

МИНОБРНАУКИ РОССИИ


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

Рассмотрено:
на ученом совете
экономико-юридического факультета

протокол №10 от «26» мая 2022 г.

Декан  Ю.Г. Газукина

Утверждаю:
проректор по учебной работе
к.б.н., доцент

 Куриленко

«26» мая 2022 г.

ПРОГРАММА
Производственной
Преддипломной практики
Основная профессиональная образовательная программа 38.03.01
Экономика, направленность (профиль) Региональная экономика и
управление
Уровень высшего образования: магистратура
Форма обучения: заочная

Составитель:
Куттубаева Т.А., зав. кафедрой
экономики, туризма и прикладной
информатики, к.э.н., доцент

Горно-Алтайск
2022

Вид практики: *производственная практика*

Тип практики: *преддипломная (далее - производственная практика)*

1. Цель производственной практики

Целью производственной практики является - расширение, углубление и систематизация знаний в области региональной экономики и управления и формирование основных профессиональных умений и навыков в соответствии с квалификационной характеристикой магистра по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, направленность (профиль) Региональная экономика и управление.

2. Задачи производственной практики

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и систематизация теоретических знаний магистрантов в области региональной экономики и управления;
- овладение навыками аналитической и самостоятельной исследовательской работы по изучению проблем в области региональной экономики и управления;
- систематизация, обобщение и анализ практического материала для написания выпускной квалификационной (магистерской) работы.

3. Место производственной практики в структуре ООП

Производственная практика входит в блок Б2 «Практики», в вариативную часть (Б2.В.02(Пд))

При прохождении производственной практики используются знания и умения, сформированные при изучении дисциплин: «Методология проведения экономических исследований», «Макроэкономика (продвинутый уровень)», «Современная система экономики», «Экономика Республики Алтай», «Муниципальная экономика», «Управление проектами», «Государственное и муниципальное управление», «Стратегическое планирование региона и муниципального образования».

Основные навыки, полученные в ходе прохождения производственной практики, могут быть использованы в дальнейшем при написании выпускной квалификационной (магистерской) работы.

4. Способ, форма, место, и время проведения производственной практики

Практика проводится дискретно (по периодам проведения практик), в стационарной и выездной форме.

Взаимодействие университета и профильных организаций осуществляются на основе договоров о практической подготовке.

Производственная практика проводится на 3 курсе (5 семестр), ее продолжительность - 4 недели. Сроки проведения производственной практики определяются учебным планом по направлению подготовки. Практика может проводиться в иные сроки согласно индивидуальному учебному плану магистранта.

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

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

5.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

Процесс прохождения практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.01 Экономика:

ПК-1 - способен готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне.

ИД-1.ПК-1 - проводит методологическую экспертизу экономической политики на микро- и макроуровне; обобщает результаты анализа и делает выводы и заключения по результатам его проведения.

ИД-2.ПК-1 - оценивает мероприятия в области экономической политики на микро- и макроуровне для подготовки аналитических материалов.

ПК-2 - способен анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчётов.

ИД-1.ПК-2 - выбирает адекватные целям и задачам анализа источники экономической информации.

ИД-2.ПК-2 - обрабатывает, систематизирует, оценивает и интерпретирует социально-экономическую информацию.

ПК-3 - способен составлять прогноз основных социально-экономических показателей деятельности отрасли, региона и экономики в целом.

ИД-1.ПК-3 - выбирает методы планирования и прогнозирования деятельности отрасли, региона и экономики в целом.

ПК-4 - способен разрабатывать стратегии поведения экономических агентов на различных рынках.

ИД-1.ПК-4 - разрабатывает стратегии поведения экономических агентов на различных рынках.

ИД-2.ПК-4 - оценивает последствия изменения поведения экономических агентов для национальной, региональной и муниципальной экономики.

