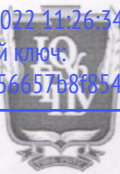


Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА
 Должность: РЕКТОР
 Дата подписания: 08.07.2022 11:26:34
 Уникальный программный ключ:
 9c9f7aaffa4840d284abe156657b8f65432bdb16



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГПУ»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Шифр	Наименование практики
Б2.О.1	Производственная практика (технологическая)
Код направления подготовки	44.03.04
Направление подготовки	Профессиональное обучение (по отраслям)
Профстандарт*	
Наименование (я) ОПОП (направленность / профиль)	Экономика и управление
Год начала реализации ОПОП	2019
Уровень образования	бакалавриат
Форма обучения	заочная

* выбор осуществляется из перечня, представленного в Характеристике ОПОП (п.2.2)

Разработчики:

должность	учёная степень, звание	подпись	ФИО
доцент кафедры ЭУиП	к.э.н., доцент		Дегтярева Н.А.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры (структурного подразделения)

должность	учёная степень, звание	подпись	ФИО
зав. кафедрой ЭУиП	к.э.н., доцент		Рябчук П.Г.

год обновления	2021			
номер протокола	№ 10			
дата заседания кафедры	15.06.21			

Руководитель ОПОП

(подпись)

Н.А. Дегтярева
 (инициалы, фамилия)

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	3
2	СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	6
3	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	8
4	ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	9
5	МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ	14
	ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	14
6	ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	20
7	ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ	20
	ПРИЛОЖЕНИЕ 1	21
	ПРИЛОЖЕНИЕ 2	22
	ПРИЛОЖЕНИЕ 3	23
	ПРИЛОЖЕНИЕ 4	24
	ПРИЛОЖЕНИЕ 5	29
	ПРИЛОЖЕНИЕ 6	31

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Таблица 1 - Общие сведения о практике

Общие характеристики	Информация в соответствии с ФГОС, УП
1	2
Вид практики	Производственная
Тип и название практики	Производственная практика (технологическая)
Место проведения практики	Предприятия и организации
Курс	Третий
Семестр	Шестой
Форма (формы) проведения	Концентрированная
Трудоемкость практики:	
в зачетных единицах	6
в часах(неделях)	216 (4)
в т.ч.	
Лекции	-
практические занятия	
лабораторные занятия	
самостоятельная работа	216
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет

1.1 Практика «Производственная практика (технологическая)» относится к обязательной части Блока 2 «Практика» основной профессиональной образовательной программы по направлению 44.03.04 - «Профессиональное обучение (по отраслям)», (уровень образования – бакалавриат), профиль «Экономика и управление».

1.2 Прохождение практики «Производственная практика (технологическая)» основано на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении обучающимися следующих дисциплин: «Общая и профессиональная педагогика», «Методика профессионального обучения», «Основы научного исследования», «Финансы, денежное обращение и кредит», «Предпринимательское право», при проведении практики: «Учебная практика (технологическая)».

1.3 Практика «Производственная практика (технологическая)» формирует знания, умения и компетенции, необходимые для освоения следующих дисциплин: «Общая и профессиональная педагогика», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Методика профессионального обучения», «Методика воспитательной работы», «Ценообразование» необходимые для проведения следующей практики «Производственная практика (педагогическая)».

1.4 Цели и задачи практики:

Цель: сформировать, развить, закрепить практические навыки и компетенции, связанные с будущей профессиональной деятельностью; приобрести необходимые практические навыки анализа производственной и технологической информации предприятия (организации).

Задачи:

1. Воспитание самостоятельности, творческой активности у обучающихся при решении проблем, возникающих в профессиональной деятельности.

2. Получение навыков поиска необходимой информации, содержащейся в материалах (документах, нормативно-правовых актах, аналитических записках, отчетах) предприятия (организации).

3. Получение опыта работы в команде, соблюдение норм профессиональной этики.

4. Формирование у обучающихся навыков практической работы посредством участия в повседневной деятельности служб предприятия (организации).

5. Анализ и организация хозяйственно-экономической деятельности в учебно-производственных мастерских и на предприятиях (организациях).

6. Получение опыта реализации учебно-технологического процесса в учебных мастерских, предприятиях и организациях.

7. Формирование навыков рационального использования передовых информационно - аналитических технологий и систем оптимизации управления развитием предприятия (организации).

1.5 Перечень планируемых результатов при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Таблица 2 – Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции по ФГОС	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ОПК-1 Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики.	ОПК-1.1. Знает: нормативные правовые акты в сфере образования; нормы профессиональной этики;
	ОПК-1.2. Умеет: организовывать профессионально-педагогическую деятельность на нормативно-правовой основе; моделировать технологию общения для решения конкретных профессионально-педагогических задач;

	ОПК-1.3. Владеет: способностью применять на практике различные технологии педагогического общения; взаимодействовать в коллективе на принципах сотрудничества и толерантности.
ПК-9 Способен проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами и принятия управленческих решений, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.	ПК-9.1. Знает: приемы разработки стратегий управления человеческими ресурсами и принятия управленческих решений;
	ПК-9.2 Умеет: применять приемы разработки стратегий управления человеческими ресурсами и принятия управленческих решений;
	ПК-9.3 Владеет: методами планирования, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.

