

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ермакова Виктория Павловна

Должность: Директор школы авангардного гостеприимства 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 ПРАКТИКИ
в форме практической подготовки

Б2.В.02 Преддипломная практика

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 практики в форме практической подготовки
Б2.В.02 Преддипломная 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

И.И. Чиндришвили

Гварлиани Т.Е.



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

Руководитель ОПОП

Гварлиани Т.Е.

Т.Е. Гварлиани

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.

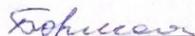
В.В. Полянская

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

Программа практики в форме практической подготовки «Преддипломная практика»
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.....	6
1.3. Сроки проведения практики.....	6
1.4. Место практики в структуре ОП.....	6
1.5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в форме .практической подготовки, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы	6
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	11
2.1. Структура (этапы) прохождения практики.....	11
2.2. Задание на практику	12
3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ.....	14
4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРАКТИКЕ ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ.....	15
4.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования	15
4.2. Требования по выполнению заданий по практике, процедура и критерии оценивания результатов обучения при прохождении практики форме .практической подготовки....	18
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.0
5.1. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	300
5.2. Информационные технологии, используемые при проведении практики	Ошибка! Закладка не определена.1
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ ФОРМЕ .ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ.....	322
7 ОСОБЫЙ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОВЗ И ИНВАЛИДАМИ.....	33
ПРИЛОЖЕНИЯ	344

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и задачи практики форме практической подготовки

Целями практики в форме практической подготовки Б2.В.02 Преддипломная практика по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (уровень магистратуры)", магистерская программа «Финансовая и управленческая бизнес-аналитика» являются:

- закрепление теоретических и практических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения;
- приобретение практических профессиональных навыков и компетенций, опыта самостоятельной профессиональной деятельности.
- систематизация всей предварительной исследовательской работы, необходимой для получения основных результатов выпускной квалификационной работы, выполненной в форме магистерской диссертации;
- сбор и обработка практических материалов по теме магистерской диссертации;
- приобретение навыков профессиональной деятельности в финансовой сфере;
- получение навыков решения конкретных практических задач путем непосредственного участия обучающихся в деятельности исследуемой организации, а также приобретение практических навыков работы после изучения теоретических дисциплин.

Задачами практики в форме практической подготовки Б2.В.02 Преддипломная практика по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (уровень магистратуры)" магистерская программа «Финансовая и управленческая бизнес-аналитика» является приобретение опыта в исследовании актуальной научной проблемы, а также подбор необходимых материалов для выполнения выпускной квалификационной работы в форме магистерской диссертации.

- расширение, систематизация и закрепление теоретических знаний по изученным дисциплинам;
- подтверждение актуальности и практической значимости избранной магистрантом темы исследования, обоснование степени разработанности научной проблемы;
- разработка научной рабочей гипотезы и концепции магистерской диссертации;
- формирование рабочего плана и программы проведения научного исследования;
- получение навыков применения различных методов научного экономического исследования;
- сбор, анализ и обобщение научного материала, в том числе статистического материала по теме магистерской диссертации;
- сбор и аналитическое обобщение теоретического и эмпирического материала для дальнейших научных публикаций;
- практическое участие в научно-исследовательской работе коллектива кафедры и/или предприятия, в которой магистрант проходит практику;
- выявление прикладных научных проблем деятельности предприятия— места прохождения практики и обоснование путей их решения;
- внедрение авторских научных разработок автора в практику деятельности организаций и учебный процесс, в соответствии с актами о внедрении;
- освоение видов профессиональной деятельности, необходимых для дальнейшей практической работы;
- подготовка отчета о прохождении практики, который должен стать основой для отдельных разделов магистерской диссертации;
- подготовка тезисов доклада на научный семинар (научно-практическую конференцию) или статьи для опубликования.

1.2. Типы, способы и формы проведения практики

Практика в форме практической подготовки Б2.В.02 Преддипломная практика является стационарной практикой. 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.

Практика в форме практической подготовки Б2.В.02 Преддипломная практика 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 практики в форме практической подготовки Б2.В.02 Преддипломная практика направления 38.04.01 Экономика программа «Финансовая и управленческая бизнес-аналитика» составляет:

5 семестр – 324/12 (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 в форме практической подготовки Б2.В.02 Преддипломная практика магистров является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО 3++). Практика проводится в учреждениях и организациях любых организационно-правовых форм (далее – организациях) согласно приказу по университету, изданному не позднее, чем за неделю до начала практики.

