

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Уварова Лиана Федоровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.07.2022 16:36:25
Уникальный программный ключ:
b6686bbd317ad5ad4cf9618504be1b55d4c225d407106f8746fee51f8322643a

**Частное образовательное учреждение
высшего образования
БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
ИНСТИТУТ**

**ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ
КАФЕДРА ФИНАНСОВ И УЧЕТА**

Рабочая программа практики

Б2.П5 «Производственная (преддипломная) практика»

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Квалификация выпускника
Бакалавр

Формы обучения
очная, очно-заочная, заочная

Санкт-Петербург, 2019

Рецензент (внутренний):

Розанова С.К., к.э.н., доц. каф. «Экономики и управления» ЧОУ ВО «БГИ».

Рецензент (внешний):

Стефанова Т.Г, к.э.н., доц.каф. «Экономики и управления качеством СПб ГЭУ.

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики по направлению подготовки 38.03.01 Экономика / сост. Малихина О.В.. – Санкт-Петербург: Балтийский Гуманитарный Институт, 2019.

Рабочая программа предназначена для организации производственной (преддипломной) практики вариативной части блока Б2 «Практики» студентам очной, очно-заочной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.01 Экономика.

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2015 № 1327, зарегистрирован в Минюсте России 30.11.2015 № 39906.

Составитель: к.э.н. Малихина О.В.

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры
от 30.08.2019 года, протокол № 1

Одобрено учебно-методическим советом вуза
от 30.08.2019 года, протокол № 1

АННОТАЦИЯ

Производственная (преддипломная) практика реализуется в рамках вариативной части блока Б2 «Практики» студентам очной, очно-заочной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.01 Экономика.

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2015 № 1327, зарегистрирован в Минюсте России 30.11.2015 № 39906.

В результате прохождения практики у студента будет сформированы представление об основных видах профессиональной деятельности экономиста.

Основным источником материалов для формирования содержания программы являются: материалы конференций, семинаров, совещаний по вопросам дисциплины, Интернет-ресурсы (сайты органов власти различных уровней, форумы, блоги, статьи) и т.п.

Промежуточная оценка знаний и умений проводится с помощью различных заданий и форм, предусмотренных данной программой.

1. Общие данные о практике

Вид практики: производственная (преддипломная).

Способ проведения практики: стационарная и выездная.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик.

2. Цель и задачи практики

Цель:

- формирование личных и профессиональных компетенций, получение знаний, умений и навыков, необходимых для осуществления профессиональной работы бакалавра, заключающейся в помощи экономисту на предприятии (организации);
- сбор материала для подготовки к выполнению выпускной квалификационной работы.

Задачи:

- углубление знаний о специфике, видах и формах работы экономиста на предприятии (в организации);
- адаптация студентов к реальным условиям работы экономиста;
- получение знаний о нормативных документах, регламентирующих работу экономиста на предприятии (в организации);
- получение знаний о документации хозяйственно-финансовых операций;
- приобретение реального опыта взаимодействия с участниками управленческого процесса;
- расчет и анализ основных технико-экономических показателей работы предприятия (организации);
- повышение профессиональной мотивации;
- формирование профессиональной позиции и стиля поведения экономиста, освоение профессиональной этики;
- приобретение навыков практической работы.

3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Процесс прохождения производственной (преддипломной) практики направлен на формирование компетенций или элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и образовательной программы высшего образования (ОП ВО) по направлению подготовки 38.03.01 Экономика:

а) общекультурных (ОК):

ОК-1 способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;

ОК-2 способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;

ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

ОК-4 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-6 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию;

ОК-8 способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;

ОК-9 способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;

б) общепрофессиональных компетенций (ОПК):

ОПК-1 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

ОПК-2 способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;

ОПК-3 способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы;

ОПК-4 способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность;

в) профессиональных (ПК):

ПК-1 способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов

ПК-2 способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов

ПК-3 способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами

ПК-4 способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты

ПК-5 способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений

ПК-6 способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей

ПК-7 способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет

ПК-8 способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии

ПК-9 способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта

ПК-10 способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии

ПК-11 способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий

ПК-12 способностью использовать в преподавании экономических дисциплин в образовательных учреждениях различного уровня, существующие программы и учебно-методические материалы

ПК-13 способностью принять участие в совершенствовании и разработке учебно-методического обеспечения экономических дисциплин

ПК-14 способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки

ПК-15 способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации

ПК-16 способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды

ПК-17 способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации

ПК-18 способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации

ПК-19 способностью рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, обеспечивать их исполнение и контроль, составлять бюджетные сметы казенных учреждений и планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений

ПК-20 способностью вести работу по налоговому планированию в составе бюджетов бюджетной системы Российской Федерации

ПК-21 способностью составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления

ПК-22 способностью применять нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля

ПК-23 способностью участвовать в мероприятиях по организации и проведению финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления, принимать меры по реализации выявленных отклонений

ПК-24 способностью участвовать в мероприятиях по организации и проведению финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления, принимать меры по реализации выявленных отклонений

ПК-25 способностью оценивать кредитоспособность клиентов, осуществлять и оформлять выдачу и сопровождение кредитов, проводить операции на рынке межбанковских кредитов, формировать и регулировать целевые резервы

ПК-26 способностью осуществлять активно-пассивные и посреднические операции с ценными бумагами

ПК-27 способностью готовить отчетность и обеспечивать контроль за выполнением резервных требований Банка России

ПК-28 способностью вести учет имущества, доходов, расходов и результатов деятельности кредитных организаций, уплату налогов, составлять бухгалтерскую отчетность

ПК-29 способностью осуществлять оперативное планирование продаж, организовывать розничные продажи, реализовывать различные технологии продаж в страховании, анализировать эффективность каждого канала продаж

ПК-30 способностью документально оформлять страховые операции, вести учет страховых договоров, анализировать основные показатели продаж страховой организации

ПК-31 способностью осуществлять действия по оформлению страхового случая, составлять отчеты, статистику убытков, принимать меры по предупреждению страхового мошенничества

ПК-32 способностью вести бухгалтерский учет в страховой организации, составлять отчетность для предоставления в органы надзора.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Иметь представление:

- о видах и формах работы экономиста на предприятии (в организации);
- о специфике взаимодействия членов в коллективе предприятия (организации);

Знать:

- основные нормативные документы, регламентирующие практическую деятельность экономиста на предприятии (в организации);
- профессиональную деятельность экономиста на предприятии (в организации) в современных условиях хозяйствования.

Уметь:

- осуществлять сбор и первичную обработку информации, результатов деятельности экономиста;
- подбирать формы и методы работы с учетом особенностей предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств.

Владеть:

- техническими и другими средствами помощи в работе экономиста;
- навыками самоорганизации своей учебно-практической деятельности.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная (преддипломная) практика относится к вариативной части Блока 2 «Практики» учебного плана.

Практика в силу занимаемого ей места в ФГОС ВО, ОП 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 «Теория отраслевых рынков», «Экономика организации», «Бухгалтерский учет и анализ».

Практика может являться предшествующей при подготовке выпускной квалификационной работы.

5. Объем практики

Объем производственной (преддипломной) практики составляет:

По очной форме обучения – 216 часов (6 зачетных единиц) в 8-м семестре.

По очно-заочной форме обучения – 216 часов (6 зачетных единиц) в 9-м семестре.

По заочной форме обучения – 216 часов (6 зачетных единиц) на 5-м курсе.

6. Содержание практики

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Подготовительный этап организации практики (установочное собрание по практике)	Техника безопасности. Распределение на группы. Получение задания. Повторение инструкций.	О, Д, ДЗ
2.	Выполнение программы практики (на базе образовательного учреждения)	Углубление знаний о специфике, видах и формах работы экономиста; адаптация студентов к реальным условиям работы; знакомство с должностными инструкциями экономиста; получение знаний о нормативных документах, регламентирующих работу экономиста на предприятиях различных форм собственности, организациях, ведомствах; получение знаний о экономической и финансовой документации; приобретение реального опыта взаимодействия со всеми участниками рабочего процесса; повышение профессиональной мотивации; формирование профессиональной позиции и стиля поведения экономиста, освоение профессиональной этики; приобретение навыков практической работы., сбор материала для подготовки к выполнению выпускной квалификационной работы.	О, Д, ДЗ
3.	Оформление отчетных материалов по практике.	Оформление отчета по практике по представленным отчетам	О, Д, ДЗ
4.	Итоговая конференция по практике.	Защита отчета	О, Д, ДЗ
ИТОГО			экзамен

7. Формы отчетности по практике

По окончании производственной (преддипломной) практики студенты представляют факультетскому ответственному по практике следующую документацию:

- дневник прохождения практики (см. Приложение 4);
- отзыв о прохождении практики (см. Приложение 7);
- итоговый отчет по практике.

Перечень необходимых отчетных документов может быть сокращен или расширен в зависимости от конкретной ситуации прохождения практики студентом.

Отчет по практике подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики.

В качестве материалов практики могут быть представлены также мультимедийные презентации, фильмы, статьи, отзывы слушателей, фильмы, формализованная письменная обратная связь от слушателей и др.

Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана.

На основании представленной каждым студентом отчетной документации проводится дифференцированный зачет.

