


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита

УТВЕРЖДАЮ

Декан экономического факультета



(подпись)

Д.Ю. Брюханов
(ФИО)

«11» мая 2022 г.

Рабочая программа производственной практики
вид практики (учебная, производственная)

Технологическая практика

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Профиль программы подготовки / специализация

«Финансовый и управленческий учет, анализ, аудит»

Форма обучения
Очная

Программа одобрена
на заседании кафедры
от «04» мая 2022 г., протокол №10

Программа одобрена НМК
экономического факультета
протокол № 5 от «11» мая 2022 г.

Ярославль

1. Способ и формы проведения практики

Способ проведения технологической практики – стационарная, выездная, форма – дискретная по видам практик.

Практика проводится на предприятиях (в организациях) в форме работы с оперативной, бухгалтерской, статистической и прочей документацией, а также в виде экскурсий по производственным подразделениям (службам) предприятия, в процессе которых происходит знакомство студентов с особенностями функционирования предприятия в целом и ведения бухгалтерского учета и анализа в частности.

Для прохождения технологической практики рекомендуются предприятия производственной и финансово-банковской сфер, научно-исследовательские учреждения, государственные организации и структуры, а также компании и фирмы различных форм собственности и видов деятельности.

2. Место практики в структуре ОП бакалавриата

Технологическая практика относится к производственной практике вариативной части Блока 2. Ее прохождение основывается на знаниях, умениях и навыках, полученные при изучении дисциплин первого, второго и третьего курсов обучения.

Компетенции, сформированные у студента в рамках прохождения практики, в дальнейшем используются при выполнении научно-исследовательской работы, прохождении преддипломной практики и выполнении выпускной квалификационной работы.

Цель технологической практики состоит в закреплении и углублении полученных теоретических знаний и навыков по изученным на момент прохождения практики дисциплинам базовой и вариативной части, необходимых для решения профессиональных задач и в получении профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Основными задачами технологической практики являются:

- закрепление и развитие практических умений и навыков, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- приобретение опыта профессиональной деятельности практической работы в организациях реального сектора экономики;
- ознакомление с организацией, содержанием и спецификой работы организаций реального сектора экономики;
- изучение документации и информации о деятельности и организаций реального сектора экономики;
- развитие приобретенных на предшествующих этапах обучения умений в части поиска информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения расчетов учетно-аналитических показателей;
- участие в работе по сбору и подготовке исходных данных для проведения расчетов показателей финансово-хозяйственной деятельности экономических субъектов;
- приобретение умений и опыта профессиональной деятельности в части документирования хозяйственных операций, в том числе с использованием современных информационных технологий;
- развитие у студентов навыков сбора и обработки информации, необходимой для подготовки отчета по практике.

4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОП бакалавриата

Формируемая компетенция (код и формулировка)	Индикатор достижения компетенции (код и формулировка)	Перечень планируемых результатов обучения
Профессиональные компетенции		
ПК(Ф)-1 Способен	ПК(Ф)1.3.	Знать: назначение и роль бухгалтерской

вести финансовый и управленческий учет, составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность	Организовывает делопроизводство в бухгалтерской службе, планирует и распределяет объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы, планирует сроки, продолжительность и тематику повышения квалификации работников бухгалтерской службы.	службы в организационной структуре предприятия. - порядок документооборота для организации работы бухгалтерской службы предприятия Уметь: - планировать и распределять объем учетных работ между работниками бухгалтерской службы Владеть навыками: - организации делопроизводства в бухгалтерской службе - планирования сроков, продолжительности и тематики повышения квалификации работников бухгалтерской службы
ПК(А)-1 Способен проводить финансовый и управленческий анализ и разрабатывать управленческие решения на их основе	ПК(А)-1.1. Использует различные источники информации для проведения финансового и управленческого анализа экономического субъекта, применяет разнообразные методы анализа и финансовых вычислений, формирует аналитические отчеты для обоснования управленческих решений	Знать: - содержание основных источников информации для целей проведения финансового и управленческого анализа экономического субъекта - методические основы проведения финансового и управленческого анализа Уметь: - использовать различные источники информации для целей проведения финансового и управленческого анализа экономического субъекта - анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности - использовать полученные сведения для выработки и обоснования управленческих решений по поставленным экономическим задачам Владеть: - навыками содержательной интерпретации полученных данных и формирования аналитических отчетов для обоснования управленческих решений

4. Объем практики составляет 2 зачетных единицы, 1 1/3 недель.

