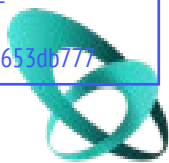


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бойко Валерий Леонидович
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.09.2025 11:38:02
Уникальный программный ключ:
1ae60504b2c916e8fb686192f29d3bf1653db777



Высшая Школа Управления

Негосударственное образовательное частное учреждение высшего
образования «Высшая школа управления» (ЦКО)
(НОЧУ ВО «Высшая школа управления» (ЦКО))

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.02 (Пд) Производственная практика (преддипломная)

Направление подготовки

38.03.02

«Менеджмент»

Направленность (профиль) подготовки

Управление бизнес-процессами

Квалификация выпускника

«Бакалавр»

Форма обучения

очная

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры
менеджмента и документационного обеспечения
«27» марта 2025 г. протокол №9

Заведующий кафедрой д.э.н., профессор
Зайцевский И.В.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 970 от 12 августа 2020 года (зарегистрирован в Минюсте России 25 августа 2020 г. № 59449).

Организация-разработчик: НОЧУ ВО «Высшая школа управления» (ЦКО)

Содержание

1. Цели, задачи и планируемые результаты прохождения практики	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
3. Планируемые результаты обучения.....	6
4. Объем, структура и содержание практики	16
4.1 Объем практики	16
4.2 Структура и содержание практики	16
5. Формы отчетности по практике	21
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение	22
6.1 Основная литература	22
6.2 Материально-техническое и программное обеспечение (лицензионное и свободно распространяемое).....	23
7. Методические рекомендации	24
7.1 Методические рекомендации для руководителя по организации практики.....	24
7.2 Методические указания для обучающихся по прохождению практики	25
7.3 Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	28
Приложение 1. Фонд оценочных средств.....	31
1. Паспорт фонда оценочных средств.....	32
2. Шкала и критерии оценивания результатов прохождения практики	35
3. Оценочные средства	37
4. Показатели оценивания компетенций на этапах их формирования	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение А	38
Приложение Б.....	39
Приложение В	41

1. Цели, задачи и планируемые результаты прохождения практики

Целью преддипломной практики является формирование у обучающихся исполнительских навыков в рамках установленных ОПОП типов задач профессиональной деятельности, а также сбор необходимой информации для написания выпускной квалификационной работы по выбранной теме в организации, являющейся базой практики и базой исследования в выпускной квалификационной работе бакалавра.

Достижение целей практики требует решения следующих задач:

- обобщения и систематизации, приобретенных в ходе обучения знаний и навыков;
- систематизации нормативной и научной базы выпускной квалификационной работы;
- формирования — расчетно-аналитического материала, необходимого для выполнения практической части выпускной квалификационной работы по выбранной теме,

В рамках практики обучающийся выполняет следующие виды работ:

- знакомится с учредительными документами и организационной структурой организации - места прохождения практики;
- изучает систему бухгалтерского учета и внутреннего контроля в организации и оценивает степень автоматизации учетно-аналитической работы;
- собирает иную информацию, необходимую для квалификационной работы по выбранной теме;
- проводит самостоятельную аналитическую работу по изучению финансово-хозяйственной деятельности организации;
- систематизирует актуальные нормативно-правовые документы и литературу по теме выпускной квалификационной работы;
- обрабатывает материал, необходимый для подготовки и написания выпускной квалификационной работы бакалавра направления 38.03.01 Экономика, в виде отчета.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, блока Б2 «Практика».

Прохождение практики базируется на следующих дисциплинах, прохождении практик:

— все дисциплины и практики, предусмотренные рабочим учебным планом направления 38.03.02 Менеджмент, профиль «Управление бизнес-процессами».

Полученные в ходе практики навыки должны быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин (практик):

— выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

3. Планируемые результаты обучения

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Планируемые результаты обучения
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие ИУК-1.2. Осуществляет поиск, критически оценивает, обобщает, систематизирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи ИУК-1.3. Рассматривает и предлагает рациональные варианты решения поставленной задачи, используя системный подход, критически оценивает их достоинства и недостатки	Знать: - Основные подходы к анализу и решению профессиональных задач, включая их структурирование и систематизацию. - Методы планирования, распределения задач, анализа результатов, и принципы организации командной работы. - Принципы деловой коммуникации, включая использование государственного и иностранного языков. - Основы здорового образа жизни, безопасности труда и экологической устойчивости. - Социально-исторический, экономический и правовой контекст профессиональной деятельности. - Методы цифровизации и автоматизации бизнес-процессов, применения аналитических и ВРМ-систем. Уметь: - Анализировать задачи и формулировать их ключевые элементы.
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИУК-2.1. Формулирует совокупность задач в рамках поставленной цели проекта, решение которых обеспечивает ее достижение ИУК-2.2. Определяет связи между поставленными задачами, основными компонентами проекта и ожидаемыми результатами его реализации ИУК-2.3. Выбирает оптимальные способы планирования, распределения зон ответственности, решения задач, анализа результатов с учетом действующих правовых норм, имеющихся условий, ресурсов и ограничений, возможностей использования	
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения и интересы других участников команды ИУК-3.2. Планирует и анализирует последствия личных действий, адекватно оценивает идеи и предложения других участников для достижения	

	поставленной цели в командной работе ИУК-3.3. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, соблюдая установленные нормы и правила социального взаимодействия, несет личную ответственность за свой вклад в результат командной работы	- Искать, систематизировать и критически оценивать информацию для решения задач. - Разрабатывать и оценивать обоснованные организационно-управленческие решения. - Планировать деятельность с учетом ограничений и ресурсов, эффективно взаимодействовать в команде. - Использовать современные информационные технологии, управлять данными и автоматизировать процессы. - Проводить мониторинг бизнес-процессов, выявлять отклонения и разрабатывать корректирующие мероприятия.
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	ИУК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения ИУК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции ИУК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный	- Искать, систематизировать и критически оценивать информацию для решения задач. - Разрабатывать и оценивать обоснованные организационно-управленческие решения. - Планировать деятельность с учетом ограничений и ресурсов, эффективно взаимодействовать в команде. - Использовать современные информационные технологии, управлять данными и автоматизировать процессы. - Проводить мониторинг бизнес-процессов, выявлять отклонения и разрабатывать корректирующие мероприятия.
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	ИУК-5.1. Анализирует и интерпретирует события, современное состояние общества, проявления его межкультурного разнообразия в социально-историческом, этическом и философском контекстах ИУК-5.2. Осознает систему общечеловеческих ценностей, понимает значение для развития цивилизаций исторического наследия и социокультурных традиций различных социальных групп, этносов и конфессий, а также мировых религий,	Владеть: - Навыками системного подхода к анализу и решению задач, использования аналитических инструментов. - Методами взаимодействия и коммуникации в команде, включая обмен знаниями и опытом. - Приемами разработки и реализации стратегий, направленных на повышение эффективности процессов.

	философских и этических учений ИУК-5.3. Взаимодействует с людьми с учетом социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции	• Технологиями планирования времени, управления проектами и профессиональной деятельности. • Инструментами анализа рыночных возможностей и разработки бизнес-планов. • Навыками соблюдения принципов безопасности, инклюзии и культурной толерантности в профессиональной среде.
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей ИУК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста ИУК-6.3. Демонстрирует готовность к построению профессиональной карьеры и определению стратегии профессионального развития на основе оценки требований рынка труда, предложений рынка образовательных услуг и с учетом личностных возможностей и предпочтений	
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ИУК-7.1. Грамотно выбирает методы здоровьесбережения для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности ИУК-7.2. Поддерживает оптимальный уровень физической нагрузки для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности ИУК-7.3. Соблюдает нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности	
УК-8. Способен создавать и	ИУК-8.1. Анализирует и идентифицирует факторы	

поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	вредного влияния на жизнедеятельность элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений), а также опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности ИУК-8.2. Понимает важность поддержания безопасных условий труда и жизнедеятельности, сохранения природной среды для обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов ИУК-8.3. Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения и военных конфликтов, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях	
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	ИУК-9.1. Обладает представлениями об инклюзивной компетентности и особенностях применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах ИУК-9.2. Проявляет толерантность в отношении к инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья ИУК-9.3. Применяет принципы недискриминационного взаимодействия с людьми с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья с учетом их социально-психологических особенностей при коммуникации в	