5.2. Индикаторы достижения компетенций. В результате прохождения производственной практики формируются следующие знания, умения и навыки магистрантов:

Формируемая компетенция	Результаты освоения компетенции
<i>ПК-1 - способен готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне</i>	
ИД-1.ПК-1 - проводит методологическую экспертизу экономической политики на микро- и макроуровне; обобщает результаты анализа и делает выводы и заключения по результатам его проведения.	<p>Знать: критерий, методы и показатели оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на уровне региона.</p> <p>Уметь: проводить методологическую экспертизу экономической политики на микро- и макроуровне; обобщать результаты анализа и делает выводы и заключения по результатам его проведения..</p> <p>Владеть: навыками проведения методологической экспертизы экономической политики на микро- и макроуровне; обобщения результатов анализа и формирования выводов и заключении по результатам его проведения.</p>
ИД-2.ПК-1 - оценивает мероприятия в области экономической политики на микро- и макроуровне для подготовки аналитических материалов.	<p>Знать: критерий, методы и показатели оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на уровне региона.</p> <p>Уметь: проводить оценку мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на уровне региона; готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на уровне региона.</p> <p>Владеть: навыками анализа и оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на уровне региона; навыками</p>

	формирования аналитических материалов для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на уровне региона.
<i>ПК-2 - способен анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчётов</i>	
ИД-1.ПК-2 - выбирает адекватные целям и задачам анализа источники экономической информации	<p>Знать: различные источники информации для проведения экономических расчётов.</p> <p>Уметь: выбирать адекватные целям и задачам анализа источники экономической информации.</p> <p>Владеть: навыками выбора и использования различных источников информации для сбора, обработки и расчёта показателей, характеризующих социально-экономическое развитие региона.</p>
ИД-2.ПК-2 - обрабатывает, систематизирует, оценивает и интерпретирует социально-экономическую информацию	<p>Знать: показатели, характеризующие социально-экономическое развитие региона; методы обработки и анализа показателей, характеризующих социально-экономическое развитие региона.</p> <p>Уметь: рассчитывать и анализировать основные показатели, характеризующие социально-экономическое развитие региона; интерпретировать результаты расчётов и анализа основных показателей, характеризующих социально-экономическое развитие региона.</p> <p>Владеть: методами расчёта и анализа показателей, характеризующих социально-экономическое развитие региона; навыками интерпретации результатов анализа показателей, характеризующих социально-экономическое развитие региона.</p>
<i>ПК-3 - способен составлять прогноз основных социально-экономических показателей деятельности отрасли, региона и экономики в целом</i>	
ИД-1.ПК-3 - выбирает методы планирования и прогнозирования деятельности отрасли, региона и экономики в целом	<p>Знать: методы планирования и прогнозирования основных показателей социально-экономического развития региона.</p> <p>Уметь: выбирает методы планирования и прогнозирования деятельности отрасли, региона и экономики в целом.</p> <p>Владеть: методами планирования и прогнозирования основных показателей социально-экономического развития региона.</p>
<i>ПК-4 - способен разрабатывать стратегии поведения экономических агентов на различных рынках</i>	
ИД-1.ПК-4 - разрабатывает стратегии поведения экономических агентов на различных рынках.	<p>Знать: методологические основы формирования стратегии экономических агентов в условиях рыночной экономики и факторов ее реализации; закономерности поведения экономических агентов как субъектов рыночного механизма.</p> <p>Уметь: разрабатывать стратегии поведения экономических агентов на различных рынках.</p> <p>Владеть: навыками стратегирования поведения экономических агентов на различных рынках.</p>
ИД-2.ПК-4 - оценивает последствия изменения поведения экономических агентов для национальной, региональной и муниципальной экономики.	<p>Знать: закономерности поведения экономических агентов как субъектов рыночного механизма.</p> <p>Уметь: оценивать последствия изменения поведения экономических агентов для национальной, региональной и муниципальной экономики.</p> <p>Владеть: навыками оценки последствий изменения поведения экономических агентов для национальной, региональной и муниципальной экономики..</p>

6. Трудоемкость, структура и содержание производственной практики, формы текущего контроля, форма промежуточной аттестации по практике

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачётных единиц, 4 недели, 108,15 часов контактной работы, 104 часов самостоятельной работы.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Недели (дни)	Содержание раздела (этапа)	Формы текущего контроля/Форма промежуточной аттестации по практике
1	Подготовительный (организационный) этап	1	- вводная лекция; - инструктаж по технике безопасности; - знакомство с базой-местом практики.	Собеседование, оформление дневника практики
2	Основной (производственный) этап	38	- изучение и анализ деятельности организации – места практики: общая характеристика организации территориального управления; методология и нормативно-правовое обеспечение функций территориального управления; противоречия и проблемы, возникающие в процессе территориального управления в современных условиях.	Оформление дневника практики, отчет по практике
3	Заключительный (отчетный) этап	3	- обработка и систематизация собранного материала; - оформление отчета; - подготовка доклада и презентации; - защита отчета.	Оформление дневника практики, отчет по практике Проверка отчетной документации. Защита отчета

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.