Практика в форме практической подготовки Б2.В.02 Преддипломная практика относится к разделу Б.2. в части, формирования участниками образовательных отношений магистерской образовательной программы.

Объемы практики, цели и задачи определяются федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО 3++). Основным учебно-методическим документом по организации и проведению практики является программа практики.

1.5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в форме практической подготовки

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-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	УК-1.1 Знает принципы сбора и критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода	Знает - принципы сбора и критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода Умеет - осуществлять критический анализ проблемных ситуаций Владеет – навыками выработать стратегию действий
	УК-1.2 Анализирует критические проблемные ситуации на основе системного подхода	Знает - проблемные ситуации на основе системного подхода Анализирует критические проблемные ситуации на основе системного подхода Владеет – навыками выработать стратегию действий
	УК-1.3 Применяет анализ критических проблемных ситуаций для выработки стратегии действий	Знает – методы анализа критических проблемных ситуаций Применяет анализ критических проблемных ситуаций для выработки стратегии действий
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 Способен применять различные научно-обоснованные методы и инструменты управления проектом Способен осуществлять подготовку заданий и разрабатывать проектные решения
	УК-2.2 Способен осуществлять подготовку заданий и разрабатывать проектные решения	Знает этапы жизненного цикла Способен применять различные научно-обоснованные методы и инструменты управления проектом Способен осуществлять подготовку заданий и разрабатывать проектные решения
УК- 3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения	УК-3.1 Способен организовать работу команды и осуществлять руководство ею	Знает принципы командной стратегии Способен организовать работу команды и осуществлять руководство ею Способен вырабатывать командную стратегию для достижения поставленной цели
	УК-3.2 Способен вырабатывать	Знает принципы командной стратегии Способен организовать работу команды

поставленной цели	командную стратегию для достижения поставленной цели	и осуществлять руководство ею Способен выработать командную стратегию для достижения поставленной цели
УК- 4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Демонстрирует знание современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) для академического и профессионального взаимодействия	Демонстрирует знание современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) для академического и профессионального взаимодействия Умеет применять современные коммуникативные технологии Использует иностранные языки для академического и профессионального взаимодействия
	УК-4.2 Выбирает необходимые коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Знает необходимые коммуникативные технологии, Умеет применять современные коммуникативные технологии Выбирает необходимые коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
	УК-4.3 Использует современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Знает необходимые коммуникативные технологии, Умеет применять современные коммуникативные технологии Использует современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
УК- 5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 Способен взаимодействовать с представителями других культур	Демонстрирует знания особенностей национальных культур в процессе межкультурного взаимодействия Способен взаимодействовать с представителями других культур Владеет навыками управления в процессе межкультурного взаимодействия
	УК-5.2 Демонстрирует знания особенностей национальных культур в процессе межкультурного взаимодействия	Демонстрирует знания особенностей национальных культур в процессе межкультурного взаимодействия Способен взаимодействовать с представителями других культур Владеет навыками управления в процессе межкультурного взаимодействия
УК-6 Способен определять и	УК-6.1 Демонстрирует способность определять приоритеты собственной	Знает приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	деятельности на основе самооценки	Умеет - определять приоритеты собственной деятельности на основе самооценки Демонстрирует способность определять приоритеты собственной деятельности на основе самооценки
	УК-6.2 Демонстрирует способность реализации приоритетов собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Знает - приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки Демонстрирует способность реализации приоритетов собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
ПК-1 Способен выявлять проблемы и тенденции современной экономики при решении профессиональных задач	ПК-1.1 Выявляет проблемы при решении профессиональных задач	Знать: основные результаты новейших исследований и направления развития теории и методов исследования в области экономики и финансов Уметь: применять комплексный подход к решению профессиональных задач
	ПК-1.2 Выявляет, регистрирует, анализирует и классифицирует риски и разрабатывает комплекс мероприятий по их минимизации	Владеть: навыками логико-методологического анализа научного исследования и его результатов Знать: методы определения риска и способы его снижения Владеть: навыками сбора, обработки экономической информации в области управления рисками и их минимизации
	ПК-1.3 Выявляет тенденции современной экономики	Знать: методы определения риска и способы его снижения Уметь: использовать источники экономической, социальной и управленческой информации для анализа состояния, проблем, и минимизации риска Владеть: навыками сбора, обработки экономической информации в области управления рисками и их минимизации
ПК-2 Способен готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне	ПК-2.1 Разрабатывает и обосновывает социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, и методик их расчета;	Знать: - основные формы статистической отчетности, необходимые для анализа информации о деятельности субъектов экономики Уметь: - применять комплексный подход к решению профессиональных задач; Владеть: - навыками логико-методологического анализа научного исследования и его результатов
	ПК-2.2.Анализирует и использует различные источники информации для проведения экономических расчетов	Знать: - основные формы статистической отчетности, необходимые для анализа информации о деятельности субъектов экономики

