

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Томский государственный университет
систем управления и радиоэлектроники

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА:
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

Методические указания по организации и проведению преддипломной
практики для обучающихся по экономическим направлениям подготовки
(уровень бакалавриата)

Томск
2023

УДК 336.6 + 658.14
ББК 65.2
П 71

Рецензент:

Нужина И.П., профессор каф. Экономики ТУСУР, д.э.н.

Составитель

Васильковская Наталья Борисовна

П 71 Производственная практика. Преддипломная практика: методические указания для обучающихся по экономическим направлениям подготовки (уровень бакалавриата) / Н.Б. Васильковская – Томск: Томск.гос.ун-т систем упр. и радиоэлектроники, 2023. - 15 с.

Приведены общие положения и рекомендации по прохождению практики, требования к содержанию и к результатам прохождения практики, организационные аспекты ее прохождения.

Одобрено на заседании каф. экономики протокол № 10 от 26.10.2023

УДК 336.6 + 658.14
ББК 65.2

© Васильковская Н.Б., 2023
© Томск. гос. ун-т систем упр. и радиоэлектроники, 2023

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	5
1.1 Требования к результатам практики	5
1.2 Порядок прохождения практики	5
1.3 Базы практики	8
2 ПРОГРАММА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	8
2.1 Содержание практики.....	8
2.2 Этапы прохождения практики	9
3 Формы отчетности по практике.....	10
4 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ	12
5 ТРЕБОВАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	14
ЛИТЕРАТУРА.....	15

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика: Преддипломная практика является обязательным этапом освоения образовательной программы (ОП ВО).

Вид практики: Производственная практика

Тип практики: Преддипломная практика

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на аналитическую подготовку, научно-исследовательскую подготовку, финансовую подготовку. Основной формой прохождения практики является непосредственное участие обучающегося в финансово-экономической деятельности конкретной организации.

Форма проведения: Дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждой практики.

Продолжительность, сроки прохождения и объем практики в зачетных единицах определяются учебным планом по направлению подготовки.

Практика может быть организована как стационарная – проводимая в организации, расположенной на территории г. Томска или в университете, либо, или как выездная (проводимая в организации, расположенной вне территории г. Томска).

Организация проведения практики осуществляется на основе договоров с организациями (далее – профильная организация), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО.

Практика проводится в организациях различных отраслей, сфер и форм собственности, деятельность которых соответствует направлению подготовки (профильные организации), или в структурных подразделениях университета по направлению подготовки.

Проведение практики для студентов очно-заочной и заочной форм обучения организуется, как правило, по месту жительства/работы обучающегося, если его деятельность в этой организации соответствует направлению подготовки.

Выбор организации должен быть согласован с руководителем практики от университета.

Рекомендуется все типы производственной практики для обучающихся ориентировать на тему ВКР, что подразумевает последовательное выполнение фрагментов работы, которые на этапе подготовки ВКР оформятся в единый материал.

При реализации практики могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии.

Дополнительно к методическим указаниям в электронном курсе по практике (в виде отдельных файлов) студентам предоставляются бланки и образцы заполнения документов, относящихся к организации и прохождению преддипломной практики, а также заполнению дневника и отчета по результатам практики.

1 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1.1 Требования к результатам практики

Цели и задачи практики. Целью практики является развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций студентов в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Задачи практики:

- закрепление теоретических и практических знаний, полученных за время обучения;
- формирование профессиональных компетенций студентов через применение полученных теоретических знаний в решении конкретных финансово-экономических или научно-исследовательских задач;
- совершенствование навыков самостоятельного решения поставленных задач, необходимых для исполнения должностных обязанностей по месту работы;
- ознакомление с деятельностью организации и выявление актуальной проблемы в деятельности;
- сбор материалов и выполнение индивидуального задания, выданного руководителем ВКР;
- формулирование темы выпускной квалификационной работы в соответствии с выявленной проблемой;
- составление рабочего плана подготовки, написания выпускной квалификационной работы;
- сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике;
- проведение углубленного изучения и проработки вопросов, связанных с темой выпускной квалификационной работы.

В ходе прохождения практики обучающийся закрепляет необходимые знания и умения в области законодательства РФ, методов поиска, отбора, анализа и систематизации информации; навыки работы с общими или специализированными пакетами прикладных программ, соответствующим поставленным задачам. Также формируются и закрепляются практические навыки и компетенции в области и сферах профессиональной деятельности в соответствии с образовательной программой по направлению подготовки.

