный (организационный) этап						
1.1	- вводная лекция; - инструктаж по технике безопасности; - знакомство с базой-местом практики. /Пр/	8	8	ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-3.УК-3 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	Собеседование, оформление дневника практики
	Раздел 2. Основной (производственный) этап						

2.1	- изучение и анализ деятельности предприятия – места практики: общая характеристика предприятия; изучение и анализ производственной и организационной структуры предприятия (организации); изучение и анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации); анализ существующей организации бизнес (прикладных)- и информационных процессов); - обоснование необходимости разработки информационной системы (обоснование необходимости разработки системы автоматизации и формирование требований к системе автоматизации; обзор аналогов и прототипов систем и проведение сравнительного анализа с использованием системы формализованных критериев); - формулирование выводов и рекомендации по итогам изучения и анализа деятельности предприятия (организации); - выполнение индивидуального задания; - приобретение практических умений и навыков в соответствии с задачами практики. /Пр/	8	76	ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3 ИД-1.ПК-1 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-2.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-1.УК-10	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	Оформление дневника практики, отчет по практике
2.2	- анализ деятельности предприятия – места практики: общая характеристика предприятия; изучение и анализ производственной и организационной структуры предприятия (организации); изучение и анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации); анализ существующей организации бизнес (прикладных)- и информационных процессов); - обоснование необходимости разработки информационной системы (обоснование необходимости разработки системы автоматизации и формирование требований к системе автоматизации; обзор аналогов и прототипов систем и проведение сравнительного анализа с использованием системы формализованных критериев); - формулирование выводов и рекомендации по итогам изучения и анализа деятельности предприятия (организации); - выполнение индивидуального задания. /Ср/	8	75	ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3 ИД-1.ПК-1 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-2.ПК-2 ИД-2.УК-6 ИД-1.УК-10	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	Оформление дневника практики, отчет по практике
	Раздел 3. Заключительный (отчетный) этап						
3.1	- обработка и систематизация собранного материала; - оформление отчета; - подготовка доклада и презентации; - защита отчета. /Пр/	8	24	ИД-1.ПК-1 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-2.УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	Оформление дневника практики, отчет по практике Проверка

3.2	- обработка и систематизация собранного материала; - оформление отчета; - подготовка доклада и презентации. /Ср/	8	24	ИД-1.ПК-1 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-2.УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	Оформление дневника практики, отчет по практике
Раздел 4. Промежуточная аттестация (зачёт)							
4.1	Подготовка к зачёту /ЗачётСОц/	8	8,85	ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3 ИД-3.ПК-3 ИД-1.ПК-1 ИД-2.ПК-1 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-1.УК-10	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
4.2	Контактная работа /КСРАтт/	8	0,15	ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3 ИД-3.ПК-3 ИД-1.ПК-1 ИД-2.ПК-1 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-1.УК-10		0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. 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.

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

Во время прохождения производственной практики студенты должны выполнить следующие задания по указанным ниже разделам:

1. Общая характеристика предприятия (организации).

При общей характеристике предприятия (организации) необходимо изучить и уточнить следующие вопросы:

- наименование предприятия (организации) и его месторасположение;
- организационно-правовая форма организации (предприятия);

- размер уставного капитала и учредители предприятия (организации);
- цели и задачи предприятия (организации);
- виды деятельности предприятия (организации) изучить и дать краткое описание операционной деятельности (тип операционной деятельности, структура операционных процессов) или описание основных бизнес-процессов;
- масштаб деятельности предприятия (организации);
- принадлежность предприятия (организации) к различным объединениям, наличие филиалов и представительств;
- обобщающие показатели финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации).

2. Анализ производственной и организационной структуры предприятия (организации).

При характеристике и анализе производственной и организационной структуры предприятия (организации) необходимо:

- изучить и проанализировать производственную структуру предприятия (организации): состав, количество и удельный вес производственных подразделений, а также их участки и рабочие места; основные производственные, вспомогательные, обслуживающие подразделения, непромышленные хозяйства; факторы, определяющие производственную структуру предприятия (организации);
- изучить и проанализировать организационную структуру предприятия (организации): схема организационной структуры управления предприятием (организацией); компоненты организационной структуры: линейные и функциональные структурные подразделения; структура и функции аппарата управления предприятия (организации);
- выявить преимущества и недостатки производственной и организационной структуры предприятия (организации).