7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике

Во время прохождения производственной практики магистранты используют традиционные научно-исследовательские технологии, а также специальные методики проведения научных и практических исследований в сфере управления: аналитические методы (сравнительный анализ, анализ относительных показателей (коэффициентный), факторный анализ), статистические методы (метод группировки, индексный метод), методы стратегического анализа (PEST-анализ и др.).

В процессе проведения производственной практики используются такие образовательные технологии как:

- индивидуальное и коллективное консультирование магистрантов;
- ознакомительное занятие 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 магистрантов по выполнению индивидуального задания;

- обучение правилам написания отчета по практике с применением слайд-презентации.

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы магистрантов на производственной практике

Во время прохождения производственной практики студенты должны самостоятельно изучить деятельность организации - базы практики и выполнить следующие задания:

I. Общая характеристика организации территориального управления. В данном разделе необходимо описать:

- статус организации территориального управления;
- функции и задачи организации территориального управления в системе регионального управления;
- Положение об организации территориального управления и другие нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации.

II. Методология и нормативно-правовое обеспечение функций территориального управления. В данном разделе необходимо проанализировать:

- процесс реализации функций организации территориального управления по управлению региональной экономикой;
- принципы и правила управления территориями;
- состояние нормативно-правовой базы, обеспечивающей методологические и методические основы территориального управления (нормативно-правовые акты, Стратегия развития региона, программы и планы социально-экономического развития, государственные целевые программы и др.).

III. Противоречия и проблемы, возникающие в процессе территориального управления в современных условиях. В данном разделе необходимо:

- выявить противоречия, возникающие в процессе управления территориями, обусловленные структурой системы управления, механизмом принятия управленческих решений, несоответствием целей и задач объекта и субъекта управления с другими;
- систематизировать проблемы территориального управления и предложить возможные пути их решения.

IV. Индивидуальное задание, согласованное с темой магистерской диссертации. На данном этапе магистрант должен привести в соответствие собранный на практике материал с темой конкретного исследования. Бланк индивидуального задания представлен в Приложении 1.

9. Формы аттестации (по итогам практики)

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

Магистранты 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:

Титульный лист.

Содержание

Введение. Здесь необходимо отразить цель и задачи преддипломной практики, краткую характеристику актуальности исследования и методов исследования.

1 раздел. Общая характеристика организации территориального управления.

2 раздел. Методология и нормативно-правовое обеспечение функций территориального управления.

3 раздел. Противоречия и проблемы, возникающие в процессе территориального управления в современных условиях.

Индивидуальное задание

Заключение. В заключении необходимо отразить новые знания, навыки и умения, которые были получены магистрантом в ходе прохождения производственной практики, сформулировать общие выводы по работе.

Список использованных источников и литературы.

Приложения.

К отчету прилагаются:

1. Отзыв руководителя от университета.
2. Бланк индивидуального задания на практику (Приложение 1).
3. Характеристика от организации - места практики о работе магистранта 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.

Более подробно виды и содержание форм отчетности каждого этапа практики отражены в фонде оценочных средств (Приложение 6).

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

а) нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации // Российская газета №237 от 25.12.1993.
2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья [Электронный ресурс]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант плюс».
3. Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая [Электронный ресурс] – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант плюс».
4. Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: фед. закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ (в посл. ред.) [Электронный ресурс] – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант плюс».
5. Российская Федерация. Законы. О финансовых основах местного самоуправления в Российской Федерации: фед. закон от 25 сентября 1997 г. № 126-ФЗ (в посл. ред.) [Электронный ресурс] – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант плюс».
6. Российская Федерация. Законы. О принципах и порядке разграничения предметов ведения и полномочий между органами государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти субъектов Российской Федерации: фед. закон от 24 июня 1999 г. № 119-ФЗ. (в посл. ред.) [Электронный ресурс] – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант плюс».
7. Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации: фед. закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ (в посл. ред.) [Электронный ресурс] – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант плюс».