Таблица 3 – Планируемые результаты практики «Производственная практика (технологическая)»

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательные результаты по практике
ОПК-1.1. Знает: нормативные правовые акты в сфере образования; нормы профессиональной этики.	З.1 организационно-правовую структуру управления хозяйствующим субъектом; нормативную документацию, используемую в организации;
ОПК-1.2. Умеет: организовывать профессионально-педагогическую деятельность на нормативно-правовой основе; моделировать технологию общения для решения конкретных профессионально-педагогических задач.	У.1 осуществлять организационно-управленческую деятельность на нормативно-правовой основе;
ОПК-1.3. Владеет: способностью применять на практике различные технологии педагогического общения; взаимодействовать в коллективе на принципах сотрудничества и толерантности.	В.1 нормами профессиональной этики, коллективными формами работы.
ПК-9.1. Знает: приемы разработки стратегий управления человеческими ресурсами и принятия управленческих решений.	З.3 технологии анализа эффективности принятых управленческих решений;
ПК-9.2. Умеет: применять приемы разработки стратегий управления человеческими ресурсами и принятия управленческих решений.	У.3 анализировать применяемые технологии управления человеческими ресурсами;
ПК-9.3. Владеет: методами планирования, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.	В.3 навыками анализа уровня делегирования полномочий системы управления хозяйствующего субъекта.

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Таблица 4 – Содержание практики, структурированное по этапам практики

№ п/ п	Виды работ, перечень индивидуальных заданий	Трудоемкость (в часах)		Учебно-методическое обеспечение	Код компетенции (образовательные результаты)
		на базе практики	самостоятельная работа		
1	2	3	4	5	6
Подготовительный (вводный) этап практики					
1	<ul style="list-style-type: none"> Установочная конференция по организации практики: знакомство с целями и задачами практики, с содержанием и сроками практики, видами деятельности на практике, с критериями оценки практики и требованиями к оформлению отчетных материалов. Инструктаж по безопасности во время прохождения практики. Получение индивидуального задания. Прибытие на место практики. Прохождение вводного инструктажа по охране труда, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка. Знакомство с рабочим местом, с организационной структурой организации. Ознакомление с внутренним распорядком работы предприятия, нормативно – правовой базой, мероприятиями, проводимыми администрацией по организации труда. 	10	5	1, 2, 3, 4	ОПК-1 ПК-9
Основной этап практики					
2	Выполнение заданий по программе практики: <ul style="list-style-type: none"> Изучение общей характеристики предприятия - базы практики: Устава, миссии, цели предприятия. 	114	57	1, 2, 3, 4	ОПК-1 ПК-9

	<ul style="list-style-type: none"> • Изучение нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность предприятия (организации); • Изучение действующей организационной структуры управления предприятием. • Изучение общей экономической характеристики организации. • Анализ использования ресурсов и материально-технического обеспечения деятельности предприятия. • Анализ финансового состояния предприятия. • Анализ эффективности организации работы предприятия. • Характеристика производственного процесса на предприятии. • Изучение особенностей предприятия. • Формирование базы аналитических данных. • Выполнение индивидуального задания, выданного руководителем практики от выпускающей кафедры. • Выполнение комплекса работ в соответствии с индивидуальным планом практики под руководством руководителя практики от предприятия. 				
Итоговый этап практики					
3	<ul style="list-style-type: none"> • Дневник практики. • Обсуждение результатов работы с руководителем практики. • Систематизация собранного нормативного и фактического материала. • Оформление отчета по практике. • Итоговая конференция по практике: защита отчета о прохождении практики. 	20	10	1, 2, 3, 4	ОПК-1 ПК-9
	Всего:	144	72		
	Итого:	216			

3 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

3.1 Учебно-методическая литература

Таблица 5 – Учебно-методическая литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Ссылка на источник в электронной-библиотечной системе
1. Основная литература		
1	Экономика и управление на предприятии: учебник для бакалавров / А.П. Агарков [и др.]. – Москва : Дашков и К, 2018. – 400 с.	http://www.iprbookshop.ru/85239.html
2	Баскакова О.В. Экономика предприятия (организации): учебник / Баскакова О.В., Сейко Л.Ф. – Москва: Дашков и К, 2018. – 370 с.	http://www.iprbookshop.ru/85603.html
3	Косолапова М.В. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности: учебник / Косолапова М.В., Свободин В.А. –Москва: Дашков и К, 2019. – 247 с.	http://www.iprbookshop.ru/85146.html
4	Выгодчикова И.Ю. Анализ и диагностика финансового состояния предприятия: учебное пособие / Выгодчикова И.Ю.. –Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 91 с.	http://www.iprbookshop.ru/104668.html
2. Дополнительная литература		
5	Экономика предприятия: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / В.Я. Горфинкель [и др.]. – Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 663 с.	http://www.iprbookshop.ru/71241.html
6	Потапенко А.В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учебное пособие / Потапенко А.В.. – Санкт-Петербург: Троицкий мост, 2021. – 106 с.	http://www.iprbookshop.ru/104452.html
7	Беллендир М.В. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности: практикум / Беллендир М.В., Платошечкина С.Ю.. – Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2018. – 158 с.	http://www.iprbookshop.ru/87120.html

4.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Таблица 6 – Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование базы данных	Ссылка на ресурс
1	Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент»	http://ecsocman.hse.ru
2	Справочная правовая система «Консультант–Плюс»	http://www.consultant.ru/

4 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

4.1 Обеспеченность оценивания образовательного результата

Таблица 7 – Обеспеченность оценивания образовательного результата прохождения практики

Код образовательного результата прохождения практики	Форма оценивания						
	Текущий контроль						Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)
	Аналитическая справка	Аннотация	Информационный поиск	Конспект по теме	Кейс - задачи	Отчет по практике. м/медийная презентация	
ОПК-1							
З.1	+	+					+
У.1			+	+			+
В.1					+	+	+
ПК-9							
З.2	+	+					+
У.2			+	+			+
В.2					+	+	+

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

4.2.1 Текущий контроль

Типовые задания для оценки знаний

1. Аналитическая справка

Составить аналитическую справку базы практики в следующем порядке: указать название предприятия (организации), его адрес, режим работы, организационно-правовую форму. Описать историю создания и развития предприятия, его современный статус. Устав предприятия (организации), его задачи и функции.