Знания и навыки, полученные студентами в ходе прохождения преддипломной практики, будут использованы при написании выпускной квалификационной работы.

1.2 Порядок прохождения практики

При организации практики университет и/или профильная организация создает условия реализации компонентов ОП ВО, предоставляет оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Общее учебно-методическое руководство организацией практики, координацию работы и контроль за проведением практики осуществляет учебное управление ТУСУР во взаимодействии с кафедрой.

Кафедра совместно с учебным управлением университета курирует учебно-методическое и организационное обеспечение практики, в которое входят:

- разработка программы практики по направлению подготовки;
- разработка содержательной составляющей практики в соответствии с требованиями ФГОС ВО и ОП ВО с учетом профессиональных компетенций обучающихся;
- мониторинг качества проведения практики;
- разработка мероприятий по повышению эффективности практики.

Непосредственную организацию и методическое обеспечение практики осуществляет выпускающая кафедра в лице заведующего кафедрой и руководителя практики от университета.

Заведующий кафедрой назначает руководителя практики от университета (кафедры) и согласовывает кандидатуру руководителя практики от профильной организации при условии, что студент проходит практику в профильной организации.

Руководитель практики назначается заведующий кафедрой из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета.

Руководитель практики от университета осуществляет организационное и методическое руководство практикой студентов, а также контроль за ее проведением.

Руководитель практики от университета (кафедры):

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает рабочую программу практики и учебно-методические материалы в соответствии с требованиями ФГОС ВО и ОП ВО направления подготовки;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- проводит организационные мероприятия с обучающимися перед началом практики: инструктаж (консультирование) по организации и прохождению практики для обучающихся за 30 календарных дней до начала практики;
- согласовывает с обучающимися место прохождения практики;
- составляет проект приказа о направлении обучающихся на практику;
- оказывает методическую помощь обучающемуся при выполнении индивидуального задания, при сборе материалов в ходе практики;
- обеспечивает высокое качество прохождения практики обучающимися в соответствии с рабочей программой;
- контролирует выполнение условий договора с профильной организацией о создании безопасных условий труда и быта;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- проверяет содержание дневников и отчетов обучающегося на предмет соответствия программе практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- анализирует итоги практики и отчитывается на заседании кафедры.

Ответственность за организацию практики в профильной организации возлагается на руководителя профильной организации в соответствии с договором.

В профильной организации общее руководство практикой возлагается на одного из руководящих работников или высококвалифицированных специалистов, имеющих высшее образование, – на руководителя практики от профильной организации.

Руководитель практики от профильной организации должен соответствовать требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности (ст. 331 Федерального закона от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»). Ознакомление с данными требованиями заверяется подписью руководителя профильной организации и печатью организации (приложение 3 договора).

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочее место обучающемуся в соответствии с рабочим графиком (планом проведения практики);

–проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда (ОТ), техники безопасности (ТБ), пожарной безопасности (ПБ), санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

–знакомит с правилами внутреннего трудового распорядка (ПВТР) иными необходимыми локальными нормативными актами и несет ответственность за их соблюдение;

–создает необходимые условия для выполнения обучающимися программы практики и выполнения индивидуального задания, оказывает помощь в подборе материалов для выполнения индивидуального задания;

–обеспечивает возможность использования обучающимся имеющейся в организации литературы и технической документации;

– проверяет и визирует записи в дневнике обучающегося;

– дает заключение о работе обучающегося в период практики, обеспечивает заполнение соответствующих разделов дневника, проверяет и оценивает отчет по практике.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Обучающийся в период прохождения практики:

– оформляет документы для прохождения практики: заявление, договор.

– получает у руководителя практики от университета индивидуальное задание на практику, учебно-методические материалы и направление на практику (при необходимости). Форма направления на практику размещена в личном кабинете студента;

– выполняет индивидуальное задание, предусмотренное программой практики;

– соблюдает правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР), требования охраны труда (ОТ), техники безопасности (ТБ) и пожарной безопасности (ПБ), санитарно-эпидемиологические правила и гигиенические нормативы;

– регулярно ведет дневник и предъявляет его руководителю практики от профильной организации для проверки и визирования;

– подготавливает отчет по практике и предъявляет руководителю практики от профильной организации для проверки;

– сдает на кафедру руководителю практики от университета полностью заполненный дневник с необходимыми подписями и печатями, отчет по практике и в соответствии с графиком работы аттестационной комиссии проходит процедуру защиты (рецензирования) практики.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в профильных организациях для обучающихся в возрасте до 16 лет составляет не более 24 часов в неделю, от 16 до 18 лет – не более 36 часов неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для обучающихся, являющихся инвалидами I или II группы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

В период прохождения практики в качестве практикантов на рабочих местах на обучающихся распространяются правила охраны труда и внутреннего трудового распорядка, действующие в организации.

