

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

**Производственная
Преддипломная практика**
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Учебный план 38.04.01_2024_884M.plx
38.04.01 Экономика
40.04.01 Юриспруденция
Корпоративная экономика и право

Квалификация **магистр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 216
в том числе:
аудиторные занятия 108
самостоятельная работа 99
часов на контроль 8,85

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя				
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Практические	108	108	108	108
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	108	108	108	108
Контактная работа	108,15	108,15	108,15	108,15
Сам. работа	99	99	99	99
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	216	216	216	216

Программу составил(и):

к.э.н., зав. кафедрой, Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

Рабочая программа дисциплины

**Производственная
Преддипломная практика**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 11.08.2020 г. № 939)

составлена на основании учебного плана:

38.04.01 Экономика

40.04.01 Юриспруденция

утвержденного учёным советом вуза от 01.02.2024 протокол № 2.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

Протокол от 11.04.2024 протокол № 9

Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	<i>Цели:</i> расширение, углубление и систематизация знаний в области экономики и управления на предприятии, а также формирование основных профессиональных умений и навыков в соответствии с квалификационной характеристикой магистра по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, направленность (профиль) подготовки «Корпоративная экономика и право»
1.2	<i>Задачи:</i> - изучение содержания и опыта организации деятельности организации – объекта производственной практики; - овладение функциями сотрудника на конкретном рабочем месте в соответствии с должностной инструкцией; - приобретение опыта подбора и обработки экономической информации о деятельности предприятия и документального оформления результатов; - освоение приемов экономического анализа результатов деятельности предприятия и подготовка индивидуальных решений, направленных на повышение эффективности деятельности предприятия; - изучение передового опыта работы и инновационных технологий на данном рабочем месте; - овладение профессиональными навыками работы и решения практических задач; - приобретение практического опыта работы в коллективе; - изучение содержания нормативно-правовых материалов, регламентирующих деятельность организации; - изучение процессов деятельности организации в целом и ее подразделений, а также факторов, влияющих на эти результаты; - подбор материала для подготовки выпускной квалификационной работы магистра; - личное участие обучающегося непосредственно на рабочем месте в организации в форме выполнения реальных заданий и поручений руководства; - выработка практического опыта в решении профессиональных задач.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Управление проектами
2.1.2	Стратегическое управление
2.1.3	Корпоративные финансы
2.1.4	Корпоративная экономика
2.1.5	Моделирование бизнес-процессов корпорации и реинжиниринг
2.1.6	Правовая среда бизнеса
2.1.7	Договоры в корпоративном праве
2.1.8	Налоговое право
2.1.9	Практика по профилю профессиональной деятельности
2.1.10	Юридическая экспертиза правовых актов
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-1: Способен анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических и финансовых расчетов на микро- и макроуровне
ИД-1.ПК-1: Выбирает адекватные целям и задачам анализа источники экономической и финансовой информации
Знать: виды экономической и финансовой информации организаций, экономические и финансовые показатели деятельности организаций, методы их расчёта и анализа. Уметь: анализировать экономическую и финансовую информацию организаций, рассчитывать экономические и финансовые показатели, используя современные методы и технологии. Владеть: навыками анализа экономической и финансовой информации, навыками расчёта экономических и финансовых показателей, используя современные методы и технологии.
ИД-2.ПК-1: Обрабатывает, систематизирует, оценивает и интерпретирует социально-экономическую и финансовую информацию
Знать: виды экономической и финансовой информации организаций, экономические и финансовые показатели деятельности организаций, методы их расчёта и анализа. Уметь: анализировать экономическую и финансовую информацию организаций, рассчитывать экономические и финансовые показатели, используя современные методы и технологии. Владеть: навыками анализа экономической и финансовой информации, навыками расчёта экономических и финансовых показателей, используя современные методы и технологии.