При **оценке работы** студента во время производственной (преддипломной) практики комиссия исходит из следующих критериев:

- систематичность работы студента во время практики.
- добросовестность и степень ответственности студента к выполняемым видам работ.
- степень активности участия во всех направлениях деятельности экономической службы данного учреждения.
- профессионализм и качество выполнения всех видов заданий по практике.
- качество оформления отчетной документации.
- отзыв-характеристика сотрудников базового учреждения о работе студента-практиканта.

Отчет студента по практике

Отчет по практике оформляется студентом отдельным документом. Образец оформления титульного листа отчета представлен в Приложении 5, структура отчета представлена в Приложении 6.

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

В соответствии с требованиями с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по производственной (преддипломной) практике разработан Фонд оценочных средств по производственной (преддипломной) практике, являющийся неотъемлемой частью учебно-методического комплекса настоящей дисциплины в котором представлены оценочные средства сформированности объявленных в п. 3 компетенций.

8.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Текущий контроль студентов. Текущий контроль студентов по производственной (преддипломной) практике проводится в соответствии с Уставом, локальными нормативными актами ЧОУ ВО «Балтийский Гуманитарный Институт» и является обязательной.

Текущий контроль по производственной (преддипломной) практике проводится в форме опроса и контрольных мероприятий (домашнее задание: подготовка рецензии на авторский проект однокурсников) по оцениванию фактических результатов обучения студентов осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность при прохождении практики на базе практики, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой практике);
- степень усвоения теоретических знаний (тестирование по основным понятиям, закономерностям, положениям и т.д.);
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы (работа на базе практики);
- результаты самостоятельной работы (работа на базе практики, изучение предложенных книг).

Активность студента при прохождении практики на базе практики оценивается на основе выполненных студентом работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой.

Оценивание студента осуществляется с использованием балльно-рейтинговой системы. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения студента по основным компонентам учебного процесса за текущий период. Оценивание осуществляется по балльно-рейтинговой системе с выставлением оценок в ведомости и указанием количества пропущенных занятий.

Промежуточная аттестация студентов. Промежуточная аттестация студентов по производственной (преддипломной) практике проводится в соответствии с Уставом, локальными нормативными актами ЧОУ ВО «Балтийский Гуманитарный Институт».

Промежуточная аттестация по производственной (преддипломной) практике проводится в соответствии с Учебным планом в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения зачетов, экзаменов и защиты курсового проекта (работы).

Студенты получают оценку за экзамен по практике в случае выполнения им учебного плана по практике: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой практики, в том числе и подготовки отчета по практике.

В случае наличия учебной задолженности студент отрабатывает пропущенные занятия в соответствии с требованиями, указанными в программе дисциплины.

Экзамен по практике принимает комиссия, сформированная в соответствии с настоящей программой, на итоговой конференции по практике.

Оценка знаний студента на экзамене определяется его учебными достижениями во время прохождения практики, выполнением и защитой им отчета по ней.

Знания умения, навыки студента на экзамене оцениваются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного данной рабочей программой.

В качестве основной формы и вида отчетности необходимые для аттестации студента по практике устанавливается письменный отчет.

После прохождения практики студент в семидневный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от учреждения (организации, предприятия). Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики.

Студент сдает экзамен по практике комиссии, назначенной заведующим кафедрой в сроки, определенные графиком учебного процесса.

В состав комиссии, входят руководитель практики, преподаватели кафедры, назначенные заведующим кафедрой, руководитель практики от организации (по возможности).

При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от учреждения (организации, предприятия).

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительных причин или получивший неудовлетворительную оценку, может быть отчислен из вуза как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом вуза и соответствующими Положениями.

Оценивание студента на экзамене по производственной (преддипломной) практике

Результат экзамена	Требования к знаниям
5, <i>«отлично»</i>	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает его на зачете, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет навыками и приемами выполнения практических задач. Студент проявляет понимание значения гуманистических ценностей для сохранения и развития современной цивилизации, а также готовность к восприятию личности другого, установлению доверительного контакта и диалога, поддержке людей.

4, «хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Студент в целом понимает значение гуманистических ценностей для сохранения и развития современной цивилизации, а также готов к восприятию и поддержке личности другого.
3, «удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ. Понимание студентом значения гуманистических ценностей для сохранения и развития современной цивилизации носит фрагментарный характер. Стремление к восприятию и поддержке личности другого человека базируется на бытовом, а не научном знании.
2, «неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Студент затрудняется в понимании значения гуманистических ценностей для сохранения и развития современной цивилизации, не проявляет должного стремления понять и поддержать другого человека.

8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Задания для оценки знаний студентов после прохождения практики зависят от содержания практики и формы проведения аттестации (индивидуальная защита, публичная защита, "круглый стол" и др.).

В таблице Приложения 3 приведены типовые задания для защиты отчета о прохождении практики студентами.