б) основная литература

1. Зандер, Е. В. Региональное управление и территориальное планирование : учебное пособие / Е. В. Зандер, Е. В. Лобкова, Т. А. Смирнова. — Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2015. — 282 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/84111.html> (дата обращения: 19.05.2022).

2. Бозо, Н. В. Региональная экономика : учебное пособие / Н. В. Бозо. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2012. — 196 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45004.html> (дата обращения: 19.05.2022).

3. Абрамов, Р. А. Стратегическое управление развитием территории : учебное пособие / Р. А. Абрамов, И. В. Морозов. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2018. — 116 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/92116.html> (дата обращения: 19.05.2022).

в) дополнительная литература

1. Береговая, И. Б. Управление конкурентоспособностью социально-экономических систем. Теория и методология : монография / И. Б. Береговая, О. М. Калиева. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 250 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71346.html> (дата обращения: 19.05.2022).

2. Баулина, О. А. Концептуальные основы кластерного развития региона / О. А. Баулина, В. В. Ключин. — Волгоград : Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2015. — 162 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73611.html> (дата обращения: 19.05.2022).

3. Устойчивое социально-экономическое развитие регионов на основе конкурентоспособности. Отраслевой аспект : коллективная монография / А. А. Абалакин, Т. В. Абалакина, А. Н. Алексеев [и др.] ; под редакцией О. А. Борисова, И. Б. Выпряхкина. — М. : Научный консультант, РАНХиГС, 2016. — 230 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75356.html> (дата обращения: 19.05.2022).

4. Скопин, А. Ю. Методология региональной экономики : монография / А. Ю. Скопин. — М. : Московский гуманитарный университет, 2016. — 137 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74707.html> (дата обращения: 19.05.2022).

5. Петропавловский, А. Е. Региональная экономика и управление : учебное пособие / А. Е. Петропавловский. — Москва : Евразийский открытый институт, 2011. — 107 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10811.html> (дата обращения: 19.05.2022).

г) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

<http://smb.gov.ru> - Федеральный портал малого и среднего предпринимательства (Федеральный компонент распределенной автоматизированной системы поддержки МСП)

<http://ar.gov.ru/> - Портал «Административная реформа в Российской Федерации»

www.gosuslugi.ru - Единый портал государственных и муниципальных услуг

<https://altai-republic.ru> – Официальный Интернет-портал Республики Алтай

<http://www.gov.ru/> - Сервер органов государственной власти Российской Федерации

При прохождении производственной практики магистранты могут использовать материалы, представленные на сайтах организаций (министерств, ведомств), в электронно-библиотечных системах, справочно-правовых системах «КонсультантПлюс», «Гарант», специальные программные продукты для обработки статистической информации, результатов социологических исследований.

Подготовка отчета и презентации по практике осуществляется магистрантами в программных продуктах MS Word, MS Power Point.

11. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Для материально-технического обеспечения производственной практики используются компьютерный класс, специализированная аудитория с экраном и проектором, а также материально-технические ресурсы базы практики. Для самостоятельной работы по производственной практике используются аудитории, которые оснащены компьютерной техникой, подключенной к сети Интернет, и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Составитель: Куттубаева Т.А., к.э.н., доцент, зав. кафедрой экономики, туризма и прикладной информатики

Программа производственной практики одобрена на заседании кафедры экономики, туризма и прикладной информатики, протокол № 10/1 от 26 мая 2022года

Зав. кафедрой экономики,
туризма и прикладной информатики  Т.А. Куттубаева, к.э.н., доцент

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 _____

№п/п	Текст задания

Руководитель практики от университета _____
. подпись ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации _____
М.П подпись ФИО

Структура характеристики от организации – места практики

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

Характеристика на магистранта, 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 магистрантом по поручению руководителя, в том числе в рамках индивидуального задания;
- оценка наличия у магистранта знаний и навыков, необходимых для выполнения должностных обязанностей в сфере региональной экономики и управления;
- уровень формирования у магистрантов во время практики следующих компетенций или их элементов:

ПК-1 - способен готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне

ПК-2 - способен анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчётов

ПК-3 - способен составлять прогноз основных социально-экономических показателей деятельности отрасли, региона и экономики в целом

ПК-4 - способен разрабатывать стратегии поведения экономических агентов на различных рынках

- отношение магистранта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности магистранта к самостоятельному выполнению отдельных заданий;
- дисциплинированность, деловые и компетентностные качества, которые проявил магистрант во время практики;
- наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих магистранта с негативной стороны в период прохождения практики;
- рекомендуемая оценка прохождения практики;
- дата составления характеристики.