ПК-2: Способен анализировать существующее положение, разрабатывать корпоративную стратегию, программу социально-экономического развития предприятия, отрасли, региона, и обеспечивать их реализацию
ИД-1.ПК-2: Проводит стратегический анализ предприятия, отрасли, региона
<p>Знать: методы стратегического анализа предприятия.</p> <p>Уметь: анализировать и обобщать информацию и на основе полученных результатов формулировать предложения для принятия управленческих решений в организации; проводить анализ внешней и внутренней среды предприятия с позиции их влияния на результаты деятельности предприятия; ранжировать стратегические и тактические цели экономического развития предприятия.</p> <p>Владеть: навыками и методами стратегического анализа предприятия.</p>
ИД-2.ПК-2: Разрабатывает корпоративную стратегию, программу социально-экономического развития предприятия, отрасли, региона
<p>Знать: методы стратегического анализа предприятия.</p> <p>Уметь: анализировать и обобщать информацию и на основе полученных результатов формулировать предложения для принятия управленческих решений в организации; проводить анализ внешней и внутренней среды предприятия с позиции их влияния на результаты деятельности предприятия; ранжировать стратегические и тактические цели экономического развития предприятия; разрабатывать корпоративную стратегию, программу социально-экономического развития предприятия.</p> <p>Владеть: навыками разработки корпоративной стратегии, программы социально-экономического развития предприятия.</p>
ИД-3.ПК-2: Оценивает последствия реализации корпоративной стратегии, программы социально-экономического развития предприятия, отрасли, региона
<p>Знать: методы стратегического анализа предприятия.</p> <p>Уметь: анализировать и обобщать информацию и на основе полученных результатов формулировать предложения для принятия управленческих решений в организации; проводить анализ внешней и внутренней среды предприятия с позиции их влияния на результаты деятельности предприятия; ранжировать стратегические и тактические цели экономического развития предприятия; оценивать последствия реализации корпоративной стратегии, программы социально-экономического развития предприятия.</p> <p>Владеть: навыками оценки последствий реализации корпоративной стратегии, программы социально-экономического развития предприятия.</p>
ПК-3: Способен анализировать и контролировать действующую модель корпоративного управления компанией, осуществлять формирование новой системы и её оптимизацию на основе российской и зарубежных моделей
ИД-1.ПК-3: Проводит анализ и контроль бизнес-процессов в компании и действующей модели корпоративного управления
<p>Знать: основные принципы моделирования бизнес-процессов; современные подходы и наиболее эффективные методы моделирования бизнес-процессов.</p> <p>Уметь: анализировать и оперативно реагировать на изменения, происходящие в бизнес-среде; обоснованно отбирать и эффективно применять наиболее релевантный инструментарий в моделировании бизнес-процессов; проводить оценку эффективности мероприятий, направленных на моделирование процессов с учетом специфики конкретной бизнес-среды.</p> <p>Владеть: навыками применения наиболее эффективных методов, форм, способов, приёмов и средств моделирования бизнес-процессов; навыками анализа и контроля бизнес-процессов в компании и действующей модели корпоративного управления.</p>
ИД-2.ПК-3: Моделирует бизнес-процессы в компании, оптимизирует её организационную структуру и модель корпоративного управления на основе российской и зарубежных моделей с целью повышения эффективности деятельности организации
<p>Знать: основные принципы моделирования бизнес-процессов; современные подходы и наиболее эффективные методы моделирования бизнес-процессов.</p> <p>Уметь: анализировать и оперативно реагировать на изменения, происходящие в бизнес-среде; обоснованно отбирать и эффективно применять наиболее релевантный инструментарий в моделировании бизнес-процессов; проводить оценку эффективности мероприятий, направленных на моделирование процессов с учетом специфики конкретной бизнес-среды.</p> <p>Владеть: навыками применения наиболее эффективных методов, форм, способов, приёмов и средств моделирования бизнес-процессов; навыками анализа и контроля бизнес-процессов в компании и действующей модели корпоративного управления.</p>
ПК-4: Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в сфере корпоративного права
ИД-1.ПК-4: Умеет собирать и анализировать правовую и фактическую информацию, имеющую значение для реализации правовых норм в ходе правоприменительной деятельности; участвовать в процессе решения споров; оценивать результативность и последствия правовых решений в сфере корпоративного права
<p>Знать: нормы материального и процессуального права.</p> <p>Уметь: собирать и анализировать правовую и фактическую информацию, имеющую значение для реализации правовых норм в ходе правоприменительной деятельности; участвовать в процессе решения споров; оценивать результативность и последствия правовых решений в сфере корпоративного права.</p> <p>Владеть: навыками работы с правовыми актами, на основе их анализа принимает решения о реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности.</p>

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Подготовительный (организационный) этап						
1.1	- вводная лекция; - инструктаж по технике безопасности; - знакомство с базой-местом практики. /Пр/	4	8	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Собеседование, оформление дневника практики
	Раздел 2. Основной (производственный) этап						
2.1	- изучение и анализ деятельности предприятия – места практики: общая характеристика предприятия; изучение и анализ производственной и организационной структуры предприятия (организации); изучение и анализ ресурсной базы предприятия (организации); изучение и анализ системы нормативно-правового регулирования деятельности предприятия (организации); изучение и анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации); изучение и анализ внешней среды предприятия (организации). - формулирование выводов и рекомендации по итогам изучения и анализа деятельности предприятия (организации); - выполнение индивидуального задания; - приобретение практических умений и навыков в соответствии с задачами практики. /Пр/	4	76	ИД-1.ПК-1 ИД-2.ПК-1 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3 ИД-1.ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Оформление дневника практики, отчет по практике