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

9.1. Основная литература

1. Лапыгин Ю.Н. Теория организации: Учебное пособие. М., 2010.
2. Пудич В.С. Введение в специальность менеджмент: учебное пособие / В.С. Пудич. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 319 с. - (Профессиональный учебник: Менеджмент). - Библиогр.: с. 288-289. - ISBN 5-238-00585-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119544>

9.2. Дополнительная литература

1. Маркова С.В., Райзберг Б.А. Государственное управление экономикой и корпоративный менеджмент. – Москва: ИД «Proforma», 2011. – 320 с.
2. Мильнер Б.З. Теория организации: Учебник. – Издание 6-е, переработанное и дополненное. – Москва: Инфра-М, 2008. – 797 с.
3. Корсакова А.А. Организационная культура: Учебное пособие. – Москва: Евразийский открытый институт, 2008. – 190 с. – URL: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90822>
4. Седов В.В. Введение в экономическую теорию: учебное пособие / В.В. Седов. - Челябинск: Издательство ЧГУ, 2002. - 116 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=39822>
5. Устинов А.Н. Теория организации [Электронный ресурс]: Учебно-практическое пособие. – Москва: Евразийский открытый институт, 2009. – 207 с. –URL: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90782>

9.3. Периодические издания

1. Экономический журнал Высшей школы экономики
2. Журнал экономической теории
3. Экономика развития
4. Экономист
5. Экономическая газета
6. Экономическая наука современной России

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 ЧОУ ВО «Балтийский Гуманитарный Институт» оборудованы помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института.

Обучение по программе (заочная форма) возможно с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Доступ к ним обеспечивается с помощью специализированного портала ЧОУ ВО «Балтийский Гуманитарный Институт», расположенного по адресу в сети «Интернет» <http://my.bhi.spb.ru/>. Доступ осуществляется по персональным логину и паролю студента, предоставляемым администрацией ЧОУ ВО «Балтийский Гуманитарный Институт».

Порядок прохождения текущего контроля и промежуточной аттестации при обучении с применением элементов ДОТ

1. Необходимо получить индивидуальные логин и пароль для входа в электронную информационно-образовательную систему Института путем отправки письма с соответствующим запросом на электронную почту администратора системы.

2. Войти в ЭИОС через личный кабинет студента с помощью полученного ранее логина и пароля.

3. Находясь в ЭИОС, необходимо пройти регистрацию в электронной библиотечной системе «Университетская библиотека онлайн» для получения доступа к электронным учебникам, учебным пособиям и иным электронным учебным материалам.

4. Ознакомиться со своим учебным планом (учебным графиком).

5. Ознакомиться с учебно-методическими материалами (рабочими программами учебных дисциплин и их обеспечением) в соответствии со своим учебным планом (учебным графиком).

6. Ознакомиться с расписанием проведения вебинаров (лекций для заочного обучения) по соответствующим дисциплинам согласно своему учебному плану (учебному графику).

7. Согласно расписанию прослушать лекции (вебинары), соответствующие своему учебному плану (учебному графику) дисциплины, путем перехода по ссылкам, отправляемым администратором ЭИОС на электронную почту, указанную при регистрации в системе.

8. В соответствии со своим учебным планом (учебным графиком) выполнить письменные работы и сдать их через личный кабинет в ЭИОС не позднее, чем за 14 дней до начала зачетно-экзаменационной сессии заочного отделения.

9. Во время проведения зачетно-экзаменационной сессии студентов заочного отделения пройти контрольные тесты в соответствии со своим учебным планом (учебным графиком).

10. По мере необходимости осуществлять обратную связь, по вопросам организации учебного процесса, путем отправки электронных писем на почту администратора ЭИОС (info@bhi.spb.ru) через свой личный кабинет.

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 Open Office (или иной аналог с коммерческой или свободной лицензией).

Для обработки статистических данных, необходимых для закрепления формируемых дисциплиной умений и навыков, используется программа Calc из свободного пакета офисных приложений Open Office (или иной аналог с коммерческой или свободной лицензией) и (или) статистический пакет SPSS Statistics.

Информационные справочные системы

1. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс] // Академик. – URL: <http://dic.academic.ru>.
2. Annual Reviews [Электронный ресурс]. – URL: <http://arjournals.annualreviews.org/>.
3. EbscoHost [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.ebscohost.com/>.
4. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: <http://elibrary.ru/>.
5. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru/>
6. Университетская библиотека online [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/>.
7. ProQuest [Электронный ресурс]. – URL: <http://search.proquest.com/index>.

11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Для подготовки к занятиям студентам должен быть обеспечен доступ к библиотеке ЧОУ ВО «Балтийский Гуманитарный Институт» и помещениям для самостоятельной работы, оснащенным компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза.

Для проведения занятий необходимо использование компьютерных классов или обычных аудиторий, оборудованных компьютерной техникой с установленных на ней лицензионным программным обеспечением (п. 10.2).