		Уметь - использовать источники экономической, социальной и управленческой информации для анализа региональной экономики, экономики страны
	ПК-2.3. Проводит оценку эффективности бизнес-анализа на основе выбранных критериев	Знать: - <i>основные методы прогноза</i> основных социально-экономических показателей деятельности предприятий, отрасли, региона и экономики в целом Уметь: объяснять отклонения при анализе экономических показателей Владеть: навыками подготовки аналитического заключения по результатам анализа
ПК-3 Способен анализировать и прогнозировать основные социально-экономические показатели деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом	ПК-3.1 Анализирует экономические показатели деятельности предприятий, отрасли, региона	Знать: основные показатели экономического и финансового развития, источники их отражения Уметь: использовать источники экономической, социальной и управленческой информации для анализа предпринимательской деятельности Владеть: подготовки аналитического заключения по результатам анализа
	ПК-3.2 Прогнозирует основные социально-экономические показатели деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом	Знать: основные показатели экономического и финансового развития, источники их отражения Уметь: использовать источники экономической, социальной и управленческой информации для анализа предпринимательской деятельности Владеть: подготовки аналитического заключения по результатам анализа
	ПК-3.3 Разрабатывает стратегии развития и функционирования предприятий, организаций и их отдельных подразделений	Знать: основные направления государственного развития и политики в области экономики и финансов Уметь: использовать источники экономической, социальной и управленческой информации для анализа региональной экономики, экономики страны Владеть: подготовки аналитического заключения по результатам анализа
	ПК-3.4 Применяет информационные технологии в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа	Знать: основные направления государственного развития и политики в области экономики и финансов Уметь: использовать источники экономической, социальной и управленческой информации для анализа региональной экономики, экономики страны Владеть: подготовки аналитического заключения по результатам анализа

ПК-4 Способен осуществлять постановку научно-исследовательских задач и проводить научные исследования	ПК-4.1. Проводит самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой;	Знать: методологию научных исследований Уметь: осуществлять подготовку и написание научных работ способом и средствами профессионального изложения специальной информации Владеть: навыками практического применения методологии научного познания
	ПК-4.2. Представляет результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада;	Знать: методы анализа и обзора научной литературы Уметь: осуществлять подготовку и написание научных работ способом и средствами профессионального изложения научной аргументации Владеть: навыками ведения научной дискуссии и презентации результатов
	ПК-4.3. Разрабатывает методики и оценивает эффективность экономических бизнес процессов на основе выбранных критериев	Знать: методики проведения научного доклада и научной дискуссии Уметь: излагать и продуктивно обсуждать результаты собственной научно-исследовательской работы. Владеть: умений и навыков, необходимых для ясного изложения и продуктивного обсуждения результатов собственной научно-исследовательской работы.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

Перед практикой все студенты должны пройти общий инструктаж на кафедре: цель и задачи практики, порядок прохождения практики.

Содержание Преддипломной практики определяется темой магистерской диссертации. В процессе прохождения практики магистранты проводят научное исследование финансово-хозяйственной деятельности выбранного объекта-места прохождения практики (коммерческого предприятия, банка, страховой компании и т.д.), изучает его организационную структуру, финансовые потоки, выделяет основные проблемные области, разрабатывает направления по совершенствованию деятельности объекта, связывает полученные результаты с общим состоянием экономики.

В соответствии с поставленными целями и задачами предметное содержание практики в форме практической подготовки Б2.В.02 Преддипломная практика предусматривает следующие обязательные виды деятельности:

**Общая трудоемкость, в том числе объем контактной работы
5 семестр – 432/12 (часов/зет)**

Таблица 2.1 Содержание разделов практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды 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 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	4/144	Запись в дневнике практики Раздел в отчете
4.	Подготовка автореферата	Изучение структура автореферата. Подготовка автореферата	1/36	Запись в дневнике практики Раздел в отчете
5	Отчетный производственный	Сдача отчета по практике, дневника и отзыва— характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	1/36	Отчет Дифференцированный зачет
6	Отчетный научный	Подготовка проекта автореферата	1/36	Отчет Дифференцированный зачет
7	Итого:		12/432	

2.2. Задание на практику в форме практической подготовки

Содержание практики в форме практической подготовки Б2.В.02 Преддипломная практика направлено на закрепление, систематизацию и углубление теоретических знаний и их практическую реализацию.

