МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ДОНСКОЙ КАЗАЧИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ПИЩЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И БИЗНЕСА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор университета
_____ В.Н.Иванова
«29» 08 2017 г.

Примерная основная образовательная программа

«ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА»

по направлению подготовки

38.03.01 «ЭКОНОМИКА»

профиль подготовки:

«ФИНАНСЫ И КРЕДИТ»

Квалификация:

«бакалавр»

Ростов-на-Дону 2017 г.

Программа преддипломной практики разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015г. № 1327 учебного плана по образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профиль подготовки Финансы и кредит.

Программа преддипломной практики разработана рабочей группой в составе: д.э.н., доц. Павлюкова А.В., к.ф.н., доцент Гончаров В.П.

Руководитель
образовательной программы
высшего образования
к.э.н., доцент _____ Н.Ф. Черемисова
(подпись)

Программа преддипломной практики обсуждена и утверждена на заседании кафедры бизнеса и проектных технологий.
Протокол № 1 от «29» августа 2017 года

И.о. зав. кафедрой _____ к.э.н., доцент Черемисова Н.Ф.
(подпись)

Программа преддипломной практики рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей:

ООО «Питман Клининг» _____ Ген. директор Грошев Н.А.
(подпись) (должность, ФИО)

ООО «СИМС-2» _____ Ком. директор Маркосян Л.М.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие сведения……..……4
1.1 Производственная преддипломная практика, форма и способ её проведения…….4
1.2 Цель и задачи практики…….4
1.3 Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы……..4
1.4 Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы……5
1.5 Место проведения практики……8
2. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях в академических или астрономических часах……..8
3. Содержание практики……..9
3.1. Содержание практики в соответствии с планируемыми результатами……9
3.2. Календарный план-график проведения преддипломной практики…….11
4. Формы отчетности по практике…….....12
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по итогам прохождения практики……12
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики……12
5.2 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы…… ……12
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания……15
5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы……..17
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций…… …… 17
6. Перечень основной и дополнительной литературы для прохождения практики…..…..20
6.1. Основная литература…….……20
6.2. Дополнительная литература……..……...20
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении производственной преддипломной практики……..…….21
8. Методические указания для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание практики…….……..21
9. Информационно-технологическое обеспечение практики…….24
9.1. Информационные технологии…….24
9.2. Программное обеспечение (при необходимости)…….…….24
9.3. Информационные справочные системы (при необходимости)……24
10. Материально-техническое обеспечение практики……25
11. Образовательные технологии при реализации производственной преддипломной практики……...……25
12. Лист регистрации изменений……...26
13. Приложения……...……27

1.Общие сведения

Программа преддипломной практики разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1327 от 12.11.2015 г. и Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 N 1383.

1.1. Производственная преддипломная практика, форма и способ её проведения

Преддипломная практика входит в Блок 2 «Практики» вариативной части программы бакалавриата. Способы проведения преддипломной практики: стационарная. Преддипломная практика проводится в соответствии с учебным планом непрерывно в 9-ом семестре при заочной форме обучения в течение 2-х недель. Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

1.2. Цель и задачи практики

Цель преддипломной практики – получение студентом профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; развитие общепрофессиональных и профессиональных компетенций, соответствующих расчетно-экономической; аналитической, научно-исследовательской; организационно-управленческой видам профессиональной деятельности, в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата).

Реализация цели преддипломной практики предусматривает решение следующих задач:

- развитие навыков сбора данных для проведения расчетов экономических показателей деятельности предприятий;
- приобретение умений обработки массивов экономических данных, необходимых для выполнения ВКР, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;
- развитие умений построения стандартных теоретических и эконометрических моделей исследуемых процессов, в соответствии с выбранной темой ВКР, анализ и интерпретация полученных результатов;
- развитие самостоятельности мышления и интерпретации при оценке результатов финансово-экономической деятельности предприятия;
- развитие умений подготовки информационных обзоров, аналитических отчетов по теме ВКР;
- развитие способностей у обучающегося по разработке предложений по оптимизации деятельности организации и расчету ожидаемого эффекта от их внедрения;
- развитие у студентов профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной деятельности;
- проведение научных исследований по теме выпускной квалификационной работы (в соответствии с индивидуальным заданием).

1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Преддипломная практика входит в Блок 2 «Практики» вариативной части программы бакалавриата. Преддипломная практика является обязательным видом учебных занятий,

непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку бакалавров. Преддипломная практика закрепляет знания, приобретенные бакалаврами в результате освоения теоретических курсов, развивает практические умения и навыки, приобретенные в ходе прохождения учебной практики и практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, способствует формированию общепрофессиональных и профессиональных компетенций, соответствующих расчетно-экономической, аналитической, научно-исследовательской, организационно-управленческой видам профессиональной деятельности обучающихся.

Преддипломная практика базируется на теоретическом освоении таких дисциплин, как: Введение в специальность, Макроэкономика, Информационные технологии в экономике, Менеджмент, Микроэкономика, Статистика, Финансы, , Маркетинг, Бухгалтерский учет и анализ, Экономика труда, Бюджетная система РФ, Планирование на предприятиях АПК, Экономика и управление малым бизнесов в АПК и др., на первичных профессиональных умениях и навыках в сфере профессиональной деятельности, приобретенных в ходе прохождения учебной практики и практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Требования к входным знаниям и умениям студентов, приобретенным в результате освоения предшествующих частей образовательной программы: студент должен знать теоретические основы экономики организации; уметь собирать, обрабатывать, систематизировать и анализировать информацию; быть готовым к профессиональному общению.

Программа преддипломной практики ориентирована на получение навыков применения и закрепления теоретических знаний в практической деятельности, на изучение вопросов экономики организации в современных условиях, на получение знаний и навыков работы в качестве экономиста различного профиля.