3. Анализ существующей организации бизнес (прикладных)- и информационных процессов

Данный подраздел должен включать:

- описание существующей организации бизнес- и информационных процессов (с использованием IDEF0, ARIS, DFD, UML и др.);
- анализ финансово-экономических показателей бизнес-процессов предприятия;
- анализ недостатков (проблем, узких мест) в организации бизнес- и информационных процессов (выявление процессов, требующих автоматизации).

4. Обоснование необходимости разработки информационной системы

4.1. Обоснование необходимости разработки системы автоматизации и формирование требований к системе автоматизации

Данный подраздел должен включать:

- постановку задач автоматизации (информатизации) бизнес-процессов (решения задач, комплекса задач, подсистем) в предметной области;
- цели и задачи проекта автоматизации (информатизации) бизнес-процессов;
- место проектируемой АИС (подсистемы, системы, задачи) в информационной системе (подсистеме) предметной области;
- построение и обоснование модели новой организации бизнес-процессов (информационных процессов) в предметной области (с использованием IDEF0, ARIS, DFD, UML и др.);
- спецификация и обоснование функциональных и нефункциональных требований к информационной системе;
- систематизация и предварительная оценка экономических затрат и рисков при создании проектируемой АИС (подсистемы, системы, задачи).

4.2. Обзор аналогов и прототипов систем и проведение сравнительного анализа с использованием системы формализованных критериев

В данном подразделе следует привести:

- обзор и сравнительную характеристику различных информационных систем, пригодных для решения выявленных проблем в предметной области;
- определение особенностей и отличий разрабатываемой АИС от существующих аналогов.

Сравнительную характеристику АИС следует проводить в табличной форме. По каждой системе в таблице должна быть представлена следующая информация:

- официальное название системы;
- компания-разработчик;
- класс системы и ее назначение;
- технологии, используемые в системе;
- особенности реализации системы (в т. ч. архитектура, форматы, используемая СУБД);
- рыночная стоимость системы;
- функциональные возможности системы, достоинства и недостатки.

5. Формирование технического задания

5.1 Проектирование концептуальной модели информационной системы

5.2 Формализация целей и назначения автоматизированной системы

5.3 Описание объектов автоматизации

5.4 Описание подсистем и функций системы

5.5 Описание требований к видам обеспечения

5.6 Построение концептуальной и логической модели данных

Результатом данного раздела является техническое задание на создание автоматизированной системы согласно ГОСТ 34.602.

Техническое задание обязательно должно включать в себя следующие разделы, которые могут быть разделены на подразделы: общие сведения; назначение и цели создания (развития) системы; характеристика объектов автоматизации; требования к системе; состав и содержание работ по созданию системы; порядок контроля и приемки системы; требования к составу и содержанию работ по подготовке объекта автоматизации к вводу системы в действие; требования к документированию; источники разработки. В подразделе «Требования к видам обеспечения» в зависимости от вида системы приводят требования к математическому, информационному, лингвистическому, программному, техническому, метрологическому, организационному, методическому и другим видам обеспечения системы

Индивидуальное задание.

Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры с той целью, чтобы во время прохождения практики студент собрал, систематизировал и проанализировал практический материал, необходимый для написания выпускной квалификационной (бакалаврской) работы. Индивидуальное задание на практику оформляется на отдельном бланке и выдается студенту перед началом практики и должно быть согласовано с руководителем практики от организации (предприятия). Бланк индивидуального задания представлен в Приложении 1.

Критерии оценки отчета по практике и индивидуального задания**«отлично», повышенный уровень****1. Содержание и оформление отчёта по практике**

Отчёт по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточно высокий уровень практических навыков. Практические задания по программе практики выполнены в полном объеме с использованием различных методов анализа, показывают достаточно высокий уровень самостоятельности студента при их выполнении. По результатам выполнения практических заданий сделаны правильные выводы, предложены рекомендации. При формировании отчёта допущены 1-2 неточности при освещении второстепенных вопросов, которые были исправлены по замечанию руководителя практики. Оформление отчёта соответствует предъявляемым требованиям. Соблюдён график подготовки и сроков сдачи отчёта по практике.

2. Содержание и оформление индивидуального задания

Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, с использованием различных методов анализа, показывает достаточно высокий уровень самостоятельности студента при его выполнении. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны правильные выводы, предложены рекомендации.

«хорошо», пороговый уровень**1. Содержание и оформление отчёта по практике**

Отчёт по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточный уровень практических умений. Практические задания по практике выполнены в полном объеме с использованием различных методов анализа. По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации. В оформлении отчёта есть небольшие отклонения от предъявляемых требований. Возможны нарушения графика подготовки и сроков сдачи отчёта по практике.

