

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ермакова Виктория Павловна

Должность: Директор школы авангардного менеджмента и инноваций (ШАГИ Сочи), проректор

Дата подписания: 25.03.2026 18:41:00

Уникальный программный ключ:

e54076e55b73117661ddd57c83d3b08d1fdef5de

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

**СОГЛАСОВАНО**

Декан факультета  
Экономики и права

Петрова С.В.

«04» 03 2024 год

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
в форме практической подготовки

**Б2.О.02 Практика по профилю профессиональной деятельности**

Направление подготовки	38.04.01 «Экономика»
Квалификация (степень) выпускника	магистр
Профиль подготовки магистра	Финансовая и управленческая бизнес-аналитика
Форма обучения	заочная
Выпускающая кафедра	Инновационных технологий в экономике и управлении
Кафедра-разработчик программы практики	Инновационных технологий в экономике и управлении
Зав. кафедрой	Составитель
 Доцент, к.э.н. Борисова Т.Г.	 Д.э.н., профессор Гварлиани Т.Е.

Программа производственной практики в форме практической подготовки  
Б2.О.02 Практика по профилю профессиональной деятельности  
(технологическая) практика

- с требованиями ФГОС ВО 3++ и с учетом рекомендаций по направлению 38.04.01 Экономика;
- на основании учебного плана направления 38.04.01 Экономика магистерская программа «Финансовая и управленческая бизнес-аналитика».

Программу практики составили: Гварлиани Т.Е. Т.Е. Гварлиани, д.э.н., профессор

Внешний эксперт Зем. ин. фурсава Кель Н.



Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры от «13»  
02 2024 г., протокол № 6.

Руководитель ОПОП Гварлиани Т.Е. Гварлиани Т.Е.

Программа практики в форме практической подготовки одобрена на заседании Учебно-методического совета:

Протокол № 3 от «04» 03 2024 г.

Председатель УМСН Петрова С.В.

С. В. Петрова

Структура программы практики в форме практической подготовки соответствует предъявляемым требованиям

Отдел организации учебного процесса

Полянская В.В.

В.В. Полянская

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ  
ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

Программа практики в форме практической подготовки «Практика по профилю профессиональной деятельности» переутверждена на 2025-2026 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от «25» апреля 2025 г.  
Без изменений.

Заведующий кафедрой

  
Подпись

Борисова Т.Г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
1.1. Цели и задачи практики.....	5
1.2. Типы, способы и формы проведения практики.....	5
1.3. Сроки проведения практики.....	6
1.4. Место практики в структуре ОП.....	5
1.5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в форме практической подготовки, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	5
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	6
2.1. Структура (этапы) прохождения практики.....	6
2.2. Задание на практику .....	10
3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ.....	11
4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРАКТИКЕ ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ.....	12
4.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования .....	12
4.2. Требования по выполнению заданий по практике, процедура и критерии оценивания результатов обучения при прохождении практики форме .практической подготовки....	14
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	18
5.1. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	25
5.2. Информационные технологии, используемые при проведении практики .....	26
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ.....	28
7 ОСОБЫЙ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОВЗ И ИНВАЛИДАМИ.....	27
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	30

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## 1.1. Цели и задачи практики

В соответствии с ФГОС ВО раздел Блок 2 Программа производственной практики в форме практической подготовки Б2.О.02 Практика по профилю профессиональной деятельности – является обязательной частью учебного процесса, составной частью основной образовательной программы подготовки магистров и ориентирована на формирование и совершенствование компетентности в области профессиональной деятельности. Б2.О.02 Практика по профилю профессиональной деятельности магистров представляет собой вид практической деятельности по осуществлению формирования у магистров целостного представления о разработке и обосновании социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, овладения методами экономико-аналитической работы, навыками организационно-управленческой деятельности в организациях и учреждениях различных сфер деятельности и включает в себя овладение ими системой знаний, умений и навыков, необходимых для самостоятельной аналитической деятельности.

Целью производственной Практики по профилю профессиональной деятельности направления 38.04.01 Экономика, магистерская программа «Финансовая и управленческая бизнес-аналитика» является – приобретение магистрами навыков экономико-аналитической и организационно-управленческой деятельности в организациях и учреждениях различных сфер деятельности.

В соответствии с целью и компетенциями определены задачи производственной практики Б2.О.02 Практика по профилю профессиональной деятельности:

- формирование у магистров целостного представления о разработке и обосновании социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, и методик их расчета;
- поиск, анализ и оценка источников информации для проведения экономических расчетов;
- овладение методами оценки эффективности проектов с учетом фактора неопределенности, анализа существующих форм организации управления; разработка и обоснование предложений по их совершенствованию, прогнозирования динамики основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом;
- овладение навыками организационно-управленческой деятельности: организация творческих коллективов для решения экономических и социальных задач и руководство ими; разработка стратегий развития и функционирования предприятий, организаций и их отдельных подразделений.

**Прохождение практики осуществляется в соответствии с учебным планом и утвержденной программой практики и завершается составлением отчета о практике и его защитой.**

## 1.2. Типы, способы и формы проведения практики

Производственная практика в форме практической подготовки Б2.О.02 Практика по профилю профессиональной деятельности является стационарной практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Она проводится в дискретной форме, что определяется содержанием программы практики, и осуществляется путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся.

Производственная практика в форме практической подготовки Б2.О.02 Практика по профилю профессиональной деятельности магистра проводится на предприятиях различного характера (профиля) деятельности, форм собственности и организационно-правового статуса: в государственных и муниципальных учреждениях, в коммерческих организациях, прежде всего, в акционерных обществах, в банках, консалтинговых фирмах, научно— исследовательских институтах и центрах. Распределение обучающихся на базы практики осуществляется кафедрой на основе выбранной им темы выпускной квалификационной работы. Место для прохождения практики обучающиеся могут выбирать самостоятельно, посещая собеседования. Для обучающихся базами практики могут являться предприятия и организации, на которых они работают. Направление обучающихся на практику производится на основе договоров, заключенных между Университетом и базой практики или служебной записки с приложением копии трудовой книжки обучающегося, заверенной по месту работы и оформляется приказом ректора.

### 1.3. Сроки проведения практики

Объем производственной практики в форме практической подготовки Б2.О.02 Практика по профилю профессиональной деятельности направления 38.04.01 Экономика программа «Финансовая и управленческая бизнес-аналитика» составляет:

3 семестр – 324/9 (часов/зет)

Сроки и продолжительность прохождения практики устанавливается учебным планом подготовки магистров и составляет 6 недель за весь период обучения для студентов заочной форм обучения.

### 1.4. Место практики в структуре ОП

Практика магистров является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО). Практика проводится в учреждениях и организациях любых организационно-правовых форм (далее – организациях) согласно приказу по университету, изданному не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практики.

Производственная практика в форме практической подготовки Б2.О.02 Практика по профилю профессиональной деятельности относится к разделу Б.2. магистерской образовательной программы, базовой дисциплиной по ее прохождению является: методы научных исследований, Управление фирмой

Объемы практики, цели и задачи определяются федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО). Основным учебно-методическим документом по организации и проведению практики является программа практики.