Характеристика оформляется на бланке организации, являющейся базой практики, или на обычном листе с любой печатью этой организации. Характеристика подписывается руководителем (заместителем руководителя) организации 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 (ки) _____,
группа _____, курс _____, направление подготовки (профиль) _____

Наименование организации _____

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 _____
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 (ки) _____,
группа _____, курс _____, направление подготовки (профиль) _____

Наименование организации _____

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

Должность, Ф.И.О. руководителя практики от организации _____

Дата	Наименование выполненного задания	Подпись руководителя практики от организации

Студент _____
(подпись) (ФИО)

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю:

Руководитель практики от организации _____
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, учреждения, предприятия)

Магистранта (ки) _____ курса _____ группы

_____ (фамилия, имя, отчество)

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от организации: _____

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ / _____ (подпись)

Рекомендуемая оценка _____

Индивидуальный руководитель практики от университета: _____

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ / _____ (подпись)

Рекомендуемая оценка _____

Общий руководитель практики от университета: _____

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ / _____ (подпись)

Оценка по результату защиты отчета _____

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

Паспорт фонда оценочных средств по производственной практике

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	<p><i>Подготовительный (организационный) этап</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - вводная (ознакомительная) лекция; - инструктаж по технике безопасности; - формирование индивидуальных заданий по практике; - знакомство с организацией, являющейся базой практики. 	ИД-1.ПК-1 ИД-2.ПК-1 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-3 ИД-1.ПК-4 ИД-2.ПК-4	Дневник прохождения практики
2	<p><i>Основной (производственный) этап</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение и анализ деятельности организации – места практики: общая характеристика организации территориального управления; методология и нормативно-правовое обеспечение функций территориального управления; противоречия и проблемы, возникающие в процессе территориального управления в современных условиях. 	ИД-1.ПК-1 ИД-2.ПК-1 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-3 ИД-1.ПК-4 ИД-2.ПК-4	Дневник прохождения практики Отчет по практике Индивидуальное задание на практику Характеристика магистранта от организации
3	<p><i>Заключительный (отчетный) этап</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - обработка и систематизация собранного материала; - оформление отчета; - подготовка доклада и презентации; - защита отчета. 	ИД-1.ПК-1 ИД-2.ПК-1 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-1.ПК-3 ИД-1.ПК-4 ИД-2.ПК-4	Дневник прохождения практики Отчет по практике Публичная защита отчета по практике с презентацией

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.

3. Структура и содержание заданий разработаны в соответствии с рабочей программой производственной практики.

4. Проверка и оценка результатов производственной практики:

Оценка выставляется в 4-х балльной шкале:

- «отлично», 5 выставляется в случае, если магистрант выполнил 84-100 % заданий;
- «хорошо», 4 – если магистрант выполнил 66-83 % заданий;
- «удовлетворительно», 3 – если магистрант выполнил 50-65 % заданий;
- «неудовлетворительно», 2 – менее 50 % заданий.

Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Отчет по практике	Отчет по практике - это специфическая форма письменной работы, позволяющая магистранту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики. Отчет является основным документом, характеризующим работу магистранта во время практики, и содержит 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.).	Требования к содержанию (структуре) и оформлению отчета по практике
2	Индивидуальное задание на практику	Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры. Индивидуальное задание на практику оформляется на отдельном бланке и выдается магистранту перед началом практики.	Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания
3	Дневник прохождения практики	Дневник прохождения практики магистранта – это документ, который позволяет оценить практическую деятельность магистранта, в котором в хронологическом порядке описываются действия (работы) практиканта за период пребывания на практике.	Требования к заполнению и оформлению дневника прохождения практики
4	Характеристика магистранта от организации	Характеристика практиканта от организации носит характер отзыва, в котором руководитель практики отражает свое мнение об общем уровне подготовки магистранта, фиксирует его профессиональные достижения, перечисляет значимые с	Требования к содержанию и оформлению характеристики магистранта от организации

		профессиональной точки зрения личностные и деловые качества.	
5	Публичная защита отчета по практике с презентацией	Защита практики включает публичное обсуждение результатов практики перед членами комиссии по защите отчета практики (с презентацией основных положений отчета по практике).	Требования к содержанию и оформлению презентации на защиту отчета Требования к содержанию выступления на защиту отчета

Методические рекомендации по выполнению оценочного средства, критерии оценивания

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

Отчет 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 магистранта во время практики. Отчет о прохождении практики составляется в соответствии с программой практики и содержит общую характеристику организации территориального управления, анализ методология и нормативно-правового обеспечения функций территориального управления, а также выявленные противоречия и проблемы, возникающие в процессе территориального управления в современных условиях.