Преддипломная практика является базой для успешного прохождения студентом государственной итоговой аттестации. Практические навыки, полученные студентами в процессе прохождения преддипломной практики, должны быть использованы в процессе разработки и подготовки выпускной квалификационной работы (ВКР).

1.4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

В результате прохождения преддипломной практики у студента должны быть сформированы следующие компетенции:

общепрофессиональные компетенции:

- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);

профессиональные компетенции:

расчетно-экономическая деятельность:

- способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);

-способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-2);

-способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (ПК-3);

аналитическая, научно-исследовательская деятельность:

- использовать полученные сведения для принятия управленческих решений и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет (ПК-7).

В результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОПК-1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	**Знать** методику работы с информационными источниками с применением информационно-коммуникационных технологий; требования информационной безопасности **Уметь** решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры **Владеть** навыками решения задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры
ПК-1	способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	**Знать** способы и приемы сбора и анализа экономических и социально-экономических показателей
		Уметь делать выводы о развитии экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
		Владеть навыками расчета и анализа экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ПК-2	способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	**Знать** действующие нормативно-правовые документы, методики расчета экономических и социально-экономических показателей деятельности хозяйствующих субъектов
		Уметь применять действующие нормативно-правовые документы при расчетах экономических и социально-экономических показателей деятельности хозяйствующих субъектов
		Владеть методикой расчета экономических и социально-экономических показателей на основе действующих нормативно-правовых актов
ПК-3	способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	**Знать** методику планирования экономических показателей, учитывая их взаимосвязи и последовательность разработки
		Уметь обосновать плановые показатели, разрабатывать экономические разделы планов в увязке с целостной системой планов
		Владеть навыками разработки экономических разделов планов, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами
ПК-7	способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить	**Знать** методику сбора материалов для экономического анализа; методику составления аналитического отчета
		Уметь собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет
		Владеть навыками сбора данных, используя отечественные и зарубежные источники, для их анализа ; разработки информационного обзора и аналитического отчета

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
	информационный обзор и/или аналитический отчет	

1.5. Место проведения практики

Производственная практика студентов проводится на предприятиях, закрепленных приказом по университета в качестве базы практики и, как правило, имеющих договор с университетом о проведении практики. Конкретный вид предприятия - база практики, утверждается персонально для каждого студента приказом с учетом тематики его ВКР, либо предполагаемого места его работы по окончанию университета.

Места для прохождения производственной практики, как правило, подбираются на государственных и частных предприятиях (организациях, учреждениях), расположенных в Ростове-на-Дону и Ростовской области. При наличии мотивированных аргументов допускается прохождение практики в других субъектах Российской Федерации.

Организация практики осуществляется в соответствии с учебным планом, данными методическими указаниями о производственной практике студентов, а также индивидуальным планом практических заданий руководителя ВКР, утвержденным кафедрой.

Базой практики бакалавров является государственное или частное предприятие (организация, учреждение). Практика должна проходить в одном из подразделений предприятия, выполняющем экономические или финансовые функции. С деятельностью других подразделений бакалавр знакомится по мере выполнения программы практики.

Бакалавры заочной формы обучения, работающие по профилю избранной в Университете специальности, проходят производственную практику по месту своей основной работы с предоставлением на выпускающую кафедру справки с места работы о занимаемой должности.

Остальные категории бакалавров (не работающие или работающие не по профилю избранной специальности) в обязательном порядке проходят практику на базах практики Университета, в свободное от учебы время, в объеме и сроки, предусмотренные учебными планам Университета.

Бакалавры, работающие в коммерческой организации, могут проходить практику по месту основной работы (в коммерческой организации) при условии, что они работают в данной организации не менее 6 - ти месяцев, что должно быть подтверждено предоставлением соответствующей справки с места работы.

2. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях в академических или астрономических часах

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 3 зачетные единицы.

Разделы (этапы)практики	Трудоемкость					Форма текущего контроля
	Зач. ед.	Часов			Кол-во дней	
		Всего	Практической работы	Самостоятельной работы		
Общая трудоемкость по	3	108	60	48	14	

учебному плану						
Подготовительный этап		27	15	12	4	Дневник по практике
Исследовательский этап		27	15	12	4	Дневник по практике
Аналитический этап		27	15	12	4	Дневник по практике
Завершающий этап		27	15	12	4	Дневник по практике, отчет по практике
Вид промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет					

3.Содержание практики

3.1.Содержание практики в соответствии с планируемыми результатами

№	**Название тем разделов (вопросов, заданий) для самостоятельного изучения к практике**	**Содержание практики** по дням прохождения	Результаты	
			Учебная отчетность	№ осваиваемой компетенции по ООП
1.	Подготовительный этап (Задание 1: знакомство с нормативной документацией на сайте организации, которая является базой практики, с целью понимания сути и специфики ее функционирования; изучение правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии. Задание 2: подготовка индивидуального плана выполнения программы практики. Задание 3: подбор и изучение источников, необходимых для прохождения практики. Задание 4: подбор диагностических методик для выполнения заданий по практике).	Инструктаж (дополнительный и уточняющий после установочной конференции) о строгом соблюдении действующих в организации (базе практики) правилах внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии. Дополнительные и уточняющие разъяснения студентам цели,	Дневник практики	ОПК-1

		задач и содержания практики. Дополнительные и уточняющие разъяснения требований к оформлению отчетной документации по учебной практике.		
2.	Учебно-тренировочный (учебно-исследовательский) (Задание 5: знакомство с образцами ведения документации, анализ их содержания. Задание 6: разработка типовых документов Задание 7: подготовка материалов для отчета Изучению информации, отечественного и зарубежного опыта по соответствующему профилю подготовки;	Анализ образцов ведения документации, научно – технической документации, анализ их содержания.	Дневник практики	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-7
3.	Обработка и анализ полученных результатов Изучение основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, умением использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии с использованием традиционных носителей информации, распределенных баз знаний, а также информации в глобальных компьютерных сетях;	Комплексный анализ результатов выполнения заданий практики Обобщение, систематизация выполнения заданий практики, проведенных учебных исследований, формирование выводов и заключения.	Дневник практики	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-7
4.	Формирование отчета	Итоговое оформление отчетной документации. Обязательное участие обучающегося в итоговой конференции. Защита отчетов по учебной практике.	Дневник практики. Отчет по практике	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-7

		Студенты выступают с сообщениями по результатам своей работы, вносят предложения по совершенствовани ю организации и содержанию практики.		