### 1.5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Результаты освоения ОПОП магистратуры определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личностные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате обучения при прохождении практики магистр должен освоить следующие компетенции в области научно-исследовательской деятельности:

Компетенции и индикаторы их достижения		В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1 Способен применять различные научно-обоснованные методы и инструменты управления проектом	Знает - этапы жизненного цикла Умеет - Способен применять различные научно-обоснованные методы и инструменты управления проектом Владеет - Способен осуществлять подготовку заданий и разрабатывать проектные решения
	УК-2.2 Способен осуществлять подготовку заданий и разрабатывать проектные решения	Знает – порядок подготовки заданий и разработки проектные решения Умеет - осуществлять подготовку заданий и разрабатывать проектные решения Владеет - способен осуществлять подготовку заданий и разрабатывать проектные решения
ОПК-3 Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в экономике;	ОПК-3.1 Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в экономике;	Знает методологию осуществления финансовых расчетов; Умеет анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы; Владеет методологией экономического и финансового исследования;
	ОПК-3.2 Демонстрирует умение критической оценки научных исследований в экономике	Знает – современные научные исследования Умеет - анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции Владеет - современными методами сбора, обработки и анализа экономических и финансовых данных, необходимых для экономических расчетов.
ОПК-4 Способен принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и нести за них ответственность	ОПК-4.1. Демонстрирует способность принятия экономически и финансово обоснованных организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности	Знает методы и методики Умеет анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений; Владеет навыками выявлять проблемы финансового характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом критериев эффективности финансово— хозяйственной деятельности,

		оценки рисков и возможных социально-экономических последствий;
	ОПК-4.2. Способен нести ответственность за организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности	Знает – степень ответственность за принятые организационно-управленческие решения Умеет – принимать на себя ответственность Владеет – навыками нести ответственность за организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности
ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	ОПК-5.1. Демонстрирует знания современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач	Знает основные информационные технологии, используемые для решения аналитических и исследовательских задач; Умеет решать поставленные финансово-экономические и управленческие задачи; Владеет навыками использования современных технических средств и информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач современными методами сбора, обработки
	ОПК-5.2. Использует современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	Знает - современные информационные технологии и программные Умеет – использовать современные информационные технологии и программные средства Владеет - навыками использования современных технических средств и информационных технологий для анализа необходимой финансовой информации;

## СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 2.1. Структура (этапы) прохождения практики в форме практической подготовки

Перед практикой все студенты должны пройти общий инструктаж на кафедре (проводит заведующий кафедрой): цель и задачи практики, порядок прохождения практики.

В соответствии с поставленными целями и задачами предметное содержание производственной практики в форме практической подготовки Б2.О.02 Практика по профилю профессиональной деятельности предусматривает следующие обязательные виды деятельности:

- разработка и обоснование социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, и методик их расчета;
- поиск, анализ и оценка источников информации для проведения экономических расчетов;
- проведение оценки эффективности проектов с учетом фактора неопределенности;
- анализ существующих форм организации управления; разработка и обоснование

предложений по их совершенствованию;

- прогнозирование динамики основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом;
- организационно-управленческая деятельность:
- организация творческих коллективов для решения экономических и социальных задач и руководство ими;
- разработка стратегий развития и функционирования предприятий, организаций и их отдельных подразделений;
- руководство экономическими службами и подразделениями предприятий и организаций разных форм собственности, органов государственной и муниципальной власти;

**Общая трудоемкость, в том числе объем контактной работы  
3 семестр – 324/9 (часов/зет)**

Таблица 2.1 Содержание разделов практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу	Трудоемкость (в з.е./часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный	Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (организации, предприятия). Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, определение рабочего места. Согласование рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от профильной организации. Ознакомительная лекция Составление плана работы практиканта	1/36	ведомость по технике безопасности индивидуальный план работы запись в дневнике практики
2.	Производственный	Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала	4/144	Запись в дневнике практики Раздел в отчете
3	Аналитический	Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение отзыва характеристики	3/108	Запись в дневнике практики Раздел в отчете

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу	Трудоемкость (в з.е./часах)	Формы текущего контроля
4.	Отчетный	Сдача отчета по практике, дневника и отзыва— характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	1/36	Отчет Дифференцированный зачет
6	Итого:		9/324	

## 2.2. Задание на практику в форме практической подготовки

Содержание **практики по профилю профессиональной деятельности** направлено на закрепление, систематизацию и углубление теоретических знаний и их практическую реализацию.

Содержание производственной практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» определяется индивидуальным заданием, разработанным совместно с руководителем практики (Приложение 1), но обязательно включает следующие задачи:

№	Содержание	Формируемые компетенции
Задание 1.	Дайте общую характеристику организации и подразделению (база практики) практики: цель создания, организационно-правовую форму, отраслевые и региональные особенности осуществления деятельности организации (корпорации), цели и стратегии деятельности, основное содержание учредительных документов, объем услуг и продукции, их номенклатура, общие финансово-экономические показатели предприятия, доля на рынке, темпы роста за последние 2-3 года, основные потребители и конкуренты, уровень конкурентоспособности, производственная структура предприятия.	УК-2
Задание 2.	Опишите и проанализируйте организацию и управление производством; способы реализации производственной функции предприятия; структуры организационной системы: планирования и прогнозирования; нормирования и организации оплаты труда; маркетинга; разработки новой техники и технологий; построение системы показателей, характеризующих деятельность предприятия, эффективность управления им.	ОПК-3. ОПК-4. ОПК-5.
Задание 3.	Проанализируйте хозяйственную деятельность предприятия, включая финансовую и управленческую. Проведите оценку: состава и структуры баланса, финансовой устойчивости, ликвидности и платежеспособности, деловой активности и рентабельности предприятия. Уточните задачи и содержание магистерской	ОПК-3. ОПК-4. ОПК-5.

№	Содержание	Формируемые компетенции
	диссертации в соответствии с практическими потребностями организации.	
Задание 4.	Осуществите сбор, анализ и обобщение материала по теме магистерской диссертации проекта. Подготовьте отчет по итогам прохождения преддипломной практики. Оформите документы практики.	УК-2

Итогом практики должен явиться написание отчета по **практике по профилю профессиональной деятельности.**

### **Формы отчетной документации и промежуточной аттестации по итогам практики**

По окончании производственной практики «Практика по профилю профессиональной деятельности» обучающийся в 3 последних календарных дня предоставляет руководителю практики от университета следующие документы:

- индивидуальное задание;
- рабочий план-график;
- отчет о прохождении практики в форме практической подготовки, титульный лист, заверяется подписью руководителя и печатью организации;
- дневник по практике в форме практической подготовки, записи в дневнике ежедневно заверяются подписью руководителя практики от организации;
- отзыв о прохождении практики в форме практической подготовки подписанным руководителем практики от организации, заверенный подписью руководителя и печатью организации.
- отзыв о прохождении практики от руководителя практики от Университета.

Обязательными элементами структуры отчета о прохождении практики являются:

- введение, где содержится описание общих сведений о практике и краткая характеристика базы практики;
- анализ выполненной работы, являющийся основной частью отчета и составляющий примерно 90 % его объема. В разделе дается описание и анализ выполненной работы с количественными и качественными характеристиками ее элементов. Приводятся необходимые иллюстрации;
- заключение, где обучающийся кратко излагает состояние и перспективы развития изученных на практике систем (объектов, процессов). В разделе необходимо отметить недостатки действующей системы и конкретные пути её улучшения или замены; проявить универсальные и профессиональные компетенции;
- раздел по технике безопасности и охране труда (при необходимости) содержащий сведения из соответствующих инструкций, действующих в организации;
- источники информации;
- приложения (при необходимости).

Руководитель практики проверяет и подписывает отчет, дает заключение о полноте и качестве выполнения программы - отзыв о прохождении практики подписанным руководителем практики. Защита отчета проводится в установленные сроки после устранения замечаний руководителя (если таковые имеются). Защита может проводиться публично в учебной группе с презентацией результатов практики и основных разделов отчета или в ходе дискуссии с научным руководителем.

На защите отчёта по производственной практики «Практика по профилю профессиональной деятельности» обучающийся должен проявить элементы компетентности, сформированные при выполнении задания. Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

#### 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Содержание промежуточной аттестации по производственной практике Б2.О.02 «Практика по профилю профессиональной деятельности» раскрывается в комплекте оценочных средств (контролирующих материалов), предназначенных для проверки соответствия уровня практической подготовки студента по практике требованиям ФГОС ВО 3++.

Оценочные средства по практике содержат:

- требования к отчетной документации (дневник, отзыв руководителя практики от организации, отчет студента по итогам практики)
- требования к защите отчета по итогам практики
- примерные вопросы промежуточной аттестации по производственной практике.