	различных сферах жизнедеятельности	
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИУК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования макроэкономики и экономического развития, цели и виды участия государства в экономике ИУК-10.2. Представляет основные закономерности функционирования микроэкономики и факторы, обеспечивающие рациональное использование ресурсов и достижение эффективных результатов деятельности ИУК-10.3. Применяет методы экономического и финансового планирования для достижения личных финансовых целей, использует адекватные поставленным целям финансовые инструменты управления личным бюджетом, оптимизирует собственные финансовые риски	
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	ИУК-11.1. Обладает развитым правосознанием и сформированностью правовой культуры, уважением к праву и закону. Знает основные положения российского законодательства о противодействии экстремистской деятельности, терроризму, коррупции ИУК-11.2. Понимает сущность, модели и формы проявления экстремизма, терроризма, коррупции в различных сферах личной и профессиональной деятельности ИУК-11.3. Соблюдает правила общественного взаимодействия, адекватно применяет нормы права и способы профилактики и противодействия экстремистской деятельности, терроризму, коррупции	
ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне)	ИОПК-1.1. Знает способы решения профессиональных задач на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории.	

экономической, организационной и управленческой теории	ИОПК-1.2. Умеет решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории. ИОПК-1.3. Владеет навыками решения профессиональных задач на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории.	
ОПК - 2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	ИОПК-2.1. Знает методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем. ИОПК-2.2. Умеет осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем. ИОПК-2.3. Владеет навыками сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем.	
ОПК - 3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их	ИОПК-3.1. Знает принципы разработки обоснованных организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия. ИОПК-3.2. Умеет разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их	

последствия	социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия. ИОПК-3.3. Владеет навыками разработки обоснованных организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия.	
ОПК - 4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	ИОПК-4.1. Знает методы выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организаций. ИОПК-4.2. Умеет выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности организаций. ИОПК-4.3. Владеет навыками и методами выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организаций.	
ОПК - 5. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	ИОПК-5.1. Знает современные методы использования информационных технологий и программных средств, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ. ИОПК-5.2. Умеет использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ. ИОПК-5.3. Владеет навыками использования при решении профессиональных задач современных информационных технологий и программных средств,	

	включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.	
ОПК - 6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИОПК-6.1. Знает основы информационных технологий ИОПК-6.2. Умеет выполнять практические работы по настройке компьютерной техники ИОПК-6.3. Владеет навыками работы с прикладным программным обеспечением	
ПК -1 Способен анализировать бизнес-процессы предприятия	ИПК-1.1. Способен идентифицировать ключевые этапы бизнес-процессов, анализировать их структуру и последовательность. ИПК-1.2. Способен выявлять проблемные зоны и неэффективные участки бизнес-процессов. ИПК-1.3. Способен использовать инструменты моделирования и анализа процессов ИПК-1.4. Способен готовить регламенты и стандарты для бизнес-процессов.	
ПК-2 Способен разрабатывать и внедрять проекты по оптимизации бизнес-процессов	ИПК-2.1. Способен проектировать целевые бизнес-процессы, направленные на улучшение показателей эффективности. ИПК-2.2. Способен применять современные методы оптимизации бизнес-процессов ИПК-2.3. Способен организовывать и координировать работу подразделений, задействованных в реализации изменений. ИПК-2.4. Способен управлять рисками, связанными с внедрением проектов, и минимизировать их влияние на бизнес-процессы	
ПК-3 Способен контролировать взаимодействие участников бизнес-процессов	ИПК-3.1. Способен анализировать качество взаимодействия участников процессов. ИПК-3.2. Способен оперативно выявлять проблемы в коммуникации и разрабатывать решения для их	

	устранения. ИПК-3.3. Способен внедрять корректирующие действия для улучшения взаимодействия. ИПК-3.4. Способен подготавливать отчетность о результатах взаимодействия и согласованности действий участников.	
ПК-4 Способен управлять эффективностью и контролировать выполнение бизнес-процессов	ИПК-4.1. Способен организовывать мониторинг выполнения бизнес-процессов и анализировать их соответствие установленным регламентам. ИПК-4.2. Способен анализировать показатели эффективности бизнес-процессов (временные, финансовые, качественные). ИПК-4.2. Способен использовать ключевые показатели эффективности (KPI) для оценки работы процессов. ИПК-4.3. Способен выявлять отклонения в выполнении процессов и разрабатывать корректирующие мероприятия. ИПК-4.4. Способен готовить аналитические отчеты по результатам контроля и формулировать выводы.	
ПК-5 Способен применять информационные технологии для управления бизнес-процессами	ИПК-5.1. Способен использовать специализированные системы управления процессами (BPM-системы, ERP-системы). ИПК-5.2. Способен разрабатывать модели процессов в цифровом формате и автоматизировать отдельные этапы. ИПК-5.3. Способен анализировать данные процессов с использованием аналитических инструментов. ИПК-5.4. Способен обеспечивать цифровую трансформацию процессов для повышения их эффективности.	
ПК-6 Способен анализировать экономическую и управленческую среду бизнес-процессов	ИПК-6.1. Способен учитывать влияние внешних и внутренних факторов на реализацию бизнес-процессов.	