3.2. Календарный план-график проведения практики

Рабочий план-график

Учебная практика обучающихся
направления подготовки 38.03.01 Экономика профиль Финансы и кредит
по заочной форме обучения

№ п/п	Дата мероприятия	Содержание мероприятия
1	1-2 день	Инструктаж (дополнительный и уточняющий) о строгом соблюдении действующих в организации (базе практики) правилах внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии. Дополнительные и уточняющие разъяснения студентам цели, задач и содержания практики. Дополнительные и уточняющие разъяснения требований к оформлению отчетной документации по учебной практике. Знакомство с нормативно-правовой и информационно-методической базой практики (учреждения/организации, в которых осуществляется практика). Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики.
2	3-4 день	Знакомство с нормативной документацией на сайте организации, которая является базой практики, с целью понимания сути и специфики ее функционирования. Знакомство с документацией, отечественного и зарубежного опыта по соответствующему профилю подготовки
3	5-6 день	Анализ основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, умением использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии с использованием традиционных носителей информации, распределенных баз знаний, а также информации в глобальных компьютерных сетях;
4	7-9 день	Анализ основных технико-экономических показателей работы предприятия
5	10-12 день	Комплексный анализ финансовых результатов выполнения заданий практики, проведенных исследований. Выбор и реализация методов качественного и количественного анализа результатов выполнения заданий практики, проведенных учебных исследований.

6	13-14 день	Итоговое оформление отчетной документации, отчета по практике

4. Формы отчетности по практике

Формой отчетности по практике является: **отчет по практике и дневник по практике**, которые оформляются в соответствии с Положением о порядке проведения практики по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в университете

По окончании практики студент представляет для защиты практики руководителю практики от университета следующие документы:

1. Дневник о прохождении практики с краткими сведениями о проделанной работе, дневник должен бать заверен подписью руководителя практики от предприятия и печатью предприятия
2. Отзыв (характеристика) руководителя практики от предприятия о выполнении практики студентом. В отзыве анализируется качество выполнения студентом практики, полученные умения и навыки по выполнению функциональных обязанностей, организаторские способности, состояние трудовой и учебной дисциплины. Отзыв (характеристика) подписываются руководителем практики от предприятия и заверяются печатью предприятия
3. Отчет по практике. В отчете по практике студент должен отразить полученные сведения в ходе прохождения практики на предприятии

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по итогам прохождения практики

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики.

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам практики является д/зачет (по уч. плану), который проводится в форме презентации результатов обучения в рамках пройденной обучающимся практики (защита отчета).

5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Код компетенции	Название – определение (краткое содержание) компетенции	Структура компетенции (дескрипторные характеристики компетенции)	
Общепрофессиональные компетенции			
ОПК-1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной	*знать:* – основы работы с компьютером; - языки программирования; *уметь:* – пользоваться программами получения графической информации; – создавать, получать, хранить, передавать информацию, получать твердые копии, базы данных; *владеть:* – навыками работы с персональным компьютером, пакетами компьютерных программ по	Компоненты компетенции соотносятся с содержанием практики, компетенция реализуе

	безопасности	моделированию технологических процессов. – навыками работы в глобальных компьютерных сетях.	тся частично
	Профессиональные компетенции		
ПК-1	способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	знать: - основные экономические и социально-экономические показатели, применяемые для характеристики хозяйствующего субъекта экономики; - основные варианты расчетов экономических показателей; - показатели, характеризующие рост производительности труда и рост заработной платы предприятий в рыночной экономике. уметь: - проводить обоснование правильности выбора сбора экономических и социально-экономических показателей; - анализировать экономические и социально-экономические показатели; - системно анализировать социально-экономические показатели; - делать выводы и обосновывать полученные конечные результаты; - подготовить после анализа экономических и социально-экономических показателей доклад, статью, курсовую работу, выпускную квалификационную работу, презентацию и т.д.. - пользоваться основными выводами при написании и опубликовании статьи и доклада. владеть: - навыками работы с аналитическими данными, полученными при обосновании деятельности хозяйствующего субъекта; - экономическими основами профессиональной деятельности.	Компоненты компетенции соотносятся с содержанием практики, компетенция реализуется частично
ПК-2	способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать	знать: - основные правила составления отчетов. уметь: - анализировать полученные результаты;	Компоненты компетенции соотносятся с

	экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	владеть: - навыками в составлении научных отчетов по выполненному заданию и по внедрению результатов исследований в области финансово-экономической деятельности организации	содержанием практики, компетенция реализуется частично
ПК-3	способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	знать: - основные экономические и социально-экономические показатели, применяемые для характеристики хозяйствующего субъекта экономики уметь: - делать выводы и обосновывать полученные конечные результаты; - подготовить после анализа экономических и социально-экономических показателей доклад, статью, курсовую работу, выпускную квалификационную работу, презентацию и т.д.. - пользоваться основными выводами при написании и опубликовании статьи и доклада. владеть: - навыками работы с аналитическими данными, полученными при обосновании деятельности хозяйствующего субъекта. - экономическими основами профессиональной деятельности.	Компоненты компетенции соотносятся с содержанием практики, компетенция реализуется частично
ПК-7	способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	*знать:* основные понятия, теории, методики, причинно-следственные связи *уметь:* анализировать экономику ведущих зарубежных государств и их позиции; ориентироваться в структуре основных источников информации по курсу; довести до уровня практических рекомендаций теоретический материал по указанному курсу *владеть:* - методами проведения комплексного технико-экономического анализа для	Компоненты компетенции соотносятся с содержанием практики, компетенция реализуется частично