##### 4.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Показатели/Критерии оценки индикатора достижения компетенции	№ задания	Оценочное средство
<b>Универсальные компетенции</b>				
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1 Способен применять различные научно-обоснованные методы и инструменты управления проектом УК-2.2 Способен осуществлять подготовку заданий и разрабатывать проектные решения	1,4	Дневник. Контроль со стороны руководителя практики от организации визирование ежедневных записей в дневнике практики. Отчет. Отзыв руководителя.
ОПК-3	Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в экономике;	ОПК-3.1 Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в экономике; ОПК-3.2 Демонстрирует умение критической оценки научных исследований в экономике	2,3	Дневник. Контроль со стороны руководителя практики от организации визирование ежедневных записей в дневнике практики. Отчет. Отзыв руководителя.

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Показатели/Критерии оценки индикатора достижения компетенции	№ задания	Оценочное средство
ОПК-4	Способен принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и нести за них ответственность	ОПК-4.1. Демонстрирует способность принятия экономически и финансово обоснованных организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности ОПК-4.2. Способен нести ответственность за принятые организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности	2,3	Дневник. Контроль со стороны руководителя практики от организации визирование ежедневных записей в дневнике практики. Отчет. Отзыв руководителя.
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	ОПК-5.1. Демонстрирует знания современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач ОПК-5.2. Использует современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	2,3	Дневник. Контроль со стороны руководителя практики от организации визирование ежедневных записей в дневнике практики. Отчет. Отзыв руководителя.

В ходе прохождения производственной практики в форме практической подготовки используются следующие образовательные технологии: лекции руководителя практики; ознакомительные беседы с руководителем практики от кафедры, в соответствии с распределением учебной нагрузки, руководителем практики от базы практики; инструктаж по технике безопасности и вводный инструктаж по технике безопасности на базе практики; инструктаж по правилам внутреннего распорядка на базе практике; визуальное ознакомление с местом практики.

Применяются и научно-исследовательские технологии: анализа документов, различных источников информации, наблюдений. Учебно-методическое руководство практикой обучающихся осуществляется: от кафедры – преподавателем кафедры (руководителем практики), утвержденным заведующим кафедрой; от предприятия – опытными, высококвалифицированными специалистами. Проверка выполнения заданий осуществляется на собеседовании.

#### 4.2. Требования по выполнению заданий по практике, в форме практической подготовки, процедура и критерии оценивания результатов обучения при прохождении практики

Содержание по производственной практике Б2.О.02 «Практика по профилю профессиональной деятельности» направлено на закрепление, систематизацию и углубление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин образовательной программы, на приобретение студентом необходимых профессиональных умений и опыта аналитической деятельности в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к уровню подготовки выпускника по направлению 38.04.01 «Экономика».

Руководителем от кафедры осуществляется контроль за прохождением практики.

В ходе практики студент представляет промежуточные отчеты о проделанной работе, сообщает о проблемах прохождения практики.

Тип контроля	Форма контроля
Текущий	Наблюдение за работой студентов в процессе практики
	Проверка заполнения дневника студентами
	Проверка выполнения студентами индивидуальных заданий
	Анализ качества отдельных видов деятельности студентов
	Беседа со студентами, руководителями практики от предприятия
Промежуточный	Анализ отчетной документации студентов (дневник, отчет)
	Анализ характеристик-отзывов на студентов, выданных руководителем практики от предприятия
	Итоговая конференция
	Защита отчетов студентами
	Выставление оценки за практику

Отчет о прохождении практики должен содержать изложение всех вопросов, предусмотренных программой практики, а также приложение документов, полученных во время ее прохождения. Структура отчета должна включать следующие разделы (Приложение): титульный лист (приложение), содержание, введение, основной текст с названиями основных частей, заключение и приложения.

В содержании указываются разделы, из которых состоит текстовая часть, заключение, приложения и указываются страницы, с которых начинается каждый раздел.

Во введении следует обосновать цель практической работы, исходя из программы практики и особенностей организации.

В основной части текста кроме констатации фактов должна быть представлена оценка студентом финансово-экономической ситуации организации.

Заключение должно содержать краткие выводы о том, в какой степени удалось достичь поставленной цели и задач, здесь же обобщаются материалы исследования и формулируются предложения. Практический материал, прилагаемый к отчету, должен быть пронумерован, в тексте отчета должны быть ссылки на соответствующее приложение, с указанием его порядкового номера.

**Критерии и шкалы оценивания для каждой формы отчетной документации студента по итогам практики и прохождения практики в целом (пример)**

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценки
1	Дневник по практике	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность, аккуратность заполнения дневника по практике,</li> <li>- наличие индивидуального задания, ежедневных записей и отметок руководителя практики от организации,</li> <li>- полнота отражения в содержании дневника информации и практических навыков, которые изучил и приобрел студент,</li> <li>- своевременность сдачи</li> </ul>	<p><b>Оценка «отлично»</b> ставится, если выполнены все требования к написанию дневника: заполнено индивидуальное задание и ежедневные записи, присутствуют все подписи; соблюдены требования к внешнему оформлению, полнота отражения в содержании дневника полно отражена информации и приобретенные практические навыки.</p> <p><b>Оценка «хорошо»</b>— основные требования к дневнику выполнены, но при этом допущены недочёты, имеются упущения в оформлении.</p> <p><b>Оценка «удовлетворительно»</b>— имеются существенные отступления от требований к оформлению дневника практики.</p> <p><b>Оценка «неудовлетворительно»</b>— дневник практики не заполнен или не представлен вовсе.</p>
2	Отчет о прохождении практики	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие отчета по практике утвержденной структуре, а его содержания заданиям,</li> <li>- степень раскрытия сущности вопросов,</li> <li>- полнота, логичность изложения материала,</li> <li>- соблюдение требований к оформлению.</li> </ul>	<p><b>Оценка «отлично»</b> ставится, если выполнены все требования к написанию отчета: отчет соответствует утвержденной структуре, содержание разделов соответствует их названию и заданиям, собрана полноценная, необходимая информация, выдержан объём; умелое использование профессиональной терминологии, отслеживается логика изложения, соблюдены требования к внешнему оформлению.</p> <p><b>Оценка «хорошо»</b>— основные требования к отчету выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, материал недостаточно полон; не выдержан объём отчета; имеются упущения в оформлении.</p> <p><b>Оценка «удовлетворительно»</b>— имеются существенные отступления от требований к отчету. В частности: разделы отчета освещены лишь частично; допущены ошибки в содержании отчета; отсутствуют выводы.</p> <p><b>Оценка «неудовлетворительно»</b>— задачи практики не раскрыты в отчете, использованная информация и иные данные отрывисты, много заимствованного, отраженная информация не внушает доверия или отчет не представлен вовсе.</p>
3	Отзыв руководителя практики	<ul style="list-style-type: none"> <li>-уровень теоретической подготовки</li> <li>-умение пользоваться терминологией</li> <li>-уровень сформированности</li> </ul>	<p><b>Оценка «отлично»</b> – показывает высокий уровень теоретической подготовки, грамотно пользуется профессиональными терминами, умеет комплексно применять полученные теоретические знания на практике, показывает высокий уровень сформированности профессиональных умений и освоения практических навыков, четко ставит цели и достигает их, знает алгоритмы трудовых действий, свободно выполняет основные трудовые функции в</p>