	ИПК-6.2. Способен анализировать рынок, конкурентов и стратегию компании для принятия управленческих решений. ИПК-6.3. Способен учитывать нормативно-правовые аспекты при разработке и внедрении изменений. ИПК-6.4. Способен предлагать решения, направленные на повышение конкурентоспособности компании.	
--	---	--

4. Объем, структура и содержание практики

4.1 Объем практики

	Очная форма
Сроки прохождения практики	8 семестр
Объем практики в ЗЕ	9
Продолжительность в неделях	6
Продолжительность в академ. час.	324
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой

4.2 Структура и содержание практики

№п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, выполняемых в период практики	Формы текущего контроля
1	Организационно-подготовительный этап: изучение нормативного обеспечения базы практики	1. Определение базы прохождения практики; 2. Организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики; 3. Обязательный инструктаж по охране труда (вводный и на рабочем месте), инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; 4. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на	Ведомость инструктажа по технике безопасности, задание на практику

		базе прохождения практики; 5. Получение и согласование индивидуального задания по прохождению практики; 6. Разработка и утверждение индивидуальной программы практики и графика выполнения задания; 7. Получение документации по практике (программа практики и дневник практики с направлением на практику) в сроки, определенные программой; 8. Изучение правовых основ, базовых нормативных и локальных правовых актов, регулирующих деятельность базы практики	
2	Основной этап: изучение функционала работника структурного подразделения базы практики; выполнение программы практики, разработка рекомендаций по усовершенствованию порядка	1. Ознакомление с конкретными видами деятельности в соответствии с положениями структурных подразделений и должностными инструкциями; 2. Изучение нормативно-правовой базы, регламентирующе	Заполнение дневника по практике

	работы подразделения	й деятельность отделов/служб базы практики; 3. Ознакомление с задачами отдела/службы организации базы практики, занимающейся обеспечением безопасности; 4. Ознакомление с правилами делопроизводства организации базы практики; 5. Выполнение заданий, поставленных руководителями практики; 6. Выполнение программы практики, индивидуального задания на практику; 7. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала; 8. Ведение дневника практики	
3	Заключительный этап: подготовка и представление отчетной документации по практике	1. Выявление возможных недостатков в работе подразделения - места прохождения практики, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего	Расчеты, таблицы, схемы, дневник по практике

		порядка работы, а также по внедрению новых методов работы 2. Составление отчета по практике	
4	Итог	Защита отчета по практике с представлением материалов исследования	Отчет

В процессе прохождения преддипломной практики и при подготовке отчета по ней обучающийся должен придерживаться следующего плана:

1. Экономическая характеристика организации

1.1. Описание организационно-правовой формы и формы собственности, вида экономической деятельности и организационной структуры организации.

1.2. Проведение анализа финансового состояния организации за два смежных периода, включающего в себя:

- анализ имущества организации и источников его формирования на основе составления сравнительных аналитических балансов по активу и пассиву, определения их структуры по статьям и оценки произошедших изменений по статьям в абсолютном выражении, в структуре, в процентах к величине на начало года и в процентах к изменению валюты баланса;

- анализ ликвидности баланса на основе группировки статей баланса и расчета следующих относительных показателей: обобщающего показателя ликвидности баланса; коэффициента абсолютной ликвидности, коэффициента промежуточной ликвидности, коэффициента текущей ликвидности, коэффициента обеспеченности оборотных средств собственными источниками финансирования;

- _ анализ финансовой устойчивости на основе трехкомпонентного показателя и расчета следующих финансовых коэффициентов: коэффициента финансовой независимости, коэффициента концентрации заемного капитала, коэффициента соотношения заемного и собственного капитала, коэффициента маневренности собственных средств, коэффициента финансовой устойчивости, коэффициента финансирования и коэффициента обеспеченности оборотных активов собственными средствами;

