


## **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

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

Утверждено  
на заседании кафедры экономики, туризма  
и прикладной информатики  
протокол №10 от 18 мая 2023 г.  
Зав. кафедрой  Т.А. Куттубаева

**ПРОГРАММА**  
**Учебной**  
**Ознакомительной практики**  
**Основная профессиональная образовательная программа**  
**38.03.01 Экономика,**  
**направленность (профиль)**  
**Экономика и управление на предприятии**  
**Уровень высшего образования: бакалавриат**  
**Форма обучения: очная**

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

Горно-Алтайск  
2023

**Вид практики:** учебная практика.

**Тип практики:** ознакомительная практика (далее – учебная практика).

### **1. Цель учебной практики**

Целью учебной практики является систематизация, углубление и закрепление теоретических знаний, формирование у студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Экономика и управление на предприятии»).

### **2. Задачи учебной практики**

Задачами учебной практики являются:

- закрепление и систематизация теоретических знаний об основных экономических и финансово-экономических показателях, характеризующих деятельность организаций (предприятий);

- формирование практических умений и навыков осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;

- формирование практических умений и навыков экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности;

- формирование практических умений и навыков использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

### **3. Место учебной практики в структуре ООП**

Учебная практика является неотъемлемой и составной частью основной образовательной программы и служит для закрепления и углубления теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин, а также для формирования профессиональных умений и навыков (профессиональных компетенций) предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Экономика и управление на предприятии».

Для прохождения учебной практики обучающиеся используют знания и умения, сформированные в ходе изучения таких дисциплин как «Введение в экономическую теорию», «Микроэкономика», «Экономика предприятия», «Менеджмент», «Маркетинг», «Статистика», «Разработка управленческих решений», «Теория бухгалтерского учёта».

Основные навыки, полученные в ходе прохождения учебной практики, могут быть использованы в дальнейшем при прохождении производственных практик.

### **4. Способ, форма, место, и время проведения учебной практики**

Учебная практика проводится в два этапа:

1 этап предполагает проведение выездных экскурсий на разные виды предприятий с целью ознакомления студентов с особенностями организации деятельности предприятия.

2 этап предполагает сбор, обработку и статистический анализ данных по предприятиям, посещённых на первом этапе, принятие организационно-управленческих решений.

Учебная практика проводится на 2 курсе, ее продолжительность – 2 недели. Сроки проведения учебной 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 учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## **5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики**

### **5.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики**

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

#### **а) универсальных компетенций (УК):**

УК-1 - Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

ИД-1.УК-1 - Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи

ИД-2.УК-1 - Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи

ИД-3.УК-1 - Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки

ИД-4.УК-1 - Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности

ИД-5.УК-1 - Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи

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

ИД-3.УК-3 - Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата

ИД-4.УК-3 - Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды

УК-5 - Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

ИД-1.УК-5 - Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп

ИД-2.УК-5 - Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения

ИД-3.УК-5 - Умеет конструктивно взаимодействовать с людьми с учётом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции

УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

ИД-1.УК-6 - Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.) для успешного выполнения порученной работы

ИД-2.УК-6 - Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учётом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда

ИД-3.УК-6 - Реализует намеченные цели деятельности с учётом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда

ИД-4.УК-6 - Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решения поставленных задач, а также относительно полученного результата

УК-10 - Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

ИД-1.УК-10 - Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике

#### **б) общепрофессиональных компетенций (ОПК):**

ОПК-2 - Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач

ИД-1.ОПК-2 - Осуществляет сбор статистической информации, необходимой для решения поставленных экономических задач

ИД-2.ОПК-2 - Обрабатывает статистическую информацию и получает статистически обоснованные выводы

ОПК-4 - Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности

ИД-1.ОПК-4 - Осуществляет идентификацию проблемы и описывает ее, используя профессиональную терминологию экономической науки и опираясь на результаты анализа ситуации

ИД-2.ОПК-4 - Критически сопоставляет альтернативные варианты решения поставленных профессиональных задач, разрабатывает и обосновывает способы их решения с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий

ОПК-5 - Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач

ИД-1.ОПК-5 - Использует современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач

ИД-2.ОПК-5 - Использует электронные библиотечные системы для поиска необходимой научной литературы и социально-экономической статистики

#### **5.2. Индикаторы достижения компетенций**

В результате прохождения учебной практики формируются следующие знания, умения и навыки студентов:

<b>Формируемая компетенция</b>	<b>Результаты освоения компетенции</b>
УК-1 - Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
ИД-1.УК-1 - Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи	<b>Знать:</b> основные типы и структуру задачи. <b>Уметь:</b> анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие; осуществлять декомпозицию задачи. <b>Владеть:</b> навыками анализа задачи с выделением ее базовых составляющих.
ИД-2.УК-1 - Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи	<b>Знать:</b> основные источники и способы поиска информации, необходимой для решения поставленной задачи. <b>Уметь:</b> находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи.