При прохождении практики в профильной организации обучающемуся необходимо за 15 рабочих дней до начала практики принести/выслать на кафедру и разместить в электронном курсе электронные копии заявления на прохождение практики и договора на прохождение практики.

Бланк заявления и пример его заполнения даны в электронном курсе по практике. Заявление визируется заведующим кафедрой и руководителем практики от университета.

Договор на прохождение практики заключается при условии, что обучающийся проходит практику в профильной организации.

Договор оформляется в двух экземплярах. Бланк договора и пример его заполнения даны в электронном курсе по практике.

При прохождении практики на кафедре (в структурном подразделении) университета обучающемуся необходимо за 15 рабочих дней до начала практики принести/выслать на кафедру и разместить в электронном курсе электронную копию заявления по практике.

Изменение места прохождения практики после предъявления договора и заявления не допускается, т. к. на основании представленных договоров формируется приказ о направлении студентов на практику.

Все спорные моменты по практикам решаются студентом совместно с руководителем практики от профильной организации и руководителем практики от университета.

1.3 Базы практики

Практика проводится в организациях различных отраслей, сфер и форм собственности, в академических и ведомственных научно-исследовательских организациях, органах государственной и муниципальной власти, деятельность которых соответствует направлению подготовки / специальности (профильные организации), учреждениях системы высшего и среднего профессионального образования, системы дополнительного образования, в структурных подразделениях университета по направлению подготовки / специальности под руководством руководителей практики.

Список баз практики обновляется ежегодно и приведен в рабочей программе преддипломной практики

2 ПРОГРАММА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

2.1 Содержание практики

Преддипломная практика является заключительным этапом сбора и обработки материала для выполнения ВКР.

На этапе данной практики проводится сбор, анализ, систематизация, обобщение материалов по теме и сбор фактического материала по индивидуальному заданию. Устанавливается следующая последовательность прохождения практики:

- ознакомление с программой практики;
- работа по выполнению индивидуального задания, согласно выбранной теме ВКР;
- подготовка отчета по индивидуальному заданию и представление его на проверку.

В процессе прохождения практики студент должен собрать фактические материалы, характеризующие состояние анализируемой проблемы, провести их анализ и предложить рекомендации по решению выявленных ранее проблем.

Студенту рекомендуется изучить методические указания по организации практики и составить примерный план работ до начала практики для согласования темы индивидуального задания с руководителем практики от университета.

Необходимую помощь и информацию по организационным и методическим вопросам, возникающим в ходе прохождения практики, студент может получить у руководителя практики от университета в течение всего срока прохождения практики (по электронной почте или через электронный курс в среде Moodle).

В ходе выполнения заданий практики необходимо следовать инструкциям, использовать материал лекций по ранее изученным дисциплинам, рекомендованных учебников, интернет-источников, активно использовать помощь руководителей практики.

2.2 Этапы прохождения практики

Практика осуществляется в три этапа: подготовительный, основной, завершающий.

Подготовительный этап

На подготовительном этапе обучающийся:

- получает от руководителя практики от университета материалы учебно-методического обеспечения практики, изучает их и согласовывает индивидуальное задание на практику. Индивидуальное задание должно быть подписано студентом, руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации. Бланк задания на практику размещен в электронном курсе;
- совместно с руководителем практики от университета уточняет тему ВКР;
- совместно с руководителями практики от университета и профильной организации разрабатывает и согласовывает рабочий график (план) практики, содержание работ по практике и оформления в дневнике соответствующих разделов;
- проходит инструктаж по технике безопасности (ТБ) и охране труда (ОТ): общий и на каждом рабочем месте. Обучающийся должен усвоить требования к технике безопасности и охране труда и расписаться в соответствующем журнале (протоколе, ведомости);
- изучает правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) профильной организации;
- ознакомливается с предметной областью, сферой деятельности, структурой, нормативными документами организации;
- ознакомливается с научной и специальной литературой, относящейся к деятельности организации.