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Лекционный зал (Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации) Ауд. № 362.	Мультимедиа-проектор NECNP210 Экран на штативе ПК Интернет 1 Мб/с Классная доска Столы 15 Стулья 31	Windows Professional 8.1 № лицензии 63580963 От 23.05.2014
Компьютерный класс Класс самоподготовки	Мультимедиа-проектор NECNP210	Windows Professional 10 № лицензии 66443350 от 12.02.2016

<p>Кабинет курсового проектирования Кабинет дипломного проектирования Кабинет текущего контроля и промежуточной аттестации Ауд. № 10.</p>	<p>Экран на штативе 11 ПК с выходом в ЭБС Интернет 1 Мб/с Классная доска Столы 11 Стулья 12</p>	<p>Windows Professional 8.1 № лицензии 63580963 от 23.05. 2014 ПП «Альт-Инвест Сумм 7», лицензионный договор № 6-15-015 от 29.12.2015 г. ПП «Альт-Финансы 2», лицензионный договор № 6-15-015 от 29.12.2015 г. ПП «Альт-Прогноз 2», лицензионный договор № 6-15-015 от 29.12.2015 г. ФСС «Система финансовый директор», договор № КЭ-770 от 16.12.2015 г. 1-С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях, договор № 3479-ЛД от 23.03.2016 г. «Система ГАРАНТ», договор № С7/93 от 01.12.2015 г. ПО «Антиплагиат», лицензионный договор № 644 от 23.12.2015 г. БСС «Система Главбух», договор № ИПВ/248 от 16.12.2015 г. Решение для образовательной и научно-исследовательской деятельности SPSSStatisticsBase, лицензионный договор № 20151225-1 от 25.12.2015 г. Выход в электронную библиотечную систему (ЭБС), договор № 209-11/15 от 25.11.2015 г.</p>
---	---	--

12. Методические указания студентам по организации и прохождению практики

12.1. Организация и отчетность студентов при прохождении практики

Требования к организации практики определяются ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика и настоящей программой.

В качестве основной формы и вида отчетности необходимые для аттестации студента по практике устанавливается письменный отчет.

После прохождения практики студент в семидневный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от учреждения (организации, предприятия). Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики.

Студент сдает экзамен по практике комиссии, назначенной заведующим кафедрой в сроки, определенные графиком учебного процесса.

В состав комиссии, входят руководитель практики, преподаватели кафедры, назначенные заведующим кафедрой, руководитель практики от организации (по возможности).

При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от учреждения (организации, предприятия).

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительных причин или получивший неудовлетворительную оценку, может быть отчислен из вуза как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом вуза и соответствующими Положениями.

12.2. Обязанности студентов при прохождении практики

При прохождении практики студенты обязаны:

1. Получить на кафедре, проводящей практику, консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности и производственной санитарии.

2. Посещать в обязательном порядке все занятия по практике и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных программой практики. Систематически и глубоко овладевать практическими навыками.
3. Подчиняться действующим в учреждениях (организациях, предприятии) правилам внутреннего трудового распорядка.
4. Оформлять отчет о прохождении практики.
5. Бережно и аккуратно относиться к мебели, оборудованию, инвентарю, приборам, учебным пособиям, книгам. Студентам запрещается без разрешения администрации университета (учреждения, организации, предприятия – базы практики) выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.
6. Поддерживать чистоту и порядок во всех учебных, учебно-производственных и производственных помещениях, принимать участие в их уборке на началах самообслуживания в установленном в месте прохождения практики порядке.
7. При неявке на практику (или часть практики) студент обязан поставить об этом в известность руководителя практики и деканат факультета в день или на следующий день неявки любым доступным способом о невозможности ее прохождения, а в первый день явки в вуз представить данные о причине пропуска практики (или части практики).
8. В случае болезни студент представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения, заверенную студенческой поликлиникой.

По окончании производственной (преддипломной) практики студенты представляют факультетскому ответственному по практике следующую документацию:

- дневник прохождения практики (см. Приложение 4);
- отзыв о прохождении практики (см. Приложение 7);
- итоговый отчет по практике.

Перечень необходимых отчетных документов может быть сокращен или расширен в зависимости от конкретной ситуации прохождения практики студентом.

Отчет по практике подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики.

В качестве материалов практики могут быть представлены также мультимедийные презентации, фильмы, статьи, отзывы слушателей, фильмы, формализованная письменная обратная связь от слушателей и др.

Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана.

На основании представленной каждым студентом отчетной документации проводится дифференцированный зачет.

При **оценке работы** студента во время производственной (преддипломной) практики комиссия исходит из следующих критериев:

- систематичность работы студента во время практики.
- добросовестность и степень ответственности студента к выполняемым видам работ.
- степень активности участия во всех направлениях деятельности экономической службы данного учреждения.
- профессионализм и качество выполнения всех видов заданий по практике.
- качество оформления отчетной документации.
- отзыв-характеристика сотрудников базового учреждения о работе студента-практиканта.