Содержание практики в форме практической подготовки Б2.В.02 Преддипломная практика определяется индивидуальным заданием, разработанным совместно с руководителем практики (Приложение), 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-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6;
Задание 2.	Изучите организационную структуру управления бизнесом (корпорацией) с акцентом на проблематику, характерную для профиля магистерской программы. Показать соответствие действующей структуры управления предприятием его форме собственности и организационно— правовой форме. Отразить компоненты организационной структуры и характер организационных отношений между структурными подразделениями. Описать структуру и функции аппарата управления предприятием, практику совершенствования организационных структур управления, определения эффективности системы управления и методов совершенствования ее структуры.	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
Задание 3.	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.	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
Задание 4.	Проанализируйте хозяйственную деятельность предприятия, включая финансовую и управленческую. Проведите оценку: состава и структуры баланса, финансовой устойчивости, ликвидности и платежеспособности, деловой активности и рентабельности предприятия.	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4

№	Содержание	Формируемые компетенции
Задание 5.	Уточните задачи и содержание магистерской диссертации в соответствии с практическими потребностями организации. Разработайте подробный план аналитической и проектной частей диссертации. Осуществите сбор, анализ и обобщение материала по теме магистерской диссертации проекта.	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
Задание 6.	Подготовьте отчет по итогам прохождения преддипломной практики. Оформите документы практики.	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4

Итогом практики должен явиться написание отчета по производственной практики в форме практической подготовки Б2.В.02 Преддипломная практика.

Формы отчетной документации и промежуточной аттестации по итогам практики

По окончании практики в форме практической подготовки Б2.В.02 Преддипломная практика обучающийся в десятидневный срок 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 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 практики Б2.В.02 Преддипломная практика 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 практике Б2.В.02 Преддипломная практика 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, отзыв о прохождении практики от руководителя практики от Университета)
- 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
Универсальные компетенции				
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1 Знает принципы сбора и критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода УК-1.2 Анализирует критические проблемные ситуации на основе системного подхода УК-1.3 Применяет анализ критических проблемных ситуаций для выработки стратегии действий	1,6	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
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	1,6	Дневник. Контроль со стороны руководителя практики от организации визирование ежедневных записей в дневнике практики. Отчет. Отзыв руководителя.
УК- 3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 Способен организовать работу команды и осуществлять руководство ею УК-3.1 Способен вырабатывать командную стратегию для достижения поставленной цели	1,6	Дневник. Контроль со стороны руководителя практики от организации визирование ежедневных записей в дневнике практики. Отчет. Отзыв руководителя.
УК- 4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Демонстрирует знание современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) для академического и профессионального взаимодействия УК-4.2 Выбирает необходимые коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия УК-4.3 Использует современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	1,6	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
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 Способен взаимодействовать с представителями других культур УК-5.2 Демонстрирует знания особенностей национальных культур в процессе межкультурного взаимодействия	1,6	Дневник. Контроль со стороны руководителя практики от организации визирование ежедневных записей в дневнике практики. Отчет. Отзыв руководителя.
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 Демонстрирует способность определять приоритеты деятельности на основе самооценки УК-6.2 Демонстрирует способность реализации приоритетов собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	1,6	Дневник. Контроль со стороны руководителя практики от организации визирование ежедневных записей в дневнике практики. Отчет. Отзыв руководителя.
Профессиональные компетенции				
ПК-1	ПК-1 Способен выявлять проблемы и тенденции современной экономики при решении профессиональных задач	ПК-1.1 Выявляет проблемы при решении профессиональных задач ПК-1.2 Выявляет, регистрирует, анализирует и классифицирует риски и разрабатывает комплекс мероприятий по их минимизации ПК-1.3 Выявляет тенденции современной экономики	2-5	Дневник. Контроль со стороны руководителя практики от организации визирование ежедневных записей в дневнике практики. Отчет. Отзыв руководителя.
ПК-2	ПК-2 Способен готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне	ПК-2.1 Разрабатывает и обосновывает социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, и методик их расчета; ПК-2.2. Анализирует и использует различные источники информации для проведения экономических расчетов ПК-2.3. Проводит оценку эффективности бизнес-анализа на основе выбранных критериев	2-5	Дневник. Контроль со стороны руководителя практики от организации визирование ежедневных записей в дневнике практики. Отчет. Отзыв руководителя.
ПК-3	ПК-3 Способен анализировать и прогнозировать	ПК-3.1 Анализирует экономические показатели деятельности предприятий, отрасли, региона	2-5	Дневник. Контроль со стороны руководителя практики от