	<b>Владеть:</b> навыками критического анализа информации, необходимой для решения поставленной задачи.
ИД-3.УК-1 - Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки	<b>Знать:</b> принципы и особенности формирования собственных суждений и оценок. <b>Уметь:</b> грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки в решении поставленных задач. <b>Владеть:</b> навыками логических рассуждений.
ИД-4.УК-1 - Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности	<b>Знать:</b> основные закономерности последствий возможных решений поставленных задач. <b>Уметь:</b> определить практические последствия решения поставленных задач; оценить последствия возможных решений поставленных задач. <b>Владеть:</b> навыками определения и оценивания практических последствий возможных решений поставленных задач.
ИД-5.УК-1 - Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи	<b>Знать:</b> основные методы решения задач конкретного типа. <b>Уметь:</b> решать задачи различными методами; проводить сравнительный анализ возможных вариантов решения задачи. <b>Владеть:</b> навыками выбора наиболее рационального метода для решения задачи; навыками сравнительного анализа возможных вариантов решения задач.
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	<b>Знать:</b> сущность и особенности стратегии сотрудничества и ее использования для достижения поставленной цели; особенности распределения ролей в команде. <b>Уметь:</b> определять свою роль в команде. <b>Владеть:</b> навыком сотрудничества для достижения поставленной цели.
ИД-3.УК-3 - Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата	<b>Знать:</b> способы планирования личных действий по достижению заданного результата. <b>Уметь:</b> планировать последовательность шагов для достижения заданного результата; предвидеть последствия личных действий. <b>Владеть:</b> навыками планирования личных действий по достижению заданного результата.
ИД-4.УК-3 - Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды	<b>Знать:</b> способы эффективного взаимодействия с другими членами команды. <b>Уметь:</b> участвовать в обмене информацией, знаниями, опытом и презентации результатов работы. <b>Владеть:</b> навыками взаимного обмена информацией, знаниями, опытом и презентации результатов работы.
УК-5 - Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	
ИД-1.УК-5 - Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп	<b>Знать:</b> о культурных особенностях и традициях различных социальных групп. <b>Уметь:</b> находить и использовать необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп. <b>Владеть:</b> навыками использования для саморазвития и взаимодействия с другими информации о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.

<p>ИД-2.УК-5 - Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения</p>	<p><b>Знать:</b> социокультурные традиции различных социальных групп.  <b>Уметь:</b> уважительно относиться к социокультурным традициям различных социальных групп.  <b>Владеть:</b> навыками демонстрации уважительного отношения к социокультурным традициям различных социальных групп.</p>
<p>ИД-3.УК-5 - Умеет конструктивно взаимодействовать с людьми с учётом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции</p>	<p><b>Знать:</b> социокультурные особенности и традиции различных социальных групп.  <b>Уметь:</b> взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.  <b>Владеть:</b> навыками взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p>
<p>УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	
<p>ИД-1.УК-6 - Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.) для успешного выполнения порученной работы</p>	<p><b>Знать:</b> пределы своих личностных, ситуативных, временных и т.д. ресурсов, используемых для успешного выполнения порученной работы.  <b>Уметь:</b> применять основы управления своими ресурсами для успешного выполнения порученной работы.  <b>Владеть:</b> навыками применения основ управления своими ресурсами и оценки их пределов для успешного выполнения порученной работы.</p>
<p>ИД-2.УК-6 - Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учётом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда</p>	<p><b>Знать:</b> основы планирования целей собственной деятельности.  <b>Уметь:</b> планировать цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности.  <b>Владеть:</b> навыками планирования целей деятельности при решении поставленных задач с учётом условий, средств, личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности.</p>
<p>ИД-3.УК-6 - Реализует намеченные цели деятельности с учётом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда</p>	<p><b>Знать:</b> способы и методы реализации целей деятельности с учётом условий, средств и возможностей.  <b>Уметь:</b> реализовывать намеченные цели деятельности с учётом условий, средств, личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности.  <b>Владеть:</b> навыками реализации намеченных целей деятельности при решении поставленных задач с учётом условий, средств, личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности.</p>
<p>ИД-4.УК-6 - Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решения</p>	<p><b>Знать:</b> критерий оценки эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач.</p>