1.3. Проведение анализа финансовых результатов деятельности организации за два смежных периода, включающего в себя:

— анализ динамики и структуры прибыли по данным формы «Отчет о финансовых результатах» на основе определения его структуры и темпов роста отдельных составляющих итогового финансового результата в постатейном разрезе;

— анализ влияния важнейших факторов (выручки от продаж, цен на продукцию, работы, услуги), себестоимости, управленческих расходов и коммерческих расходов) на прибыль от продаж;

— анализ рентабельности на основе расчета следующих относительных показателей (в процентах): рентабельности продаж, рентабельности основной деятельности, общей рентабельности имущества, рентабельности собственного капитала;

— анализ деловой активности организации на основе расчета следующих показателей оборачиваемости (в оборотах и в днях): оборачиваемости оборотных активов в целом; оборачиваемости дебиторской задолженности; оборачиваемости кредиторской задолженности, общей капиталоотдачи.

1.4. Оценка применимости допущения непрерывности деятельности организации на основе расчета величины чистых активов и сопоставления ее с величиной уставного капитала организации.

2. Система бухгалтерского учета и внутреннего контроля организации

2.1. Изучение структуры и распределения должностных обязанностей в бухгалтерии организации.

2.2. Оценка уровня автоматизации учетной работы

2.3. Критический анализ положений учетной политики организации для целей бухгалтерского учета и налогообложения с точки зрения их целесообразности и соответствия нормам действующего законодательства.

2.4. Проведение формальной и арифметической проверки правильности заполнения форм бухгалтерской отчетности и взаимоувязки показателей бухгалтерского баланса с показателями других отчетных форм.

3. Нормативно-правовая и научная база выпускной квалификационной работы

3.1. Систематизация важнейших на период написания выпускной квалификационной работы нормативно-правовых документов по теме работы.

3.2. Систематизация библиографических источников, используемых для написания выпускной квалификационной работы.

4. Индивидуальное задание

Содержание индивидуального задания в составе отчета по преддипломной практике определяется темой выпускной квалификационной работы, содержит расчеты по

теме и согласовывается выпускником с руководителем выпускной квалификационной работы.

5. Формы отчетности по практике

Практика проводится в форме контактной работы и в иных формах. Контактная работа обучающихся с руководителем практики от образовательной организации включает в себя проведение установочной и заключительной лекций, составление рабочего графика (плана) проведения практики, разработке индивидуальных заданий, выполняемых в период практики, оказание методической помощи по вопросам прохождения практики, осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации; К иным формам работы обучающихся при прохождении практики относится проведение руководителем практики от профильной организации инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка, согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики, осуществление координационной работы и консультирования обучающихся в период прохождения практики, оценка результатов прохождения практики, составление характеристики (отзыва) о прохождении практики.

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается дневник практики и письменный отчет, включающий индивидуальное задание. Отчет о практике содержит сведения о конкретно выполненной работе в период практики, результат выполнения индивидуального задания, а также краткое описание предприятия, учреждения (структурного подразделения) и его деятельности, вопросы охраны труда, выводы и предложения. Отчет должен включать следующие основные части:

Титульный лист

Оглавление

Введение: цель, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основная часть: описание организации работы в процессе практики, практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики, а также выполненное индивидуальное задание.

Заключение: необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики и сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Список использованных источников

Приложения.

Форма отчетности – зачет с оценкой.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение

6.1 Основная литература

1. Громов А. И. Управление бизнес-процессами: современные методы: монография / А. И. Громов, А. Фляйшман, В. Шмидт ; под редакцией А. И. Громова. — М.: Издательство Юрайт, 2022. — 367 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-03094-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489237>
2. Зуб, А. Т. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17500-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536083>
3. Кузьмина Е. Е. Организация предпринимательской деятельности : учебное пособие для вузов / Е. Е. Кузьмина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 455 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14024-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488831>
4. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. И. Балашов, Е. М. Рогова, М. В. Тихонова, Е. А. Ткаченко ; под общей редакцией Е. М. Роговой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00436-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/5355732> .
5. Чекмарев, А. В. Управление цифровыми проектами и процессами : учебное пособие для академического бакалавриата / А. В. Чекмарев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18522-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:

6.2 Дополнительная литература

1. Лопарева А. М. Бизнес-планирование: учебник для вузов / А. М. Лопарева. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2022. — 273 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13541-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495509>
2. Лопарева А. М. Бизнес-планирование: учебник для вузов / А. М. Лопарева. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2022. — 273 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13541-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495509>
3. Лопарева, А. М. Бизнес-планирование : учебник для вузов / А. М. Лопарева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 272 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08683-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542326>
4. Мальцева С. В. Инновационный менеджмент: учебник для вузов / С. В. Мальцева; ответственный редактор С. В. Мальцева. — М.: Издательство Юрайт, 2022. — 527 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15607-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509174>

6.3 Материально-техническое и программное обеспечение (лицензионное и свободно распространяемое)

1. <http://economist.com.ru> Журнал «Экономист».
2. <http://minpromtorg.gov.ru/> Министерство промышленности и торговли Российской Федерации.
3. <http://systems-analysis.ru/> Лаборатория системного анализа
4. <http://uisrussia.msu.ru> Университетская информационная система России.
5. <http://www.businesspress.ru> Деловая пресса.
6. <http://www.cfin.ru> Корпоративный менеджмент.
7. <http://www.ereport.ru> Мировая экономика.
8. <http://www.fin-izdat.ru> Издательский дом «Финансы и кредит»
9. <http://www.forecast.ru> ЦМАКП (Центр Макроэкономического Анализа и Краткосрочного Прогнозирования)
10. <http://www.garant.ru> ГАРАНТ Законодательство с комментариями.
11. <http://www.gks.ru> Федеральная служба государственной статистики.

12. <http://www.gov.ru> Сервер органов государственной власти Российской Федерации.
13. <http://www.mevriz.ru> Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
14. <http://www.minfin.ru> Министерство финансов РФ.
15. <http://www.mos.ru> Официальный сервер Правительства Москвы.
16. <http://www.prime-tass.ru> ПРАЙМ-ТАСС Агентство экономической информации.
17. <http://www.rbc.ru> РБК (РосБизнесКонсалтинг).
18. <http://www.rg.ru> Российская газета.
19. <http://www.rg.ru> Российская газета.
20. <http://www.vopreco.ru> Журнал «Вопросы экономики».
21. <https://gtmarket.ru/concepts/7111> Системный анализ

Практика проводится на предприятиях промышленности или в организациях в соответствии с договорами и приказом ректора.

Прием отчетов - на кафедре: столы, стулья, переносной мультимедийный комплекс (проектор, проекционный экран, ноутбук). Рабочее место преподавателя: стол, стул.

Научно-техническая библиотека и читальный зал - Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде. Столы, стулья, стеллажи с научной, учебно-методической и периодической литературой по профилю образовательной программы, персональные компьютеры.

7. Методические рекомендации

7.1 Методические рекомендации для руководителя по организации практики

В процессе организации производственной практики (преддипломной) руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии:

1. Мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных проекционным экраном, проектором, ноутбуками. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время,

затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

2. Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета.

7.2 Методические указания для обучающихся по прохождению практики

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем определяется учебным планом. При самостоятельной работе студент взаимодействует с рекомендованными материалами при участии руководителя практики в виде консультаций. Для выполнения самостоятельной работы предусмотрено Методическое обеспечение. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) университета обеспечивает возможность индивидуального доступа каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

По результатам практики студент после окончания практики предоставляет руководителю практики, следующие отчетные документы по практике:

- календарный план прохождения практики (приложение А)
- дневник практики, подписанный студентом (*приложение Б*);
- отчет по практике (приложение В).

Отзыв-характеристику и дневник необходимо отправлять в сканированной форме, чтобы показать подлинность печати организации и подписи.

Основные требования к отзыву-характеристике – заполненный по форме, аккуратно, содержащий подпись руководителя практики от организации, заверенной печатью организации.

Основные требования к дневнику практики:

- дневник должен быть заполнен по форме и аккуратно;
 - содержит сроки прохождения практики, ежедневные записи в строгом соответствии с программой и планом-заданием на практику;
- содержит подпись студента.

Основными требованиями, предъявляемыми к содержанию отчета по практике, являются следующие:

- во введении указываются: цель, место, дата начала и

продолжительность практики, краткий перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики;

— в основной части отчета дается описание организации работы в процессе практики, описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики (характеристика организационной структуры, производственной структуры, внешней и внутренней среды организации, должностных инструкций и техники безопасности, учетной политики, первичного учета, анализа финансового состояния организации и основных экономических показателей, тенденций развития предприятия), перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов с указанием причин. Основная часть содержит две главы;

— в заключении необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики; дать предложения по совершенствованию организации работы предприятия; сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Студент, проходивший производственную практику на базе Университета по индивидуальному заданию в качестве отчета может представить отчет (раздел отчета) по теме научно-исследовательской работы или ее раздел (этап, задание); научную статью, научный доклад.