2. Содержание и оформление индивидуального задания

Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, однако отдельные вопросы освещены недостаточно полно. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны правильные, но недостаточно полные выводы, предложены рекомендации, но не достаточно обоснованные.

«удовлетворительно», пороговый уровень**1. Содержание и оформление отчёта по практике**

Отчёт 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 отчёте. По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации. В оформлении отчёта есть отклонения от предъявляемых требований. Возможны нарушения графика подготовки и сроков сдачи отчёта по практике.

2. Содержание и оформление индивидуального задания

Индивидуальное задание выполнено, однако отдельные вопросы не рассмотрены.

«неудовлетворительно», уровень не сформирован

Студент не выполнил программу практики, не подготовил отчёта, не выполнил индивидуальное задание, допускал ошибки в ходе проведения практики.

5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Не предусмотрены.

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

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

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

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

1. Общая характеристика предприятия (организации).

2. Анализ производственной и организационной структуры предприятия (организации).

3. Анализ существующей организации бизнес (прикладных)- и информационных процессов.

4. Обоснование необходимости разработки информационной системы

4.1. Обоснование необходимости разработки системы автоматизации и формирование требований к системе автоматизации

4.2. Обзор аналогов и прототипов систем и проведение сравнительного анализа с использованием системы

формализованных критериев

5. Формирование технического задания

5.1. Проектирование концептуальной модели информационной системы

5.2. Формализация целей и назначения автоматизированной системы

5.3. Описание объектов автоматизации

5.4. Описание подсистем и функций системы

5.5. Описание требований к видам обеспечения

5.6. Построение концептуальной и логической модели данных

6. Индивидуальное задание.

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

Список литературы

Приложения.

К отчету прилагаются:

1. Отзыв руководителя от университета.

2. Бланк индивидуального задания на практику (Приложение 1)

3. Характеристика от предприятия (организации) - места практики о работе студента во время прохождения практики (Приложение 2).

4. Рабочий график (план) прохождения практики (Приложение 3).

5. Дневник производственной практики (Приложение 4).

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

Отчет проверяется, визируется руководителем и представляется на защиту.

Критерии оценки промежуточной аттестации по практике

«отлично», повышенный уровень

1. Содержание и оформление отчёта по практике

Отчёт по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточно высокий уровень практических навыков. Практические задания по программе практики выполнены в полном объёме с использованием различных методов анализа, показывают достаточно высокий уровень самостоятельности студента при их выполнении. По результатам выполнения практических заданий сделаны правильные выводы, предложены рекомендации. При формировании отчёта допущены 1-2 неточности при освещении второстепенных вопросов, которые были исправлены по замечанию руководителя практики. Оформление отчёта соответствует предъявляемым требованиям. Соблюден график подготовки и сроков сдачи отчёта по практике.

2. Содержание и оформление индивидуального задания

Индивидуальное задание выполнено в полном объёме, с использованием различных методов анализа, показывает достаточно высокий уровень самостоятельности студента при его выполнении. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны правильные выводы, предложены рекомендации.

3. Ведение дневника практики

Дневник практики заполнен аккуратно, отражает ежедневно выполненные на практике виды работ, все виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются, заверен руководителем практики от организации (предприятия).

4. Публичная защита отчёта по практике с презентацией

При защите отчёта студент показал отличное знание основных аспектов содержания практики, проявил навыки публичного выступления, дал ответы на все дополнительные вопросы. На презентации к отчёту текст полный, логически верно изложен. Соблюдены все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации.

5. Характеристика студента от организации (предприятия)

Дана положительная характеристика от организации (предприятия) (предприятия), в ней отмечен высокий уровень сформированности всех компетенций.

«хорошо», пороговый уровень

1. Содержание и оформление отчёта по практике

Отчёт по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточный уровень практических умений. Практические задания по практике выполнены в полном объёме с использованием различных методов анализа. По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации. В оформлении отчёта есть небольшие отклонения от предъявляемых требований. Возможны нарушения графика подготовки и сроков сдачи отчёта по практике.

2. Содержание и оформление индивидуального задания

Индивидуальное задание выполнено в полном объёме, однако отдельные вопросы освещены недостаточно полно. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны правильные, но недостаточно полные выводы, предложены рекомендации, но не достаточно обоснованные.

3. Ведение дневника практики

Дневник практики заполнен аккуратно, отражает ежедневно выполненные на практике виды работ, не все виды работ

представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются, заверен руководителем практики от организации (предприятия).