<p>поставленных задач, а также относительно полученного результата</p>	<p><b>Уметь:</b> критически оценить эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками корректировки плана в зависимости от эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата</p>
<p>УК-10 - Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>	
<p>ИД-1.УК-10 - Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике</p>	<p><b>Знать:</b> изучить базовые экономические понятия, экономические законы и принципы функционирования предприятия.</p>
<p>ОПК-2 - Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач</p>	
<p>ИД-1.ОПК-2 - Осуществляет сбор статистической информации, необходимой для решения поставленных экономических задач</p>	<p><b>Знать:</b> методики по сбору, анализу и обработке данных, необходимых для решения поставленных экономических задач.</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять сбор статистической информации, необходимой для решения поставленных экономических задач.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками сбора статистической информации, необходимой для решения поставленных экономических задач.</p>
<p>ИД-2.ОПК-2 - Обрабатывает статистическую информацию и получает статистически обоснованные выводы</p>	<p><b>Знать:</b> методики по сбору, анализу и обработке данных, необходимых для решения поставленных экономических задач.</p> <p><b>Уметь:</b> обрабатывать статистическую информацию и получать статистически обоснованные выводы.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками обработки статистической информации, необходимой для решения поставленных экономических задач.</p>
<p>ОПК-4 - Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности</p>	
<p>ИД-1.ОПК-4 - Осуществляет идентификацию проблемы и описывает ее, используя профессиональную терминологию экономической науки и опираясь на результаты анализа ситуации</p>	<p><b>Знать:</b> способы идентификации проблемы, используя профессиональную терминологию экономической науки и опираясь на результаты анализа ситуации.</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять идентификацию проблемы и описывать ее, используя профессиональную терминологию экономической науки и опираясь на результаты анализа ситуации.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками идентификации проблемы, используя профессиональную терминологию экономической науки и опираясь на результаты анализа ситуации.</p>
<p>ИД-2.ОПК-4 - Критически сопоставляет альтернативные варианты решения поставленных профессиональных задач, разрабатывает и обосновывает способы их решения с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий</p>	<p><b>Знать:</b> критерии экономической эффективности альтернативных вариантов решения поставленных профессиональных задач.</p> <p><b>Уметь:</b> критически сопоставлять альтернативные варианты решения поставленных профессиональных задач; разрабатывать и обосновывать способы решения задач с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий</p> <p><b>Владеть:</b> навыками критического сопоставления</p>

	альтернативных вариантов решения поставленных профессиональных задач, разработки и обоснования способов их решения с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий.
ОПК-5 - Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	
ИД-1.ОПК-5 - Использует современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	<p><b>Знать:</b> современные информационные технологий и программные средства, которые могут быть использованы при решении задач профессиональной деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач.</p>
ИД-2.ОПК-5 - Использует электронные библиотечные системы для поиска необходимой научной литературы и социально-экономической статистики	<p><b>Знать:</b> электронные библиотечные системы для поиска необходимой научной литературы и социально-экономической статистики.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать электронные библиотечные системы для поиска необходимой научной литературы и социально-экономической статистики.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования электронных библиотечных систем для поиска необходимой научной литературы и социально-экономической статистики.</p>

## 6. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единиц, 2 недели, 36,15 часов контактных часов, 63 часов СРС.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Недели (дни)	Содержание раздела (этапа)	Формы текущего контроля/Форма промежуточной аттестации по практике
1	Подготовительный (организационный) этап	0,5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вводная (ознакомительная) лекция;</li> <li>- инструктаж по технике безопасности;</li> <li>- формирование индивидуальных заданий на практике;</li> <li>- знакомство с программой практики.</li> </ul>	<p>Собеседование</p> <p>Оформление дневника практики</p>
2	Основной этап	9,5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выездные экскурсии на разные виды предприятий с целью ознакомления студентов с особенностями организации деятельности предприятия.</li> <li>- сбор, обработка и статистический анализ данных по предприятиям, принятие организационно-управленческих решений;</li> <li>- выполнение индивидуального задания на практику.</li> </ul>	Оформление дневника практики, отчет по практике
3	Заключительный (отчетный) этап	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обработка и систематизация собранного материала;</li> <li>- оформление отчета;</li> <li>- подготовка доклада и презентации;</li> <li>- защита отчета.</li> </ul>	Проверка отчетной документации. Защита отчета.



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.

## **7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике**

Во время прохождения учебной практики студенты используют традиционные научно-исследовательские технологии, а также специальные методики проведения научных и практических исследований в сфере экономики и управления: аналитические методы (сравнительный анализ, анализ относительных показателей (коэффициентный)), статистические методы (метод группировки, индексный метод).

В процессе проведения учебной практики используются такие образовательные технологии как:

- индивидуальное и коллективное консультирование студентов;
- ознакомительная лекция и организационное собрание;
- подготовка отчетов по результатам учебной практики;
- самостоятельная работа студентов под контролем преподавателя на всех этапах учебной практики.

## **8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике**

Во время прохождения учебной практики студенты должны ознакомиться и изучить информацию о деятельности коммерческого предприятия и самостоятельно выполнить общее задание на практику и индивидуальное задание.