2.2	-- изучение и анализ деятельности предприятия – места практики: общая характеристика предприятия; изучение и анализ производственной и организационной структуры предприятия (организации); изучение и анализ ресурсной базы предприятия (организации); изучение и анализ системы нормативно-правового регулирования деятельности предприятия (организации); изучение и анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации); изучение и анализ внешней среды предприятия (организации). - формулирование выводов и рекомендации по итогам изучения и анализа деятельности предприятия (организации); - выполнение индивидуального задания. /Ср/	4	75	ИД-1.ПК-1 ИД-2.ПК-1 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3 ИД-1.ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Оформление дневника практики, отчет по практике
Раздел 3. Заключительный (отчетный) этап							
3.1	- обработка и систематизация собранного материала; - оформление отчета; - подготовка доклада и презентации; - защита отчета. /Пр/	4	24	ИД-1.ПК-1 ИД-2.ПК-1 ИД-1.ПК-2 ИД-1.ПК-3 ИД-1.ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Оформление дневника практики, отчет по практике Проверка
3.2	- обработка и систематизация собранного материала; - оформление отчета; - подготовка доклада и презентации. /Ср/	4	24	ИД-1.ПК-1 ИД-2.ПК-1 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-1.ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Оформление дневника практики, отчет по практике Проверка
Раздел 4. Промежуточная аттестация (зачёт)							
4.1	Подготовка к зачёту /ЗачётСОц/	4	8,85	ИД-1.ПК-1 ИД-2.ПК-1 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3 ИД-1.ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
4.2	Контактная работа /КСРАтт/	4	0,15	ИД-1.ПК-1 ИД-2.ПК-1 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3 ИД-1.ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, формируемых в ходе прохождения производственной практики.
2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме заданий на производственную практику.

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

Во время прохождения производственной практики студенты должны выполнить следующие задания по указанным ниже разделам:

1. Общая характеристика предприятия (организации).

При общей характеристике предприятия (организации) необходимо изучить и уточнить следующие вопросы:

- наименование предприятия (организации) и его месторасположение;
- организационно-правовая форма организации (предприятия);
- размер уставного капитала и учредители предприятия (организации);
- цели и задачи предприятия (организации);
- виды деятельности предприятия (организации) изучить и дать краткое описание операционной деятельности (тип операционной деятельности, структура операционных процессов) или описание основных бизнес-процессов;
- масштаб деятельности предприятия (организации);
- принадлежность предприятия (организации) к различным объединениям, наличие филиалов и представительств;
- обобщающие показатели финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации).

2. Анализ производственной и организационной структуры предприятия (организации).

При характеристике и анализе производственной и организационной структуры предприятия (организации) необходимо:

- изучить и проанализировать производственную структуру предприятия (организации): состав, количество и удельный вес производственных подразделений, а также их участки и рабочие места; основные производственные, вспомогательные, обслуживающие подразделения, непромышленные хозяйства; факторы, определяющие производственную структуру предприятия (организации);
- изучить и проанализировать организационную структуру предприятия (организации): схема организационной структуры управления предприятием (организацией); компоненты организационной структуры: линейные и функциональные структурные подразделения; структура и функции аппарата управления предприятия (организации);
- выявить преимущества и недостатки производственной и организационной структуры предприятия (организации).

3. Анализ ресурсной базы и результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации)

При характеристике и анализе хозяйственной деятельности предприятия (организации) необходимо:

- изучить и проанализировать процесс обеспечения и использования основных средств предприятия (организации): особенности обеспечения предприятия (организации) основными фондами; структура и динамика основных средств, процесс движения и обновления основных средств; показатели обеспеченности предприятия основными фондами; эффективность использования основных средств предприятия (организации); факторы, влияющие на фондоотдачу основных производственных фондов;
 - изучить и проанализировать процесс обеспечения и использования материально-производственных запасов (МПЗ) на предприятии (организации): состояние и структура запасов; доля МПЗ в текущих активах; источники финансирования запасов; динамика показателей величины собственных оборотных средств; величины собственных и долгосрочных заемных источников формирования запасов; обеспеченность запасов источниками их формирования; показатели эффективности использования материальных ресурсов; факторы, влияющие на материалоемкость продукции и др.
 - изучить и проанализировать показатели производства продукции на предприятии (организации): динамика производства продукции по объему, ассортименту, структуре; влияние структуры производства продукции на объем выручки в стоимостном выражении; показатели ритмичности производства продукции; динамика показателей качества продукции; факторный анализ выпуска продукции, влияние объемов производства и отпускных цен на стоимость валовой (товарной) продукции, а также среднегодовой выработки;
 - изучить и проанализировать использование трудовых ресурсов предприятия (организации): динамика состава и структуры трудовых ресурсов; динамика показателей обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами, движения рабочей силы; факторный анализ фонда рабочего времени по категориям работников для оценки полноты использования трудовых ресурсов на предприятии (организации); влияние изменения среднегодовой численности, количества дней, отработанных в среднем за год 1 работником, средней продолжительности рабочего дня на отклонение фонда рабочего времени в отчетном году по сравнению с базовым; обобщающие и частные показатели производительности труда для оценки эффективности использования трудовых ресурсов; соотношение между темпами роста производительности труда и его оплатой для расчета суммы экономии (перерасхода) фонда заработной платы;
 - изучить и проанализировать себестоимость продукции предприятия (организации): динамика состава и структуры затрат на производство продукции; динамика себестоимости отдельных видов продукции, влияние на отклонение себестоимости изменения отдельных статей затрат; влияние факторов на изменение статей затрат в себестоимости отдельных видов продукции.
 - изучить и проанализировать и провести оценку финансового состояния предприятия (организации): динамика и структура статей бухгалтерского баланса на основе горизонтального и вертикального анализа показателей сравнительного аналитического баланса; показатели финансовой устойчивости предприятия, тип финансовой устойчивости; динамика показателей ликвидности баланса, платежный излишек или недостаток; динамика относительных показателей ликвидности активов; показатели деловой активности и рентабельности предприятия (организации); комплексная оценка эффективности финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации).
- ## 4. Анализ системы налогообложения на предприятии (организации)
- изучить и проанализировать систему налогообложения, налогового учета и планирования на предприятии (организации): виды налогов и их особенности; преимущества и недостатки системы налогообложения предприятия (организации), организация налогового планирования, налогового учета на предприятии (организации); порядок составления первичных бухгалтерских документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов; порядок составления налоговых расчетов и налоговых деклараций, представляемых в налоговые инспекции по налогам, уплачиваемым предприятием (организацией); порядок определения авансовых платежей и сумм налогов по срокам уплаты; порядок расчетов с бюджетом при выполнении организацией функций налогового агента; порядок составления платежных документов на перечисление налогов в бюджет.
- ## 5. Анализ системы нормативно-правового регулирования деятельности предприятия (организации)
- изучить и проанализировать структуру, процесс разработки нормативных документов по организации и управлению деятельностью предприятия (организации);
 - изучить и проанализировать систему договорных отношений предприятия (организации).

6. Анализ внешней среды предприятия (организации).

Макросреда предприятия. По этому разделу студенту необходимо:

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

Микросреда предприятия. По этому разделу студенту необходимо:

- определить и проанализировать основных поставщиков предприятия;
- определить и проанализировать основных потребителей продукции предприятия, выделить основные сегменты рынка по потребителям;
- определить и проанализировать основных конкурентов (позиция на рынке (местоположение, доля рынка), объем производства и реализации продукции, цены, качество продукции, основная стратегия конкурентной борьбы, конкурентные преимущества и недостатки и др.);
- определить и проанализировать контактные аудитории предприятия (СМИ, государственные органы управления, финансовые структуры, общественные организации, внутренние контактные аудитории и др.).

7. Выводы и рекомендации

В рамках данной части практики студент должен:

- обобщить преимущества и недостатки в деятельности предприятия, выявленные на основе анализа производственной и организационной структуры предприятия (организации), анализа системы бухгалтерского учета и налогообложения предприятия (организации); финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации);
- разработать рекомендации по решению выявленных проблем, снижению рисков и повышению эффективности деятельности предприятия (организации).

Индивидуальное задание.

Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры с той целью, чтобы во время прохождения практики студент собрал, систематизировал и проанализировал практический материал, необходимый для написания выпускной квалификационной (бакалаврской) работы. Индивидуальное задание на практику оформляется на отдельном бланке и выдается студенту перед началом практики и должно быть согласовано с руководителем практики от организации (предприятия). Бланк индивидуального задания представлен в Приложении 1.

Критерии оценки отчета по практике и индивидуального задания

«отлично», повышенный уровень

1. Содержание и оформление отчёта по практике

Отчёт по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточно высокий уровень практических навыков. Практические задания по программе практики выполнены в полном объеме с использованием различных методов анализа, показывают достаточно высокий уровень самостоятельности студента при их выполнении. По результатам выполнения практических заданий сделаны правильные выводы, предложены рекомендации. При формировании отчёта допущены 1-2 неточности при освещении второстепенных вопросов, которые были исправлены по замечанию руководителя практики. Оформление отчёта соответствует предъявляемым требованиям. Соблюдён график подготовки и сроков сдачи отчёта по практике.