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценки
		профессиональных умений -уровень профессионального самосознания -мотивация обучающегося -отношение обучающегося к практике -индивидуальные особенности обучающегося	<p>рамках индивидуального задания, демонстрирует высокий уровень профессионального самосознания, имеет четкое представление о своей профессиональной роли, целях профессиональной деятельности, интересуется особенностями работы данной организации (предприятия), равнодушен к получаемым результатам, стремится сделать лучше, проявляя высокий уровень профессиональной мотивации, дисциплинирован, ответственно подходит к данным поручениям и выполнению задания, проявляет инициативу, творческий подход, самостоятельность, активность, обладает высокой культурой общения.</p> <p><b>Оценка «хорошо»</b> - показывает хороший уровень теоретической подготовки, пользуется профессиональной терминологией, применяет полученные знания на практике, практические навыки и профессиональные умения освоены в достаточном объеме для выполнения основных трудовых функций в рамках индивидуального задания, ставит цели, но не всегда знает пути их достижения, знает основные алгоритмы трудовых действий, демонстрирует хороший уровень профессионального самосознания, знает цели профессиональной деятельности, но не всегда готов их достигать, представляет свою профессиональную роль, но нет сильного желания ей следовать, демонстрирует среднюю заинтересованность, проявляет достаточный уровень профессиональной мотивации, выполняет возложенные на него поручения, может обращаться за помощью при выполнении заданий, обладает культурой общения.</p> <p><b>Оценка «удовлетворительно»</b> – показывает средний уровень теоретической подготовки, редко использует в речи профессиональную терминологию, частично применяет знания на практике, практические навыки и профессиональные умения находятся на среднем уровне, в связи с чем возникают трудности при выполнении индивидуального задания, действия репродуктивные, возникают затруднения при постановке целей, алгоритмы трудовых действий знает частично, демонстрирует средний уровень профессионального самосознания, имеет незначительные представления о своей профессиональной роли, профессиональная мотивация на низком уровне, достаточно пассивен при выполнении поручений, иногда проявляет безответственность, несамостоятелен, требуется помощь при выполнении заданий, культура общения средняя.</p> <p><b>«неудовлетворительно»</b> – показывает низкий уровень теоретической подготовки, не использует в речи профессиональные термины, возникают значительные трудности при соотношении теоретических знаний и трудовых действий, профессиональные умения и практические навыки не развиты, в связи с чем возникают значительные трудности при выполнении индивидуального</p>

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценки
			задания, действия полностью репродуктивные, возникают значительные трудности при постановке целей и путей их достижения, не знает алгоритмы трудовых действий в рамках задания на практику, нет представлений о своей профессиональной роли, профессиональная мотивация на очень низком уровне, с трудом выполняет задания, безответственен, уклоняется от выполнения поручений, имеет низкую культуру общения.
4	Защита отчета по практике	- умение четко и ясно излагать свои мысли, - обоснованность сделанных выводов, - правильность, полнота, логичность и грамотность ответов на поставленные вопросы	<b>Оценка «отлично»</b> — выставляется студенту, умеющему четко излагать свои мысли, сделавшему обоснованные выводы, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений. <b>Оценка «хорошо»</b> — выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя. <b>Оценка «удовлетворительно»</b> — выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации. <b>Оценка «неудовлетворительно»</b> — выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания вопросов, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

Для проведения промежуточной аттестации по итогам практики формулируются вопросы.

**Вопросы для промежуточной аттестации по производственной практике Б2.О.02 «Практика по профилю профессиональной деятельности»**

УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
------	---

1. Дайте общую характеристику предприятию
2. Организационно-правовая форма предприятия, учредительные документы
3. Структура предприятия, выбор ниши предпринимательской деятельности, анализ системы управления предприятием
4. Характеристика выпускаемой продукции (номенклатура, ассортимент, оценка качества).
5. Использование основных производственных ресурсов: характеристика, объемы, анализ рынка
6. Кооперационные связи и сбыт продукции (характеристика основных поставщиков сырья и основных потребителей продукции).
7. Оценка производственного потенциала предприятия
8. Производственная мощность предприятия

ОПК-3	Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в экономике;
-------	--

9. Основные производственные фонды (стоимость, структура, используемая методика переоценки стоимости основных фондов)
10. Финансово-экономическая оценка состояния основных активов: недвижимость, машины и оборудования, нематериальные активы (средний возраст зданий, оборудования, степень износа, коэффициент сменности; использование НМА)
11. Анализ эффективности использования основных активов (по показателям и по факторам)
12. Финансовые результаты и финансовое состояние предприятия
13. Прибыль (убыток), ее формирование и распределение. Динамика прибыли
14. Рентабельность, в том числе по факторам (индексный метод), методы элиминирования.
15. Себестоимость продукции. Методика ее исчисления и анализа. Методы калькулирования
- 16.

ОПК-4	Способен принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и нести за них ответственность
-------	---

17. Финансовая помощь предприятию со стороны государства (льготные кредиты, субсидии, дотации и др.), в том числе на содержание предприятием объектов социальной инфраструктуры
18. Анализ основных показателей деятельности предприятия Основные показатели следует представить в таблицах и провести анализ по основным направлениям деятельности предприятия с использованием графиков, диаграмм и схем.
19. Анализ эффективного использования активов предприятия
20. Оценка стоимости основных активов предприятия
21. Особенности налогообложения организации

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

22. Назовите основные информационные технологии, используемые для решения аналитических и исследовательских задач вы применяли?
23. Назовите современные методы сбора и обработки информации

## Правила оформления. Общие требования

Отчет по практике должен быть отредактирован и вычитан. Наличие опечаток, а также орфографических, пунктуационных, грамматических, речевых ошибок является основанием для снижения оценки.

Титульный лист – первая страница отчета по практике, оформляется по установленной форме.

Текст Отчета по практике должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне белой бумаги формата А4 по ГОСТ 9327-60.

Цвет шрифта – чёрный, интервал – 1,5 пт, гарнитура – TimesNewRoman, размер шрифта – 14пт, абзацный отступ – 1,25 см, общее выравнивание текста – по ширине.

Текст Отчета по практике следует печатать с соблюдением следующих размеров полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

Опечатки, описки и другие неточности, обнаруженные в тексте, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской с последующим нанесением исправленного текста (графики) машинным или рукописным способом. Наклейки, повреждения листов отчета по практике, пометки не допускаются.

Фамилии, названия учреждений и другие имена собственные в тексте отчета по практике приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия учреждений в переводе на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия. Имена следует писать в следующем порядке: имя, отчество, фамилия или инициалы, фамилия, через пробел, при этом не допускается перенос инициалов отдельно от фамилии на следующую строку.

В тексте допускаются сокращения и аббревиатуры, отвечающие установленным правилам русской орфографии. Сокращение русских слов и словосочетаний в тексте отчета по практике выполняется по ГОСТ 7.0.12-2011, сокращение слов на иностранных европейских языках – по ГОСТ 7.11-2004. Сокращения вводятся только на часто встречающиеся термины, наименования, символы. При первом упоминании слова или словосочетаний, подлежащих сокращению, должно быть приведено его полное название с указанием в круглых скобках сокращенного названия или аббревиатуры, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки

Не допускаются сокращения следующих слов и словосочетаний: «так как», «так называемый», «таким образом», «так что», «например».

Если в курсовой работе принята особая система сокращения слов и наименований, то перечень принятых сокращений должен быть приведен в структурном элементе отчета по практике «Определения, обозначения и сокращения».

В тексте отчета по практике, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, допускается использовать введенные их авторами буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания.

#### **Нумерация и оформление разделов, подразделов, пунктов, подпунктов**

Наименования структурных элементов «СОДЕРЖАНИЕ», «ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ» являются заголовками структурных элементов отчета по практике.

Структурные элементы «ВВЕДЕНИЕ» и «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» не нумеруются.

Основную часть отчета по практике следует делить на разделы (главы), подразделы, пункты, подпункты. Количество разделов не ограничено, но название и содержание каждого должно последовательно раскрывать избранную тему. Название раздела (главы) должно быть четким, лаконичным и соответствовать его содержанию. Недопустимо, чтобы название раздела повторяло название отчета по практике.

Каждый структурный элемент отчета по практике, а также разделы (главы) основной части отчета по практике следует печатать с нового листа (страницы).

Соподчиненность заголовков рекомендуется обозначать с помощью шрифтовых выделений.

Заголовки структурных элементов отчета по практике и разделы (главы) основной части отчета по практике выделяются жирным шрифтом TimesNewRoman, размер 14 и пишутся прописными буквами без точки и без подчеркивания, выравнивание по левому краю. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов, а также отрыв предлога или союза от относящегося к нему слова в заголовках не допускаются. Заголовок подраздела не должен быть последней строкой на странице. После заголовка раздела оставляется одна пустая строка.

Заголовки второго и третьего уровня (параграф, пункт, подпункты) печатаются шрифтом TimesNewRoman, строчными жирными буквами и строчным жирным курсивом, соответственно.

Подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Пример – 1, 2, 3 и т. д.