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.

Отчет по практике должен включать в себя следующие разделы:

Титульный лист.

Содержание

Введение. Здесь необходимо отразить цель и задачи преддипломной практики, краткую характеристику актуальности исследования и методов исследования.

1 раздел. Общая характеристика организации территориального управления.

2 раздел. Методология и нормативно-правовое обеспечение функций территориального управления.

3 раздел. Противоречия и проблемы, возникающие в процессе территориального управления в современных условиях.

Индивидуальное задание

Заключение. В заключении необходимо отразить новые знания, навыки и умения, которые были получены магистрантом в ходе прохождения производственной практики, сформулировать общие выводы по работе.

Список использованных источников и литературы.

Приложения.

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

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

Отчет должен быть написан и грамотно оформлен. Текст отчета 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 отчета должен начинаться с новой страницы. Наименование структурных элементов отчета «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).

Отчет начинается с титульного листа (см. Образец титульного листа отчета).

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

Важным моментом при написании Отчета 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 магистрантом.

При использовании иллюстрации в отчете 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 отчете. При ссылках на рисунки следует писать: «... в соответствии с рисунком 1», «на рисунке 2 представлен.....», (см. рисунок 3).

Пример оформления рисунка:

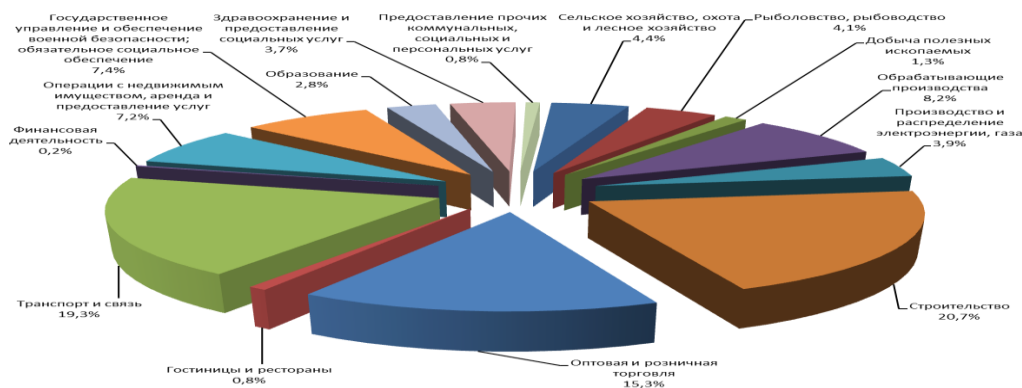


Рисунок 1 – Структура экономики субъекта Российской Федерации в 2020 г.

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 отчета 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 нее, 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.

Пример таблицы:

Таблица 1 - Основные показатели развития туристской отрасли Республики Алтай (2017-2020 годы)

Показатель	2017	2018	2019	2020
Количество туристских посещений (туристический поток), тыс. посещений	1000	1050	1200	1350
Количество предприятий различных форм собственности, оказывающих туристические услуги (включая участников сельского туризма), ед.	558	570	585	615
Количество действующих туристских объектов (гостиницы, турбазы, и т.д.), ед.	161	168	172	179
Объем реализованного туристического продукта туристскими предприятиями РА, млн. руб.	17 00	1800	195 0	2300
Объем реализованного туристического продукта средствами размещения, млн. руб.	742	747	869	995
Количество работников, занятых в сфере оказания туристических услуг, чел.	4400	4500	5000	5100
из них работающих на постоянной основе	1850	1900	2500	3200
Объем поступлений в консолидированный бюджет от туристической деятельности (налоговые и арендные платежи), млн. руб.	82	84	102	119

Использованные в процессе написания отчета 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 с той целью, чтобы во время прохождения практики магистрант собрал, систематизировал и проанализировал дополнительный практический материал, необходимый для написания магистерской диссертации. При выполнении индивидуального задания магистранту 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. Индивидуальное задание оформляется в соответствии с требованиями к оформлению отчета по практике. Индивидуальное задание включается последним разделом в отчет по практике.