4. Публичная защита отчёта по практике с презентацией

При защите отчёта студент показал хорошее знание основных аспектов содержания практики, проявил умение публичного выступления, отдельные дополнительные вопросы вызвали затруднения. На презентации к отчёту текст полный, логически верно изложен, есть отдельные неточности. Соблюдены большинство требований к наглядности, дизайну и оформлению презентации.

5. Характеристика студента от организации (предприятия)

Дана положительная характеристика от предприятия-базы практики, в ней отмечен высокий уровень сформированности большинства компетенций..

«удовлетворительно», пороговый уровень

1. Содержание и оформление отчёта по практике

Отчёт 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 отчёте. По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации. В оформлении отчёта есть отклонения от предъявляемых требований. Возможны нарушения графика подготовки и сроков сдачи отчёта по практике.

2. Содержание и оформление индивидуального задания

Индивидуальное задание выполнено, однако отдельные вопросы не рассмотрены.

3. Ведение дневника практики

Дневник практики заполнен не полностью.

4. Публичная защита отчёта по практике с презентацией

При защите отчёта студент показал слабое знание основных аспектов содержания производственной практики, не проявил умение публичного выступления, на дополнительные вопросы не были даны ответы. На презентации к отчёту текст полный, изложен не логично и с неточностями. Соблюдены не все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации.

5. Характеристика студента от организации (предприятия)

Дана положительная характеристика от предприятия-базы практики, в ней отмечен высокий уровень сформированности только небольшой части компетенций.

«неудовлетворительно», уровень не сформирован

Студент не выполнил программу практики, не подготовил отчёта, не выполнил индивидуальное задание, допускал ошибки в ходе проведения практики.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Гахова М.А.	Бухгалтерский учет: учебное пособие	Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019	http://www.iprbookshop.ru/83806.html
Л1.2	Сафонова Л.А., Левченко Т.М.	Экономика предприятия: учебное пособие	Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2019	http://www.iprbookshop.ru/90605.html
Л1.3	Плотникова И.А., Сорокина И.В.	Экономический анализ производственно-хозяйственной деятельности: учебное пособие	Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019	http://www.iprbookshop.ru/83660.html

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Кушу С.О.	Финансы предприятий: учебное пособие для студентов, обучающихся по направлениям подготовки бакалавриата «Туризм», «Гостиничное дело»	Краснодар: Южный институт менеджмента; Ай Пи Эр Медиа, 2018	http://www.iprbookshop.ru/78050.html

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.2	Тарабарина Т.А., Столбовская Н.В., Исеева [и др.] Л.И.	Бухгалтерский учет, анализ и аудит: учебное пособие	Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский горный университет, 2017	http://www.iprbookshop.ru/78147.html
Л2.3	Мокропуло А.А., Строгонова Е.И.	Управление финансовыми результатами предприятия: учебное пособие для студентов-бакалавров	Краснодар: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017	http://www.iprbookshop.ru/67215.html
Л2.4	Киселева Л.Г.	Экономический анализ и оценка результатов коммерческой деятельности: учебное пособие	Саратов: Вузовское образование, 2017	http://www.iprbookshop.ru/68930.html
Л2.5	Платошечкина С.Ю., Беллендир М.В.	Анализ в организациях различных видов экономической деятельности: практикум	Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2016	http://www.iprbookshop.ru/87094.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.2	MS Office
6.3.1.3	MS WINDOWS
6.3.1.4	Яндекс.Браузер
6.3.1.5	LibreOffice
6.3.1.6	NVDA
6.3.1.7	РЕД ОС

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	КонсультантПлюс
6.3.2.2	Гарант
6.3.2.3	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.4	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.5	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань»
6.3.2.6	Межвузовская электронная библиотека

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	кейс-метод	
	метод проектов	
	дискуссия	
	презентация	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
317 А2	Компьютерный класс, класс деловых игр, центр (класс) деловых игр, класс имитации деятельности предприятия, лаборатория имитации деятельности предприятия, учебно-тренинговый центр (лаборатория), лаборатория информационно-коммуникативных технологий. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, экран, подключение к интернету, ученическая доска, презентационная трибуна

136 А1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, компьютер, подключение к интернету, ученическая доска, презентационная трибуна
--------	---	---

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

Взаимодействие университета и профильных организаций осуществляются на основе договоров о практической подготовке.

Производственная практика проводится на 3 курсе, ее продолжительность – 4 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.

Контактная работа обучающихся и руководителя практики ГАГУ может быть организована в электронной информационно-образовательной среде. Для методического сопровождения и контроля прохождения студентами практики создаются электронные курсы в системе moodle.gasu.ru. Наполнение курса практики осуществляются в соответствии с программой практики и фондом оценочных средств.