2. Содержание и оформление индивидуального задания

Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, с использованием различных методов анализа, показывает достаточно высокий уровень самостоятельности студента при его выполнении. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны правильные выводы, предложены рекомендации.

«хорошо», пороговый уровень

1. Содержание и оформление отчёта по практике

Отчёт по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточный уровень практических умений. Практические задания по практике выполнены в полном объеме с использованием различных методов анализа. По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации. В оформлении отчёта есть небольшие отклонения от предъявляемых требований. Возможны нарушения графика подготовки и сроков сдачи отчёта по практике.

2. Содержание и оформление индивидуального задания

Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, однако отдельные вопросы освещены недостаточно полно. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны правильные, но недостаточно полные выводы, предложены рекомендации, но не достаточно обоснованные.

«удовлетворительно», пороговый уровень

1. Содержание и оформление отчёта по практике

Отчёт по практике отражает не весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, не показывает глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, есть ошибки в анализе и решении задач. Практические задания по практике выполнены с допущением ошибок, не все практические задания нашли отражение в отчёте. По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации. В оформлении отчёта есть отклонения от предъявляемых требований. Возможны нарушения графика подготовки и сроков сдачи отчёта по практике.

2. Содержание и оформление индивидуального задания

Индивидуальное задание выполнено, однако отдельные вопросы не рассмотрены.

«неудовлетворительно», уровень не сформирован
Студент не выполнил программу практики, не подготовил отчёта, не выполнил индивидуальное задание, допускал ошибки в ходе проведения практики.

5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Не предусмотрены.

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Форма промежуточной аттестации по практике – зачет с оценкой. Форма проведения промежуточной аттестации – защита отчета.

Студенты по результатам прохождения практики обязаны подготовить отчет, обобщающий полученные в ходе производственной практики знания и навыки, а также отражающий результаты самостоятельной работы. Отчет по производственной практике включает должен включать в себя следующие разделы:

Введение (цели и задачи практики, краткая характеристика видов деятельности практиканта на предприятии).

1. Общая характеристика предприятия (организации).
2. Анализ производственной и организационной структуры предприятия (организации).
3. Анализ ресурсной базы и результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации)
4. Анализ системы налогообложения на предприятии (организации)
5. Анализ системы нормативно-правового регулирования деятельности предприятия (организации)
6. Анализ внешней среды предприятия (организации)
7. Выводы и рекомендации

Индивидуальное задание

Заключение (в заключении необходимо отразить новые знания, навыки и умения, которые были получены студентом в ходе прохождения производственной практики, предложения и рекомендации).

Список литературы

Приложения.

К отчету прилагаются:

1. Отзыв руководителя от университета.
2. Бланк индивидуального задания на практику (Приложение 1)
3. Характеристика от предприятия (организации) - места практики о работе студента во время прохождения практики (Приложение 2).
4. Рабочий график (план) прохождения практики (Приложение 3).
5. Дневник производственной практики (Приложение 4).

Все перечисленные материалы должны быть надлежащим образом оформлены и заверены руководителем от базы практики. Отчет должен быть написан и грамотно оформлен. Образец титульного листа отчета по практике представлен в Приложении 5.

Отчет проверяется, визируется руководителем и представляется на защиту.

Критерии оценки промежуточной аттестации по практике

«отлично», повышенный уровень

1. Содержание и оформление отчёта по практике

Отчёт по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточно высокий уровень практических навыков. Практические задания по программе практики выполнены в полном объеме с использованием различных методов анализа, показывают достаточно высокий уровень самостоятельности студента при их выполнении. По результатам выполнения практических заданий сделаны правильные выводы, предложены рекомендации. При формировании отчёта допущены 1-2 неточности при освещении второстепенных вопросов, которые были исправлены по замечанию руководителя практики. Оформление отчёта соответствует предъявляемым требованиям. Соблюден график подготовки и сроков сдачи отчёта по практике.

2. Содержание и оформление индивидуального задания

Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, с использованием различных методов анализа, показывает достаточно высокий уровень самостоятельности студента при его выполнении. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны правильные выводы, предложены рекомендации.

3. Ведение дневника практики

Дневник практики заполнен аккуратно, отражает ежедневно выполненные на практике виды работ, все виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются, заверен руководителем практики от организации (предприятия).

4. Публичная защита отчёта по практике с презентацией

При защите отчёта студент показал отличное знание основных аспектов содержания практики, проявил навыки публичного выступления, дал ответы на все дополнительные вопросы. На презентации к отчёту текст полный, логически верно изложен. Соблюдены все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации.

5. Характеристика студента от организации (предприятия)

Дана положительная характеристика от организации (предприятия) (предприятия), в ней отмечен высокий уровень сформированности всех компетенций.

