

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Преддипломная 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	90	
часов на контроль	8,85	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	108	108	108	108
Контроль самостоятельной работы (для студента)	0,15		0,15	
Консультации (для студента)	8,85	8,85	8,85	8,85
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	108	108	108	108
Контактная работа	117,15	117	117,15	117
Сам. работа	90	90	90	90
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	216	215,85	216	215,85

Программу составил(и):

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

Рабочая программа дисциплины

Преддипломная 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	<i>Цели:</i> 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	<i>Задачи:</i> - закрепление и систематизация теоретических знаний студентов в области бизнес-аналитики и цифровой экономики; - овладение навыками аналитической и самостоятельной исследовательской работы по изучению проблем в области бизнес-аналитики и цифровой экономики; - овладение навыками самостоятельного анализа и решения проблем в области бизнес-аналитики и цифровой экономики; - систематизация, обобщение и анализ практического материала для написания выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

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	Микроэкономика
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	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: основные источники и способы поиска информации, необходимой для решения поставленной задачи. Уметь: находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи. Владеть: навыками критического анализа информации, необходимой для решения поставленной задачи.
ИД-3.УК-1: Анализирует источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.
Знать: основные методы решения задач конкретного типа. Уметь: решать задачи различными методами; проводить сравнительный анализ возможных вариантов решения задачи. Владеть: навыками выбора наиболее рационального метода для решения задачи; навыками сравнительного анализа возможных вариантов решения задач.
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 партнерами. Уметь: выбирать коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. Владеть: коммуникативно приемлемыми стилями делового общения, вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнерами.
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-7: Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

ИД-1.УК-7: Определяет личный уровень сформированности показателей физического развития и физической подготовленности.
Знать: нормы здорового образа жизни и их применение для обеспечения полноценной профессиональной деятельности. Уметь: организовывать режим работы, приводящий к снижению уровня утомления и усталости. Владеть: методами оценки физической работоспособности, утомления и усталости, методиками их коррекции средствами физической культуры.
ИД-2.УК-7: Владеет технологиями здорового образа жизни и здоровьесбережения, отбирает комплекс физических упражнений с учетом их воздействия на функциональные и двигательные возможности, адаптационные ресурсы организма и на укрепление здоровья.
Знать: особенности здоровьесберегающих технологий и их применение для профилактики психофизического и нервно-эмоционального утомления на рабочем месте. Уметь: выбрать здоровьесберегающие технологий для профилактики психофизического и нервно-эмоционального утомления на рабочем месте. Владеть: навыками применения здоровьесберегающих технологий для профилактики психофизического и нервно-эмоционального утомления на рабочем месте.
УК-8: Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
ИД-1.УК-8: Оценивает факторы риска, умеет обеспечивать личную безопасность и безопасность окружающих в повседневной жизни и в профессиональной деятельности.
Знать: общую характеристику обеспечения безопасности окружающих в повседневной жизни и в профессиональной деятельности. Уметь: оценивать факторы риска, умеет обеспечивать личную безопасность и безопасность окружающих в повседневной жизни и в профессиональной деятельности.
ИД-2.УК-8: Знает и может применять методы защиты в чрезвычайных ситуациях и в условиях военных конфликтов, формирует культуру безопасного и ответственного поведения.
Знать: методы защиты в чрезвычайных ситуациях и в условиях военных конфликтов, формирует культуру безопасного и ответственного поведения. Уметь: применять методы защиты в чрезвычайных ситуациях и в условиях военных конфликтов, формирует культуру безопасного и ответственного поведения. Владеть: методами защиты в чрезвычайных ситуациях и в условиях военных конфликтов, формирует культуру безопасного и ответственного поведения.
УК-9: Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
ИД-1.УК-9: Обладает представлениями о принципах недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья.
Знать: принципы недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья.
ИД-2.УК-9: Способен планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.
Владеть: основами коммуникации с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью с учётом нозологии.
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: базовые экономические понятия, экономические законы и принципы функционирования предприятия.
ИД-2.УК-10: Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски.
Знать: базовые экономические понятия, экономические законы и принципы функционирования предприятия. Уметь: применять базовые экономические понятия, экономические законы и принципы функционирования предприятия.
УК-11: Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности

ИД-1.УК-11: Знает и понимает социально-экономические причины коррупции, принципы, цели и формы борьбы с проявлениями коррупционного поведения; идентифицирует и оценивает коррупционные риски в профессиональной деятельности, демонстрирует способность противодействовать коррупционному поведению и противодействовать им поведению в профессиональной деятельности.
Знать: социально-экономические причины коррупции, принципы, цели и формы борьбы с проявлениями коррупционного поведения. Уметь: идентифицировать и оценивать коррупционные риски в профессиональной деятельности, противодействовать коррупционному поведению и противодействовать им поведению в профессиональной деятельности.
ИД-2.УК-11: Знает и понимает основные принципы государственной политики в сфере противодействия терроризму и экстремизму, правовые и организационные основы профилактики терроризма и экстремизма и борьбы с ними, минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и специфику профилактики экстремизма в сфере профессиональной деятельности.
Знать: основные принципы государственной политики в сфере противодействия терроризму и экстремизму, правовые и организационные основы профилактики терроризма и экстремизма и борьбы с ними, минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и специфику профилактики экстремизма в сфере профессиональной деятельности.
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-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-1.УК-8 ИД-2.УК-8 ИД-1.УК-11 ИД-2.УК-11	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; - выполнение индивидуального задания по теме ВКР; - 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-2.ПК-1 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-1.УК-7 ИД-2.УК-7 ИД-1.УК-8 ИД-2.УК-8 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-1.УК-9 ИД-2.УК-9 ИД-1.УК-10 ИД-1.УК-11 ИД-2.УК-11	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; - выполнение индивидуального задания по теме ВКР. /Ср/	8	66	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.УК-6 ИД-2.ПК-2 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-2.ПК-1 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-1.УК-6 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 отчетной
3.2	- обработка и систематизация собранного материала; - оформление отчета; - подготовка доклада и презентации. /Ср/	8	24	ИД-1.ПК-1 ИД-2.ПК-1 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-1.УК-6 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 отчетной
Раздел 4. Консультации							

4.1	Консультация по дисциплине /Конс/	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.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-7 ИД-2.УК-7 ИД-1.УК-8 ИД-2.УК-8 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-1.УК-9 ИД-2.УК-9 ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10 ИД-1.УК-11 ИД-2.УК-11		0	
	Раздел 5. Промежуточная аттестация (зачёт)						
5.1	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.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-7 ИД-2.УК-7 ИД-1.УК-8 ИД-2.УК-8 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-1.УК-9 ИД-2.УК-9 ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10 ИД-1.УК-11 ИД-2.УК-11		0	

5.2	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.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-7 ИД-2.УК-7 ИД-1.УК-8 ИД-2.УК-8 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-1.УК-9 ИД-2.УК-9 ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10 ИД-1.УК-11 ИД-2.УК-11		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 самостоятельно в соответствии с предметом ВКР, выполнить следующие задания, которые конкретизируются в индивидуальном задании (содержательная часть разделов будет определяться предметом исследования в ВКР: разработка модуля, реализующего информационный процесс или автоматизирующего решение отдельной задачи; создание автоматизированного рабочего места (АРМ); разработка подсистемы ИС организации; внедрение типового решения («коробочного продукта») и др.

Перед началом практики студенту выдается научным руководителем индивидуальное задание на практику в соответствии с темой ВКР. Конкретные сроки выполнения задания практики и отдельных составляющих его задач определяются совместно с руководителем практики от университета и от организации (предприятия) и фиксируются в календарном плане выполнения задания. Бланк оформления индивидуального задания и рабочего графика (плана) его выполнения представлены в Приложении 1,3.

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 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.

«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.

«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.

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 результатов производственной практики:

«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. Соблюдён 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 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.

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	Лисяк В.В.	Разработка информационных систем: учебное пособие	Ростов-на-Дону: Издательство Южного федерального университета, 2019	http://www.iprbookshop.ru/95818.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	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
Л2.2	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
Л2.3	Киселева Л.Г.	Экономический анализ и оценка результатов коммерческой деятельности: учебное пособие	Саратов: Вузовское образование, 2017	http://www.iprbookshop.ru/68930.html
Л2.4	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
Л2.5	Бова В.В., Кравченко Ю.А.	Основы проектирования информационных систем и технологий: учебное пособие	Ростов-на-Дону: Издательство Южного федерального университета, 2018	http://www.iprbookshop.ru/87462.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	Business Studio			
6.3.1.8	MS Access			
6.3.1.9	MS Project			
6.3.1.10	MS Visio			
6.3.1.11	Visual Studio			
6.3.1.12	Python			

6.3.1.1 3	РЕД ОС
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	Межвузовская электронная библиотека
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань»
6.3.2.3	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.4	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.5	Гарант
6.3.2.6	КонсультантПлюс

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)
<p>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.</p> <p>Взаимодействие университета и профильных организаций осуществляются на основе договоров о практической подготовке.</p> <p>Производственная практика проводится на 4 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.</p> <p>Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

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 организации (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) именуется рисунками и располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице;
- для всех рисунков используется обозначение «Рисунок». Слово «Рисунок» и его наименование располагается внизу рисунка посередине строки. В подписи под рисунком знак № перед цифрой не ставится. После наименования рисунка точка не ставится.
- иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией;
- на все рисунки должны быть даны ссылки в 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.