

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

Батыгов З.О.

_____ 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

Основной профессиональной образовательной программы

академического бакалавриата

Направление подготовки 38.03.01 ЭКОНОМИКА

профиль подготовки «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ, АНАЛИЗ И АУДИТ»

Квалификация выпускника

БАКАЛАВР

Форма обучения

Очная, заочная

МАГАС, 2018 г.

1. Общие данные о практике

Вид практики: производственная

Тип практики: 2 - по получению профессиональных умений и опыта в области экономического анализа и аудита

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Форма (формы) проведения практики: непрерывно.

Практика проводится:

- на выпускающей кафедре и в иных структурных подразделениях ИнГГУ, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом;
- в профильных организациях и подразделениях и в организациях, занимающиеся научной деятельностью по вышеназванному профилю.

2. Цели и задачи практики

Цель:

Закрепление и углубление теоретических знаний полученных при изучении дисциплин непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, а также формирование у бакалавров практических навыков и системы компетенций для решения профессиональных задач по бухгалтерскому учету и анализу финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

Задачи:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения;
- осознание мотивов и ценностей в избранной профессии;
- ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем);
- овладение профессионально-практическими умениями, производственными навыками;

- ознакомление с научно-исследовательской, инновационной, маркетинговой и менеджерской деятельностью организаций, являющихся базами практики;
- овладение современными методами получения, обработки и анализа бухгалтерской, финансовой и экономической информации, необходимой для принятия эффективных управленческих решений;
- развитие способности разрабатывать решения для улучшения деятельности финансово-бухгалтерской службы предприятий, являющихся объектом исследований;
- развитие способности представлять результаты проведенного исследования в виде отчета о производственной практике, доклада на научно-практической конференции студентов;
- совершенствование навыков организации и проведения самостоятельной научно-исследовательской работы в области бухгалтерского учета и анализа деятельности коммерческих организаций, оценки и интерпретации полученных результатов

3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

ОПК-2,3; ПК-1, 2, 4,5,27,28

Таблица 1.

Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) | | |
|--|--|--|---|
| | Владения (навыки) | Умения | Знания |
| а) общекультурные компетенции | | | |
| Не предусмотрены | | | |
| б) общепрофессиональные компетенции | | | |
| ОПК-2 Способность осуществлять сбор, | - приемами сбора и обработки информации о | - самостоятельно совершенствовать и повышать | - способы организации труда на научной основе с |

| | | | |
|--|--|--|---|
| <p>анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач</p> | <p>явлениях и процессах общественной жизни; – методикой проведения статистического исследования для решения задач в области профессиональной деятельности – методикой статистического анализа эффективности деятельности экономических объектов – методикой анализа основной тенденции ряда динамики и методикой анализа корреляционной связи</p> | <p>способности к аналитическому мышлению и знанию приемов и методов сбора, обработки и анализа информации</p> | <p>использованием компьютерных методов сбора, хранения и статистической обработки информации</p> |
| <p>ОПК-3 Способность выбирать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы</p> | <p>- Современными методами обработки экономической информации; – методикой проведения статистического исследования с помощью современных средств обработки информации – современными методиками расчета и анализа социально-экономических показателей, характеризующих процессы и явления на микро- и макроуровне</p> | <p>- Самостоятельно совершенствовать и повышать способности к аналитическому мышлению и знанию приемов и методов обработки информации - осуществлять выбор инструментальных средств обработки информации, - интерпретировать результаты расчетов</p> | <p>- Способы организации труда на научной основе с использованием компьютерных методов обработки информации - современные инструментальные средства, используемые для обработки информации</p> |
| <p>в) профессиональные компетенции</p> | | | |
| <p>ПК-1 способен</p> | <p>Владеет</p> | <p>Умеет</p> | <p>Знает</p> |

| | | | |
|---|--|--|--|
| собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов | современными и разнообразными инструментами и методами сбора и анализа и обработки информации с учетом отраслевых и региональных особенностей деятельности хозяйствующих субъектов | проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; | информационную базу, экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов |
| ПК-2 способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов | Способен прогнозировать тенденции развития типовых методик и действующей нормативно-правовой базы для расчета экономических и социально-экономических показателей | Умеет применить различные методики и действующей нормативно-правовой базы для расчета экономических и социально-экономических показателей | Знает экономические и социально-экономические показатели. Характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов |
| ПК-4 Способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты | Методами экономико-математического моделирования и прогнозирования | Разрабатывать экономико-математические модели и осуществлять с их помощью анализ и прогнозирование экономических и <u>финансовых процессов</u> . Формировать оптимальные решения на основе экономико-математических моделей | Приемы анализа объектов деятельности с использованием методов и приемов анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических и эконометрических моделей |
| ПК-5 способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности | Навыками анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий | Анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности | Формы финансовой, бухгалтерской и иной отчетности предприятий различных форм собственности, организаций и ведомств; |