«хорошо», пороговый уровень

1. Содержание и оформление отчёта по практике

Отчёт по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточный уровень практических умений. Практические задания по практике выполнены в полном объеме с использованием различных методов анализа. По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации. В оформлении отчёта есть небольшие отклонения от предъявляемых требований. Возможны нарушения графика подготовки и сроков сдачи отчёта по практике.

2. Содержание и оформление индивидуального задания

Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, однако отдельные вопросы освещены недостаточно полно. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны правильные, но недостаточно полные выводы, предложены рекомендации, но не достаточно обоснованные.

3. Ведение дневника практики

Дневник практики заполнен аккуратно, отражает ежедневно выполненные на практике виды работ, не все виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются, заверен руководителем практики от организации (предприятия).

4. Публичная защита отчёта по практике с презентацией

При защите отчёта студент показал хорошее знание основных аспектов содержания практики, проявил умение публичного выступления, отдельные дополнительные вопросы вызвали затруднения. На презентации к отчёту текст полный, логически верно изложен, есть отдельные неточности. Соблюдены большинство требований к наглядности, дизайну и оформлению презентации.

5. Характеристика студента от организации (предприятия)

Дана положительная характеристика от предприятия-базы практики, в ней отмечен высокий уровень сформированности большинства компетенций..

«удовлетворительно», пороговый уровень

1. Содержание и оформление отчёта по практике

Отчёт по практике отражает не весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, не показывает глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, есть ошибки в анализе и решении задач. Практические задания по практике выполнены с допущением ошибок, не все практические задания нашли отражение в отчёте. По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации. В оформлении отчёта есть отклонения от предъявляемых требований. Возможны нарушения графика подготовки и сроков сдачи отчёта по практике.

2. Содержание и оформление индивидуального задания

Индивидуальное задание выполнено, однако отдельные вопросы не рассмотрены.

3. Ведение дневника практики

Дневник практики заполнен не полностью.

4. Публичная защита отчёта по практике с презентацией

При защите отчёта студент показал слабое знание основных аспектов содержания производственной практики, не проявил умение публичного выступления, на дополнительные вопросы не были даны ответы. На презентации к отчёту текст полный, изложен не логично и с неточностями. Соблюдены не все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации.

5. Характеристика студента от организации (предприятия)

Дана положительная характеристика от предприятия-базы практики, в ней отмечен высокий уровень сформированности только небольшой части компетенций.

«неудовлетворительно», уровень не сформирован

Студент не выполнил программу практики, не подготовил отчёта, не выполнил индивидуальное задание, допускал ошибки в ходе проведения практики.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Голубева С. А., Иванова Т. Ю.	Управление современной корпорацией: учебное пособие для вузов	Ульяновск: УлГУ, 2021	https://e.lanbook.com/book/314375
Л1.2	Томилина Е. П., Глотова И. И., Агаркова [и др.] Л. В.	Корпоративные финансы (продвинутый уровень): учебное пособие	Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2023	https://www.iprbookshop.ru/138963.html

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
--	---------------------	----------	-------------------	-----------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Алексий П. В., Асташкина А. В., Барков [и др.] А. В., Эриашвили Н. Д., Тумакова А. В.	Предпринимательское право: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция»	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2021	https://www.iprbookshop.ru/123388.html
Л2.2	Пономарева Т. Н.	Правовой статус коммерческой организации как корпорации: учебное пособие для вузов	Вологда: ВоГУ, 2014	https://e.lanbook.com/book/93143
Л2.3	Кришталь В. В., Орехов С. А.	Управление корпорацией: учебное пособие	Москва: Евразийский открытый институт, 2009	https://www.iprbookshop.ru/10880.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.2	MS Office
6.3.1.3	MS WINDOWS
6.3.1.4	Яндекс.Браузер
6.3.1.5	LibreOffice
6.3.1.6	NVDA
6.3.1.7	РЕД ОС

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Межвузовская электронная библиотека
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань»
6.3.2.3	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.4	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.5	Гарант
6.3.2.6	КонсультантПлюс

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	кейс-метод	
	метод проектов	
	дискуссия	
	презентация	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
317 А2	Компьютерный класс, класс деловых игр, центр (класс) деловых игр, класс имитации деятельности предприятия, лаборатория имитации деятельности предприятия, учебно-тренинговый центр (лаборатория), лаборатория информационно-коммуникативных технологий. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, экран, подключение к интернету, ученическая доска, презентационная трибуна
136 А1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, компьютер, подключение к интернету, ученическая доска, презентационная трибуна

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Практика проводится дискретно (по периодам проведения практик), как в стационарной форме (на предприятиях и организациях г. Горно-Алтайска), так и в выездной форме для прохождения практики в организациях и предприятиях Республики Алтай и других регионов РФ. Объектами прохождения практики могут быть организации (предприятия) различных организационно-правовых форм.