Основными требованиями, предъявляемыми к содержанию отчета по практике, являются следующие:

— во введении указываются: цель, место, дата начала и продолжительность практики, краткий перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики;

— в основной части отчета дается описание организации работы в процессе практики, описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики (характеристика организационной структуры, производственной структуры, внешней и внутренней среды организации, должностных инструкций и техники безопасности, учетной политики, первичного учета, анализа финансового состояния организации и основных экономических показателей, тенденций развития предприятия), перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов с указанием причин. Основная часть содержит две главы;

— в заключении необходимо описать навыки и умения, приобретенные

за время практики; дать предложения по совершенствованию организации работы предприятия; сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Студент, проходивший производственную практику на базе Университета по индивидуальному заданию в качестве отчета может представить отчет (раздел отчета) по теме научно-исследовательской работы или ее раздел (этап, задание); научную статью, научный доклад.

Основными требованиями, предъявляемыми к оформлению отчета по практике, являются следующие:

- отчет должен быть выполнен в программе Microsoft Word, шрифтом TimesNew Roman, 14 пт, с 1,5 интервалом, объем отчета – 20-25 страниц печатного текста;
- в отчет могут входить приложения (таблицы, графики, заполненные бланки, прайс-листы и т.п.) объемом не более 20 страниц (приложения (иллюстрационный материал) в общее количество страниц отчета не входят);
- фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала;
- страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту, номер проставляется в правой нижней части листа безточки в конце номера;
- схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы;
- титульный лист (*приложение В*) включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется;
- цифровой материал должен оформляться в виде таблиц, таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, на все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета, каждая таблица должна иметь заголовок.
- рисунки (графики, схемы, диаграммы и т.п.) следует располагать в работенепосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, иллюстрации могут быть в том числе и цветные, на все рисунки должны быть даны ссылки в работе. Иллюстрации следует нумеровать

арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего отчета. Если в отчете только одна иллюстрация, то ее обозначают - «Рисунок». Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой. Например, Рисунок. 1.1;

— при написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются: нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике, дневника); отсутствие вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач; отсутствие приложений (заполненных первичных документов, вспомогательных таблиц); невыполнение выданного плана-задания на практику; расплывчатость заключений студента о прохождении практики; отсутствие списка литературы; отсутствие указания в списке литературы новых (актуальных) нормативно-правовых актов, учебников и учебных пособий, а также статей из специализированных журналов.

7.3 Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Содержание образования и условия организации обучения, обучающихся с ОВЗ определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Прохождение практики обучающимися с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ОВЗ.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии).

В курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Прохождение практики лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий как оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

— при необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Фонд оценочных средств
для текущего контроля и промежуточной аттестации
Б2.В.02(Пд) Производственная практика (преддипломная)

1. Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы	Код и наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции	Наименование оценочного средства
Производственная практика (преддипломная)	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах) УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной	ИУК-1.1, ИУК-1.2, ИУК-1.3, ИУК-2.1, ИУК-2.2, ИУК-2.3, ИУК-3.1, ИУК-3.2, ИУК-3.3, ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-5.1, ИУК-5.2, ИУК-5.3, ИУК-6.1, ИУК-6.2, ИУК-6.3, ИУК-7.1, ИУК-7.2, ИУК-7.3, ИУК-8.1, ИУК-8.2, ИУК-8.3, ИУК-9.1, ИУК-9.2, ИУК-9.3, ИУК-10.1, ИУК-10.2, ИУК-10.3, ИУК-11.1, ИУК-11.2, ИУК-11.3, ИОПК-1.1, ИОПК-1.2, ИОПК-1.3, ИОПК-2.1, ИОПК-2.2, ИОПК-2.3, ИОПК-3.1, ИОПК-3.2, ИОПК-3.3, ИОПК-4.1, ИОПК-4.2, ИОПК-4.3, ИОПК-5.1, ИОПК-5.2, ИОПК-5.3, ИОПК-6.1,	отчёт, контрольные вопросы к отчёту, зачёт с оценкой