Подразделы нумеруются в пределах раздела. Номер подраздела включает номер раздела и подраздела, разделённые точкой. Например, 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого подраздела. Номер пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела и пункта, разделённые точкой. Например, 1.1.1, 1.1.2 и т.д. Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделённые точкой. Например, 1.1.1.1, 1.1.1.2 и т. д.

Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Если подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется. Если пункт состоит из одного подпункта, то подпункт не нумеруется.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте отчета по практике на один из элементов перечисления вместо тире ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Например,

а) текст

1) текст

2) текст

б) текст

### **Нумерация страниц**

Страницы отчета по практике следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре части листа без точки. Титульный лист, задание на курсовую работу (при его наличии) и содержание включают в общую нумерацию страниц отчета по практике, номера страниц на них не проставляют. Иллюстрации и таблицы, размещенные в тексте отчета по практике на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 (297×420) учитывают как одну страницу. Нумерация страниц отчета по практике и приложений, входящих в состав отчета по практике, должна быть сквозная.

### **Ссылки и цитаты**

При использовании в работе информации из опубликованных или неопубликованных (рукописей) источников обязательна ссылка на источник. Нарушение этой нормы (использование неправомерных заимствований) является плагиатом. В тексте отчета по практике допускаются ссылки на стандарты, технические условия и другие источники следующих форм: затекстовые (после текста раздела) и подстрочные постраничные (внизу страницы под основным текстом). Ссылаться следует на источник в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются. Оформление ссылок должно соответствовать требованиям ГОСТ Р 7.0.5-2008. При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта в списке использованных источников и литературы. В тексте отчета по практике допускаются внутритекстовые ссылки на структурные элементы отчета по практике. При ссылках на структурный элемент текста отчета по практике, который имеет нумерацию из цифр, не разделенных точкой, указывается наименование этого элемента полностью, например, «...в соответствии с разделом 5», или «...по пункту 3». Если номер

структурного элемента отчета по практике состоит из цифр (буквы и цифры), разделенных точкой, то наименование этого структурного элемента не указывают, например, «...по 4.10», «...в соответствии с А.12». Это требование не распространяется на таблицы, формулы и рисунки, при ссылке на которые всегда упоминают наименование этих структурных элементов, например, «...по формуле (3)», «...в таблице В.2 », «...на рисунке 3». При ссылке на перечисление указывается его обозначение (и номер пункта), например, «...в соответствии с перечислением б) 4.2.2». При ссылке на показатели, приведенные в таблице, указывают номер показателя, например, «...в части показателя 1 таблицы 2». Если существует необходимость напомнить о том, что какое-либо положение, его фрагмент, отдельный показатель, его значение, графический материал, его позиция приведены в соответствующем структурном элементе отчета по практике, то ссылка приводится в круглых скобках после сокращения «см.», например, «...правила транспортировки и хранения (см. раздел 4)», «...физико-химические показатели (см. 3.2.1)». Допускаются следующие варианты указания затекстовых ссылок: А. Ссылка на документ в целом – обозначается арабскими цифрами в квадратных скобках, например, [20], непосредственно за упоминанием работы, на которую ссылается автор; на группу документов– [2, 5, 9-12]. Б. Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых размещен фрагмент, которые разделяются запятой, например, [21, с. 134]). В. Ссылка указывается в знаке выноски, который набирается надстрочным индексом, например<sup>59</sup>. Подстрочные постраничные ссылки располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, – над линией, обозначающей окончание таблицы. Знак ссылки ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения. Знак ссылки выполняют арабскими цифрами и помещают на уровне верхнего обреза шрифта. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками без круглых скобок. Применение более четырех звездочек не допускается. Нумерация ссылок отдельная для каждой страницы. В тексте отчета по практике допустимо цитирование с соблюдением следующих требований:

- цитируемый текст должен приводиться в кавычках без изменений;
- запрещается пропускать слова, предложения или абзацы в цитируемом тексте без указания на то, что такой пропуск делается, также производить замену слов (все особенности авторских написаний должны быть сохранены);
- цитата должна содержать законченную мысль;
- запрещается объединять в одной цитате несколько выдержек, взятых из разных мест цитируемого источника;
- каждая выдержка из цитируемого источника должна оформляться как отдельная цитата;
- все цитаты должны сопровождаться ссылками на источник по правилам составления библиографических описаний.

#### **Числа и именованные величины**

В тексте следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименование и обозначение, установленные в ГОСТ 8.417-2002.

#### **Примечания**

Примечания приводят в том случае, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчёркивать. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире, и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. После слова

«Примечания» ставится двоеточие. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

### **Примеры**

В тексте отчета по практике могут быть приведены примеры в том случае, если они поясняют какие-либо требования или способствуют более краткому их изложению. Примеры размещают, нумеруют и оформляют так же, как и примечания.

### **Формулы**

Формулы должны иметь размер шрифта, соответствующий основному тексту (кегель 14 пт), размер шрифта индексов – 12 пт.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку, выравнивать по центру. Каждая формула должна быть отделена сверху и снизу от основного текста интервалом в 12 пт.

Если формула не умещается в одну строку, то она должна быть перенесена после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения ( $\times$ ), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

Если формулы являются простыми, короткими, не имеющими самостоятельного значения и не пронумерованными, то допустимо их размещение в тексте (без выделения отдельной строки).

После формулы помещают перечень всех принятых в формуле символов с расшифровкой их значений и указанием размерности (если в этом есть необходимость). Буквенные обозначения дают в той же последовательности, в которой они приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться с абзацного отступа со слова «где» без двоеточия.

Формулы нумеруются сквозной нумерацией в пределах всей отчета по практике арабскими цифрами. Номер формулы указывают в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Формулы, помещенные в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждым номером обозначения приложения, например, формула (В.1).

Пример – Плотность каждого образца  $\rho$ , кг/м<sup>3</sup>, вычисляют по формуле (1)

$$\rho = m / V \quad (1)$$

где  $m$  – масса образца, кг;  $V$  – объем образца, м<sup>3</sup>.

Знаки препинания перед формулой и после нее ставятся по смыслу. Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

При необходимости применения условных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснять в тексте или в перечне обозначений.

Применение в одной работе разных систем обозначения физических величин не допускается. Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы), кроме единиц физических величин, помещенных в таблицах.

### **Иллюстрации**

Иллюстрации (чертежи, графики, диаграммы, схемы), помещаемые в отчет по практике, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте КР.



Таблица помещается после первого упоминания о ней в тексте.

Допускается размещать таблицу при альбомном размещении листа так, чтобы её можно было читать с поворотом по часовой стрелке, при этом номер страницы ставится в нижней середине короткой части листа.

На все таблицы в тексте отчета по практике должны быть ссылки.

Допускается применять в таблице размер шрифта меньший, чем в тексте (кегель 12). Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Все графы таблицы должны иметь заголовки. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в форме именительного падежа и единственном числе. Заголовок каждой графы должен располагаться непосредственно над ней.

Обозначения, приведенные в заголовках граф таблицы, должны быть пояснены в тексте или графическом материале.

Каждая таблица должна иметь порядковый номер в пределах всего отчета по практике.

#### **Даты**

Учебный, хозяйственный, бюджетный, операционный год пишут через косую линейку: в учебном 2007/2008 г., в зиму 2007/2008 г. В остальных случаях между годами ставится тире: в 2007–2008 гг.

Века следует писать римскими цифрами, используя принятые при этом условные сокращения (VI – IX вв.). Столетия принято записывать арабскими цифрами, например, во 2-м столетии н.э., 70-80-е гг. XX в.

При написании дат не допускается отделение от цифр переносом на другую строку обозначений «г.», «в.» и т. д.

#### **Приложения**

Приложение оформляют как продолжение отчета по практике на последующих её листах. В тексте отчета по практике на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. При ссылках на обязательные приложения используются слова «в соответствии с приложением 1», а при ссылках на рекомендуемое и справочное – слова «приведён в приложении 2». Каждое приложение начинают с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами, и его обозначения, а под ним в круглых скобках указывают степень приложения строчными буквами, используя слова: «обязательное», «рекомендуемое» или «справочное». Приложение должно иметь заголовок, который записывается симметрично относительно текста с прописной буквы, отдельной строкой. Если в работе имеется одно приложение, то оно обозначается ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

#### **Оформление списка использованных источников и литературы**

Библиографический список/список использованных источников и литературы является обязательным структурным элементом отчета по практике. В список включаются все документы, изученные исследователем по теме, независимо от того, использовались они в работе или нет. Список озаглавляется, наверху посередине страницы пишется «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ» (или «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК»).