2. Аннотация

Изучить нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность предприятия (организации) с использованием материалов сайта <http://www.consultant.ru>. По результатам проведенной работы подготовить аннотацию.

Типовые задания для умений

3. Информационный поиск

Осуществите поиск информации, с использованием основной, дополнительной литературы, интернет ресурсов: <http://ecsocman.hse.ru>; <http://www.consultant.ru>. по теме: «Действующая организационная структура управления предприятием».

4. Конспект по теме

Составьте конспект по теме: «Организационно-правовая структура управления предприятием». Укажите проблемные участки в управлении предприятия (организации). Сделайте выводы, предложите мероприятия, которые могут повысить эффективность управления.

Составьте конспект по теме: «Экономическая характеристика организации - базы практики». На основе собранных аналитических данных дайте оценку финансовой устойчивости организации, ее платежеспособности, оцените структуру источников средств и их использование. Опишите структуру персонала организации, проанализируйте обеспеченность предприятия трудовыми ресурсами, оцените соответствие выполняемой работы квалификации сотрудников, проанализируйте затраты на оплату труда.

Типовые задания для владений

5. Кейс-задачи

Сделайте анализ финансово-экономический документов за 1 квартал прошлого года и 1 квартал текущего года по следующим вопросам:

- Анализ использования ресурсов и материально-технического обеспечения деятельности предприятия.
- Анализ финансового состояния предприятия.
- Анализ эффективности организации работы предприятия.

Для этого необходимо:

- 1) изучить всю имеющуюся информацию;
- 2) оценить все факты, касающиеся основной проблемы, и установить взаимосвязь между приведенными данными.
- 3) сформулировать критерий для проведения анализа проблемы, и определить вариант, наиболее удовлетворяющий выбранному критерию;
- 4) разработать перечень практических мероприятий по реализации предложенного решения.

6. Аналитическая справка

На основании проведенного анализа финансово-хозяйственной деятельности, особенностей предприятия и сформированной базы аналитических данных подготовить аналитическую справку об эффективности работы предприятия.

7. Отчет по практике, мультимедийная презентация

Подготовить отчет по практике и его мультимедийное сопровождение.

4.2.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с локальными документами ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ».

Оценкой результатов практики является итоговый интегральный показатель сформированности компетенций. Форма промежуточной аттестации по итогам прохождения практики определяется в учебном плане: дифференцированный зачет («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Итоговая конференция по практике является формой проведения промежуточной аттестации и организуется в Профессионально-педагогическом институте ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» с целью подведения итогов практики.

Промежуточная аттестация (итоговая конференция по практике) осуществляется в форме: защита отчета.

Оценка отчета обучающегося по практике выставляется на основе результатов практики (текущего контроля и результатов защиты отчета) на основании критериев для определения итогового интегрального показателя, определенных в Таблице 8.

Таблица 8 – Критерии для определения итогового интегрального показателя оценки результатов по практике

Критерии оценки	Оценка
<ul style="list-style-type: none"> • обучающийся продемонстрировал продвинутый уровень сформированности компетенций (коэффициент от 0,7 до 1, см. Лист экспертной оценки); • обучающимся достигнуты все основные цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики; • обучающийся выполнил план практики и все необходимые задания; • обучающийся предоставил полную отчетную документацию по данным заданиям, не имеет замечаний в их выполнении; • обучающийся сдал вовремя дневник с отчетной документацией по практике; • обучающийся получил положительную характеристику с места прохождения практики («отлично», «хорошо»); • обучающийся успешно защитил отчет о прохождении производственной практики на итоговой конференции по практике. 	<p>5</p> <p>«отлично»</p>
<ul style="list-style-type: none"> • обучающийся продемонстрировал оптимальный уровень сформированности компетенций (коэффициент от 0,6 до 0,69, см. Лист экспертной оценки); • обучающимся достигнуты основные цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики; • обучающийся выполнил план и необходимые задания, но имеет небольшие недоработки и замечания в их выполнении; • обучающийся сдал не вовремя дневник с отчетной документацией по практике; • обучающийся получил характеристику с места прохождения практики («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»); • обучающийся успешно защитил отчет о прохождении производственной практики на итоговой конференции. 	<p>4</p> <p>«хорошо»</p>
<ul style="list-style-type: none"> • обучающийся продемонстрировал достаточный уровень сформированности компетенций (коэффициент от 0,5 до 0,59, см. Лист экспертной оценки); • обучающимся достигнуты не все основные цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики; • обучающийся частично выполнил план практики и не все необходимые задания; • обучающийся выполнил не все необходимые задания (отчитался менее чем по 70%, но не менее 50% заданий) и имеет значительные 	<p>3</p> <p>«удовлетворительно»</p>