		обоснованного принятия решений	

5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Инструмент, оценивающий сформированность компетенции	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОПК-1, ПК-1,ПК-2,ПК-3,ПК-7	Этап формирования содержательно-теоретического базиса компетенции (в процессе консультаций руководителя практики, специалистов базы практики, в ходе самостоятельного выполнения заданий), формирования системных знаний и умений в сфере особенностей личностно-деловых коммуникаций в трудовых коллективах, в области решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, которые возникают в реалиях профессиональной деятельности ведения документации и др.)	Дневник по практике (анализ качества ведения текущей документации). Анализ отзывов руководителя практики	А) полностью сформирована - 5 баллов Б) частично сформирована - 3-4 балла С) не сформирована - 2 и менее баллов	Критерии и шкалы оценки: 1. Соответствие содержания дневника заданию на практику (3 балл). 2. Качество работы на практике, отчет руководителя от предприятия, отзыв (1 балл). 3. Владение информацией и способность отвечать на вопросы руководителя (1 балл) Максимальная сумма баллов - 5 баллов.
ОПК-1, ПК-1,ПК-2,ПК-3,ПК-7	Этап формирования системы умений, являющихся практической основой требуемых компетенций (формирование в процессе выполнения	Дневник по практике (анализ качества ведения текущей документации). Анализ отзывов руководителя	А) полностью сформирована - 5 баллов Б) частичн	Критерии и шкалы оценки: 1. Соответствие содержания дневника заданию на практику (3 балл). 2. Качество работы на практике, отчет руководителя от предприятия, отзыв (1 балл). 3. Владение информацией и

	индивидуальных заданий, самостоятельной работы по метод. указаниям и др.)	практики	о сформи рована - 3-4 балла С) не сформи рована - 2 и менее баллов	способность отвечать на вопросы руководителя (1 балл) Максимальная сумма баллов - 5 баллов
ОПК-1, ПК-1,ПК-2,ПК-3,ПК-7	Этап формирования системы навыков, составляющих профессионально-прикладной базис компетенции (формирование в процессе выполнения индивидуальных заданий, в процессе анализа, систематизации, обработки, обобщения полученных результатов практики)	Дневник по практике	А) полност ью сформи рована - 5 баллов Б) частичн о сформи рована - 3-4 балла С) не сформи рована- 2 и менее баллов	Критерии и шкалы оценки: 1. Соответствие содержания дневника заданию на практику; логичность, аргументированность, грамотность изложения материала (3 балл). 2. Качество работы на практике, отчет руководителя от предприятия, отзыв (1 балл). 3. Владение информацией и способность отвечать на вопросы руководителя (1 балл) Максимальная сумма баллов - 5 баллов.
ОПК-1, ПК-1,ПК-2,ПК-3,ПК-7	Этап формирования навыков составления отчетной документации	Отчет по практике, дневник по практике	А) полност ью сформи рована - 5 баллов Б) частичн о сформи рована - 3-4 балла С) не сформи рована- 2 и менее баллов	Критерии и шкалы оценки: 1. Соответствие содержания отчета поставленной задаче, сформированность умений делать обобщения, выводы (1 балл). 2. Качество работы на практике, отчет руководителя от предприятия, отзыв (1 балл). 3. Сформированность умений связать теорию с практикой; владение информацией и способность отвечать на вопросы руководителя (1 балл) 4. Качество представленного отчета (1 балл). 5. Оригинальность подхода к работе на практике (1 балл). Максимальная сумма баллов - 5 баллов.

5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Основой для выставления оценки обучающемуся по итогам прохождения им производственной преддипломной практики является уровень овладения студентом, установленными в программе производственной преддипломной практики, компетенциями и отраженными в дневнике и отчете по практике, а также в характере защиты студентом отчета.

В дневнике практики должны быть отражены:

- характеристика предприятия, его правового статуса,
- нормативно-правовая база функционирования предприятия;
- организационная структура предприятия, структура управления,
- динамика основных экономических показателей деятельности организации (предприятия) за последние 2-3 года;
- сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Характер защиты студентом отчета по практике на итоговой конференции определяется экспертным путем в ходе проведения анализа его выступления и презентации. В качестве экспертов выступает назначенная распоряжением заведующего кафедрой комиссия, в состав которой входит профессорско-преподавательский состав кафедры и представители работодателей, в том числе, с мест прохождения студентами производственной преддипломной практики.

Вопросы со стороны комиссии, которые могут быть заданы студенту, не выходят за пределы, определенные тематикой и содержанием практики.

Контрольные вопросы для защиты отчета по практике

1. Каковы цели и задачи преддипломной практики?
2. Что представляет собой организация, где обучающийся проходил практику?
3. Какими основными нормативно-правовыми документами организация руководствуется в своей деятельности?
4. Оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности организации за последние два года.
5. Основные направления стратегии развития организации.
6. Какие аспекты деятельности организации изучены в соответствии с темой ВКР?
7. Какие собраны практические материалы, характеризующие деятельность организации, в соответствии с темой ВКР?
8. Основные проблемы организации по теме исследования обучающегося.
9. Результаты анализа проблем организации по теме исследования обучающегося.
10. Предложения обучающегося по развитию деятельности организации и ожидаемый эффект от их внедрения.

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

Ответы обучающегося оцениваются каждым педагогическим работником по 100-балльной шкале, а итоговая оценка в целом по пятибалльной системе выставляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов.

Балльно-рейтинговая система оценки практики включает в себя 3 критерия оценки: формальный, содержательный и презентационный.