### **I. Разделы и вопросы для самостоятельного изучения и анализа в рамках общего задания на учебную практику:**

#### **1. Общая характеристика предприятия (организации)**

При общей характеристике предприятия необходимо изучить и уточнить следующие вопросы:

- наименование предприятия и его месторасположение;
- организационно-правовая форма предприятия;
- размер уставного капитала и учредители предприятия;
- цели и задачи предприятия;
- виды деятельности, которыми предприятие занимается;
- масштаб деятельности предприятия;
- уровень специализации, кооперирования и концентрации производства;
- принадлежность предприятия к различным объединениям, наличие филиалов и представительств.

#### **2. Операционная деятельность предприятия (организации)**

При анализе операционной деятельности предприятия, необходимо:

- проанализировать виды и структуру услуг (продуктов), оказываемых предприятием (количество предлагаемых услуг (продуктов), категории и виды продуктов, доля услуг (продуктов) по категориям и видам, динамика объема реализации и доли за последние три года, доля новых продуктов, наличие дополнительных услуг и их характеристика и др.);

- изучить и проанализировать процесс обеспечения деятельности предприятия необходимыми ресурсами (основными и оборотными фондами, человеческими ресурсами, денежными средствами и т.д.);

- изучить и проанализировать систему управления качеством услуг (продукции) (определить и охарактеризовать нормативные документы, устанавливающие требования к

качеству услуг (продукции); охарактеризовать мероприятия по обеспечению качества услуг (продукции), осуществляемые на предприятии).

### **3. Организационная и производственная структура управления предприятием (организации)**

При характеристике и анализе организации управления предприятием, 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 представить в виде схемы организационную структуру управления предприятием (организацией);

- изучить и перечислить компоненты организационной структуры: линейные и функциональные структурные подразделения;

- изучить и проанализировать структуру и функции аппарата управления предприятия (организаций);

- выявить преимущества и недостатки организационной структуры предприятия (организаций).

### **4. Финансово-экономическая характеристика предприятия (организации)**

При характеристике финансово-экономических показателей предприятия (организации), необходимо:

- собрать и изучить данные о ресурсах, финансовых результатах деятельности предприятия (организации).

### **5. Анализ внешней среды предприятия (организации)**

Анализ внешней среды предприятия (организации) предполагает изучение следующих вопросов:

*Макросреда предприятия.* По этому разделу студенту необходимо:

- изучить нормативно-правовые документы, оказывающее влияние на деятельность предприятия;

- изучить и проанализировать, используя метод PEST-анализа, влияние экономических, культурных, политических, технологических и социально-демографических факторов, оказывающих влияние на деятельность предприятия.

*Микросреда предприятия.* По этому разделу студенту необходимо:

- определить и проанализировать основных поставщиков предприятия;

- определить и проанализировать основных потребителей продукции предприятия, выделить основные сегменты рынка по потребителям;

- определить и проанализировать основных конкурентов (позиция на рынке (местоположение, доля рынка), объем производства и реализации продукции, цены, качество продукции, основная стратегия конкурентной борьбы, конкурентные преимущества и недостатки и др.);

- определить и проанализировать контактные аудитории предприятия (СМИ, государственные органы управления, финансовые структуры, общественные организации, внутренние контактные аудитории и др.).

*8. Выводы и рекомендации.* В рамках данной части практики студент должен:

- обобщить, используя метод SWOT-анализа, сильные и слабые стороны в деятельности предприятия, выявленные на основе анализа внутренней среды предприятия, а также возможности и проблемы, выявленные на основе анализа внешней среды предприятия;

- разработать рекомендации по решению выявленных проблем, снижению рисков и повышению эффективности деятельности предприятия.

**II. Индивидуальное задание на учебную практику.** Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры с той целью, чтобы во время прохождения практики студент собрал, систематизировал и проанализировал дополнительный практический материал. Индивидуальное задание учебную практику оформляется на отдельном бланке и выдается студенту перед началом практики. Примерная структура индивидуального задания представлена в Приложении 1.

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

### **9. Формы аттестации (по итогам практики)**

Форма промежуточной аттестации по практике – *зачет с оценкой*. Форма проведения промежуточной аттестации – *защита отчета*. По результатам практики студент должен предоставить следующую документацию:

- отчет по учебной практике;
- бланк индивидуального задания на практику (Приложение 1);
- дневник прохождения учебной практики (Приложение 2);
- рабочий (план) график учебной практики (Приложение 3);
- индивидуальное задание на учебную практику;
- отзыв руководителя от университета.

Отчет по учебной практике должен включать в себя следующие разделы:

*Титульный лист.*

*Содержание*

*Введение.* Здесь необходимо отразить цель и задачи учебной практики

1. Общая характеристика предприятия (организации)
2. Операционная деятельность предприятия (организации)
3. Организационная и производственная структура управления предприятием (организацией)
3. Финансово-экономические характеристики предприятия (организации)
4. Анализ внешней среды предприятия (организации)

*Индивидуальное задание на учебную практику*

*Заключение.* В заключении необходимо отразить новые знания, навыки и умения, которые были получены студентом в ходе прохождения учебной практики, предложения и рекомендации.