К таким источникам относятся:

– монографии;

– научные статьи из научных рецензируемых журналов;

- периодическая литература (статьи из журналов и газет);
- официально-документальные издания, нормативно-правовые акты и инструкции;
- материалы электронных ресурсов (статьи, литература из ЭБС, диски, другие ресурсы сети Интернет);
- прочие издания (сборники научных статей и материалов конференций, статистические сборники, справочники и словари, материалы учета и отчетности компаний, диссертации и авторефераты диссертаций).

Источники указываются в алфавитном порядке, причем сначала указываются источники на русском языке, затем – на иностранных языках и нумеруются по порядку.

Объем отчета должен быть не менее 40 страниц печатного текста (без Приложений). Описания должны быть сжатыми. Объем приложений не регламентируется.

Дневник практики предназначен для составления индивидуального календарно-тематического плана работы студента на весь период прохождения практики, ежедневных записей о характере и объемах выполненной работы согласно плану и контроля за последовательностью, полнотой и своевременностью прохождения практики. Записи в дневнике должны быть краткими, но совершенно конкретными: какую работу выполнил студент, какие составлял расчеты, какие заполнял документы и какие сделаны предложения. Оценка выполненных работ производится руководителем практики в конце практики по результатам произведенной работы.

## **Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

### **5.1. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

#### **а) Основная литература:**

1. 1 Бородин, В. А. Бухгалтерский учет : учебник для вузов / В. А. Бородин. — 3-е изд. — Москва: Юнити-Дана, 2017. — 528 с. — ISBN 5-238-00675-6. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81618.html> (дата обращения: 08.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.
2. Дмитриева, Ирина Михайловна. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для вузов / Ирина Михайловна, Игорь Васильевич, Ольга Николаевна ; И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 416 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/497661> (дата обращения: 27.05.2023). - ISBN 978-5-534-15352-1. URL: <https://urait.ru/bcode/497661>
3. Дмитриева, Ирина Михайловна. Бухгалтерский учет с основами МСФО : учебник и практикум для вузов / Ирина Михайловна ; И. М. Дмитриева. - 6-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 319 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/488792> (дата обращения: 27.05.2023). - ISBN 978-5-534-13537-4. URL: <https://urait.ru/bcode/488792>
4. Николаева, К. В. Экономика предприятия : учебно-методическое пособие / К. В. Николаева, И. В. Павлова, М. В. Райская ; К. В. Николаева, И. В. Павлова, М. В. Райская; Казанский государственный национальный исследовательский университет. - Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2019. - 152 с. : ил. - ISBN 978-5-7882-2630-9. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612697>.
5. Чалдаева, Лариса Алексеевна. Экономика предприятия : учебник и практикум для вузов / Лариса Алексеевна ; Л. А. Чалдаева. - 5-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 435 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/488694> (дата обращения: 27.05.2023). - ISBN 978-5-534-10521-6. URL: <https://urait.ru/bcode/488694>
6. Экономика предприятия : учебник для вузов / Елена Николаевна, Владимир Иванович, Татьяна Егоровна, Екатерина Сергеевна ; Е. Н. Клочкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова, Е. С. Дарда ; под редакцией Е. Н. Клочковой. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Москва :

Юрайт, 2022. - 382 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/489049> (дата обращения: 27.05.2023). - ISBN 978-5-534-13664-7. URL: <https://urait.ru/bcode/489049>

7. Экономика предприятия : учебник для вузов / Светлана Петровна, Екатерина Владимировна, Сергей Михайлович [и др.] ; С. П. Кирильчук [и др.] ; под общей редакцией С. П. Кирильчук. - Москва : Юрайт, 2022. - 417 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/498932> (дата обращения: 27.05.2023). - ISBN 978-5-534-07473-4. URL: <https://urait.ru/bcode/498932>

8. Экономика предприятия : учебник и практикум для вузов / Александр Викторович, Иван Петрович, Мария Казимировна [и др.] ; А. В. Колышкин [и др.] ; под редакцией А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. - Москва : Юрайт, 2022. - 479 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/489313> (дата обращения: 27.05.2023). - ISBN 978-5-534-15122-0. URL: <https://urait.ru/bcode/489313>

б) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы\*

№	Наименование СПБД
1	ScienceDirect : полнотекстовая база данных / издательство Elsevier. – URL: <a href="https://www.sciencedirect.com/">https://www.sciencedirect.com/</a> (дата обращения: 28.08.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
2	SpringerNature : полнотекстовая база данных / Springer Nature Switzerland AG. Part of Springer Nature. – URL: <a href="https://link.springer.com/">https://link.springer.com/</a> (дата обращения: 28.08.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
3	КонсультантПлюс : справочно-правовая система / Компания «КонсультантПлюс». – Москва, [1997-]. – Режим доступа: локальная сеть СГУ. – Текст : электронный.
	Наименование ИИС
1	Электронная библиотека Сочинского государственного университета : база данных. – Сочи, [2017- ]. – URL: <a href="http://lib.sutr.ru/">http://lib.sutr.ru/</a> (дата обращения: 28.08.2022). – Текст : электронный.

в) Нормативные документы

1. Конституция Российской Федерации Принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г. <http://ivo.garant.ru/SESSION/PILOT/main.htm>

2. Гражданский кодекс РФ (ГК РФ) от 26.01.1996 N 14-ФЗ Часть 2 (в действующей редакции). <http://www.consultant.ru/popular/gkrf1/>

3. Гражданский кодекс РФ (ГК РФ) от 30.11.1994 N 51-ФЗ - Часть 1 (в действующей редакции) <http://www.consultant.ru/popular/gkrf1/>

г) Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники

№	Наименование Интернет-ресурсов и электронных информационных источников
1.	IPRbooks : электронно-библиотечная система / ЭБС IPRbooks ; ООО «Ай Пи Эр Медиа», электронное периодическое издание « <a href="http://www.iprbookshop.ru">www.iprbookshop.ru</a> ». – Саратов, [2010-]. – URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a> (дата обращения: 28.08.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
2.	Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Нексмедиа». – Москва : Директ-Медиа, 2001– . – <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_blocks&amp;view=main_ub">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_blocks&amp;view=main_ub</a> (дата обращения: 18.02.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
3.	Образовательная платформа Юрайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, 2020 – . – URL: <a href="https://urait.ru/catalog/organization/DE41FE6D-0B08-4394-B225-3DD636CCCE1F">https://urait.ru/catalog/organization/DE41FE6D-0B08-4394-B225-3DD636CCCE1F</a>

№	Наименование Интернет-ресурсов и электронных информационных источников
	(дата обращения: 15.06.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
4.	Сетевая электронная библиотека классических университетов / ООО ЭБС «Лань». – Санкт-Петербург, 2009 – . – URL: <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a> (дата обращения: 28.08.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
5.	Президентская библиотека им. Б. Н. Ельцина : сайт / Управление делами президента Российской Федерации. – Санкт-Петербург, 2009 – . – URL: <a href="https://www.prlib.ru/about">https://www.prlib.ru/about</a> (дата обращения: 28.08.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей Президентской библиотеки. – Текст: электронный.

Учебно-методическое и информационное обеспечение программы практики в форме практической подготовки соответствует библиотечному фонду СГУ.