Критерии оценки по формальному признаку (не более 30 баллов):

25-30 баллов – обучающийся в установленные сроки представил отчетную

документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала;

15-24 баллов – обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала;

10-14 баллов – обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчетного материала;

1-9 баллов – обучающийся не в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, оформленную не структурировано и без иллюстрированного / расчетного материала.

Критерии оценки по содержательному признаку (не более 50 баллов):

40-50 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией;

30-39 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите;

20-29 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией;

5-19 баллов – индивидуальное задание выполнено не до конца, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией;

0 баллов – индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией

Критерии оценки по презентационному признаку (не более 20 баллов):

15-20 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задачи, подкрепленные теорией;

10-14 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании;

5-9 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы, которые не возможно скорректировать;

1-4 баллов – защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы;

0 баллов – защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающихся не представил ответы

Отчетность студентов о практике

Отчет о практике составляется каждым студентом самостоятельно. Отчет должен отражать полученные студентом знания и навыки. Отчет составляется на основании экономических знаний, личных наблюдений, опыта работы, полученных практикантом во время практики.

Примеры оформления титульных листов отчета и дневника по практике приведены в приложении.

Отчет по практике включает следующие разделы:

1. Титульный лист
2. Содержание – размещают на отдельной (пронумерованной) странице после титульного листа и календарного плана-графика
3. Введение – обозначить место, цель и задачи практики. Рекомендуется отметить

также новизну и практическую значимость проведенных работ

4. Краткая характеристика места прохождения практики
5. Основная часть (Описание разделов, изученных во время прохождения практики, их обобщение)
6. Обзор литературы – сравнительный анализ данных по поставленной проблеме (название раздела сформулировать самостоятельно, исходя из поставленных задач практики)
7. Выводы, в которых выделяется существенное, главное как результат исследовательской или производственной работы практиканта.
8. Список используемых источников, в который включают все использованные в работе источники в порядке появления ссылок на них в тексте или в алфавитном порядке.
9. Приложения.

Правила оформления отчета

Отчет выполняется в соответствии со следующими требованиями. Текст отчета выполняется на одной стороне листа формата А4 (297х210 мм) **одним из следующих способов**:

- Шрифтом Times New Roman 12 pt через 1,5 интервала или 14 pt через 1 интервал с выравниванием по ширине страницы. Поля страницы: левое- 30 мм, правое-15 мм, верхнее и нижние 20 мм, табуляция-12,3 мм;
- Рукописным - темными чернилами, четким почерком.

Расстояние между заголовком раздела и текстом – один дополнительный интервал (рукописным способом - 15 мм). Между подразделом и текстом дополнительный интервал не ставится.

Все разделы начинаются на новых листах и должны иметь порядковый номер (кроме содержания, введения, выводов и списка литературных источников) без точки. Подразделы должны иметь номера, состоящие из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Наименования разделов записываются в виде заголовков прописными буквами без точки в конце заголовка, наименования подразделов - строчными буквами (кроме первой прописной).

Нумерация страниц отчета и приложений должна быть сквозная.

Отчет начинается с титульного листа и индивидуального задания на практику. Титульный лист и задание не нумеруются. Первый лист, на котором помещается содержание отчета, должен содержать рамку с основной надписью текстовых документов, последующие листы отчета допускается выполнять без рамки [1].

Формулы нумеруются либо сквозной нумерацией - (1), либо нумерацией в пределах раздела - (1.1). Пояснения символов и коэффициентов, входящих в формулу, должны быть приведены под формулой.

Иллюстрации следует располагать по тексту и нумеровать либо сквозной нумерацией - Рисунок 1, либо нумерацией в пределах раздела - Рисунок 1.1. Например: «Рисунок 4.1- Конструкция». На все иллюстрации в тесте должна быть ссылка. Например: «... в соответствии с рисунком 3.1».

Таблицы должны иметь номер (сквозной или в пределах раздела) и краткое название. Например:

Таблица 2.4. Расход сырья на тонну готовой продукции.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте, например: «... как видно из таблицы 2.4».

Нумерация литературных источников должна быть (по мере обращения к ним) сквозной, ссылки на них обозначаются арабскими цифрами в квадратных скобках - [2]. Например: «Расчет. проведем согласно рекомендациям [12]»; «По справочным данным [12,

табл. 12] ...»; «... по номограмме [14, рис. IV]».

Приложения оформляются как продолжение отчета. Их обозначают буквами русского алфавита, начиная с А (исключая Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ). На все приложения должны быть ссылки в тексте, например: «см. приложение Г». Отчет готовится в течение всей практики. Для завершения работы над отчетом студентам может быть предоставлено 4-5 дней в конце срока практики. Отчет проверяется преподавателем - руководителем практики. Замечания преподавателя учитываются студентом для внесения изменений в отчет.

Согласно положению о балльно-рейтинговой системе, основой для определения баллов, набранных при аттестации, служит объём и уровень усвоения материала, предусмотренного рабочей программой практики. При этом необходимо руководствоваться следующим:

- 90-100 баллов (оценка «отлично») - изложенный материал фактически верен, наличие глубоких исчерпывающих знаний в объеме пройденной программы практики в соответствии с поставленными программой целями и задачами; правильные, уверенные действия по применению полученных знаний на практике, грамотное и логически стройное изложение материала в отчете, при ответе, усвоение основной и знакомство с дополнительной литературой;

- 70-89 баллов (оценка «хорошо») - наличие твердых и достаточно полных знаний в объеме пройденной программы практики в соответствии с целями обучения, правильные действия по применению знаний на практике, четкое изложение материала, допускаются отдельные логические и стилистические погрешности, обучающийся усвоил основную литературу, рекомендованную в рабочей программе практики;

- 60-69 баллов (оценка удовлетворительно) - наличие твердых знаний в объеме практики в соответствии с целями практики, изложение ответов с отдельными ошибками, уверенно исправленными после дополнительных вопросов; правильные в целом действия по применению знаний на практике;

- менее 60 баллов (оценка неудовлетворительно) - ответы не связаны с вопросами, наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.