<p>недоработки и замечания в их выполнении;</p> <ul style="list-style-type: none"> • обучающийся не вовремя вышел на практику; • обучающийся сдал не вовремя дневник с отчетной документацией по практике; • обучающийся получил характеристику с места прохождения практики («хорошо», «удовлетворительно»); • обучающийся защитил отчет о прохождении производственной практики на итоговой конференции по практике. 	
<ul style="list-style-type: none"> • обучающийся продемонстрировал недостаточный уровень сформированности компетенций (коэффициент ниже 0,5, см. Лист экспертной оценки); • обучающимся достигнуты не все цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики; • обучающийся выполнил не все необходимые задания (отчитался менее чем по 50% заданий) и имеет значительные недоработки и замечания в их выполнении; • обучающийся не вовремя вышел на практику или не выходил на практику вообще; • обучающийся не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике; • обучающийся получил отрицательную характеристику с места прохождения практики; • обучающийся не участвовал и не защитил отчет о прохождении производственной практики на итоговой конференции по практике. 	<p>2</p> <p>«неудовлетворительно»</p>

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Таблица 9 – Методические указания для обучающихся по выполнению программы практики

Вид учебных занятий / самостоятельной работы / контроля / оценочных средств	Организация деятельности студента
Дифференцированный зачет	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Цель дифференцированного зачета – проверка и оценка уровня полученных обучающимся в ходе прохождения практики профессиональных знаний, умений и навыков, а также умения логически мыслить, аргументировать избранную позицию (практический опыт), реагировать на дополнительные вопросы, ориентироваться в массиве информации. ▪ Подготовка к зачету начинается с установочной конференции по практике, на которой обучающиеся знакомятся с программой практики, с организационными моментами прохождения практики, а также с требованиями и сроками промежуточной аттестации. ▪ Выполнение программы практики начинается с первого дня выхода в организацию, руководствуясь требованиями, установленными в рабочей программе практики и озвученными на установочной конференции, а также путём самостоятельного изучения специфики образовательного (профессионального) процесса в организации. ▪ Результат дифференцированного зачета выражается отметкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».
Установочная конференция по практике	<p>Установочная конференция по практике - организационное мероприятие, на которой до обучающихся в обязательном порядке доводится следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ содержание программы практики (в т.ч. цели, задачи, индивидуальные задания и требования к их выполнению); ➤ сроки практики, руководители практики; ➤ содержание отчетной документации и сроки их сдачи (защиты); ➤ распределение по организациям (по базам практик); ➤ содержание Программы инструктажа для обучающихся по безопасности во время прохождения практики; ➤ документация для прохождения практики (отчет по практике, памятки в соответствии с программой практики и др.); ➤ назначение старшего группы (из числа обучающихся) на время практики в каждой группе. <p>Дата проведения установочной конференции доводится до сведения обучающихся через расписание учебных занятий посредством размещения информации на стендах и на сайте ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»</p>
Итоговая конференция по практике	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Формой проведения промежуточной аттестации является итоговая конференция по практике, которая организуется в институте с целью подведения итогов практики. ▪ В ходе итоговой конференции, обучающиеся защищают отчеты по практике в групповой или индивидуальной форме (устанавливается руководителем практики). ▪ Оценивает защиту отчетов по практике комиссия, в состав

	<p>которой могут быть включены руководители практики из числа научно-педагогических работников университета и работодателей (по возможности).</p> <p>▪ Дата проведения итоговой конференции определяется на установочной конференции и доводится до сведения обучающихся через расписание учебных занятий посредством размещения информации на стендах и на сайте ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ».</p>
Отчет по практике	<p>Отчет по практике – обязательная форма отчетности по практике, предоставляется в письменном виде.</p> <p>Примерная структура отчета по практике: титульный лист с указанием названия практики; место прохождения практики; сроки прохождения практики; цель и задачи практики; содержание практики, структурированное по разделам (темам); описание процесса выполнения заданий в ходе практики (объем, содержание, тема; основные затруднения и способы их преодоления; полученные результаты и др.); общие итоги практики, оценка (самооценка, рефлексия профессиональных знаний и компетенций, сформированных в ходе практики) степени реализации задач практики: успехи, трудности; выводы; приложения.</p>
Защита отчета по практике	<p>Защита отчета по практике – одна из форм проведения промежуточной аттестации, проводится на итоговой конференции по практике. Допускается индивидуальная и групповая защита отчета.</p> <p>Схема презентации (при защите отчета по практике):</p> <ul style="list-style-type: none"> • титульный лист; • цели и задачи; • характеристика базы практики (в т.ч. оценка условий работы организации); • общая часть, раскрывающая содержание работы (в соответствии с программой практики); • результаты работы (успехи и трудности); • выводы по практике (степень реализации задач практики, рефлексия профессиональных знаний и компетенций, сформированных в ходе практики); • перспективы; • приложения (документы, демонстрирующие высокий уровень сформированности компетенций, например, благодарности, сертификаты и т.п.). <p>Примерные критерии для оценки отчета о прохождении практик:</p> <ul style="list-style-type: none"> • понимание цели и задач задания на практику; • полнота и качество индивидуального плана и отчетных материалов; • владение профессиональной терминологией при составлении отчета; • соответствие требованиям оформления отчета документов; • использование источников информации, документов библиотечного фонда; • оценка качества проведенного анализа информации, данных; • полнота, актуальность, логичность построения выступления (презентации); • обоснованность выводов и предложений; • качество ответов на вопросы при защите отчета по практике (логически последовательные, содержательные, полные, правильные, конкретные).