Руководитель практики от профильной организации совместно с обучающимся:

- составляет краткий план прохождения практики с учетом рекомендаций программы практики, профиля и деятельностью профильной организации;
- согласовывает со студентом тему индивидуального задания.

Формами контроля выполненных работ на данном этапе являются: проверка календарного плана работ, сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации, сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, собеседование с руководителем

Основной этап

Во время прохождения практики в организации предусмотрено самостоятельное выполнение обучающимися *индивидуального* задания на практику, участие в видах профессиональной деятельности согласно направлению и профилю подготовки.

Во время прохождения практики обучающийся выполняет индивидуальное задание по согласованному плану, для чего:

- организует сбор эмпирических данных, собирает и анализирует первичную отчетность организации по теме исследования;
- проводит сбор, анализ, систематизацию, обобщение материалов по теме;
- выполняет горизонтальный, вертикальный, коэффициентный анализ основных показателей, отражающих ресурсы и результаты организации, изучает основные факторы влияния;
- проводит структурирование материала, при необходимости корректирует формулировку темы ВКР и структуры работ;
- выполняет работы по обобщению и интерпретации полученных результатов;
- участвует в профессиональной деятельности на рабочем месте (отдел, подразделение, рабочая группа), выполняет задания или самостоятельно работает в качестве специалиста в определенной сфере деятельности внутри организации (предприятия).

Примерные темы индивидуальных заданий по практике приведены в электронном курсе.

Завершающий этап

Завершающий этап включает в себя:

- подготовка письменного отчета о работе, выполненной в период преддипломной практики;
- обобщение полученных в ходе прохождения практики результатов;
- оформление отчетной документации: дневника практики и отчета по практике в установленной форме (правила оформления представлены в электронном курсе);
- сдачу отчетных документов по практике на проверку руководителю практики от кафедры
- защиту отчета.

Формы контроля: проверка дневника по практике, собеседование с руководителем, публичная защита итогового отчета по практике, оценка по результатам защиты отчета.

На завершающем этапе прохождения практики обучающийся совместно с руководителями практики от профильной организации и руководителем практики от университета (кафедры) формулирует тему выпускной квалификационной работы (ВКР).

3 Формы отчетности по практике

Основными отчетными документами студента по практике являются *дневник* и *отчет*. Для оформления отчета обучающемуся выделяется *три календарных дня* в конце практики.

Отчет оформляется в соответствии с образовательным стандартом ТУСУР 02–2021 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления» (<https://regulations.tusur.ru/documents/71>).

Отчет о прохождении практики студент подготавливает самостоятельно и представляет его для проверки руководителю практики от профильной организации вместе с заполненным дневником практики. Руководитель практики от профильной организации проверяет отчет, оценивает данную работу и выставляет в дневнике оценку за практику. После утверждения отчетных документов руководитель практики от профильной организации заполняет соответствующие разделы дневника, подписывает, ставит печать организации, в том числе и на титульном листе отчета по практике и бланке индивидуального задания на практику.

После получения оценки от руководителя практики от профильной организации студент до окончания практики должен предоставить руководителю практики от университета отчетные документы (отчет по практике и дневник) для публичной защиты.

Итоговая оценка по практике выставляется руководителем практики от университета по результатам защиты отчета с учетом полноты содержания отчета и качества выполнения работы, отзыва руководителя практики от организации, а также соответствия программе практики и качества выполнения индивидуального задания.

Оценка по практике имеет тот же статус, что и оценки по другим дисциплинам учебного плана, и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

После получения итоговой оценки обучающемуся необходимо загрузить итоговый вариант отчета и дневника в электронный курс для оформления портфолио студента: отчет по практике и дневник в электронном виде и электронные копии подписанных документов (титульный лист отчета, дневник по практике, лист индивидуального задания).

Максимальный размер файла с отчетом по практике – 10 Мб. Для уменьшения размера pdf-файлов можно воспользоваться онлайн-сервисами, например, <https://pdf.io/ru/compress/>.

3.1 Требования к заполнению дневника и отчета

Основным рабочим документом, характеризующим текущее выполнение студентом программы практики, является *дневник*. В дневнике фиксируются все виды работ по индивидуальному заданию и оценивается работа обучающегося во время прохождения практики руководителем практики от профильной организации и руководителем практики от университета. Форма дневника по практике и порядок его заполнения размещены в электронном курсе.