Взаимодействие университета и профильных организаций осуществляются на основе договоров о практической подготовке. Производственная практика проводится на 2 курсе, ее продолжительность – 6 недель. Сроки проведения производственной практики определяются учебным планом по направлению подготовки. Практика может проводиться в иные сроки согласно индивидуальному учебному плану студента.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Контактная работа обучающихся и руководителя практики ГАГУ может быть организована в электронной информационно-образовательной среде. Для методического сопровождения и контроля прохождения студентами практики создаются электронные курсы в системе moodle.gasu.ru. Наполнение курса практики осуществляются в соответствии с программой практики и фондом оценочных средств.

Во время прохождения производственной практики студенты используют традиционные научно-исследовательские технологии, а также специальные методики проведения научных и практических исследований в экономике: аналитические и статистические методы.

В процессе проведения производственной практики используются такие образовательные технологии как:

- индивидуальное и коллективное консультирование студентов;
- ознакомительная лекция о целях, задачах и программе прохождения производственной практики с применением слайд-презентации;
- подготовка и публичная защита отчетов по результатам производственной практики с применением слайд-презентации;
- самостоятельная работа студентов по выполнению индивидуального задания;
- обучение правилам написания отчета по практике с применением слайд-презентации.

Во время прохождения производственной практики студенты должны выполнить задания по указанным в программе разделам.

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

Отчёт по практике - это специфическая форма письменной работы, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет о прохождении практики составляется в соответствии с программой практики и содержит общие вопросы и анализ деятельности конкретной предприятия (организации), анализ системы бухгалтерского учета и налогообложения предприятия (организации), результаты анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации), а также выводы и рекомендации. Основное содержание отчета составляет развернутое описание выполнения программы практики, со ссылками на использованные в ходе прохождения практики литературу и материалы (нормативные акты, должностные инструкции, аналитические обзоры и т.п.).

Отчеты по практике готовятся индивидуально.

Титульный лист отчета оформляется по установленной единой форме, приводимой в приложении 5. Отчет подготавливается на листах формата А 4.

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

Каждый абзац должен начинаться с красной строки. Отступ абзаца - 12,5 мм. от левой границы текста.

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

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

Отчёт начинается с титульного листа (см. Образец титульного листа отчёта).

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

Важным моментом при написании Отчёта является оформление ссылок на используемые источники. При использовании в тексте информации из источника, описание которого включено в Список литературы, в тексте работы необходима библиографическая ссылка в виде сноски внизу страницы (шрифт Times New Roman размером 12 пт., интервал – одинарный).

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

При использовании иллюстрации в отчёте необходимо учитывать следующие правила:

- все иллюстрации (фотографии, чертежи, графики, схемы, диаграммы) именуется рисунками и располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице;
- для всех рисунков используется обозначение «Рисунок». Слово «Рисунок» и его наименование располагается внизу рисунка посередине строки. В подписи под рисунком знак № перед цифрой не ставится. После наименования рисунка точка не ставится.
- иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией;
- на все рисунки должны быть даны ссылки в отчёте. При ссылках на рисунки следует писать: «... в соответствии с рисунком 1», «на рисунке 2 представлен....», (см. рисунок 3).

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей и оформляют в соответствии со следующими требованиями: название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким и помещаться над таблицей; таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

- на все таблицы отчёта должны быть приведены ссылки в тексте. При ссылке на таблицы следует писать: «данные о нормативах представлены в таблице 1», «в таблице 3 приведены данные», «темп роста численности (таблица 4)....».
- таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на неё, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к работе. При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.
- если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.
- слово «Таблица» указывают один раз с расположением по центру над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.
- если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят;
- графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

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

2. Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания на практику

Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры. Индивидуальное задание предполагает выполнение более углублённого изучения и анализа конкретной управленческой проблемы. Индивидуальное задание на практику оформляется на отдельном бланке и выдаётся студенту перед началом практики. При выполнении индивидуального задания студенту необходимо обратиться к списку основной и дополнительной литературы указанной в программе практики. Индивидуальное задание по производственной практике оформляется в основной части отчета, где излагаются краткие теоретические положения вопроса, основные проблемы.

3. Требования к заполнению и оформлению дневника прохождения практики

Дневник практики заполняется студентом и должен отражать работы, выполненные студентом по время практики, направленные на формирование практических умений и навыков. Дневник практики предполагает детальное хронологическое описание действий практиканта за период пребывания на практике. Это документ, позволяющий оценить практическую деятельность студента. Его заполнение обязательно ежедневно в конце каждого рабочего дня с описанием всего объёма выполненных заданий. Дневник является одним из основных отчётных документов по практике и важным источником материалов к написанию отчёта. При его отсутствии практика не засчитывается.