Дневник практики	<p>Дневник практики – контрольно-учетный документ, подтверждающий прохождение практики обучающимся.</p> <p>Структурные элементы дневника практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ цель и задачи практики; ➤ содержание практики (перечень индивидуальных заданий на практику); ➤ календарный план прохождения производственной (технологической) практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). ➤ отчет (обстоятельные выводы о проделанной работе) студента-практиканта о прохождении практики и выполнении календарного плана; ➤ самооценка результатов прохождения практики (рефлексия профессиональных знаний и компетенций, сформированных в ходе практики); ➤ аттестация результатов практики (характеристика руководителя практики (базы практики) о работе студента); ➤ итоги практики. <p>Дневник заполняется ежедневно.</p>
Характеристика руководителя практики с базы практики о работе студента	<p>Содержание характеристики:</p> <ul style="list-style-type: none"> • общая информация: Ф.И.О. обучающегося, курс, направление подготовки, срок и место прохождения практики, ее название; • качество и объем выполненной работы по плану практики и индивидуального задания; • оценка уровня профессиональной подготовки практиканта (уровня сформированности компетенций); • общая культура, деловые качества, трудовая дисциплина студента-практиканта; • способность практиканта применять теоретические знания на практике; • качество отчетной документации практиканта; комментарии и предложения (<i>при необходимости</i>); • оценка за практику. <p>Характеристика заверяется руководителем организации и печатью.</p>
Практика	<p>Практика - вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.</p>
Практическая подготовка	<p>Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.</p>
Информационный поиск	<p>Информационный поиск — поиск неструктурированной документальной информации.</p> <p>Содержание задания по видам поиска:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>библиографический поиск</i> (поиск необходимых сведений об источнике и установление его наличия в системе других источников) ведется путем разыскания библиографической информации и библиографических пособий (информационных изданий); – <i>поиск самих информационных источников</i> (документов и изданий), в

	<p>которых есть или может содержаться нужная информация;</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>поиск фактических сведений</i>, содержащихся в литературе, книге (например, об исторических фактах и событиях, о биографических данных из жизни и деятельности писателя, ученого и т.п.). <p>Выполнение задания: определение области знаний; выбор типа и источников данных; сбор материалов, необходимых для наполнения информационной модели; отбор наиболее полезной информации; выбор метода обработки информации (классификация, кластеризация, регрессионный анализ и т.д.); выбор алгоритма поиска закономерностей; поиск закономерностей, формальных правил и структурных связей в собранной информации; вербальная интерпретация полученных результатов.</p>
Аналитическая справка	<p>Документ, в котором кратко отражаются результаты проведенных исследований на заданную тему (по заданию преподавателя). В содержании справки предоставляются систематизированные, обобщенные и критически оцениваемые сведения по отдельным аспектам изучаемого объекта.</p> <p>Адрес организации, Ф.И.О. директора, заместителей; кадровый состав; анализ документов, регламентирующих работу образовательного заведения; материальная база; система учебно-воспитательной работы образовательной организации; содержание и специфика нормативно-правового обеспечения образовательного процесса в образовательной организации, и др.</p>
Аннотация	<p>Аннотация – самое краткое сообщение о тематике первичного документа.</p> <p>Особенности текста аннотации состоят в следующем:</p> <ul style="list-style-type: none"> – аннотация включает характеристику основной темы, проблемы объекта, цели работы и её результаты; – в аннотации указывают, что нового несёт в себе данный документ по сравнению с другими, родственными по тематике и целевому назначению; – аннотация может включать сведения об авторе первичного документа и достоинствах произведения, взятые из других документов. <p>Рекомендуемый средний объём аннотации 500 печатных знаков.</p> <p>Аннотация состоит из двух частей:</p> <ol style="list-style-type: none"> а) библиографического описания; б) текста аннотации.
Доклад	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Доклад – развернутое устное (возможен письменный вариант) сообщение по определенной теме, сделанное публично, в котором обобщается информация из одного или нескольких источников, представляется и обосновывается отношение к описываемой теме. ▪ Основные этапы подготовки доклада: <ul style="list-style-type: none"> ✓ четко сформулировать тему; ✓ изучить и подобрать литературу, рекомендуемую по теме, выделив три источника библиографической информации: <i>первичные</i> (статьи, диссертации, монографии и т. д.); <i>вторичные</i> (библиография, реферативные журналы, сигнальная информация, планы, граф-схемы, предметные указатели и т. д.); <i>третичные</i> (обзоры, компилятивные работы, справочные книги и т. д.); ✓ написать план, который полностью согласуется с выбранной темой и логично раскрывает ее; ✓ написать доклад, соблюдая следующие требования: ✓ структура доклада должна включать краткое <i>введение</i>,

	<p>обосновывающее актуальность проблемы; <i>основной текст</i>; <i>закключение</i> с краткими выводами по исследуемой проблеме; <i>список использованной литературы</i>;</p> <p>✓ в содержании доклада общие положения надо подкрепить и пояснить конкретными примерами; не пересказывать отдельные главы учебника или учебного пособия, а изложить собственные соображения по существу рассматриваемых вопросов, внести свои предложения;</p> <p>✓ оформить работу в соответствии с требованиями.</p>
Кейс-задачи	<p>Кейс – это описание конкретной ситуации, отражающей какую-либо практическую проблему, анализ и поиск решения которой позволяет развивать у обучающихся самостоятельность мышления, способность выслушивать и учитывать альтернативную точку зрения, а также аргументировано отстаивать собственную позицию.</p> <p>Рекомендации по работе с кейсом:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Необходимо прочитать всю имеющуюся информацию, чтобы составить целостное представление о ситуации; не следует сразу анализировать эту информацию, желательно лишь выделить в ней данные, показавшиеся важными. 2. Охарактеризовать ситуацию (сущность ситуации, второстепенные элементы, формулировка основной проблемы и последствий. Необходимо оценить все факты, касающиеся основной проблемы (не все факты, изложенные в ситуации, могут быть прямо связаны с ней), и попытаться установить взаимосвязь между приведенными данными. 3. Сформулировать критерий для проверки правильности предложенного решения, попытаться найти альтернативные способы решения, если такие существуют, и определить вариант, наиболее удовлетворяющий выбранному критерию. 4. В заключении необходимо разработать перечень практических мероприятий по реализации предложенного решения. 5. Для презентации решения кейса необходимо визуализировать решение (в виде электронной презентации, изображения на доске и пр.), а также оформить письменный отчет по кейсу.
Конспект по теме	<p>Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника.</p> <p>Различаются четыре типа конспектов.</p> <p>✓ План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.</p> <p>✓ Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.</p> <p>✓ Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.</p> <p>✓ Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то теме (вопросу).</p> <p>В процессе составления конспекта обязательно используются различные маркеры для обозначения заголовков и подзаголовков, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.</p> <p>Этапы выполнения конспекта:</p> <ul style="list-style-type: none"> • определить цель составления конспекта;