| | | | |
|--|--|--|---|
| <p>предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений.</p> | <p>различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д.</p> | <p>предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д.; Использовать полученные сведения для принятия управленческих решений по поставленным экономическим задачам</p> | <p>Методы подготовки и этапы процесса выработки управленческих решений</p> |
| <p>ПК-27 способность готовить отчетность и обеспечивать контроль за выполнением резервных требований Банка России</p> | <p>развитие навыков по применению норм в области регулирования деятельности Банка России в ходе реализации им своих функций и выполнения операций; развитие умений подготовки отчетности по выполнению резервных требований Банка России</p> | <p>Развитие у студентов умений принимать и оценивать управленческие решения по конкретным направлениям деятельности Банка России; умение готовить отчетность по выполнению резервных требований Банка России</p> | <p>Выработка умения понимания важнейших сторон деятельности Банка России, его места и роли в экономике и банковской системе, направления взаимодействия Банка России с кредитными организациями</p> |
| <p>ПК-28 Способность вести учет имущества, доходов, расходов и результатов деятельности кредитных организаций, уплату налогов, составлять бухгалтерскую отчетность</p> | <p>Навыками осуществления и оформления операций, связанных с учетом имущества, доходов, расходов и результатов деятельности кредитных организаций, уплатой налогов, составления бухгалтерской отчетности</p> | <p>продемонстрировать способность работать в профессиональных и этических рамках бухгалтерской профессии; -выявлять, оценивать и представлять информацию об экономических и финансовых событиях, являющихся предметом бухгалтерского учета, понимать, применять операции, связанные с учетом имущества, доходов,</p> | <p>Ведение в кредитных организациях учета имущества, доходов, расходов и результатов деятельности кредитных организаций, уплаты налогов, составления бухгалтерской отчетности</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | расходов и результатов деятельности кредитных организаций, уплатой налогов, составления бухгалтерской отчетности | |
|--|--|--|--|

4. Место практики в структуре образовательной программы

Практика относится к вариативной части Блока 2 «Б2.П.2 Технологическая практика» учебного плана.

В соответствии с учебным планом период обучения по практике – 6-й семестр и составляет 2 недели.

Практика в силу занимаемого ей места в ФГОС ВО, ОПОП ВО и учебном плане по направлению подготовки 38.03.01 Экономика предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.

В качестве «входных» знаний практики используются знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплин и прохождении практик: Правоведение, Логика, Фискальная политика РФ, Математический анализ, Линейная алгебра, Теория вероятности и математическая статистика, Теория игр.

Практика может являться предшествующей при изучении дисциплин и прохождении практик: Микроэкономика, Макроэкономика, Эконометрика, Статистика, Безопасность жизнедеятельности, Бухгалтерский учет и анализ.

5. Объем практики

| Вид работы | Трудоемкость практики | |
|--|-----------------------|--------------------------|
| | Всего часов | в том числе по семестрам |
| | | 6 |
| Общая трудоемкость: | | |
| - в академических часах | 108 | 108 |
| - в зачетных единицах | 3 | 3 |
| - в неделях | 2 | 2 |
| - в днях | 14 | 14 |
| Контактные часы | 0 | 0 |
| Самостоятельная работа студента (СРС) (всего), в том числе: | 108 | 108 |

| | | |
|--|-------|-------|
| Контроль | 9 | 9 |
| Вид промежуточной аттестации зачет с оценкой | зачёт | зачёт |

6. Содержание практики

| № недели | № дня (-ей) | Содержание практики | Трудоемкость, в часах | | Вид и форма отчетности | Код осваиваемой компетенции |
|----------|-------------|--|-----------------------|-----------|--|-----------------------------|
| | | | всего | в т.ч. СР | | |
| | | 1) Ориентировка в целях и условиях проведения практики (установочная конференция-семинар) 2) Ознакомление с программой практики, определение функциональных обязанностей практиканта. 3) Инструктаж по технике безопасности и производственной санитарии. 4) Получение направления на практику. Получение (составление и корректировка) индивидуального задания. 5) Самостоятельная работа | 25 | 25 | Участие в установочной конференции (семинаре) Дневник практики | ОПК-2,3; ПК-1, 2, 4,5,27,28 |
| | | Работа в организации: <ul style="list-style-type: none"> – осуществить обработку информации для ВКР; – дать оценку целесообразности выбора основного направления исследования; – провести в случае необходимости корректировку первоначального плана исследования. – провести уточнение предварительно намеченной | 58 | 58 | Дневник практики Документы предприятия по организации производства и труда. Библиографический список с новыми (современными) методами охраны природной среды и ресурсосбережения | ОПК-2,3; ПК-1, 2, 4,5,27,28 |