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Показатели/Критерии оценки индикатора достижения компетенции	№ задания	Оценочное средство
	основные социально-экономические показатели деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом	ПК-3.2 Прогнозирует основные социально-экономические показатели деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом ПК-3.3 Разрабатывает стратегии развития и функционирования предприятий, организаций и их отдельных подразделений ПК-3.4 Применяет информационные технологии в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа		организации визирование ежедневных записей в дневнике практики. Отчет. Отзыв руководителя.
ПК-4	ПК-4 Способен осуществлять постановку научно-исследовательских задач и проводить научные исследования	ПК-4.1.Проводит самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой; ПК-4.2 Представляет результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада; ПК-4.3 Разрабатывает методики и оценивает эффективность экономических бизнес процессов на основе выбранных критериев	2-5	Дневник. Контроль со стороны руководителя практики от организации визирование ежедневных записей в дневнике практики. Отчет. Отзыв руководителя.

В ходе прохождения практики используются следующие образовательные технологии: лекции руководителя практики; 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 практики в форме практической подготовки Б2.В.02 Преддипломная практика 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	- правильность, аккуратность заполнения дневника по практике, - наличие индивидуального задания, ежедневных записей и отметок руководителя практики от организации,	Оценка «отлично» 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. Оценка «хорошо» — основные требования к дневнику выполнены, но при этом допущены недочёты, имеются упущения в оформлении. Оценка «удовлетворительно» — имеются существенные отступления от требований к оформлению дневника практики.

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценки
		<ul style="list-style-type: none"> - полнота отражения в содержании дневника информации и практических навыков, которые изучил и приобрел студент, - своевременность сдачи 	<p>Оценка «неудовлетворительно»— дневник практики не заполнен или не представлен вовсе.</p>
2	Отчет о прохождении практики	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие отчета по практике утвержденной структуре, а его содержания заданиям, - степень раскрытия сущности вопросов, - полнота, логичность изложения материала, - соблюдение требований к оформлению. 	<p>Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию отчета: отчет соответствует утвержденной структуре, содержание разделов соответствует их названию и заданиям, собрана полноценная, необходимая информация, выдержан объем; умелое использование профессиональной терминологии, отслеживается логика изложения, соблюдены требования к внешнему оформлению.</p> <p>Оценка «хорошо»— основные требования к отчету выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, материал недостаточно полон; не выдержан объем отчета; имеются упущения в оформлении.</p> <p>Оценка «удовлетворительно»— имеются существенные отступления от требований к отчету. В частности: разделы отчета освещены лишь частично; допущены ошибки в содержании отчета; отсутствуют выводы.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно»— 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"> -уровень теоретической подготовки -умение пользоваться терминологией -уровень сформированности профессиональных умений -уровень профессионального самосознания -мотивация обучающегося -отношение обучающегося к практике -индивидуальные особенности обучающегося 	<p>Оценка «отлично» – 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 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>Оценка «хорошо» - показывает хороший уровень теоретической подготовки, пользуется профессиональной терминологией, применяет полученные знания на практике, практические</p>

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценки
			<p>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>Оценка «удовлетворительно» – 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>«неудовлетворительно» – 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 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.</p>
4	Защита отчета по практике	<ul style="list-style-type: none"> - умение четко и ясно излагать свои мысли, - обоснованность сделанных выводов, - правильность, полнота, логичность и 	<p>Оценка «отлично» —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.</p>

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценки
		грамотность ответов на поставленные вопросы	<p>Оценка «хорошо» — 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.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» — выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» — 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.</p>

Для проведения промежуточной аттестации по итогам практики формулируются вопросы.