3. Требования к заполнению и оформлению дневника прохождения практики

Дневник прохождения практики заполняется магистрантом и должен отражать работы, выполненные магистрантом 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 магистранта. Его заполнение обязательно ежедневно в конце каждого рабочего дня с описанием всего объема выполненных заданий. Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета. Записи в дневнике ежедневно заверяются подписью непосредственного руководителя практики от организации.

Дневник является одним из основных отчетных документов по практике и важным источником материалов к написанию отчета. При его отсутствии практика не засчитывается.

4. Требования к содержанию и оформлению характеристики магистранта от организации

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

Характеристика подписывается руководителем (заместителем руководителя) организации или его подразделения и заверяется печатью организации. Характеристика магистранта 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 магистранта с места практики должна содержать перечисление задач, которые необходимо было решить в процессе прохождения практики; оценку уровня теоретических знаний, которыми владел магистрант 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) магистрантом компетенций и рекомендуемую оценку за практику руководителя от организации.

5. Требования к содержанию и оформлению презентации на защиту отчета. Требования к содержанию выступления на защиту отчета

Защита практики включает публичное обсуждение результатов практики перед членами комиссии по защите отчета практики (с презентацией основных положений отчета по практике). Отчет принимается комиссией в составе не менее трех человек: руководителя практики от кафедры; преподавателей кафедры; на защите отчета может присутствовать руководитель практики от организации. Итоговая оценка формируется из умения выступать перед аудиторией и грамотно подготовить защитную речь. При подготовке защиты отчета 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 программе практики. Учитывается также глубина освещения вопросов, содержащихся в программе практики, подготовка и защита доклада, качество подготовки презентации к отчету, ответы на вопросы.

Устное представление работы, проделанной в ходе практики, проходит виде доклада и сопровождается компьютерной презентацией, созданной в программе Microsoft PowerPoint.

Компьютерная презентация может включать фрагменты медиапродуктов. Обычный вариант построения слайдов: текст, рисунок, фотография. Текст печатается прямым шрифтом. Слайды не должны быть перегружены анимацией.

Презентация на защиту практики должна соответствовать следующим требованиям:

- презентация не должна перегружаться количеством слайдов, обычно оно не превышает 15-20;

- презентацию рекомендуется оформить в едином стиле: на одном слайде не рекомендуется сочетание более трех цветов, при этом цвет фона должен контрастировать с текстом и заголовком;

- предпочтительно, чтобы были текстовые слайды и отдельно слайды с графическими изображениями и рисунками; Текстовый слайд состоит из заголовка (шрифт не <24) и краткой, но ёмкой информации (шрифт не <18). Заголовок и узловые элементы информации выделяют жирным шрифтом, курсивом, подчеркиванием, цветом. На одном слайде, как правило, демонстрируют один узловой элемент;

- слайды формируются в следующем порядке: титульный; цели и задачи практики; основная часть; заключение (выводы).

Критерии оценивания по промежуточной аттестации

Оценка, уровень	Критерии
«отлично», повышенный уровень	<p>1. <i>Содержание и оформление отчета по практике</i></p> <p>Отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточно высокий уровень практических навыков. В отчете достаточно полно студент дает общую характеристику организации территориального управления, проводит полный анализ методологии и нормативно-правового обеспечения функций территориального управления, а также четко сформулировал выявленные противоречия и проблемы, возникающие в процессе территориального управления.</p> <p>При формировании отчета допущены 1-2 неточности при освещении второстепенных вопросов, которые были исправлены по замечанию руководителя практики. Оформление отчета соответствует предъявляемым требованиям. Соблюден</p>