Во время прохождения производственной практики студенты используют традиционные научно-исследовательские технологии, а также специальные методики проведения научных и практических исследований в экономике: аналитические и статистические методы.

В процессе проведения производственной практики используются такие образовательные технологии как:

- индивидуальное и коллективное консультирование студентов;
- ознакомительная лекция 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.

1. Требования к содержанию (структуре) и оформлению отчёта по практике

Отчёт 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 предприятия (организации), анализ системы бухгалтерского учета и налогообложения предприятия (организации), результаты анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации), а также выводы и рекомендации. Основное содержание отчета составляет развернутое описание выполнения программы практики, со ссылками на использованные в ходе прохождения практики литературу и материалы (нормативные акты, должностные инструкции, аналитические обзоры и т.п.).

Отчеты по практике готовятся индивидуально.

Титульный лист отчета оформляется по установленной единой форме, приводимой в приложении 5. Отчет подготавливается на листах формата А 4.

Отчёт должен быть написан и грамотно оформлен. Текст отчёта 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 отчёта должен начинаться с новой страницы. Наименование структурных элементов отчёта «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).

Отчёт начинается с титульного листа (см. Образец титульного листа отчёта).

На второй странице Отчёта размещается Оглавление, в которое входят названия и номера начальных страниц всех структурных частей работы (за исключением титульного листа).

Важным моментом при написании Отчёта 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 отчёте необходимо учитывать следующие правила:

- все иллюстрации (фотографии, чертежи, графики, схемы, диаграммы) именовются 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 отчёте. При ссылках на рисунки следует писать: «... в соответствии с рисунком 1», «на рисунке 2 представлен...», (см. рисунок 3).

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

- на все таблицы отчёта должны быть приведены ссылки в тексте. При ссылке на таблицы следует писать: «данные о нормативах представлены в таблице 1», «в таблице 3 приведены данные ...», «темпы роста численности (таблица 4)....».
- таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на неё, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к работе. При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.
- если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.
- слово «Таблица» указывают один раз с расположением по центру над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.
- если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят;
- графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

Использованные в процессе написания отчёта 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 содержанию и оформлению индивидуального задания на практику

Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры. Индивидуальное задание предполагает выполнение более углублённого изучения и анализа конкретной управленческой проблемы. Индивидуальное задание на практику оформляется на отдельном бланке и выдаётся студенту перед началом практики. При выполнении индивидуального задания студенту необходимо обратиться к списку основной и дополнительной литературы указанной в программе практики. Индивидуальное задание по производственной практике оформляется в основной части отчета, где излагаются краткие теоретические положения вопроса, основные проблемы.

3. Требования к заполнению и оформлению дневника прохождения практики

Дневник 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 объёма выполненных заданий. Дневник является одним из основных отчётных документов по практике и важным источником материалов к написанию отчёта. При его отсутствии практика не засчитывается.

4. Публичная защита отчёта по практике с презентацией

Защита практики включает публичное обсуждение результатов практики перед членами комиссии по защите отчёта практики (с презентацией основных положений отчёта по практике). Отчёт принимается комиссией в составе не менее трёх человек: руководителя практики от кафедры; преподавателей кафедры; на защите отчёта может присутствовать руководитель практики от предприятия (организации). Итоговая оценка формируется из умения выступать перед аудиторией и грамотно подготовить защитную речь. При подготовке защиты отчёта 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.

5. Характеристика студента от организации (предприятия)

Содержание характеристики от организации (предприятия) – места практики представлено в Приложении 2. Характеристика подписывается руководителем (заместителем руководителя) организации или его подразделения и заверяется печатью организации (предприятия). Характеристика студента с места практики пишется на бланке организации и подписывается первым лицом предприятия, на его подпись ставится печать. Если нет бланка, выполненного типографским способом, документ заполняется на стандартном листе формата А4 с обязательным указанием реквизитов.

Язык документа – официальный, текст без стилистических и орфографических ошибок, изложение логичное, последовательное. Характеристика студента с места практики должна содержать перечисление задач, которые необходимо было решить в процессе прохождения практики; оценку уровня теоретических знаний, которыми владел студент на момент начала практики; информацию об умении практиканта общаться с коллегами, уходить от конфликтов и принимать ответственные, результативные решения в критических ситуациях др.; перечень полученных (сформированных) студентом компетенций и рекомендуемую оценку за практику руководителя от предприятия.