Вопросы для промежуточной аттестации по производственной практики в форме практической подготовки Б2.В.02 Преддипломная практика

УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Дайте общую характеристику предприятию 2. Организационно-правовая форма предприятия, учредительные документы 3. Структура предприятия, выбор ниши предпринимательской деятельности, анализ системы управления предприятием 4. Какими информационными ресурсами вы пользовались? 5. Назовите основные работы по выбранной теме. 6. Какие авторы разрабатывали данную тематику? 7. Обоснуйте актуальность выбранной темы исследования? 8. Чем привлекла вас данная тематика? 9. Какая схема исследования была составлена? 10. Какие разделы включает план работы над магистерской диссертацией? 11. Характеристика выпускаемой продукции (номенклатура, ассортимент, оценка качества). 12. Использование основных производственных ресурсов: характеристика, объемы, анализ рынка 13. Анализ каких эмпирических данных был проведен? 14. Что показало проведенное аналитическое исследование? 15. Какой выбран предмет и объект исследования? 16. Какой зарубежный и отечественный опыт был изучен? 17. Кооперационные связи и сбыт продукции. 18. Оценка производственного потенциала предприятия 19. Обоснуйте тему магистерской ВКР. 20. Дайте развернутую структуру исследования.
--	---

ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Финансово-экономическая оценка состояния основных активов: недвижимость, машины и оборудования, нематериальные активы 2. Анализ эффективности использования основных активов 3. Финансовые результаты и финансовое состояние предприятия 4. Прибыль (убыток), ее формирование и распределение. Динамика прибыли 5. Рентабельность, в том числе по факторам (индексный метод), методы элиминирования. 6. Себестоимость продукции. Методика ее исчисления и анализа. Методы калькулирования 7. Финансовая помощь предприятию со стороны государства (льготные кредиты, субсидии, дотации и др.), в том числе на содержание предприятием объектов социальной инфраструктуры 8. 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. 9. Анализ эффективного использования активов предприятия 10. Особенности налогообложения организации
---------------------------	--

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, помарки 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, сокращённо 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, например⁵⁹. 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, помещённые 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 ρ , кг/м³, вычисляют по формуле (1)

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

где m – масса образца, кг; V – объём образца, м³.

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, помещённых 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.

Все иллюстрации в тексте отчета по практике (графики, чертежи, схемы, диаграммы и др.) размещают непосредственно после первой ссылки на них (или на следующей странице) и обозначают словом «Рисунок».

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Иллюстрации должны иметь наименование и при необходимости – пояснительные данные (подрисуночная подпись).

Если текст пояснительных данных приводится под номером рисунка, то допускается понижение шрифта (кегель 12). Пояснения, приводимые в тексте, выполняются обычным шрифтом (кегель 14).

После номера рисунка ставится тире, наименование пишется с прописной буквы. Слово «Рисунок» и наименование располагают посередине строки.

Если далее следуют справочные или дополнительные сведения об иллюстрации, принято ставить двоеточие, а экспликацию начинать со строчной буквы. Элементы экспликации отделяют друг от друга точкой с запятой, а цифровое или буквенное обозначение от текста пояснения – знаком тире.

Таблицы

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.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

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

а) Основная литература:

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 (СПБД) и информационные справочные системы:

№	Наименование СПБД
1	ScienceDirect : полнотекстовая база данных / издательство Elsevier. – URL: https://www.sciencedirect.com/ (дата обращения: 05.10.2022) – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
2	SpringerNature : полнотекстовая база данных / Springer Nature Switzerland AG. Part of Springer Nature. – URL: https://link.springer.com/ (дата обращения: 05.10.2022) – 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: http://lib.sutr.ru/ (дата обращения: 05.10.2022) – Текст : электронный.

5.2. Информационные технологии, используемые при проведении практики

1.	IPRbooks : электронно-библиотечная система / ЭБС IPRbooks ; ООО «Ай Пи Эр Медиа», электронное периодическое издание « www.iprbookshop.ru ». – Саратов, [2010-]. – URL: http://www.iprbookshop.ru/ (дата обращения: 05.10.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
2.	Сервис и туризм : тематическая коллекция / ЭБС Book.ru. – Москва, 2019. – URL: https://www.book.ru/cat/578/1 (дата обращения: 05.10.2023). – 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: http://www.studentlibrary.ru/catalogue/switch_kit/x2019-138.html (дата обращения: 05.10.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
4.	Электронная библиотека Grebennikon / Издательский дом «Гребенников». – Москва, 1993. – . – URL: https://www.grebennikov.ru/ (дата обращения: 05.10.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
5.	Коллекция Сочинского государственного университета / образовательная платформа «Юрайт» ; ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, 2013 – . – URL: https://urait.ru/catalog/organization/DE41FE6D-0B08-4394-B225-3DD636CCCE1F (дата обращения: 05.10.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
6.	Сетевая электронная библиотека классических университетов / ООО ЭБС «Лань». – Санкт-Петербург, 2019 – . – URL: https://e.lanbook.com/ (дата обращения: 10.04.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
7.	Национальная электронная библиотека (НЭБ) : Федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ. – Москва, [2004-]. – Режим доступа: https://rusneb.ru (дата обращения: 10.10.2023). – Режим доступа: локальная сеть СГУ. – Текст : электронный.
8.	Polpred.com Обзор СМИ : электронно-библиотечная система / Г. Вачнадзе, ООО «ПОЛПРЕД Справочники». – Москва, [1997-]. – URL https://polpred.com/ (дата обращения: 10.04.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