Отчет по практике является основным документом, по которому оценивается качество прохождения практики каждым студентом.

В отчете отражаются все виды деятельности, осуществленные за время прохождения практики, краткий анализ деятельности, программа практики и степень ее реализации. Отчет о практике содержит общие выводы, оценку работы с точки зрения эффективности решения задач, поставленных в ходе практики. Отчет студента по практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Объем отчета – 20-25 страниц текста с приложением таблиц, схем, документов, форм и других материалов.

Отчет составляется каждым студентом индивидуально. При составлении отчета необходимо руководствоваться программой практики и полностью отразить в ней выполнение индивидуального задания. Наиболее подробно должны быть изложены собственные исследования студента с обоснованием их практической ценности. Отчет должен быть пронумерован и скреплен.

Структура отчета

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- титульный лист;
- индивидуальное задание;
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Содержание отчета

Титульный лист

Титульный лист служит обложкой документа. Бланк титульного листа отчета и пример его заполнения размещены в электронном курсе.

Индивидуальное задание на практику

Бланк индивидуального задания и пример его заполнения размещены в электронном курсе.

Оглавление

Оглавление – перечень всех структурных элементов работы с указанием номеров страниц, на которых размещено начало каждого структурного элемента. Оглавление формируется как автособираемое, чтобы заголовки в оглавлении точно повторяли заголовки в тексте работы.

Введение

Во введении приводятся сведения о сроках и месте прохождения практики, актуальности темы исследования; объекте, предмете исследования; цели и задачах проводимого исследования; используемые методы исследования. Объем этой части работы — 1-2 страницы.

Основная часть

Основная часть включает результаты выполнения индивидуальных заданий, с характеристикой используемых методов, методик, способов и приемов исследования. Структура основной части зависит от типа решаемой задачи и определяется студентом индивидуально на основе согласования с руководителем практики от профильной организации и/или руководителем практики от университета. Каждая глава отчета должна содержать промежуточные выводы.

Заключение

В заключении в отчете представляются развернутые ответы по каждой задаче, вынесенной на самостоятельное изучение в рамках задания практики, которые зафиксированы во введении и бланке индивидуального задания на практику, делается общий вывод по достижению цели практики, даются возможные рекомендации.

Список использованных источников

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении работы. Сведения об источниках приводят в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5.

В список использованных источников включаются источники за последние 5 лет, на которые есть ссылки по тексту работы. Список формируется в порядке упоминания источников в тексте работы, нормой считается не менее 15 источников, включая нормативную, справочную, учебно-методическую, научную литературу, отчетность организации. При отсылке к источнику в тексте работы после упоминания о нем проставляется номер в квадратных скобках, под которым он значится в списке источников. Источники в списке нумеруют в порядке их упоминания в тексте работы арабскими цифрами с точкой и печатают с абзацного отступа.

Приложения

В приложения рекомендуется включать материалы, дополняющие текст работы, если они не могут быть включены в основную часть. В приложения могут быть помещены: таблицы и иллюстрации большого формата; дополнительные расчеты; материалы вспомогательного характера; справочные материалы.

На все приложения в тексте работы должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Например: «Приложение Б». Если в работе только одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Требования к оформлению отчета

Отчёт по практике выполняется в соответствии с общими требованиями и правилами оформления Образовательного стандарта ТУСУР 02–2021 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления» (утв. Приказом ректора от 25.11.2021) <https://regulations.tusur.ru/documents/71>

4 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Формой аттестации по итогам практики является дифференцированный зачет. Оценка по практике имеет тот же статус, что и оценки по другим дисциплинам учебного плана, и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента. Итоговая оценка по практике выставляется руководителем практики от университета по итогам защиты отчета с учетом полноты содержания отчета и качества выполнения работы, отзыва руководителя практики от организации, а также соответствия программе практики и качества выполнения задания.

Оценивание результатов практики производится на основе утвержденных на выпускающей кафедре критериев сформированности профессиональных компетенций, т. е. готовности выпускника к успешному ведению профессиональной деятельности в

определенных условиях и нормативных материалов по текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в [университете](#).

При оценке практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов (табл. 5.1).

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку по итогам практики, считаются имеющими академическую задолженность и в установленном порядке обязаны ее ликвидировать или подлежат отчислению из университета за академическую неуспеваемость.