6. Перечень основной и дополнительной литературы для прохождения практики

6.1. Основная литература

1.Поляк Г.Б. Финансы [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям, специальности «Финансы и кредит» / под ред. Г. Б. Поляка. - 4-е изд., перераб. и доп. - ЭБС ZNANIUM, М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 735 с.
2.Малиновская О.В. Финансы: Учебное пособие / О.В. Малиновская, И.П. Скобелева, А.В. Бровкина. - ЭБС ZNANIUM, М.: ИНФРА-М, 2012. - 320 с.
3.Финансовый менеджмент организации. Теория и практика: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Финансы и кредит", "Бухгалтерский учет, анализ и аудит", "Менеджмент организации" / Никулина Н.Н., Суходоев Д.В., Эриашвили Н.Д. - ЭБС ZNANIUM, М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 511 с.
4.Финансовый менеджмент: Учебное пособие / Д.В. Лысенко. - М.: НИЦ Инфра- ЭБС ZNANIUM, М, 2012. - 372 с.

6.2. Дополнительная литература

1.Финансы: Учебное пособие / Н.А. Лупей, В.И. Соболев. - ЭБС ZNANIUM, М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 400 с.
2.Финансы [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / под ред. А. П. Балакиной, И. И.

Бабленковой. - ЭБС ZNANIUM, М.: Дашков и К, 2013. - 384 с.
3.Финансовый менеджмент: Учебник / Л.Е. Басовский. - ЭБС ZNANIUM, М.: ИНФРА-М, 2012. - 240 с

4.Финансовый менеджмент: Учебник / А.И. Самылин. - ЭБС ZNANIUM, М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 413 с.

Периодические издания:

Журналы:
1. «Финансы»,
2. «Деньги и кредит»,
3. «Финансы и кредит»,
4. «Рынок ценных бумаг»
5. «Российский экономический журнал»,
6. «Вопросы экономики»,
7. «Бухгалтерский учет»,
8. «Экономика и жизнь»,
9. «Финансовая газета».

7.Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики

Интернет-ресурсы

1. Правительство РФ www.government.ru
2. Министерство экономического развития – www.economy.gov.ru
3. Федеральная служба государственной статистики www.gks.ru
4. Федеральная антимонопольная служба www.fas.gov.ru/
5. Федеральная служба по тарифам www.fstrf.ru/
6. ЭБС «Руконт», режим доступа: http: // rucont.ru
7. Электронная Россия – www.e-rus.ru
8. МСЭ – Международный союз экономистов www.iuecon.org
9. Консультант Плюс – www.consultant.ru
10. Правовой портал Кадис http://www.kadis.ru
11. Информационное агентство www.retail.ru

8. Методические указания для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание практики

Освоение обучающимся программы предполагает выполнение требуемых заданий, изучение необходимых материалов в ходе самостоятельной работы. В ходе производственной преддипломной практики студенты должны активно применять знания, полученные в процессе обучения, изучения учебных дисциплин, которые предшествовали практике, поскольку умение студента использовать полученные знания в реальных условиях профессиональной деятельности характеризует его как будущего компетентного и квалифицированного специалиста. Самостоятельная работа в период практики включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

В период практики обучающиеся обязаны: своевременно пройти практику в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса; полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики и индивидуальными заданиями; подчиняться действующим в организациях (предприятиях, сообществах, учреждениях) правилам внутреннего трудового распорядка и строго соблюдать их; изучить и строго соблюдать

правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии; нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты; своевременно представить руководителю практики от кафедры отчетную документацию и пройти промежуточную аттестацию по практике.

Во время производственной преддипломной практики деятельностью студентов руководит преподаватель кафедры, назначенный согласно приказу. Перед руководителем стоят следующие задачи: ознакомить практикантов с целью и задачами практики, отчетной документацией; подготовить практиканта к целостному выполнению учебных работ, заданий практики; распределить обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации, осуществляющей профессиональную деятельность; обеспечить условия для прохождения практики; осуществлять контроль соблюдения сроков проведения практики и соответствием ее содержания, установленным образовательной программой требованиям к содержанию соответствующего вида практики; выявить затруднения и проблемы практикантов в ходе выполнения учебных заданий для внесения корректив в работы.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программы. Ее может представить руководитель практики на установочной конференции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Практика проходит в форме самостоятельной работы, а также практической работы в направленной организации.

Подготовка к практической работе в организации заключается в следующем. С целью обеспечения успешного практического обучения студент должен целенаправленно и системно готовиться к прохождению практики, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса. Обучающемуся следует: внимательно прочитать индивидуальное задание по практике и программу практики; ознакомьтесь с методическими рекомендациями выполнения индивидуального задания; записать возможные вопросы, которые будут заданы руководителю практики.

Подготовка к самостоятельной работе. При подготовке к самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс теоретической подготовки к выполнению заданий, на работу во время практики по формированию опыта профессиональной деятельности, научно-исследовательской работы в ходе практики, обработку полученных результатов, их анализ, обобщение, формулировку выводов, разработку предложений и рекомендаций.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения производственной практики заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач производственной преддипломной практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает несколько моментов:

- консультирование обучающихся с руководителями практики от университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для

самостоятельного выполнения предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;

– ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;

– обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;

– своевременная подготовка отчетной документации по итогам преддипломной пркатики и представление ее руководителю практики;

– успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает несколько моментов:

– ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;

– сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;

– несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

При определении продолжительности пребывания обучающихся в организациях в период практики также необходимо руководствоваться решениями (рекомендациями) учебно-методических объединений.

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводиться обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный дневник прохождения практики и отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается руководителю практики. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки на защите отчета по практике.

Отчетность студентов о практике

По окончании преддипломной практики обучающийся представляет заполненный отчет о прохождении практики. Отчет по практике должен содержать:

Титульный лист установленного образца с подписью руководителя от предприятия и печатью.