*Список использованных источников и литературы.*

*Приложения.*

Образец оформления титульного листа отчета по практике представлен в Приложении 4.

Более подробно виды и содержание форм отчетности каждого этапа практики отражены в фонде оценочных средств (Приложение 5).

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

### **10. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики**

#### **а) основная литература**

1. Сафонова, Л. А. Экономика предприятия : учебное пособие / Л. А. Сафонова, Т. М. Левченко. — Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2019. — 190 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/90605.html> (дата обращения: 19.04.2023).

2. Организация производства на предприятиях : учебное пособие для бакалавров / составители О. П. Смирнова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 103 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115097.html> (дата обращения: 19.04.2023).

3. Экономика и управление предприятием : учебное пособие / составители М. В. Верховская, Е. В. Меньшикова, А. Н. Древаль. — Томск : Томский политехнический университет, 2019. — 117 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/96093.html> (дата обращения: 19.04.2023).

#### **б) дополнительная литература**

1. Моисеева, Е. Г. Финансовый менеджмент : учебное пособие / Е. Г. Моисеева. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 559 с. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/68734.html> (дата обращения: 19.04.2023).

2. Мокропуло, А. А. Управление финансовыми результатами предприятия : учебное пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Экономика» (профиль «Финансы и кредит») / А. А. Мокропуло, Е. И. Строгонова. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 82 с. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/67215.html> (дата обращения: 19.04.2023).

3. Экономика предприятия : учебное пособие / под редакцией А. В. Аксяновой, составители А. В. Аксянова [и др.]. — Казань : Издательство КНИТУ, 2021. — 304 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121088.html> (дата обращения: 19.04.2022).

4. Лунев, В. Л. Управление жизненным циклом организации (предприятия). Часть 1. Внешняя среда и жизнедеятельность организации (предприятия) : курс лекций / В. Л. Лунев. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2016. — 224 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/87172.html> (дата обращения: 19.04.2023).

#### **в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

1. Центр управления финансами: деловой портал, который освещает изменения в законодательстве, содержит информацию для работников и студентов, пенсионеров и бизнесменов. Проект создан в 2009 году. — URL: <https://center-yf.ru>

2. Анализ финансового состояния предприятия: сайт посвящен вопросам анализа финансового состояния предприятия, смысл которого заключается в оценке и прогнозировании финсостояния коммерческой организации по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности. — URL: <https://afdanalyse.ru/>

3. Корпоративный менеджмент - интернет-проект: собрана справочная и методическая информация, аналитика и практические примеры по управлению компаниями, инвестициям, оценке, финансам. — URL: [tps://www.cfin.ru](https://www.cfin.ru)

4. Финансовый учет: основы финансового учета, финансовая отчетность, финансовый менеджмент, финансовые коэффициенты, прямые инвестиции, корпоративные финансы, стандарты РСАОБ. — URL: <https://fin-accounting.ru>

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

## **11. Материально-техническое обеспечение практики**

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

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

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

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

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ**

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ФИО студента (ки)

Наименование практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сроки практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование организации (предприятия) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_


Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
 . подпись \_\_\_\_\_ ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации (предприятия) \_\_\_\_\_  
 М.П. подпись \_\_\_\_\_ ФИО

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

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

**ДНЕВНИК  
прохождения учебной (ознакомительной) практики**

ФИО студента \_\_\_\_\_,  
группа \_\_\_\_\_, курс \_\_\_\_\_, направление подготовки (профиль) \_\_\_\_\_

Наименование организации (предприятия) \_\_\_\_\_

Сроки практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

Студент \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





Образец титульного листа отчета по учебной практике  
МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

**ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКЕ**

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, предприятия)

\_\_\_\_\_  
Студента (ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики от университета: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Оценка по результату защиты отчета \_\_\_\_\_

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКЕ

### Паспорт фонда оценочных средств по учебной практике

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	<i>Подготовительный (организационный) этап</i> - вводная (ознакомительная) лекция; - инструктаж по технике безопасности; - формирование индивидуальных заданий на практике; - знакомство с программой практики.	ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-3.УК-6 ИД-4.УК-6	Дневник прохождения практики
2	<i>Основной (ознакомительный) этап</i> - выездные экскурсии на разные виды предприятий с целью ознакомления студентов с особенностями организации деятельности предприятия. - сбор, обработка и статистический анализ данных по предприятиям, принятие организационно-управленческих решений; - выполнение индивидуального задания на практику.	ИД-1.УК-1; ИД-2.УК-1; ИД-3.УК-1; ИД-4.УК-1; ИД-5.УК-1; ИД-1.УК-3; ИД-3.УК-3; ИД-4.УК-3; ИД-1.УК-5; ИД-2.УК-5; ИД-3.УК-5; ИД-1.УК-10; ИД-1.ОПК-2; ИД-2.ОПК-2; ИД-1.ОПК-4; ИД-2.ОПК-4; ИД-1.ОПК-5; ИД-2.ОПК-5	Дневник прохождения практики Отчет по практике Индивидуальное задание на практику Характеристика студента от организации (предприятия)
3	<i>Заключительный (отчетный) этап</i> - обработка и систематизация собранного материала; - оформление отчёта; - подготовка доклада и презентации; - защита отчёта.	ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-3.УК-6 ИД-4.УК-6	Дневник прохождения практики Отчет по практике Публичная защита отчета по практике с презентацией