	<ul style="list-style-type: none"> • записать название текста или его части; • записать выходные данные текста (автор, место и год издания); • выделить при первичном чтении основные смысловые части текста; • выделить основные положения текста; • выделить понятия, термины, которые требуют разъяснений; • последовательно и кратко изложить своими словами существенные положения изучаемого материала; • включить в запись выводы по основным положениям, конкретным фактам и примерам (без подробного описания); • использовать приемы наглядного отражения содержания (абзацы «ступеньками», различные способы подчеркивания, шрифт разного начертания, ручки разного цвета); • соблюдать правила цитирования (цитата должна быть заключена в кавычки, дана ссылка на ее источник, указана страница).
Мультимедийная презентация	<p>Мультимедийная презентация – это электронный документ, представляющий собой набор слайдов, предназначенных для демонстрации проделанной работы в период практики.</p> <p>Для создания компьютерных презентаций используются специальные программы: PowerPoint, Adobe Flash CS5, Adobe Flash Builder, видеофайл.</p> <p>Мультимедийная форма презентации позволяет представить материал как систему опорных образов, наполненных исчерпывающей структурированной информацией в алгоритмическом порядке.</p> <p>На слайде можно разместить любые текст, рисунок, схему, видео - аудиофрагмент, анимацию, 3D-графику, фотографию, используя при этом различные элементы оформления.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Этапы подготовки мультимедийной презентации: структуризация материала по теме; составление сценария реализации; разработка дизайна презентации; подготовка медиа фрагментов (тексты, иллюстрации, видео, запись аудиофрагментов); подготовка музыкального сопровождения (при необходимости); тест-проверка готовой презентации. • Требование к оформлению слайдов. Стилль оформления должен быть единым. Вспомогательная информация не должна преобладать над основной. Для фона слайда выбирать холодные тона. На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов (один для фона, один для текста, один для заголовка). Для фона и текста используют контрастные цвета. • Требования к предоставлению информации: <p><i>К содержанию информации.</i> Используются короткие слова и предложения. Количество предлогов, наречий, прилагательных минимизировано. Заголовки должны привлекать внимание аудитории.</p> <p><i>К объему информации.</i> Общее количество слайдов 8-10. На одном слайде не стоит представлять большой объем текстовой информации (не более 3-х фактов, выводов, определений). Ключевые пункты отображаются по одному на отдельных слайдах. Для обеспечения наглядности используются таблицы, диаграммы, рисунки и др.</p>

6 ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. Традиционные (контактные) технологии: ознакомительные беседы с руководителем практики от кафедры и руководителем практики от базы практики, проведение инструктажей и др.
2. Дистанционные технологии: дистанционная форма консультаций во время прохождения этапов производственной практики и подготовки отчета (электронная почта; скайп; чаты; видео-конференц-связь; и др.).
3. Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, составления отчета по практике.

7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

1. Компьютерный класс – аудитория для самостоятельной работы.
 2. Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля.
- лицензионное программное обеспечение:
- *Операционная система Windows 10;*
 - *Microsoft Office Professional Plus;*
 - *Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition;*
 - *Справочная правовая система Консультант плюс;*
 - *7-zip;*
 - *Adobe Acrobat Reader DC*

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент (ка) _____

направляется на практику в

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Руководитель практики (на базе практики):

Сроки практики с «____» _____ 202__ г. по «____» _____ 202__ г.

Продолжительность практики ____4__ нед. (_216__ час., __6__ ЗЕТ).

Специалист по УМР _____ / _____

подпись

ФИО

ПАМЯТКА СТУДЕНТУ– ПРАКТИКАНТУ

Основные требования по заполнению дневника практики:

1. Заполнить титульный лист дневника (приложение 3).
2. Получить индивидуальное задание на период практики
3. Ежедневно записывать все выполняемые виды работ и перечень выполняемых заданий в соответствии с программой практики в календарном плане (приложение 4). Руководитель на базе практики ставит отметку о выполнении /не выполнении указанных практикантом видов работ.
4. Составить отчет о выполнении программы практики и о выполнении календарного плана в дневнике (приложение 4).
5. По окончании практики получить характеристику руководителя от организации (база практики) о работе практиканта, заверить ее печатью организации (приложение 5).