Дневник прохождения практики.

Содержание – отражается перечень разделов, содержащихся в отчете.

Введение – отражаются цели, задачи и направления работы студента на конкретном предприятии.

Основная часть – дается краткая характеристика предприятия и производится анализ его работы, а также исследуются экономические аспекты деятельности в соответствии с выбранной обучающимся темой ВКР, выявляются перспективные направления развития предприятия.

Индивидуальное задание включает в себя развернутое рассмотрение всех вопросов, поставленных руководителем практики от кафедры, в соответствии с темой ВКР.

Заключение содержит основные выводы и результаты проделанной работы, возможные мероприятия по улучшению деятельности предприятия.

Список литературы - при прохождении практики и при подготовке отчета необходимо использовать учебную, научную, методическую литературу, Интернет источники, которые рекомендуют преподаватели по изучаемым дисциплинам.

Приложения – представляются изученные и рассмотренные различные формы отчетности предприятия, а также бланки, рисунки и графики.

Дневник по практике должен содержать перечень и сроки выполненных работ. В дневнике по преддипломной практике должны быть сделаны все необходимые отметки о прибытии и убытии обучающегося на практику, составлен индивидуальный план прохождения практики, определено индивидуальное задание и зафиксированы все этапы проделанной работы. Отчет и дневник должны быть проверены и подписаны руководителем практики от организации. В дневнике руководитель дает письменное заключение о знаниях и навыках, приобретенных студентом за время прохождения практики, и оценивает его работу в организации.

При написании отчета по практике необходимо соблюдать правила оформления, которые представлены ниже.

Отчет по практике оформляется на листах формата А4. Содержание излагается грамотно, четко и логически последовательно. Работа выполняется от руки или машинописным способом с соблюдением полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Шрифт – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5. Общий объем отчета по практике – от 15 до 25 страниц.

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нем не проставляется), арабскими цифрами вверху справа.

Каждый раздел отчета начинается с новой страницы. Заголовки структурных элементов печатают прописными буквами и располагают по центру страницы. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Переносы слов во всех заголовках не допускаются. Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно 3 интервалам.

Данные можно представлять в виде рисунков. Нумерация рисунков (также как и таблиц) допускается сквозная по всему отчету, так и отдельно по разделам. Например, рис. 1.4. (первый раздел, четвертый рисунок). Но при этом необходимо помнить, что в отчете должен быть использован один принцип нумерации таблиц и рисунков. Название рисунка в отличие от заголовка таблицы располагают под рисунком по центру.

Ссылки на литературу можно оформлять одним из двух способов:

1) в квадратных скобках, с указанием номера источника в списке литературы и страницы, например: [4, с. 28];

2) подстрочные ссылки, которые располагаются внизу страницы под чертой и включают в себя: фамилию автора, название источника, наименование издательства, год выпуска и количество страниц.

Отчет должен быть аккуратно оформлен и скреплен.

9. Информационно-технологическое обеспечение практики

9.1. Информационные технологии

Предусматривает использование информационных технологий для сбора, анализа и представления информации

9.2. Программное обеспечение (при необходимости)

- MS Word 2003, MS Word 2007, MS Word 2010 или последняя версия офисного пакета на момент написания практики для подготовки текстовых учебных материалов;
- PowerPoint для подготовки презентаций;
- Операционная система семейства Windows

9.3. Информационные справочные системы (при необходимости)

Справочно-правовая система «Кодекс»; Консультант Плюс, Гарант, Norma-CS, complexdoc. M

10.Материально-техническое обеспечение практики

Для успешного проведения практики, для выполнения целей и задач практики необходимо: рабочее место, компьютер, принтер, фонд библиотеки.

Для обработки материалов, собранных студентом в ходе преддипломной практика, имеется доступ в компьютерные классы.

Фонд библиотеки должен обеспечить студентов основной литературой в количестве 0,5 экземпляра на человека.

Также студентам предоставляется возможность пользования сетью Интернет в образовательном учреждении.

11. Образовательные технологии (при реализации производственной преддипломной практики)

Освоение практики предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме разбора конкретных ситуаций (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. В рамках преддипломной практики предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

12.Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1	Утверждены и введены в действие решением кафедры экономики и корпоративного управления на основании внесения изменений под влиянием требований реального рынка труда, требований работодателей. Актуализированы с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социально сферы.	Протокол заседания кафедры № 1 от «29 » августа 2016 года	20 августа 2016 г.
2	Утверждены и введены в действие в связи с реорганизацией структуры института на основании приказа № 3д от 18.01.2017г. «О возложении обязанностей»	Протокол заседания кафедры бизнеса и проектных технологий № 1 от «30» января 2017 года	18 января 2017г.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

ДОГОВОР №_____

на проведение преддипломной практики студентов

Донского казачьего государственного института пищевых технологий и бизнеса (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления

имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

в 20___ / 20____ учебном году

г. Ростов-на-Дону
«____»_____20____ г.

Донской казачий государственный институт пищевых технологий и бизнеса (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО « ДКГИПТиБ (филиал)МГУТУ им. К.Г. Разумовского» (ПКУ)»), именуемое в дальнейшем «Институт», в лице директора Н.В. Рыжковой , действующей на основании доверенности № ___ от _____ 20____г. Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице,_____ действующего на основании _____, с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1 ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего договора является совместная деятельность Сторон по организации и проведению производственной преддипломной практики студентов института в 20___/20___ учебном году.

1.2. Место проведения практики:_____
(наименование организации, адрес проведения практики)

1.3. Срок проведения практики и перечень студентов института указывается в Приложении № 1 к настоящему Договору.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЯЗУЕТСЯ:

2.1. Предоставить институту рабочие места в Организации для проведения производственной преддипломной практики для студентов института.

2.2. Обеспечить студентам института условия безопасной работы на каждом рабочем месте.

2.3. Проводить обязательный инструктаж по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации. В необходимых случаях проводить обучение студентов-практикантов безопасным методам работы.