#### Пояснительная записка

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

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

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

**4. Проверка и оценка результатов производственной практики:**

Оценка выставляется в 4-х балльной шкале:

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

## Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Отчет по практике	Отчет по практике - это специфическая форма письменной работы, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет о прохождении практики составляется в соответствии с программой практики. Основное содержание отчета составляет развернутое описание выполнения программы практики, со ссылками на использованные в ходе прохождения практики литературу и материалы (нормативные акты, должностные инструкции, аналитические обзоры и т.п.).	Требования к содержанию (структуре) и оформлению отчета по практике
2	Индивидуальное задание на практику	Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры. Индивидуальное задание на практику оформляется на отдельном бланке и выдается студенту перед началом практики.	Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания
3	Дневник прохождения практики	Дневник прохождения практики студента – это документ, который позволяет оценить практическую деятельность студента, в котором в хронологическом порядке описываются действия (работы) практиканта за период пребывания на практике.	Требования к заполнению и оформлению дневника прохождения практики
4	Публичная защита отчета по практике с презентацией	Защита практики включает публичное обсуждение результатов практики перед членами комиссии по защите отчета практики (с презентацией основных положений отчета по практике).	Требования к содержанию и оформлению презентации на защиту отчета Требования к содержанию выступления на защиту отчета

### Методические рекомендации по выполнению оценочного средства, критерии оценивания

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

*Отчет по практике* - это специфическая форма письменной работы, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во

время практики. Отчет о прохождении практики составляется в соответствии с программой практики и содержит общие вопросы и анализ деятельности конкретной организации (предприятия), а также выводы и рекомендации. Основное содержание отчета составляет развернутое описание выполнения программы практики, со ссылками на использованные в ходе прохождения практики материалы (нормативные акты, должностные инструкции, аналитические обзоры и т.п.).

Отчеты по практике готовятся индивидуально.

Отчет по учебной практике должен включать в себя следующие разделы:

*Титульный лист.*

*Содержание*

*Введение.* Здесь необходимо отразить цель и задачи учебной практики

1. Общая характеристика предприятия (организации)
2. Операционная деятельность предприятия (организации)
3. Организационная и производственная структура управления предприятием (организацией)
3. Финансово-экономические характеристики предприятия (организации)
4. Анализ внешней среды предприятия (организации)

*Индивидуальное задание на учебную практику*

*Заключение.* В заключении необходимо отразить новые знания, навыки и умения, которые были получены студентом в ходе прохождения учебной практики, предложения и рекомендации.

*Список использованных источников и литературы.*

*Приложения.*

Титульный лист отчета оформляется по установленной единой форме, приводимой в приложении 4. Отчет подготавливается на листах формата А4, с соблюдением всех требований к оформлению письменных работ.

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

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

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

Отчет начинается с титульного листа (см. Образец титульного листа отчета).

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

Важным моментом при написании Отчета является оформление ссылок на используемые источники. При использовании в тексте информации из источника, описание которого включено в Список литературы, в тексте работы необходима

библиографическая ссылка в виде сноски внизу страницы (шрифт Times New Roman размером 12 пт., интервал – одинарный).

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

При использовании иллюстрации в отчете необходимо учитывать следующие правила:

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

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

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

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

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.

Пример рисунка:

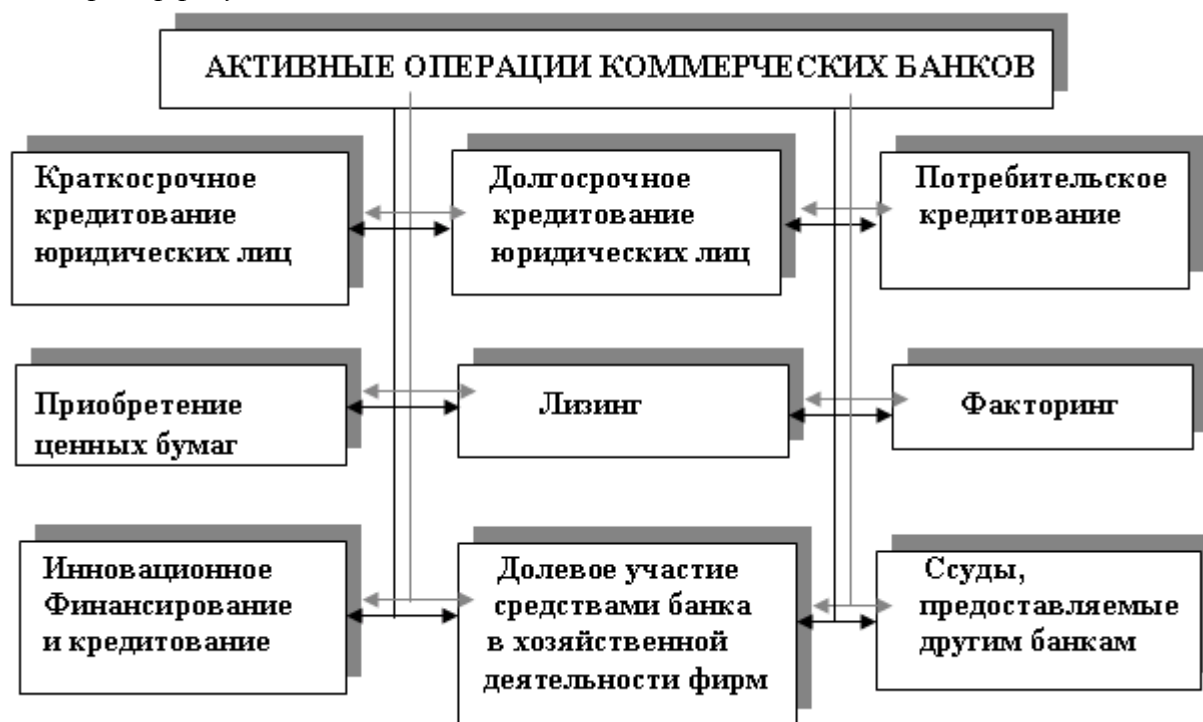


Рисунок 1 - Структура активных операций коммерческих банков

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

- таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к

работе. При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

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

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

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

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

*Пример таблицы:*

Таблица 1 - Количество счетов, открытых учреждениями банковской системы, в территориальном разрезе

Наименование территории	Общее количество счетов, тыс. ед.	из них открытых в кредитных организациях			Количество счетов, открытых учреждениям и банковской системы, в расчете на 1 жителя, ед.
		всего, тыс. ед.	из них:		
			клиентам - юридическим лицам, не являющимся кредитными организациями	клиентам - физическим лицам	
Алтайский край	9335,4	9334,0	58,2	9275,8	3,9
Амурская область	4248,0	4247,4	34,9	4212,5	5,2
Архангельская область	4529,8	4529,3	28,6	4500,6	3,8
Астраханская область	4026,9	4026,6	21,0	4005,5	3,9
Белгородская область	6164,6	6164,1	45,3	6118,8	4,0
Брянская область	4596,9	4596,2	21,5	4574,7	3,7
Владимирская область	5605,0	5604,7	34,4	5570,2	4,0
Волгоградская область	9664,6	9663,5	98,9	9564,7	3,8
Вологодская область	4732,8	4732,3	45,1	4687,2	4,0
Воронежская область	15035,9	15034,9	158,1	14876,9	6,5

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

## **2. Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания на практику**

Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры. Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики совместно со студентом от кафедры с той целью, чтобы во время прохождения практики студент проанализировал дополнительный практический материал. При выполнении индивидуального задания студенту необходимо обратиться к списку основной и дополнительной литературы указанной в программе практики. Индивидуальное задание по учебной практике оформляется в основной части отчета, где излагаются краткие теоретические положения вопроса, основные проблемы. Индивидуальное задание оформляется в соответствии с требованиями к оформлению отчета по практике. Индивидуальное задание включается последним разделом в отчет по практике.

## **3. Требования к заполнению и оформлению дневника прохождения практики**

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

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

## **4. Требования к содержанию и оформлению презентации на защиту отчета. Требования к содержанию выступления на защиту отчета**

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

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

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

Презентация на защиту практики должна соответствовать следующим требованиям:

- презентация не должна перегружаться количеством слайдов, обычно оно не превышает 15-20;
- презентацию рекомендуется оформить в едином стиле: на одном слайде не рекомендуется сочетание более трех цветов, при этом цвет фона должен контрастировать с текстом и заголовком;
- предпочтительно, чтобы были текстовые слайды и отдельно слайды с графическими изображениями и рисунками; Текстовый слайд состоит из заголовка (шрифт не <24) и краткой, но ёмкой информации (шрифт не <18). Заголовок и узловые элементы информации выделяют жирным шрифтом, курсивом, подчеркиванием, цветом. На одном слайде, как правило, демонстрируют один узловой элемент;
- слайды формируются в следующем порядке: титульный; цели и задачи практики; основная часть; заключение (выводы).