	социальной и профессиональной деятельности УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории ОПК - 2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	ИОПК-6.2, ИОПК-6.3, ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3, ИПК-1.4, ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3, ИПК-2.4, ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3, ИПК-3.4, ИПК-4.1, ИПК-4.2, ИПК-4.3, ИПК-4.4, ИПК-5.1, ИПК-5.2, ИПК-5.3, ИПК-5.4, ИПК-6.1, ИПК-6.2, ИПК-6.3, ИПК-6.4.	
--	--	--	--

	ОПК - 3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия ОПК - 4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций ОПК - 5. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ ОПК - 6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности ПК -1 Способен анализировать бизнес-процессы предприятия ПК-2 Способен разрабатывать и внедрять проекты по оптимизации бизнес-процессов ПК-3 Способен контролировать взаимодействие участников бизнес-процессов ПК-4 Способен управлять эффективностью и контролировать выполнение бизнес-процессов ПК-5 Способен применять информационные технологии для управления бизнес-процессами ПК-6 Способен		
--	---	--	--

	анализировать экономическую и управленческую среду бизнес-процессов		
--	--	--	--

2. Шкала и критерии оценивания результатов прохождения практики

Шкалы оценивания результатов аттестации и их описание:

Форма аттестации: зачёт с оценкой.

Аттестация обучающихся в форме зачёта с оценкой проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом.

Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по программе практики проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Шкала и критерии оценивания практики

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Оценка «отлично» ставится, если содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов
«хорошо»	Оценка «хорошо» ставится, если содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов с небольшими ошибками
«удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» ставится, если содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики соответствуют предъявляемым требованиям, но имеет недочеты, ошибки. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание учебного материала, выражающееся в ответах, раскрытии поставленных вопросов с небольшими ошибками

«не удовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» ставится, если содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики не соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся не обнаруживает знание учебного материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.
------------------------	--

Процедура аттестации:

1. Отчет о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, отзыв с места прохождения практики, дневник представляются научному руководителю в течение пяти дней с момента окончания практик. При допуске осуществляется процесс защиты.

2. При защите отчёта по практике учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание характеристики- отзыва, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы, умение анализировать документы, приложенные к отчету.

Критерии оценки практики:

- уровень квалифицированности собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями;
- умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативных актов, регламентирующих деятельность организации, где проходила практика;
- знание внутренних документов предприятия, регулирующих управленческую деятельность в инновационной сфере;
- умение дать оценку состояния инновационной деятельности объекта исследования;
- содержание отзыва-характеристики организации — места прохождения практики.

3. Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность.

4. Материалы практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (отчет, характеристика-отзыв и др.) после ее защиты студентом хранятся на кафедре в течение 2 лет.

5. Окончательные итоги прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студентами подводятся на заседании кафедры.

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения.

3. Оценочные средства

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Отчёт по практике	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов исследования и ознакомления с выбранным предприятием.	Темы отчётов по практике
2	Контрольные вопросы по отчёту	Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с подготовленным отчётом, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Перечень контрольных вопросов

Приложение А

Образец оформления

Календарный план

прохождения _____ практики

студентом _____ курса _____ формы обучения
_____ (ф.и.о.)

№ п/п	Наименование работ и индивидуальных заданий	Период выполнения работ и заданий
1	2	3

Руководитель практики _____ (ф.и.о.)
_____ (подпись)

ДНЕВНИК
преддипломной практики

Студента(ки) _____ курса, группы _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Место прохождения практики _____

Руководитель практики _____

Сроки практики с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Общий объем практики _____ недели

Дата	Содержание работы	Сроки проведения	Отметка о выполнении

Краткий отзыв о работе практиканта _____

Оценка за практику _____

Руководитель практики от учреждения _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Студент-практикант _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Отметка о сдаче отчета _____

Методист

« _____ » _____ 20__ г (подпись)

**Отчет о прохождении
преддипломной практики**

Студента(ки) _____ курса, группы _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Место прохождения практики _____

Руководитель практики _____

Сроки практики с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Общий объем практики _____ недели

➤ выполнены работы:

➤ приобретены навыки, освоены (модели, методы, средства):

_____ получены знания (о
проблемной области специализации):

➤ изучена литература (или источники из Интернет) по специальности:

Подпись студента :