Материально-техническое обеспечение практики

Для проведения занятий в СГУ имеются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа имеются:

Специализированная мебель, интерактивная доска Panasonic код ВА0000000729 инвентарный номер 1010411475-1, проектор Optima инвентарный номер 101041166812

OS Microsoft Windows – Лицензионные договора №0318100046815000032-0003440-01 (08/16д) от 13.01.2015, №0318100046815000030-0003440-01 (06/16д) от 13.01.2015

Практические занятия:

Специализированная мебель, интерактивная доска Panasonic код ВА0000000729 инвентарный номер 1010411475-1, проектор Optima инвентарный номер 101041166812

OS Microsoft Windows – Лицензионные договора №0318100046815000032-0003440-01 (08/16д) от 13.01.2015, №0318100046815000030-0003440-01 (06/16д) от 13.01.2015

Прочее:

рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет;

рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

При реализации задач дисциплины «Анализ и оценка финансового состояния коммерческого банка» используются:

активные и интерактивные формы проведения занятий;

разбор практических примеров.

Основная форма занятий – лекции и практические занятия. Кроме того, предполагается самостоятельная работа студентов по освоению теоретического материала.

В процессе аудиторных занятий задействуются преимущества новейших мультимедийных технологий (проектор, ноутбук, экран).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Все помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

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.

Приложения

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

АННОТАЦИЯ

рабочей программы практики в форме практической подготовки
Преддипломная практика
формируемая участниками образовательных отношений
заочная

Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / час.)	9/324
Цель изучения дисциплины	Закрепление теоретических и практических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения; приобретение практических профессиональных навыков и компетенций, опыта самостоятельной профессиональной деятельности; систематизация всей предварительной исследовательской работы, необходимой для получения основных результатов выпускной квалификационной работы, выполненной в форме магистерской диссертации; сбор и обработка практических материалов по теме магистерской диссертации; приобретение навыков профессиональной деятельности в финансовой сфере; получение навыков решения конкретных практических задач путем непосредственного участия обучающихся в деятельности исследуемой организации, а также приобретение практических навыков работы после изучения теоретических дисциплин.
Место практики в структуре образовательной программы	практика в форме практической подготовки Б2.В.02 Преддипломная практика относится к разделу Б.2. в части, формирования участниками образовательных отношений магистерской образовательной программы.
Содержание дисциплины	Подготовительный этап: 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 Производственный этап: Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала Аналитический этап: Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение отзыва характеристики Заключительный этап: Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала; анализ полученной информации; подготовка рекомендаций по совершенствованию законодательства и