Отчет по практике оформляется студентом отдельным документом. Образец оформления титульного листа отчета представлен в Приложении 5, структура отчета представлена в Приложении 6.

13. Методические указания руководителю практики по ее организации и проведению

13.1. Организация и руководство практикой

Общее руководство практикой осуществляет факультетский руководитель по производственной (преддипломной) практике. Непосредственное руководство практикой студента осуществляется как со стороны выделенных факультетом опытных преподавателей, так и со стороны базовой организации, которая подбирает для этих целей опытных специалистов из числа своих сотрудников. Кандидатуры руководителей практики со стороны базовой организации согласовываются с факультетским руководителем по производственной (преддипломной) практике. Сотрудничество факультета с базовой организацией осуществляется на договорной основе (см. Приложение 1).

13.2. Обязанности руководителя практики

Ответственность и обязанности руководителя практики от вуза

Назначение. Руководитель практики от вуза назначается распоряжением декана факультета (по представлению заведующего кафедрой) из числа профессорско-преподавательского состава факультета

Ответственность. Руководитель практики от вуза отвечает перед заведующим кафедрой, деканом факультета (в том числе, ответственным сотрудником деканата, курирующим вопросы практики) и проректором по учебной работе за организацию и качественное проведение практики, и выполнение студентами программы практики.

Руководитель производственной (преддипломной) практики от вуза обеспечивает соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при проведении практики, правил трудовой и общественной дисциплины студентами-практикантами.

Обязанности. Руководитель практики от вуза в подготовительный период обязан:

1. Получить от заведующего кафедрой (методиста выпускающей кафедры, ответственного за проведение практики) указания по подготовке и проведению практики.
2. Изучить программу практики и учебно-методическую документацию по практике.
3. Детально ознакомиться с особенностями прохождения студентами практики.
4. Подготовить и провести организационное собрание с группой студентов-практикантов не позже чем за неделю до начала практики.

На собрании необходимо:

- подготовить для каждого студента направление на практику (см. Приложение 2);
- сообщить студентам точные сроки прохождения практики;
- сообщить фамилии и телефоны (свой телефон и должностных лиц, занимающихся практикой в вузе: от кафедры, деканата);
- подробно ознакомить студентов-практикантов с программой практики, выделяя главные вопросы и разъясняя индивидуальные задания;
- сообщить об имеющихся учебных пособиях, необходимых для выполнения программы практики, указать, где и какая литература может быть получена;
- напомнить о документах, необходимых студенту-практиканту в период практики (паспорт, студенческий билет, трудовая книжка и другие документы, предусмотренные в учреждении, организации, на предприятии);
- ознакомить студентов с режимом работы учреждения, организации, предприятия – базы практики (распорядок дня, особенности рабочего места и др.);
- определить порядок выезда на базу практики и установить место сбора всей группы в первый день практики;
- информировать студентов о дате подведения итогов практики на соответствующей кафедре.

Убедиться в наличии приказа о практике студентов и уточнить списочный состав.

13.3. Обязанности руководителя практики от кафедры

Обязанности руководителя практики от кафедры в период пребывания на базе практики

В период пребывания на базе практики руководитель от кафедры обязан:

1. Согласовать с уполномоченными специалистами учреждения (организации, предприятия):

- календарный план прохождения практики студентов в данном учреждении (организации, предприятии);
- список руководителей практики от организации;
- распределение студентов по рабочим местам и график их передвижения;
- тематику индивидуальных заданий;
- план проведения теоретических занятий и экскурсий;
- порядок проведения инструктажа по технике безопасности на каждом рабочем месте;
- проверить в отделе охраны труда, не относятся ли рабочие места студентов к категории опасных, требующих предварительной подготовки;
- проект приказа/распоряжения по рабочим местам студентов в учреждении (организации, предприятии).

2. Ознакомить руководителей практики от организации с программой практики, графиком перемещения студентов по рабочим местам и согласовать с ними содержание индивидуальных занятий.

3. Согласовать вопросы, связанные с встречей студентов, прибывших на практику, их размещение, возможность решения других бытовых вопросов.

4. Принять участие в проведении инструктажа по технике безопасности на местах практики и проконтролировать правильность и своевременность оформления соответствующей документации.

5. Ознакомить студентов с согласованным графиком прохождения практики, с распределением по рабочим местам, с руководителями практики от учреждения (организации, предприятия), обеспечить систематический контроль за выходом студентов на практику.

6. Систематически контролировать выполнение студентами программы практики, графика ее проведения и индивидуальных заданий; консультировать студентов по вопросам выполнения программы практики.

На заключительном этапе проведения практики:

- проверить и подписать отчеты студентов,
- оказать помощь руководителям практики от учреждения (организации, предприятия) в составлении характеристик на практикантов.