### **Критерии оценивания по промежуточной аттестации**

Оценка, уровень	Критерии
«отлично», повышенный уровень	<p><i>1. Содержание и оформление отчета по практике</i> Отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточно высокий уровень приобретенных студентом практических умений и навыков. Практические задания по программе практики выполнены в полном объеме с использованием различных методов анализа, показывают достаточно высокий уровень самостоятельности студента при их выполнении, его навыки анализировать, выявлять тенденции изменения финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организаций (предприятий), владение навыками разработки и принятия управленческих решений по результатам анализа деятельности организаций (предприятий). По результатам выполнения практических заданий сделаны правильные выводы, предложены рекомендации. При формировании отчета допущены 1-2 неточности при освещении второстепенных вопросов, которые были исправлены по замечанию руководителя практики. Оформление отчета соответствует предъявляемым требованиям. Соблюден график подготовки и сроков сдачи отчета по практике.</p> <p><i>2. Содержание и оформление индивидуального задания</i> 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.</p> <p><i>3. Содержание и оформление дневника прохождения практики</i> Дневник практики заполнен аккуратно, отражает ежедневно выполненные на практике виды работ, все виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются. Дневник заверен руководителем практики от организации (предприятия).</p> <p><i>4. Публичная защита отчёта по практике с презентацией</i></p>



	<p>При защите отчета студент показал отличное знание основных аспектов содержания практики, проявил навыки публичного выступления, стилистически грамотно, логически правильно излагал ответы на вопросы; дал исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы членов комиссии по темам, предусмотренным программой практики. На презентации к отчету текст полный, логически верно изложен. Соблюдены все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации.</p>
<p>«хорошо», пороговый уровень</p>	<p>1. <i>Содержание и оформление отчета по практике</i>  Отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточный уровень практических умений и навыков. Практические задания по программе практики выполнены в полном объеме с использованием различных методов анализа, показывают умение студента анализировать, выявлять тенденции изменения финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организаций (предприятий).  По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации. В оформлении отчета есть небольшие отклонения от предъявляемых требований. Возможны нарушения графика подготовки и сроков сдачи отчета по практике.</p> <p>2. <i>Содержание и оформление индивидуального задания</i>  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.</p> <p>3. <i>Содержание и оформление дневника прохождения практики</i>  Дневник практики заполнен аккуратно, отражает ежедневно выполненные на практике виды работ, не все виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются. Дневник заверен руководителем практики от организации (предприятия).</p> <p>4. <i>Публичная защита отчета по практике с презентацией</i>  При защите отчета студент показал хорошее знание основных аспектов содержания практики, проявил умение публичного выступления, недостаточно полно раскрывал сущность вопроса, допускал незначительные ошибки, но корректировал ответы при наводящих вопросах членов комиссии. На презентации к отчету текст полный, логически верно изложен, есть отдельные неточности. Соблюдены большинство требований к наглядности, дизайну и оформлению презентации.</p>
<p>«удовлетворительно», пороговый уровень</p>	<p>1. <i>Содержание и оформление отчета по практике</i>  Отчет по практике отражает не весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, не показывает глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, есть ошибки в анализе и решении задач. Практические задания по практике выполнены с допущением ошибок, не все практические задания нашли отражение в отчете. По результатам выполнения</p>

	<p>практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации. В оформлении отчета есть отклонения от предъявляемых требований. Возможны нарушения графика подготовки и сроков сдачи отчета по практике.</p> <p><i>2. Содержание и оформление индивидуального задания</i> Индивидуальное задание выполнено, однако отдельные вопросы не рассмотрены.</p> <p><i>3. Содержание и оформление дневника прохождения практики</i> Дневник практики заполнен не полностью. Дневник заверен руководителем практики от организации (предприятия).</p> <p><i>4. Публичная защита отчета по практике с презентацией</i> При защите отчета студент показал слабое знание основных аспектов содержания производственной практики, не проявил умение публичного выступления, на дополнительные вопросы не были даны ответы. На презентации к отчету текст полный, изложен не логично и с неточностями. Соблюдены не все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации.</p>
<p>«неудовлетворительно», уровень не сформирован</p>	<p><i>1. Содержание и оформление отчета по практике</i> Отчет по практике собран не в полном объеме, нарушена структурированность отчета, в оформлении отчета прослеживается небрежность. Нарушены сроки сдачи отчета.</p> <p><i>2. Содержание и оформление индивидуального задания</i> Индивидуальное задание не раскрыто.</p> <p><i>3. Содержание и оформление дневника прохождения практики</i> Дневник практики заполнен не полностью. Дневник заверен руководителем практики от организации (предприятия).</p> <p><i>4. Публичная защита отчета по практике с презентацией</i> Студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики. Допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно. На презентации к отчету текст полный, изложен не логично и с неточностями. Соблюдены не все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации.</p>