В период прохождения практики студент:

1. Полностью выполняет задания, предусмотренные программой практики.
2. Подчиняется действующим в организации (база практики) правилам внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности.
3. Составляет краткий отчет о прохождении практики (приложение 4). К отчету прилагаются материалы, подготовленные, собранные и обработанные студентом за период практики (конспекты уроков, планы или методические разработки проведенных мероприятий, используемый дидактический материал, копии документов и их анализ, краткое описание используемых для анализа методик, наглядный материал и т.д.). Приложения оформляются отдельным сброшюрованным томом. После прохождения практики дневник с отчетом и приложениями сдаются руководителю практики.

Примечание:

Основанием для получения зачета или оценки за прохождение практики являются правильно оформленный дневник практики с отчетом и приложениями.

Практика является частью учебной деятельности студентов; оценка (зачет) по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не вышедшие на практику или не выполнившие требований программы практики, считаются не выполнившими учебный план.

Титульный лист дневника практики

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)**

**Профессионально-педагогический институт
Кафедра экономики, управления и права**

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Вид практики: Производственная практика

Название практики: Производственная практика (технологическая)

Фамилия, имя, отчество

студента _____

курс _____, **группа** _____

Направление подготовки: 04.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

Профиль: «Экономика и управление»

Форма обучения: заочная

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

Руководитель практики от образовательной организации:

(Фамилия, Имя, Отчество, должность, уч.степень, уч.звание)

Наименование организации – базы практики _____

Руководителя практики от профильной организации:

(Ф.И.О., должность)

**Челябинск
202__г**

Структурные элементы дневника практики

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ:

Цель практики: сформировать, развить, закрепить практические навыки и компетенции, связанные с будущей профессиональной деятельностью; приобрести необходимые практические навыки анализа производственной и технологической информации предприятия (организации).

Задачи практики:

1. воспитание самостоятельности, творческой активности у обучающихся при решении проблем, возникающих в профессиональной деятельности;
2. получение навыков поиска необходимой информации, содержащейся в материалах (документах, нормативно-правовых актах, аналитических записках, отчетах) предприятия (организации);
3. получение опыта работы в команде, соблюдение норм профессиональной этики;
4. формирование у обучающихся навыков практической работы посредством участия в повседневной деятельности служб предприятия (организации);
5. анализ и организация хозяйственно-экономической деятельности в учебно-производственных мастерских и на предприятиях (организациях);
6. получение опыта реализации учебно-технологического процесса в учебных мастерских, предприятиях и организациях;
7. формирование навыков рационального использования передовых информационно - аналитических технологий и систем оптимизации управления развитием предприятия (организации).

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ (ЗАДАНИЯ):

- 2.1 Знакомство с базой практики, прохождение инструктажа по технике безопасности на базе практики, наблюдение за организацией процесса, получение индивидуального задания.
- 2.2 Выполнение заданий программы практики, самостоятельная деятельность практиканта по профилю, выполнение индивидуального задания.
- 2.3 Оформление отчета, составление характеристик, подведение итогов.

3 ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на практику: «Производственная практика (технологическая)»

Ф.И.О. обучающегося (полностью)	группа
---------------------------------	--------

Дата ознакомления _____

№ п/п	Перечень заданий (примерный)	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1	Договор, дневник, совместный план-график		
2	Изучить общую характеристику финансов организации, в т.ч.:		
3	▪ ознакомиться с имеющимися нормативными документами РФ, регламентирующими нормативными документами, проанализировать учетную, налоговую и финансовую политику предприятия.		
4	▪ изучить структуру и содержание деятельности экономических и финансовых служб предприятия;		
5	▪ изучить все виды финансовых отношений предприятия и порядок правового регулирования;		
6	▪ выявить особенности кругооборота средств в организации, обусловленные спецификой её сферы деятельности. Охарактеризовать их влияние на денежные потоки, на всю организацию финансов данного предприятия.		
7	▪ ознакомиться со структурой бухгалтерии (или планово-бухгалтерской службы) и должностными обязанностями всех финансовых и экономических подразделений предприятия. Выяснить состав финансовых функций, выполняемых различными подразделениями предприятия: финансовым отделом, плановым отделом, отделом снабжения, отделом сбыта, бухгалтерией. Ознакомиться с положениями об отделах. Изучить должностные инструкции специалистов перечисленных отделов и выполняемые ими функции;		
8	▪ рассчитать по данным бухгалтерской отчетности за последние три года показатели, характеризующие экономическую эффективность организации. Сделать выводы по основным финансовым проблемам организации. Выявить опасность возникновения кризисной ситуации, банкротства.		

Руководитель практики от Университета _____ / _____ /
подпись ФИО

Руководитель практики от организации _____ / _____ /
подпись ФИО

Студент - практикант _____ / _____ /
подпись ФИО

Согласовано:
Директор _____
название организации

_____/_____/

Ф.И.О.
подпись

«_____» _____ 20____ г.
Печать

Согласовано:
Директор _____ ППИ _____
название факультета

_____/_____ Гнатышина Е.А. /

Ф.И.О.
подпись

«_____» _____ 20____ г.
Печать

4 СОВМЕСТНЫЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ
«Производственная практика (технологическая)»
по направлению 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)
направленность (профиль): «Экономика и управление»

В соответствии с ФГОС ВО и учебным планом по направлению 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), направленность (профиль) «Экономика и управление», уровень образования – бакалавриат, деканат Профессионально-педагогического института направляет для прохождения практики «Производственная практика (технологическая)» с _____ по _____ обучающихся 3 курса заочной формы обучения.