Обязанности руководителя практики в отчетный период

По окончании практики руководитель обязан:

1. В недельный срок после окончания практики предоставить заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и конкретными предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

2. Уточнить на кафедре сроки предоставления на проверку отчетов и время приема зачета по практике и довести их до сведения студентов.

3. Предоставить сведения о результатах практики в деканат (за подписью заведующего кафедрой) для составления сводного отчета о проведении практики студентов.

13.4. Ответственность и обязанности руководителя производственной (преддипломной) практики от базы практики при проведении производственной (преддипломной) практики

Обязанности руководителя практики от организации:

1. Совместно с руководителем практики от кафедры составляет и обеспечивает соблюдение графиков прохождения практики в организации (см. Приложение 3).

2. Знакомит студентов-практикантов с правилами охраны труда, техникой безопасности, эксплуатацией технических средств и др.
3. Организует и проводит практику в соответствии с программой практики.
4. Обеспечивает соответствие содержания практики, уровня и объема решаемых задач требованиям кафедры, изложенным в настоящей программе и методических указаниях по практике.
5. Организует встречи студентов со специалистами, а также экскурсии, знакомя с особенностями работы учреждения.
6. Контролирует трудовую дисциплину студентов и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка.

ДОГОВОР № _____
на проведение практики студентов
высших учебных заведений на предприятиях, в учреждениях, организациях

г. Санкт-Петербург

«__» _____ 201 г.

Частное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский Гуманитарный Институт» в лице ректора *Уваровой Л.Ф.*, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Институт», с одной стороны, и

_____, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. «Организация» обязуется:

1.1. Предоставить Институту в соответствии с прилагаемым совместным рабочим графиком (планом) проведения практики места для проведения всех видов практики по направлению _____

_____ и всех форм обучения студентов.

1.2. Обеспечить безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводить инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение студентов-практикантов безопасным методам работы.

1.3. Несчастные случаи, происшедшие в Организации со студентами Института во время прохождения практики, расследовать комиссией совместно с представителями Института и учитывать в Организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Создать необходимые условия для выполнения студентами практики. Не допускать использования студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности студентов.

1.5. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях Организации.

1.6. Предоставить студентам-практикантам и преподавателям Института - руководителям практики - возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, библиотекой, технической и другой документацией в подразделениях Организации, необходимыми для успешного освоения студентами программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий, кроме документации, составляющей коммерческую тайну Организации.

1.7. Обеспечить учёт выходов на работу студентов-практикантов. Обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации сообщать в высшее учебное заведение.

1.8. По окончании практики дать характеристику о работе каждого студента-практиканта и качестве подготовленного им отчёта.

2. «Институт» обязуется:

2.1. За месяц до начала практики представить Организации для согласования программу практики и совместный рабочий график (план) проведения практики.

2.2. Представить Организации список студентов, направляемых на практику, не позднее, чем за неделю до начала практики.

2.3. Направить в Организацию студентов в сроки, предусмотренные совместным рабочим графиком (планом) проведения практики.

2.4. Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей.

2.5. Разработать и согласовать с Организацией совместный рабочий график (план) проведения практики.

2.6. Обеспечить проверку и контроль за качественным проведением инструктажей по охране труда.

2.7. Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников данной Организации.

2.8. Оказывать работникам Организации - руководителям практики студентов - методическую помощь в организации и проведении практики.

2.9. Принимать участие в расследовании комиссией Организации, несчастных случаев, происшедших со студентами-практикантами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.10. Компенсировать расходы на проведение практики студентов, относящихся к оплате труда по руководству практикой работниками Организации, согласно приложению № 1 после сдачи студентами зачёта в Институте по программе практики.

3. Договор заключен на срок действия лицензии.

4. Споры по данному договору рассматриваются в арбитражном суде.

5. Юридические адреса и реквизиты сторон:

ИНСТИТУТ

ОРГАНИЗАЦИЯ

ЧОУ ВО «БГИ»

198188, Санкт-Петербург, пр. Стачек
72, лит А

ИНН 7805294010 КПП 780501001
ОКПО 71435807
р/с № 40703810790450000024 в ПАО
«БАНК Санкт-Петербург»
корр/сч № 30101810900000000790
БИК 044030790

Ректор

_____ Л.Ф.Уварова

«__» _____ 201 г.

«__» _____ 201 г.

ЧОУ ВО «БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»
НАПРАВЛЕНИЕ

направляет студента

_____ (Ф.И.О)

Курса _____

Факультета _____

обучающегося по направлению _____

для прохождения _____ (учебной, производственной, преддипломной)
практики на _____

(наименование базы практики)

Срок практики: с _____ по _____

Руководитель практики:

от ЧОУ ВО «БГИ»

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

Печать вуза

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

Прибыл на место практики «__» _____ 20__ г.