| № недели | № дня (-ей) | Содержание практики | Трудоемкость, в часах | | Вид и форма отчетности | Код осваиваемой компетенции |
|----------|-------------|--|-----------------------|-----------|------------------------|-----------------------------|
| | | | всего | в т.ч. СР | | |
| | | <p>методики обработки данных;</p> <ul style="list-style-type: none"> – провести сбор и обработку детальной информации об объекте исследования; – дать оценку актуальности для данного выбранного предприятия проблем, которые намечено решить в ходе дальнейшего исследования; – провести уточнение и детализацию информации, необходимой для дальнейшего исследования; – подготовить данные по исследованию для оформления ВКР <p>Самостоятельная работа:</p> <ul style="list-style-type: none"> – завершение оформления ВКР | | | | |
| | | <p>1) Самостоятельная работа: подготовка Отчета по практике, иных материалов к отчету.</p> <p>2) Отчёт</p> | 25 | 25 | Отчет по практике | ОПК-2,3; ПК-1, 2, 4,5,27,28 |

Примечание: В период прохождения практики, кафедра может предусматривать посещение студентами выставок, конференций, отдельных мастер-классов и прочее.

7. Формы отчетности по практике

По итогам практики студент представляет для прохождения промежуточной аттестации:

- договор на практику (групповой, индивидуальный);
- направление на практику;

- индивидуальное задание по практике;
- дневник практики;
- отчет о практике, к которому прилагаются иные материалы согласно индивидуальному заданию студента по практике;

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств является составляющей частью настоящей программы и приводится в приложении к программе.

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

1. Кармокова К.И. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс] : учебное пособие / К.И. Кармокова, В.С. Канхва. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 232 с. — 978-5-7264-1422-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62612.html>

2. Синянская Е.Р. Основы бухгалтерского учета и анализа [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Р. Синянская, О.В. Баженов. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 268 с. — 978-5-7996-1141-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68266.html>

3. Чувикова В.В. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / В.В. Чувикова, Т.Б. Иззука. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2016. — 248 с. — 978-5-394-02406-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60391.html>

9.2. Дополнительная литература

1. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс] : методические указания к разработке курсовой работы для бакалавров направления подготовки 080100.62 «Экономика», профиль подготовки «Экономика предприятий и организаций» / . — Электрон. текстовые данные. — М. :

Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 96 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30339.html>

2. Данилин В.Ф. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс] : учебник / В.Ф. Данилин, Е.З. Макеева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте, 2016. — 412 с. — 978-5-89035-901-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57978.html>

3. Чуви́кова В.В. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / В.В. Чуви́кова, Т.Б. Иззука. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2015. — 248 с. — 978-5-394-02406-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35269.html>

10. Информационные технологии, используемые при проведении практики

10.1. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

При осуществлении образовательного процесса применяются информационные технологии, необходимые для подготовки презентационных материалов и материалов к занятиям (компьютеры с программным обеспечением для создания и показа презентаций, с доступом в сеть «Интернет», поисковые системы и справочные, профессиональные ресурсы в сети «Интернет»).

В вузе и на базе практики оборудованы помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза.

10.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Необходимое программное обеспечение

Для подготовки презентаций и их демонстрации необходима программа Impress из свободного пакета офисных приложений OpenOffice (или иной аналог с коммерческой или свободной лицензией).

Информационные справочные системы

1. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс] // Академик. – URL: <http://dic.academic.ru>.
2. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.

11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническое обеспечение учебного процесса по дисциплине определено нормативными требованиями, регламентируемыми приказом Министерства образования и науки РФ № 986 от 4 октября 2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки.

Для проведения всех видов учебных занятий по практики необходимы столы, стулья (на группу по количеству посадочных мест с возможностью расстановки для круглых столов, дискуссий, прочее); доска интерактивная с рабочим местом (мультимедийный проектор с экраном и рабочим местом); желателен доступ в информационно-коммуникационную сеть «Интернет». Для выполнения заданий практики необходимо материально-техническое обеспечение в соответствии с требованиями задания на практику.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО при реализации настоящей дисциплины ОПОП ВО необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной реализации, а также возможности

беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры образовательного учреждения.