## 5.2. Информационные технологии, используемые при проведении практики

При прохождении производственной практики студенты могут воспользоваться электронно-библиотечными системами (электронными библиотеками):

1.	IPRbooks : электронно-библиотечная система / ЭБС IPRbooks ; ООО «Ай Пи Эр Медиа», электронное периодическое издание « <a href="http://www.iprbookshop.ru">www.iprbookshop.ru</a> ». – Саратов, [2010-]. – URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a> (дата обращения: 05.10.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
2.	Сервис и туризм : тематическая коллекция / ЭБС Book.ru. – Москва, 2019. – URL: <a href="https://www.book.ru/cat/578/1">https://www.book.ru/cat/578/1</a> (дата обращения: 05.10.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
3.	Комплект Сочинского государственного университета / ЭБС «Консультант студента» ; ООО «Политехресурс» – Электронная библиотека технического вуза. – Москва : Политехресурс, 2019 – . – URL: <a href="http://www.studentlibrary.ru/catalogue/switch_kit/x2019-138.html">http://www.studentlibrary.ru/catalogue/switch_kit/x2019-138.html</a> (дата обращения: 05.10.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
4.	Электронная библиотека Grebennikon / Издательский дом «Гребенников». – Москва, 1993. – . – URL: <a href="https://www.grebennikov.ru/">https://www.grebennikov.ru/</a> (дата обращения: 05.10.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
5.	Коллекция Сочинского государственного университета / образовательная платформа «Юрайт» ; ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, 2013 – . – URL: <a href="https://urait.ru/catalog/organization/DE41FE6D-0B08-4394-B225-3DD636CCCE1F">https://urait.ru/catalog/organization/DE41FE6D-0B08-4394-B225-3DD636CCCE1F</a> (дата обращения: 05.10.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
6.	Сетевая электронная библиотека классических университетов / ООО ЭБС «Лань». – Санкт-Петербург, 2019 – . – URL: <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a> (дата обращения: 10.04.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
7.	Национальная электронная библиотека (НЭБ) : Федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ. – Москва, [2004-]. – Режим доступа: <a href="https://rusneb.ru">https://rusneb.ru</a> (дата обращения: 10.10.2022). – Режим доступа: локальная сеть СГУ. – Текст : электронный.

8.	Polpred.com Обзор СМИ : электронно-библиотечная система / Г. Вачнадзе, ООО «ПОЛПРЕД Справочники». – Москва, [1997-]. – URL <a href="https://polpred.com/">https://polpred.com/</a> (дата обращения: 10.04.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
----	--

## **МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

**Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:**

Лекционные занятия: комплект электронных презентаций/слайдов, аудитория, оснащенная презентационной техникой.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет, рабочие места обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Таблица 6 – Перечень программного обеспечения

№	Перечень ПО
1	<i>Microsoft Windows</i>
2	<i>Архиватор 7-zip.</i>
3	<i>Справочно-правовая система Консультант Плюс</i>
4	<i>LibreOffice</i>
5	<i>КонсультантПлюс</i>
6	<i>Госфинансы</i>

При организации занятий, текущей и промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, входящие в состав ЭИОС СГУ.

## **7 ОСОБЫЙ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОВЗ И ИНВАЛИДАМИ**

При выборе мест прохождения практики в форме практической подготовки обучающимися с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся.

Условия организации и прохождения практики в форме практической подготовки инвалидов и обучающихся с ОВЗ по дисциплине определяются программой дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся. При этом содержание программы практики не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Дистанционное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавателем, а так же с другими обучаемыми посредством вебинаров (например, с использованием программы Skype).

В учебном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ применяются мультимедийные и специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в

доступных формах для студентов с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения.

Подбор и разработка учебных материалов производится преподавателем с учетом того, чтобы студенты с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по практике, позволяющий оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой практиicum, адаптируется для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

**38.04.01, Экономика, Магистратура**  
Финансовая и управленческая бизнес-аналитика,

**АННОТАЦИЯ**

рабочей программы производственной практики в форме практической подготовки  
**Б2.О.02 Практика по профилю профессиональной деятельности**

обязательной части учебного плана  
заочная

Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / час.)	9 / 324
Цель изучения дисциплины	приобретение магистрами навыков экономико-аналитической и организационно-управленческой деятельности в организациях и учреждениях различных сфер деятельности.
Место практики в структуре образовательной программы	производственная практика (Б2.О.02(П)) относится к блоку Б.2 Практики. В соответствии с учебным планом практика является типом производственной практики в форме практической подготовки
Содержание дисциплины	<b>Подготовительный этап</b> - Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (организации, предприятия). Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, определение рабочего места. Согласование рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от профильной организации. Ознакомительная лекция Составление плана работы практиканта <b>Производственный этап</b> - Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала <b>Аналитический этап</b> - Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение отзыва характеристики <b>Отчетный этап</b> - Сдача отчета по практике, дневника и отзыва— характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике
Формируемые компетенции (коды)	УК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5
Коды и наименование индикатора достижения компетенции	УК-2.1 Способен применять различные научно-обоснованные методы и инструменты управления проектом УК-2.2 Способен осуществлять подготовку заданий и разрабатывать проектные решения ОПК-3.1 Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в экономике; ОПК-3.2 Демонстрирует умение критической оценки научных исследований в экономике ОПК-4.1. Демонстрирует способность принятия экономически и финансово обоснованных организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности ОПК-4.2. Способен нести ответственность за принятые организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности

	<p>ОПК-5.1. Демонстрирует знания современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач</p> <p>ОПК-5.2. Использует современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач</p>
Образовательные технологии	<p>1. Лекции руководителя практики 2. Ознакомительные беседы с руководителем практики от кафедры, в соответствии с распределением учебной нагрузки, руководителем практики от базы практики.</p> <p>3. Инструктаж по технике безопасности и вводный инструктаж по технике безопасности на базе практики.</p> <p>4. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка на базе практики.</p> <p>5. Экскурсии по месту практики.</p>
Форма промежуточной аттестации	зачет с оценкой



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Сочинский государственный университет»**  
Кафедра Инновационных технологий в экономике и управлении

**УТВЕРЖДАЮ**  
Зав. Кафедрой ИТЭиУ

\_\_\_\_\_ Т.Г. Борисова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

По производственной практики в форме практической подготовки  
**Б2.О.02 Практика по профилю профессиональной деятельности**

обучающейся группы 24-ЗМФИН,

*Ф.И.О. обучающейся*

*38.04.01 Экономика магистерская программа «Финансовая и управленческая бизнес-аналитика»*

Срок практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

№ п/п	Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью	Сроки	Ожидаемые результаты
1	Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации. Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности. Согласование рабочего графика с руководителем от профильной организации. Ознакомительная лекция.		Формирование компетенций
2	Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала: – разработка и обоснование социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, и методик их расчета; – поиск, анализ и оценка источников информации для проведения экономических расчетов; – анализ руководство экономическими службами и подразделениями предприятий и организаций разных форм собственности, органов государственной и муниципальной власти;		Формирование компетенций
3	Анализ полученной информации: – проведение оценки эффективности проектов с учетом фактора неопределенности; – анализ существующих форм организации управления; разработка и обоснование предложений по их совершенствованию; – прогнозирование динамики основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом; – организационно-управленческая деятельность: – организация творческих коллективов для решения экономических и социальных задач и руководство ими; – разработка стратегий развития и функционирования предприятий, организаций и их отдельных подразделений;		Формирование компетенций

4	Подготовка отчета по практике, получение отзыва характеристики		Формирование компетенций
5	Сдача отчета по практике, дневника и отзыва— характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике		Отчет и его защита

Задание выдал:

Руководитель практики в форме  
практической подготовки от Университета \_\_\_\_\_

Задание получил:

Студент группы 24-ЗМФиН \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики в форме  
практической подготовки от профильной организации \_\_\_\_\_  
*подпись* *Ф.И.О.*

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Сочинский государственный университет»

Кафедра \_\_\_\_\_  
наименование кафедры, обеспечивающей проведение практики в форме практической подготовки

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)  
практики в форме практической подготовки**

вид, тип практики \_\_\_\_\_

студента обучающегося по направлению  
подготовки/специальности \_\_\_\_\_, форма обучения \_\_\_\_\_  
ОФО, ЗФО, ОЗФО

Группы \_\_\_\_\_ ФИО

Период проведения практики в форме практической подготовки с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

База практики \_\_\_\_\_

№ п/п	Этапы проведения практики в форме практической подготовки (в соответствии с п. 2.1 РПП)	Сроки (с « _____ » _____ по « _____ » _____)	Форма отчетности (раздел отчета, полный отчет)