2.4. Назначить квалифицированных специалистов для руководства производственной преддипломной практикой в подразделениях (цехах, отделах, лабораториях и т.д.) Организации.

2.5. Предоставить студентам-практикантам и преподавателям института - руководителям практики – возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами и чертежными принадлежностями, технической и другой документацией в подразделениях Организации, необходимыми для успешного освоения студентами программы производственной преддипломной практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

2.6. Дать характеристику работы каждого студента - практиканта и качества подготовленного им отчета по окончании производственной преддипломной практики.

2.7. Не допускать и не привлекать студента института к работам, не относящимся к изучаемой им специальности.

3. ИНСТИТУТ ОБЯЗУЕТСЯ:

3.1. Направлять Организации студентов в сроки, предусмотренные календарным графиком учебного процесса проведения производственной преддипломной практики, указанным в п. 2.1, настоящего Договора.

3.2. Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных профессоров, доцентов, преподавателей.

3.3. Перед отправкой на производственную преддипломную практику студентов обеспечить прохождение медицинского осмотра студентов (при необходимости, по согласованию с Организацией при заключении договора).

3.4. Обеспечить проверку и контроль качества проведения инструктажа по охране труда.

3.5. Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников Организации.

3.6. Оказывать работникам Организации - руководителям производственной преддипломной практики студентов, методическую помощь в организации и проведении практики.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА:

4.1. Договор вступает в силу после его подписания Сторонами.

4.2. Настоящий Договор заключен срок с «___»_____ 20__ г. по «____»_____ 20__ г.

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе одной из сторон с обязательным уведомлением другой стороны не менее чем за месяц до предполагаемой даты расторжения настоящего договора.

5. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ:

_____

_____

_____

6. ИНЫЕ УСЛОВИЯ:

6.1. Изменения и дополнения к настоящему договору вносятся по согласованию сторон и оформляются отдельными дополнительными соглашениями к договору.

6.2. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются по согласованию сторон или в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.3. За неисполнение и/или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Во всем ином, что не предусмотрено в настоящем Договоре, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

6.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один хранится в институте, а другой в Организации.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

УНИВЕРСИТЕТ:

ДГИПТиБ (фл)ФГБОУ ВО «МГУТУ им.

К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Адрес: г.Ростов-на-Дону, пер.Семашко,55

ИНН 7709125605

КПП 616402001

БИК 046015001

ОКПО 02069929

Директор

_____ Н.В. Рыжкова

ОРГАНИЗАЦИЯ:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Приложение № 1

к договору № ____

от «___»_____ 20__г.

ПЕРЕЧЕНЬ СТУДЕНТОВ

И СРОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№	Ф.И.О.	курс	Направление подготовки	Срок практики	
				начало	окончания
1					
2					
3					

ИНСТИТУТ:

ДКГИПТиБ (филиал)

ФГБОУ ВО «МГУТУ им.

К.Г. Разумовского (ПКУ)»

ОРГАНИЗАЦИЯ:

Директор

_____ Н.В. Рыжкова

Приложение Б

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент (ка)_____курса

Ф.И.О.

Факультет согласно приказа №_____от «____» _____20__г. направляется для прохождения _____ практики в

_____

наименование предприятия

сроком с «_____»_____20__года

по «____»_____20__года

Директор ДКГИПТиБ (филиал)

«МГУТУ им. К.Г. Разумовского

(первый казачий университет) _____ Н.В. Рыжкова

М.П.

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

По предприятию №_____от «____»_____20__г.

Студент(ка) ___ курса , факультета _____

_____оформлен(а)

ф.и.о.

Для прохождения практики в качестве_____

_____

сроком_____

Руководителем практики назначен_____

_____

ф.и.о., должность

Начальник отдела кадров_____

М.П.

Приложение В

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени

К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

Донской казачий государственный институт пищевых технологий и бизнеса (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

ОТЧЕТ

о прохождении производственной преддипломной практики

Кафедра

Направление подготовки

Профиль подготовки

Курс

Группа

ФИО обучающегося

Вид практики - производственная

Тип практики – производственная преддипломная

способ проведения стационарная

Место прохождения практики_____

Сроки прохождения практики_____

Руководитель практики от кафедры _____

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

Руководитель практики от организации_____

(Ф.И.О., должность)

Отчет защищен с оценкой_____

(дата, подпись)

Ростов-на-Дону

2017 г.

Приложение Г

Отзыв руководителя практики от организации

Студента(ки)____курса_____
_____

Ф.И.О.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Оценка по итогам практики_____

Руководитель практики от предприятия_____

Подпись заверяю

Начальник отдела кадров_____

М.П.

Пример отзыва руководителя

Отзыв руководителя практики от организации

Студентки _____ курса факультета _____

Направление подготовки –

Профиль подготовки –

ФИО

Руководитель практики

Директор _____/ /

М.П.

Приложение Д

Кафедра _____

Дневник производственной преддипломной практики

Студента (Ф.И.О.): _____

Направления подготовки: _____

Профиль подготовки: _____

Факультет: _____

Практику проходил (а) в: _____

(наименование организации)

Срок практики по учебному плану: _____

Назначен на должность: _____

Календарный график практики

№ п\п	Наименование задания	Дата	Отметка о выполнении	Примечания
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Руководитель практики от организации

_____ (_____)

(подпись) *(ФИО)*

Печать

Приложение Е

Индивидуальное задание

1. Содержание индивидуального задания на производственную преддипломную практику ФИО студента _____
2. Задание.
3. Рекомендации по выполнению индивидуального задания:
4. Планируемые результаты практики (необходимо указать компетенции):

ОПК-1; ПК-1,2,3,7

Руководитель практики от кафедры

Руководитель практики от кафедры

_____

(наименование кафедры)

_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики от организации

_____

(наименование организации)

_____/_____/

(подпись) (ФИО,)

М.П.