_____ (должность, подпись, фамилия и инициалы ответственного лица)

Печать предприятия

Убыл с места практики «__» _____ 20__ г.

Печать предприятия

_____ (должность, подпись, фамилия и инициалы ответственного лица)

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (преддипломная)**

Студент _____

фамилия, имя, отчество

Направление подготовки _____

Курс _____

Учебная группа _____

Место прохождения практики _____

№	Период практики	Дата выполнения	Подпись руководител я
1.	Подготовительный этап организации практики (установочное собрание по практике): 1.1. распределение студентов по группам, 1.2. получение заданий, 1.3. проведение инструктажа по технике безопасности.		
2.	Выполнение программы практики: 2.1 Постановка проблемы в области прикладной экономики; определение научного аппарата исследования: актуальность исследования, его цель, проблема, объект, предмет, гипотеза, задачи, методика, практическая значимость. 2.2 Составление программы технико-экономического исследования. 2.3 Проведение экономических исследований по соответствующей программе в интересах дальнейшей работы над ВКР. 2.3 Решение конкретных задач выпускной квалификационной работы в соответствии с выбранной темой на основе применения теоретических знаний, полученных в период обучения, и практических навыков, приобретенных за время прохождения предыдущих видов практики: <ol style="list-style-type: none"> 1. сбор и обработка финансово-экономической отчетности, полученной с применением стандартизированных методик; 2. расчет и анализ основных технико-экономических показателей работы предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. 3. графическое оформление полученных данных; 4. разработка рекомендаций. 		
3.	Заключительный этап: оформление отчетных материалов по практике на базе изученных документов: 3.1. подведение итогов практики; 3.2. получение отзыва от руководителя практики; 3.3. оформление отчетной документации; 3.4. формирование папки с отчетными документами; 3.5. подготовка к итоговой конференции по защите практики.		
4.	Итоговая конференция по практике защита отчета по практике.		

Руководитель практики от кафедры

(ф.и.о., уч.звание, должность)

(подпись)

Руководитель практики от организации

(ф.и.о., должность)

(подпись)

Частное образовательное учреждение
высшего образования
«БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»

Факультет _____

Направление обучения _____

Кафедра _____

ОТЧЕТ ПО (учебной, производственной, преддипломной) ПРАКТИКЕ

Место прохождения практики _____

Студента (ки) _____

Курс _____

Учебная группа _____

ФИО _____

подпись

Руководитель практики от института

Уч.ст, должность Ф.И.О.

подпись

Руководитель практики от

предприятия _____

Ф.И.О.

должность и место работы

подпись

Санкт-Петербург

Год

Структура отчета по практике

Отчет по практике включает в себя:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение,
- две главы (основная часть, индивидуальное задание),
- заключение,
- список использованных источников,
- приложения.

Во введении обучающимся подчеркивается актуальность темы выбранного индивидуального задания, ее применение в рамках конкретного объекта исследования. Исходя из специфики проблемы, выделяется основная цель прохождения практики и задачи, которые позволяют ее выполнить. Объем введения 2-3 страницы.

В первой главе обучающимся представляется обзор нормативных документов и краткий анализ деятельности объекта исследования:

Сфера деятельности организации;

Спектр оказываемых услуг или ассортимент продукции;

Организационная структура управления;

Внешняя среда организации;

Анализ финансовой отчетности организации;

Анализ технико-экономических показателей работы организации.

Объем первой главы – 10-15 страниц

Во второй главе отчета представляется расширенный анализ по индивидуальному заданию в рамках данной организации. Обучающийся представляет теоретические основы вопроса, приводит практический анализ в рамках темы, предлагает мероприятия, направленные на совершенствование данных экономических процессов.

Объем второй главы – 15-20 страниц

В заключении обучающийся формулирует собственные выводы об объекте управления, выделяет ключевые экономические проблемы, предлагает направления по совершенствованию управленческой и экономической деятельности на объекте.

Объем заключения – 1-2 страницы.

В список использованных источников включаются нормативно-правовые акты, периодическая и учебная литература, интернет-источники. Статистическая отчетность предприятия в этот список не включается и оформляется приложением.

Отзыв о прохождении практики

Студент _____
 фамилия, имя, отчество
 Направление подготовки _____
 Курс _____
 Учебная группа _____
 Место прохождения практики _____
 Руководитель практики _____
 (ф.и.о., уч.звание, должность)

Отзыв выполняется в произвольной форме с **обязательным выводом**: обучающийся выполнил или не выполнил (по каким показателям, частям) совместный рабочий план (график) практики.

Индивидуальные особенности и способности практиканта.

Возможное применение будущего выпускника.

Руководитель практики от организации
 Наименование организации _____
 Должность руководителя _____
 Ф.И.О. _____
 Подпись _____
 Дата «__» _____ 20__ года