4. Публичная защита отчёта по практике с презентацией

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

5. Характеристика студента от организации (предприятия)

Содержание характеристики от организации (предприятия) – места практики представлено в Приложении 2.

Характеристика подписывается руководителем (заместителем руководителя) организации или его подразделения и заверяется печатью организации (предприятия). Характеристика студента с места практики пишется на бланке организации и подписывается первым лицом предприятия, на его подпись ставится печать. Если нет бланка, выполненного типографским способом, документ заполняется на стандартном листе формата А4 с обязательным указанием реквизитов. Язык документа – официальный, текст без стилистических и орфографических ошибок, изложение логичное, последовательное. Характеристика студента с места практики должна содержать перечисление задач, которые необходимо было решить в процессе прохождения практики; оценку уровня теоретических знаний, которыми владел студент на момент начала практики; информацию об умении практиканта общаться с коллегами, уходить от конфликтов и принимать

ответственные, результативные решения в критических ситуациях др.; перечень полученных (сформированных) студентом компетенций и рекомендуемую оценку за практику руководителя от предприятия.

Бланк индивидуального задания на производственную практику

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Магистранту(ке) _____ группы _____ курса, направления подготовки _____ (профиль)

ФИО студента (ки)

Наименование практики _____

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

Наименование организации (предприятия) _____

№п/п	Текст задания

Руководитель практики от университета _____
_____ . подпись _____ ФИО

СОГЛАСОВАНО:

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

Структура характеристики на студента от организации (предприятия) – места практики

ХАРАКТЕРИСТИКА
на студента (Ф.И.О., группа), проходившего практику в
_____ (наименование предприятия (организации))

Характеристика на студента, проходившего производственную практику, составляется руководителем от места практики в произвольной форме и должна содержать следующие сведения:

— полное наименование предприятия (организации), являющейся местом прохождения практики;

— период, за который характеризуется студент-практикант;

— перечень подразделений организации, в которых студент-практикант работал;

— работы, проводимые студентом-практикантом по поручению руководителя, в том числе в рамках индивидуального задания;

— оценка наличия у студента-практиканта знаний и навыков, необходимых для выполнения должностных обязанностей экономиста и бухгалтера в организации (предприятии);

— уровень формирования у студентов во время практики следующих элементов компетенций:

ПК-1: Способен анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических и финансовых расчетов на микро- и макроуровне

ПК-2: Способен анализировать существующее положение, разрабатывать корпоративную стратегию, программу социально-экономического развития предприятия, отрасли, региона, и обеспечивать их реализацию

ПК-3: Способен анализировать и контролировать действующую модель корпоративного управления компанией, осуществлять формирование новой системы и её оптимизацию на основе российской и зарубежных моделей

ПК-4: Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в сфере корпоративного права

— отношение студента-практиканта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению отдельных заданий;

— дисциплинированность, деловые и компетентностные качества, которые проявил студент во время практики;

— наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих студента с негативной стороны в период прохождения практики;

— рекомендация к обучению в аспирантуре (при наличии основных знаний и навыков, позволяющих их реализовывать при продолжении обучения на последующей ступени высшего образования с целью занятия должностей, предусмотренных

соответствующим квалификационным уровнем) либо к практической деятельности в сфере экономики;

— рекомендуемая оценка прохождения практики;

— дата составления характеристики.

Характеристика оформляется на бланке организации (предприятия), являющейся базой практики, или на обычном листе с любой печатью этой организации. Характеристика подписывается руководителем (заместителем руководителя) организации (предприятия) или его подразделения и заверяется любой печатью.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
прохождения производственной (преддипломной) практики

ФИО магистранта _____,
группа _____, курс _____, направление подготовки (профиль) _____

Наименование организации (предприятия) _____

Срок практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания	Продолжительность каждого этапа практики (количество дней)
1	2	3

Руководитель практики от университета _____
подпись _____ ФИО _____

СОГЛАСОВАНО:

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

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

**ДНЕВНИК
прохождения производственной (преддипломной) практики**

ФИО магистранта _____,
группа _____, курс _____, направление подготовки (профиль) _____

Наименование организации (предприятия) _____

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

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

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

Магистрант _____
(подпись) (ФИО)

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю:

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

«__» _____ 20__ г.

Образец титульного листа отчета по производственной практике

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКЕ**

_____ (наименование организации, предприятия)

Магистранта (ки) _____ курса _____ группы

_____ (фамилия, имя, отчество)

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от организации (предприятия): _____

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ / _____ (подпись)

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от университета: _____

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ / _____ (подпись)

Оценка по результату защиты отчета _____