В период практики планируется выполнение следующих заданий:

№ п/п	Сроки проведения	Виды работ, перечень заданий	Ответственные ФИО
1.	Подготовительный (вводный) этап (с _____ по _____)	вводный (первая неделя практики): знакомство с базой практики, прохождение инструктажа по технике безопасности на базе практики, наблюдение за организацией процесса, получение индивидуального задания	
2.	Основной (с _____ по _____)	основной (вторая неделя практики): выполнение заданий программы практики, самостоятельная деятельность практиканта по профилю, выполнение индивидуального задания	
3.	Итоговый этап (с _____ по _____)	итоговый (последняя неделя практики): оформляется отчетная документация, составляются характеристики, защита отчета.	

Руководитель практики от Университета _____ / _____ /
подпись ФИО

Руководитель практики от организации _____ / _____ /
подпись ФИО

Руководитель ОПОП _____ / _____ /
подпись ФИО

5 КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ «ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)»

(заполняется в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием):

Дата	Виды работ, перечень заданий	Отметка о выполнении (+/-)
	<p><i>Подготовительный этап:</i></p> <p>Установочная конференция по организации практики. Инструктаж по безопасности во время прохождения практики Получение индивидуального задания. Прибытие на место практики. Прохождение вводного инструктажа по охране труда, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка. Знакомство с рабочим местом, с организационной структурой организации. Ознакомление с внутренним распорядком работы предприятия, нормативно – правовой базой, мероприятиями, проводимыми администрацией по организации труда.</p>	
	<p><i>Выполнение заданий по программе практики:</i></p> <p>Изучение общей характеристики предприятия - базы практики: Устава, миссии, цели предприятия. Изучение нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность предприятия (организации); Изучение действующей организационной структуры управления предприятием. Изучение общей экономической характеристики организации. Анализ использования ресурсов и материально-технического обеспечения деятельности предприятия. Анализ финансового состояния предприятия. Анализ эффективности организации работы предприятия. Характеристика производственного процесса на предприятии. Изучение особенностей предприятия. Формирование базы аналитических данных.</p>	
	Выполнение индивидуального задания, выданного руководителем практики от выпускающей кафедры.	
	Выполнение комплекса работ в соответствии с индивидуальным планом практики под руководством руководителя практики от предприятия.	
	<p><i>Итоговый этап практики:</i></p> <p>Заполнение дневника практики. Обсуждение результатов работы с руководителем практики. Систематизация собранного нормативного и фактического материала. Оформление отчета по практике. Защита отчета о прохождении практики.</p>	

МП

Руководитель практики от базы практики _____ / _____
подпись ФИО

6 ОТЧЕТ СТУДЕНТА - ПРАКТИКАНТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ И О ВЫПОЛНЕНИИ КАЛЕНДАРНОГО ПЛАНА

(дается общая характеристика места прохождения практики; самоанализ степени реализации задач практики, своего профессионального становления; краткое описание и анализ результатов проделанной работы; самооценка выполнения различных видов деятельности; выводы и/или рекомендации по итогам прохождения практики; заключение об уровне сформированности компетенций и т.д.)

[illegible]

Студент - практикант _____

(отражает деловые качества обучающегося, выполнение им плана практики и индивидуального задания на практику, отношение практиканта к работе, его способность применять теоретические знания на практике, а также заключение об уровне сформированности компетенций):

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Считаю, что прохождение практики студентом _____ заслуживает оценки _____

Руководитель практики
от организации (база практики) _____ / _____
подпись ФИО

29

ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ О ВЫПОЛНЕНИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

(должно содержать оценку результатов прохождения практики обучающимся, а также заключение об уровне сформированности компетенций):

ИТОГИ ПРАКТИКИ

(заполняется в университете)

№	Перечень документов / требований	Отметка о наличии (+/-)
	Дневник практики:	
1	➤ индивидуальное задание по практике;	
2	➤ совместный график (план) проведения практики;	
3	➤ рабочий календарно-тематический план практики по дням недели;	
4	➤ отчет о прохождении практики и выполнении календарного плана практики.	
	Аттестация результатов практики и итоги практики:	
5	➤ характеристика руководителя практики от профильной организации;	
6	➤ заключение преподавателя - руководителя практики;	
7	➤ лист экспертной оценки результатов практики обучающегося.	

Заключение руководителя практики о выполнении программы практики

Коэффициент сформированности компетенций составил _____

Практика принята с оценкой _____

Преподаватель-руководитель
практики

_____ / _____
подпись ФИО

Специалист по УМР

_____ / _____
подпись ФИО

«_____» _____ 202__ г.

**ЛИСТ ЭКСПЕРТНОЙ ОЦЕНКИ
РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

Ф.И.О. обучающегося _____
44.03.04. Профессиональное обучение (по отраслям), профиль: «Экономика и управление»

Компетенции/ образовательные результаты (ЗУВ)		Задания для проверки / отчетность	Оценка результатов практики (в баллах)				Коэффициент успешности
			Внешний руководитель практики	Групповой руководитель	Самооценка обучающегося	Средний балл	
ОПК - 1	З.1.	Аналитическая справка. Аннотация.					
	У.1.	Информационный поиск. Конспект по теме.					
	В.1.	Кейс-задачи. Отчет о прохождении практики, м/медийная презентация.					
ПК- 9	З.2.	Аналитическая справка. Аннотация.					
	У.2.	Информационный поиск. Конспект по теме.					
	В.2.	Кейс-задачи. Отчет о прохождении практики, м/медийная презентация.					
Среднее значение коэффициента сформированности компетенций							
Оценка за выполнение заданий по практике							

Групповой руководитель _____ / _____ Ф.И.О.
Дата _____

Количественные показатели: **0 баллов – показатель не выражен;**
0,5 баллов – показатель слабо выражен; 1 балл – показатель ярко выражен.