Составили:

Руководитель практики в форме  
практической подготовки  
от Университета

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Руководитель практики в форме  
практической подготовки  
от профильной организации

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

С рабочим графиком (планом) проведения практики в форме практической подготовки  
ознакомлен:

Студент группы

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности,  
пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка  
проведен \_\_\_\_\_

подпись студента

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Сочинский государственный университет»

Факультет экономики и права  
Кафедра Инновационных технологий в экономике и управлении

## **ДНЕВНИК**

### **ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

ТИП ПРАКТИКИ: производственная практика в форме практической подготовки  
Б2.О.02 Практика по профилю профессиональной деятельности

---

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ: *38.04.01 Экономика*  
*магистерская программа «Финансовая и управленческая бизнес-аналитика»*

Сочи, 2025

## 1. Анкетные данные обучающегося

Фамилия

Имя

Отчество

Курс

Группа 24-ЗМФИН

Место прохождения практики

---

---

---

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
(указывается ФИО и должность)

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
(указывается ФИО и должность)

## 2. Сроки прохождения практики

Начало практики \_\_\_\_\_

Окончание практики \_\_\_\_\_



**4. Отзыв руководителя практики от университета  
на отчет обучающейся по направлению 38.04.01 Экономика  
магистерская программа «Финансовая и управленческая бизнес-аналитика»**

Обучающаяся \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы 24-3МФиН полностью прошла учебную практику.

Студентка прибыла на практику \_\_\_\_\_ г., завершила практику \_\_\_\_\_ г.

За период практики, обучающаяся \_\_\_\_\_ выполнила все поставленные задачи, а именно постановку проблемы, сбор, обработку и анализ полученной информации. В ходе практики студентка показала:

.....

.....

.....

Обучающаяся дисциплинирована, ко всем поручениям относилась ответственно, добросовестно, не допускала нарушений трудовой дисциплины. Стоит отметить творческий подход и активность при выполнении задания. За весь период практики не получила ни одного замечания, легко входит в контакт с людьми, владеет высокой культурой общения, умением представлять результаты исследования в статьях и докладах, в любой ситуации уважительна в общении. Все задания практики были выполнены.

Индивидуальные особенности обучающейся: грамотность, ответственность, инициативность, пунктуальность, уверенность, открытость, культура общения, исполнительность, собранность, внимательность.

Отметка о допуске к защите

\_\_\_\_\_ допущена \_\_\_\_\_

(допущен/не допущен к защите)

“ \_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись руководителя практики от университета

Рекомендуемая оценка по итогам прохождения практики при соответствующей защите отчета по практике \_\_\_\_\_

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

Подпись

(ФИО)

## ОТЗЫВ

### руководителя от профильного предприятия

\_\_\_\_\_

название организации

\_\_\_\_\_

\_\_должность. ФИО руководителя

на отчет обучающегося в группе 24-ЗМФиН

о прохождении учебной

Обучающийся \_\_\_\_\_ прибыл на практику на предприятие \_\_\_\_\_ и завершил практику \_\_\_\_\_

За время практики обучающейся \_\_\_\_\_ выполнила индивидуальное задание в полном объеме и показал следующие результаты:

	Неудовл.	Удовл.	Хорошо	Отлично
Уровень теоретической подготовки				
Умение пользоваться терминологией				
Уровень сформированности профессиональных умений				
Уровень профессионального самосознания (четкое и зрелое определение своей профессиональной роли)				
Мотивация обучающегося (интерес к данному виду практики, интерес к работе данной организации, учреждения, предприятия)				
Отношение обучающегося к практике (ответственность, дисциплинированность, исполнительность и т.д.)				
Индивидуальные особенности обучающегося (уверенность, открытость, культура общения и т.д.)				

Рекомендуемая оценка по практике  
при соответствующей защите отчета по практике \_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильного предприятия \_\_\_\_\_

**МП**

## РЕЦЕНЗИЯ

руководителя практики от университета \_\_\_\_\_  
на отчет обучающегося в группе 24-ЗМФиН

ФИО \_\_\_\_\_  
о прохождении производственной практики в форме практической подготовки  
Б2.О.02 Практика по профилю профессиональной деятельности

За период учебной практики, выполнила поставленные задачи, а именно сформулировала тему выпускной квалифицированной работы и составила план, отразила посещение научной сессии в онлайн формате, сформировала портфолио, провела общий обзор предстоящей работы, отразила составление плана работы, выделив основные этапы работы, включающие постановку цели и задач. Провела изучение материала по магистерской работе, составила библиографию по теме магистерской работы. Отразила рефератный обзор по тематике научной работы, утвердила план научного исследования и составила отчет.

В ходе практики студент показал:

	Неудовл.	Удовл.	Хорошо	Отлично
Уровень теоретической подготовки				
Умение пользоваться терминологией				
Уровень сформированности профессиональных умений				
Уровень профессионального самосознания (четкое и зрелое определение своей профессиональной роли)				
Мотивация обучающегося (интерес к данному виду практики, интерес к работе данной организации, учреждения, предприятия)				
Отношение обучающегося к практике (ответственность, дисциплинированность, исполнительность и т.д.)				
Индивидуальные особенности обучающегося (уверенность, открытость, культура общения и т.д.)				

Достоинства отчета по практике \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Недостатки отчета по практике: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

---

Вопросы для устной защиты отчета

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Отметка о допуске к защите:

\_\_\_\_\_ (допущен/не допущен к защите)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Рекомендуемая оценка по итогам прохождения производственной практики в форме  
практической подготовки Б2.О.02 Практика по профилю профессиональной  
деятельности

Руководитель практики в форме практической  
подготовки от университета \_\_\_\_\_

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
по итогам прохождения практики в форме практической подготовки

вид, тип практики

студента обучающегося по направлению  
подготовки/специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, форма обучения \_\_\_\_\_

код и наименование направления подготовки/специальности

ОФО, ЗФО, ОЗФО

Группы \_\_\_\_\_

Ф.И.О

Период проведения практики в форме практической подготовки с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

База практики \_\_\_\_\_

Виды и качество выполнения работ  
в период прохождения практики в форме практической подготовки

	Наименование компетенции	Виды работы	Оценка о выполнении (удовл., хор., отл) /не выполнении (неудовл)		Подпись руководителей практики	
			Руководитель от ОО	Руководитель от профильной организации	Образовательная организация	Профильная организация

Качество выполнения работы в соответствии с требованиями профильной организации, в которой проходила практика в форме практической подготовки \_\_\_\_\_

Замечания и рекомендации \_\_\_\_\_

Итоговая оценка по практике в форме практической подготовки (выставляется на основании результатов ведения дневника и отчета по практике) \_\_\_\_\_

Руководитель практики в форме практической подготовки от Университета

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

Руководитель практики в форме практической подготовки от профильной организации

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

С результатами прохождения практики ознакомлен  
Студент группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

## Структура отчета о прохождении практики\*

### Титульный лист

Задание на производственную практику «Практика по профилю профессиональной деятельности»

### Содержание

Перечень сокращений (при необходимости)

### Введение

(актуальность тематики, выбор объекта и предмета исследования, формулируются цель и задачи педагогической практики, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета, краткая аннотация отчета (Например, Отчет состоит из введения, двух глав, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений. Общее количество страниц — 30 (без учета приложений). Список литературы насчитывает 17 наименований. Количество рисунков — 3, таблиц — 7, приложений — 3»).

**(Основная часть – не пишется как заголовок)**

**Глава 1.** Должны быть раскрыты основные этапы прохождения практики и приложены подтверждающие документы: лекция практическое занятие, разработанные тесты, кейсные задания. Этапы практики должны быть подтверждены фотоотчетом. Составляется библиографии по теме. Рассмотрены методы и инструменты педагогической деятельности, технологии их применения.

**Глава 2.** Представлено выполнение индивидуального задания.

### Заключение

- выводы по всем главам;
- описание профессиональных навыков, которые были освоены во время прохождения производственной практики;
- наиболее существенные достижения;
- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики, изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным вопросам, и их решение;
- общая оценка итогов практики.

**Список использованных источников и литературы**

**Приложения**