12. Организация практики и её организационно-методическое обеспечение

12.1. Общая информация и указания

Практика студентов в ИнГГУ является составной частью ОПОП ВО и представляет собой одну из форм организации образовательного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке на базах практики: структурных подразделениях ИнГГУ – на кафедрах и в лабораториях университета и в профильных организациях (в области финансов и кредитно-денежных отношений), в том числе научно-исследовательских организациях (см. п. 1). Практика в организациях осуществляется на основе договоров о практике.

При подготовке и в период прохождения практики студент обязан:

- 1) получить на кафедре (на установочной конференции) указания и консультацию по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности и производственной санитарии;
- 2) познакомиться с настоящей программой практики, со своими функциональными обязанностями, пройти инструктаж по технике безопасности и производственной санитарии, получить направление на практику, а также индивидуальное задание на практику;
- 3) посещать в обязательном порядке в установленные сроки базу практики и выполнять все виды заданий, предусмотренных настоящей программой и индивидуальным заданием;
- 4) систематически и глубоко овладевать практическими навыками;
- 5) подчиняться действующим в организации-базе практики правилам внутреннего трудового распорядка;
- 6) регулярно вести дневник практики.
- 7) при неявке на практику (или часть практики) ставить об этом в известность руководителя практики в день или на следующий день

неявки любым доступным способом о невозможности её прохождения (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий – посредством электронной почты). В первые три дня после прекращения вышеназванных обстоятельств (болезни или других уважительных причин), студент представляет в ИнгГУ руководителю практики от ИнгГУ документ, подтверждающий уважительность причины (справку установленного образца, больничный лист, другой документ);

- 8) по окончанию практики составить отчет по практике и подготовить к защите иные документы и материалы для промежуточной аттестации (зачета).

12.2. Руководство практикой

Ответственность за проведение практики от ИнгГУ возлагается на работника университета из числа высококвалифицированного состава, как правило, имеющего опыт практической работы на профильных организациях.

Руководитель практики от ИнгГУ (кафедры):

1. Обеспечивает прохождение практики студентов согласно договорам о практике в соответствии с настоящей программой практики, графиком прохождения практики. Обеспечивает наибольшую эффективность прохождения практики.
2. Проводит предварительную работу по обеспечению базами-практик (в том числе структурными подразделениями ИнгГУ) рабочих мест практикантам, соответствующих специфике и программе практики.
3. Готовит раздаточный материал практикантов (в электронном и бумажном виде), включая настоящую программу, форму дневника практики, индивидуальные планы по практике, прочие документы.
4. Проводит организационное собрание (установочную конференцию) с целью:
 - предоставления информации о точных сроках прохождения

практики и отчетности, фамилии и телефоны (свой телефон и должностных лиц со стороны ИнгГУ и организации – базы практики), о документах, необходимых практиканту в период практики (паспорт, студенческий билет, возможно трудовая книжка и другие документы, предусмотренные в организации, в которой будет осуществляться практика); о порядке направления, прибытия и выбытия из организации – базы практики (в т.ч. установить место сбора (для группы) в первый день практики);

– проведению обязательного (вводного) инструктажа по охране труда и технике безопасности в период прохождения практики, осуществляет контроль оформления журналов.

5. Осуществляет консультационную, методическую (в том числе в подборе материалов для практики) и иную помощь студентам по организационным вопросам и отчетным документам практики (индивидуальный план, дневник, отчет и другое).

Кроме того, в рамках организационных мероприятий, руководитель практики от ИнгГУ осуществляет:

по университету:

1. Уточнение списочного состава студентов-практикантов.
2. Готовит проект приказа о практике (с контролирует его успешное прохождение по согласованию и утверждению).
3. Осуществлять контроль организации и проведения практики в организации (структурном подразделении) в части, касающейся ответственности ИнгГУ.
4. Систематически информировать заведующего кафедрой, руководителя о ходе практики. Немедленно сообщать обо всех случаях, связанных с отклонением от программы практики, травматизма и грубого нарушения дисциплины студентами-практикантами.
5. Контролировать своевременную разработку, актуализацию и утверждение программ практик.