Таблица 5.1 – Критерии оценки по итогам прохождения практики

<ul style="list-style-type: none"> – Достигнуты все основные цели и задачи, поставленные в ходе практики; – студент выполнил план практики и все необходимые задания; – студент творчески подошел к выполнению заданий; – студент предоставил полную отчетную документацию по данным заданиям, не имеет замечаний по их выполнению; – руководитель практики от профильной организации оценил практическую деятельность студента на «отлично»; – студент сдал вовремя дневник с отчетной документацией по практике 	«Отлично»
<ul style="list-style-type: none"> – Достигнуты основные цели и задачи, поставленные в ходе практики; – студент выполнил план и необходимые задания, но имеет небольшие недоработки и замечания по их выполнению; – руководитель практики от профильной организации оценил практическую деятельность студента на «хорошо»; – студент не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике 	«Хорошо»
<ul style="list-style-type: none"> – Достигнуты не все основные цели и задачи, поставленные в ходе практики; – студент частично выполнил план; – студент выполнил не все необходимые задания (отчитался менее чем по 70%, но не менее чем по 50% заданий) и имеет значительные недоработки и замечания в их выполнении; – студент не вовремя вышел на практику; – руководитель практики от профильной организации оценил практическую деятельность студента на «удовлетворительно»; – студент не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике 	«Удовлетворительно»
<ul style="list-style-type: none"> – Достигнуты не все цели и задачи, поставленные в ходе практики; – студент выполнил не все необходимые задания (отчитался менее чем по 50% заданий) и имеет значительные недоработки и замечания в их выполнении; – студент не вовремя вышел на практику или не выходил на практику вообще; – руководитель практики от профильной организации оценил практическую деятельность студента на «неудовлетворительно»; – студент не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике 	«Неудовлетворительно»

5 ТРЕБОВАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Форма проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и/ или лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т. п.).

Выбор места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендаций медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении инвалида или лица с ОВЗ в организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики университет согласовывает с профильной организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практики могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

Для определения условий проведения практики обучающемуся из числа лиц с ОВЗ необходимо оформить *заявление о согласии на создание специальных условий при проведении практики для инвалидов и лиц с ОВЗ*.

При прохождении практики без обеспечения специальных условий оформляется *заявление об отказе от специальных условий при проведении практики для инвалидов и лиц с ОВЗ*.

Бланки заявлений размещены в личном кабинете студента.

Дополнительные требования к материально-технической базе, необходимой для прохождения практики инвалидом и/или лицом с ОВЗ, обучающийся должен предоставить на кафедру не позднее чем за два месяца до проведения процедуры защиты (рецензирования) отчета по практике.

Процедура защиты (рецензирования) отчета по практике для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется на основании разработанной профилирующей (выпускающей) кафедрой индивидуальной адаптированной программы прохождения практики.

ЛИТЕРАТУРА

- 1 Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика: — Режим доступа: <https://workprogram3.tusur.ru/fgos/download?code=38.03.01> (дата обращения 22.09.2023 г.)
- 2 Румянцева, Е. Е. Экономический анализ: учебник и практикум для вузов / Е. Е. Румянцева. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 381 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/511608> (дата обращения 22.09.2023 г.)
- 3 Жилкина, А. Н. Финансовый анализ: учебник и практикум для вузов / А. Н. Жилкина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 285 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/510908> (дата обращения 22.09.2023 г.)
- 4 Положение о практической подготовке в форме практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ТУСУРе, от 19.10.2020 [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://regulations.tusur.ru/documents/1073> (дата обращения 22.09.2023 г.)
- 5 Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://regulations.tusur.ru/documents/1142> (дата обращения 22.09.2023 г.)
- 6 Касьяненко, Т. Г. Оценка стоимости бизнеса + приложение: учебник для вузов / Т. Г. Касьяненко, Г. А. Маховикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 373 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/510936> (дата обращения 22.09.2023 г.)
- 7 Образовательный стандарт вуза ОС ТУСУР 02-2021. Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления от 25.11.2021. Нормативные акты ТУСУР [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://regulations.tusur.ru/documents/71> (дата обращения 22.09.2023 г.)
- 8 Расширенные возможности excel финансового анализа. Табличные процессоры (со свободным доступом) [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <http://exceltable.com/vozmojnosti-excel/rasshirennye-vozmojnosti-excel> (дата обращения 22.09.2023 г.)
- 9 Преддипломная практика: электронный курс. /Васильковская Н.Б. –Томск, ТУСУР, СДО, 2023.