	деятельности организации - базы практики; подведение итогов и подготовка к защите отчета о прохождении практики.
Формируемые компетенции (коды)	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
Коды и наименование индикатора достижения компетенции	<p>УК-1.1 Знает принципы сбора и критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода</p> <p>УК-1.2 Анализирует критические проблемные ситуации на основе системного подхода</p> <p>УК-1.3 Применяет анализ критических проблемных ситуаций для выработки стратегии действий</p> <p>УК-2.1 Способен применять различные научно-обоснованные методы и инструменты управления проектом</p> <p>УК-2.2 Способен осуществлять подготовку заданий и разрабатывать проектные решения</p> <p>УК-3.1 Способен организовать работу команды и осуществлять руководство ею</p> <p>УК-3.1 Способен вырабатывать командную стратегию для достижения поставленной цели</p> <p>УК-4.1 Демонстрирует знание современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) для академического и профессионального взаимодействия</p> <p>УК-4.2 Выбирает необходимые коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p> <p>УК-4.3 Использует современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p> <p>УК-5.1 Способен взаимодействовать с представителями других культур</p> <p>УК-5.2 Демонстрирует знания особенностей национальных культур в процессе межкультурного взаимодействия</p> <p>УК-6.1 Демонстрирует способность определять приоритеты собственной деятельности на основе самооценки</p> <p>УК-6.2 Демонстрирует способность реализации приоритетов собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p> <p>ПК-1.1 Выявляет проблемы при решении профессиональных задач</p> <p>ПК-1.2 Выявляет, регистрирует, анализирует и классифицирует риски и разрабатывает комплекс мероприятий по их минимизации</p> <p>ПК-1.3 Выявляет тенденции современной экономики</p> <p>ПК-2.1 Разрабатывает и обосновывает социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, и методик их расчета;</p> <p>ПК-2.2.Анализирует и использует различные источники информации для проведения экономических расчетов</p> <p>ПК-2.3. Проводит оценку эффективности бизнес-анализа на основе выбранных критериев</p> <p>ПК-3.1 Анализирует экономические показатели деятельности предприятий, отрасли, региона</p> <p>ПК-3.2 Прогнозирует основные социально-экономические показатели деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом</p> <p>ПК-3.3 Разрабатывает стратегии развития и функционирования предприятий, организаций и их отдельных подразделений</p> <p>ПК-3.4 Применяет информационные технологии в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа</p> <p>ПК-4.1.Проводит самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой;</p> <p>ПК-4.2 Представляет результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада;</p> <p>ПК-4.3 Разрабатывает методики и оценивает эффективность экономических бизнес процессов на основе выбранных критериев</p>
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 практики. Экскурсии по месту практики.
Форма промежуточной аттестации	зачет с оценкой

Образец оформления индивидуального задания и рабочего графика (плана) проведения практики

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

Факультет экономики и права
Кафедра Инновационных технологий в экономике и управлении

Отчёт защищён с оценкой _____

« _____ » _____ 2026 г.

Руководитель от университета

_____/_____/_____
подпись / Ф.И.О.

ОТЧЁТ

о прохождении практики в форме практической подготовки

Б2.В.02 Преддипломная практика

38.04.01 Экономика

магистерская программа «Финансовая и управленческая бизнес-аналитика»

на _____
ФГБОУ ВО «СГУ»
наименование организации

Обучающийся/обучающаяся

24-ЗМФИН

индекс группы

подпись

Ф.И.О.

Руководитель от профильной организации

подпись

Ф.И.О.

Руководитель от университета

подпись

Ф.И.О.

2026

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

УТВЕРЖДАЮ
Зав. Кафедрой ИТЭиУ

Т.Г. Борисова

«__» _____ 2026 г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
практики форме практической подготовки
Б2.В.02 Преддипломная практика

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			Формирование компетенций
3			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: практика форме практической подготовки

Б2.В.02 Преддипломная практика

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

Сочи, 2026

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 _____

3 Ежедневный отчет о выполненной работе

(обучающийся ежедневно заполняет данный раздел на основании индивидуального задания согласованного с руководителем практики от профильной организации)

Дата	Содержание выполненной работы	Отметка о выполнении работы
	Установочная конференция, инструктаж по технике безопасности, организации практики. Согласование рабочего плана проведения практики с руководителем практики от профильной организации.	
	Участие в конкурсах, грантах. Написание статей, конкурсных работ. Формирование научных заявок.	
	Составление отчета (формирование отчета, подготовка доклада). Подготовка к защите отчета по практике.	
	Защита отчета по практике.	

ОТЗЫВ
руководителя от профильного предприятия

название организации

должность, ФИО руководителя

на отчет обучающегося в группе 24-ЗМФиН

о прохождении практики **Б2.В.02 Преддипломная практика**

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 практики в форме практической подготовки **Б2.В.02 Преддипломная практика**

За период 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. _____

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

Отметка о допуске к защите

_____ (допущен/не допущен к защите)

“ ____ “ _____ 202__ г.

_____ подпись руководителя практики от университета

Рекомендуемая оценка по итогам прохождения практики в форме практической подготовки
Б2.В.02 Преддипломная практика _____

Руководитель практики в форме практической подготовки от университета _____

-

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по итогам прохождения практики в форме практической
подготовки **Б2.В.02 Преддипломная практика**

_____ вид, тип практики

студента обучающегося по направлению
подготовки/специальности _____

_____, форма обучения _____

код и наименование направления подготовки/специальности _____

ОФО, ЗФО, ОЗФО

Группы _____

ФИО

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 практику «Преддипломная практика»

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