6. Контролировать оформление всех видов отчетности по практике, как руководителя.
7. Принимает документы - отчеты по практике студентов и отзывы-рекомендации от организации-базы практики от студентов и руководителей практики соответственно.
8. Организует работу по своевременной защите отчетов студентов-практикантов комиссии.
9. Проводить обсуждение итогов практики на кафедре и перед структурными подразделениями, установленным в ИнгГУ порядком.
по вопросам взаимодействия с организацией-базой практики:
 1. Знакомится заранее с вопросами, связанными с оформлением студентов-практикантов (не позже, чем за месяц) в организации-базе практики.
 2. Согласовывает (обеспечивает взаимодействие, способствует) подписанию ИнгГУ договора о проведении практики с организацией-базой практики и кандидатуру руководителя(-ей) практики от организации-базы практики, календарный план прохождения практики.
 3. Знакомит руководителей практики от организации-базы практики с программой практики, сроками и графиком практики, согласовывает содержание индивидуальных планов и заданий практики студентов. Оказывает помощь руководителям практики от организации-базы практики в составлении отзывов-характеристик на студентов-практикантов.
 4. Уточняет списочный состав студентов-практикантов (индивидуальное прохождение), прикрепленных к каждой организации-базе практики согласно договорам.
 5. Проверяет в отделе охраны труда организации-базы практики, не относятся ли рабочие места студентов-практикантов к категории опасных, требующих предварительной подготовки.

6. Осуществляет контроль со стороны ИнГУ распределение студентов-практикантов по рабочим местам, график их передвижения в организации-базе практики, проведение инструктажа по технике безопасности на каждом рабочем месте. Обеспечивает систематический контроль за выходом студентов-практикантов на практику.
7. Организует работу по защите отчетов студентов-практикантов комиссии

Руководитель практики от организации-базы практики:

- 1) принимает и обеспечивает распределение студентов-практикантов по рабочим местам.
- 2) оказывает помощь студентам-практикантам в выполнении индивидуального задания, в получении нормативной документации, материалов для подготовки отчетов.
- 3) контролирует продолжительность рабочего дня студентов-практикантов на рабочих местах на соответствие ТК РФ.
- 4) проверяет и подписывает отчеты (с выставлением оценки при необходимости).
- 5) записывает в дневник студента-практиканта отзыв-характеристику о его работе.

12.3. Документы по практике

К основным документам по практике относятся:

1. Договор на практику (групповой, индивидуальный).
2. Направление на практику.
3. Индивидуальное задание по практике.
4. Дневник по практике.
5. Отчет по практике (иные материалы согласно заданию).
6. Презентация отчета по практики (если предусмотрено заданием).

Договор на практику (групповой, индивидуальный). Договор на практику оформляется в соответствии с типовым договором, утверждаемым в ИнгГУ установленным порядком.

Направление на практику. Направление на практику оформляется в соответствии с типовой формой, утверждаемой в ИнгГУ установленным порядком.

Индивидуальное задание по практике. Индивидуальное задание по практике оформляется по форме, утверждаемой кафедрой с использованием Приложения №1.

Дневник практики. Дневник практики оформляется по форме, утверждаемой кафедрой с учетом содержания настоящей программы практики.

Дневник, наряду с другими материалами по практике, является основным документом, который студент составляет в период практики и представляет на кафедру вместе с отчетом.

В дневник практики студент ежедневно записывает краткие сведения о всех видах выполняемых им работ (исследований и прочее) с соответствующей их характеристикой, анализа профессиональной деятельности, описывает выполнение других заданий, включенных в программу практики.

Студент ежедневно представляет дневник на просмотр руководителю практики от организации-базы практики, который дает рекомендации (в т.ч. замечания и задания) по выполнению индивидуального задания и программы практики.

По окончании практики студент-практикант представляет документы по практике руководителю практики от организации-базы практики для составления отзыва-характеристики.

Отзыв-характеристика должна содержать информацию о студенте-практиканте с точки зрения усвоения им компетенций в свете практических

навыков и умений, освоенных в процессе практики. Отзыв-характеристика прилагается к отчету по практике.

Отчет по практике. Отчет по практике оформляется студентом-практикантом отдельным документом. Оформление отчета осуществляется в соответствии с приложением № 2.

Содержание отчета определяется руководителем практики от ИнГГУ совместно с руководителем практики от организации-базы практики.

Презентация к отчету (защите). Тезисы выступления (доклада) представляют собой обобщение результатов практики. Презентация выполняется в Power Point. Количество слайдов – не менее 10, включая титульный слайд.

Другие отчетные документы. Отчетные документы по практике оформляются в произвольной форме с соблюдением технических требований к документам (см. требования к отчету) и рекомендаций руководителя практики.