	<p>график подготовки и сроков сдачи отчета по практике.</p> <p><i>2. Содержание и оформление индивидуального задания</i> Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, с использованием различных методов анализа, показывает достаточно высокий уровень самостоятельности магистранта при его выполнении. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны правильные выводы, предложены рекомендации.</p> <p><i>3. Содержание и оформление дневника прохождения практики</i> 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.</p> <p><i>4. Характеристика магистранта от организации</i> Дана положительная характеристика от организации, в ней отмечен высокий уровень сформированности всех компетенций.</p> <p><i>5. Публичная защита отчета по практике с презентацией</i> При защите отчета магистрант показал отличное знание основных аспектов содержания практики, проявил навыки публичного выступления, стилистически грамотно, логически правильно излагал ответы на вопросы; дал исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы членов комиссии по темам, предусмотренным программой практики. На презентации к отчету текст полный, логически верно изложен. Соблюдены все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации.</p>
«хорошо», пороговый уровень	<p><i>1. Содержание и оформление отчета по практике</i> Отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточный уровень практических умений. В отчете достаточно полно студент дает общую характеристику организации территориального управления, проводит анализ методологии и нормативно-правового обеспечения функций территориального управления, однако отдельные вопросы раскрыты не полно, а также четко сформулировал выявленные противоречия и проблемы, возникающие в процессе территориального управления. В оформлении отчета есть небольшие отклонения от предъявляемых требований. Возможны нарушения графика подготовки и сроков сдачи отчета по практике.</p> <p><i>2. Содержание и оформление индивидуального задания</i> 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.</p> <p><i>3. Содержание и оформление дневника прохождения практики</i> Дневник практики заполнен аккуратно, отражает ежедневно выполненные на практике виды работ, не все виды работ представлены в соответствии с требованиями программы</p>

	<p>практики, носят описательный характер, логически обосновываются, заверен руководителем практики от организации.</p> <p><i>4. Характеристика магистранта от организации</i> Дана положительная характеристика от организации, в ней отмечен высокий уровень сформированности большинства компетенций.</p> <p><i>5. Публичная защита отчета по практике с презентацией</i> При защите отчета магистрант показал хорошее знание основных аспектов содержания практики, проявил умение публичного выступления, недостаточно полно раскрывал сущность вопроса, допускал незначительные ошибки, но корректировал ответы при наводящих вопросах членов комиссии. На презентации к отчету текст полный, логически верно изложен, есть отдельные неточности. Соблюдены большинство требований к наглядности, дизайну и оформлению презентации.</p>
«удовлетворительно», пороговый уровень	<p><i>1. Содержание и оформление отчета по практике</i> Отчет по практике отражает не весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, не показывает глубоких знаний теории и умения применять ее на практике. В отчете не полно студент дает общую характеристику организации территориального управления, проводит неполный анализ методологии и нормативно-правового обеспечения функций территориального управления, а также не достаточно четко сформулировал выявленные противоречия и проблемы, возникающие в процессе территориального управления. В оформлении отчета есть отклонения от предъявляемых требований. Возможны нарушения графика подготовки и сроков сдачи отчета по практике.</p> <p><i>2. Содержание и оформление индивидуального задания</i> Индивидуальное задание выполнено, однако отдельные вопросы не рассмотрены.</p> <p><i>3. Содержание и оформление дневника прохождения практики</i> Дневник практики заполнен, но не полно и подробно, заверен руководителем практики от организации.</p> <p><i>4. Характеристика магистранта от организации</i> Дана положительная характеристика от организации, в ней отмечен высокий уровень сформированности только небольшой части компетенций.</p> <p><i>5. Публичная защита отчета по практике с презентацией</i> При защите отчета магистрант показал слабое знание основных аспектов содержания производственной практики, не проявил умение публичного выступления, на дополнительные вопросы не были даны ответы. На презентации к отчету текст полный, изложен не логично и с неточностями. Соблюдены не все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации.</p>
«неудовлетворительно», уровень не сформирован	<p><i>1. Содержание и оформление отчета по практике</i> Отчет по практике собран не в полном объеме, нарушена структурированность отчета, в оформлении отчета прослеживается небрежность. Нарушены сроки сдачи отчета.</p> <p><i>2. Содержание и оформление индивидуального задания</i></p>

	<p>Индивидуальное задание не раскрыто.</p> <p><i>3. Содержание и оформление дневника прохождения практики</i> Дневник практики заполнен, но не полно и подробно, заверен руководителем практики от организации.</p> <p><i>4. Характеристика магистранта от организации</i> Дана положительная характеристика от организации, в ней отмечен невысокий уровень сформированности компетенций.</p> <p><i>5. Публичная защита отчета по практике с презентацией</i> Магистрант демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики. Допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно. На презентации к отчету текст полный, изложен не логично и с неточностями. Соблюдены не все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации.</p>
--	--