5. Содержание практической подготовки при проведении практики

№ п/п	Тип(ы) практики, этапы прохождения практики	Формы отчетности
1	Получение от руководителя задания на практику. Установочная консультация. Прикрепление студентов к организациям	Дневник практики. Лист «Индивидуальное задание на технологическую практику»

	для прохождения практики	
2	Знакомство с организационной структурой, особенностями ведения хозяйственной деятельности и имущественным положением и финансовым состоянием организации	Дневник практики. Соответствующий раздел Отчета по технологической практике (с Приложениями документов и отчетов)
3	Оформление Отчета по практике и подготовка к его защите	Дневник практики. Отчет по технологической практике
4	Защита Отчета по практике	Дневник практики. Отзыв - характеристика с места прохождения практики Характеристика работы студента руководителем от факультета Отчет по технологической практике

6. Фонд оценочных средств

Примерные вопросы для проведения оценивания технологической практики:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует организация (учреждение)?
3. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?
4. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
5. Какие выводы были сделаны по результатам анализа финансово- экономических, налоговых показателей деятельности организации/учреждения/ органов государственной власти и местного самоуправления?
6. Какие проблемы в деятельности организации (учреждения) были выявлены?
7. Какие предложения по совершенствованию учетно-аналитического процесса были сформулированы?
8. Какой эффект получит организация (учреждение) от предложенных мероприятий (рекомендаций)?

Описание процедуры выставления оценки

По практике проводится итоговая аттестация студентов в форме дифференцированного зачета, посредством выставления оценки по 4-х балльной шкале (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). Оценка определяется по результатам проверки руководителем отчета по практике и прилагаемых документов, устных ответов на вопросы.

Критерии выставления оценки:

Оценка	Критерии:
«Отлично»	Такая оценка выставляется, если форма и содержание отчета и дневника полностью соответствуют требованиям к работе подобного рода, отсутствуют ошибки. Выполненная работа в целом соответствует направлению образовательной программы, универсальные и общеобразовательные компетенции раскрыты в полной мере. При устной защите сделана презентация выполненной работы на высоком уровне, даны подробные и аргументированные ответы на вопросы
«Хорошо»	Оценка выставляется, если форма и содержание отчета и дневника в целом соответствуют требованиям к работе подобного рода,

	присутствуют ошибки. Выполненная работа в целом соответствует направлению образовательной программы, но универсальные и общеобразовательные компетенции раскрыты не в полной мере. При устной защите сделана хорошая презентация выполненной работы, даны подробные и полные ответы на вопросы
«Удовлетворительно»	Такая оценка выставляется, если форма и содержание отчета и дневника не соответствуют требованиям к работе подобного рода, присутствуют ошибки. Выполненная работа в целом соответствует направлению образовательной программы, но универсальные и общеобразовательные компетенции не раскрыты. При устной защите презентация выполненной работы не достаточно подробна, даны ошибочные или недостаточно подробные ответы на вопросы
«Неудовлетворительно»	Данная выставляется, если отчетные документы (дневник и отчет по практике) не предоставлены или их форма и содержание не соответствует требованиям к работе подобного рода. Выполненная работа не соответствует направлению образовательной программы. Не подготовлена презентация выполненной работы, даны ошибочные или недостаточно подробные ответы на вопросы

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

1. Сквозная программа учебной и производственной практик (для направления подготовки 080100.62 Экономика по профилю Бухгалтерский учет, анализ и аудит) [Электронный ресурс] : метод. указания / Г. И. Вовненко, О. И. Векшина, М. В. Мотолянец, Ярославль, ЯрГУ, 2014, 95с
2. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для академического бакалавриата / Л. В. Бухарева [и др.] ; под ред. И. М. Дмитриевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 495 с. - URL: <https://urait.ru/book/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-412758>
3. Войтоловский, Н. В. Экономический анализ : учебник для академического бакалавриата / Н. В. Войтоловский, А. П. Калинина, И. И. Мазурова ; под ред. Н. В. Войтоловского, А. П. Калининой, И. И. Мазуровой. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 620 с. — Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9916-4229-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: <https://urait.ru/book/ekonomicheskiiy-analiz-381534>

б) дополнительная литература

1. Островская, О. Л. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. Л. Островская, Л. Л. Покровская, М. А. Осипов ; под редакцией О. Л. Островской. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12918-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448552>
2. Векшина, О. И. Комплексный анализ хозяйственной деятельности [Электронный ресурс]: (финансовый анализ): практикум для студентов, обучающихся по направлению Экономика. / О. И. Векшина; Яросл. гос. ун-т им. П. Г. Демидова, Науч.-метод. совет ун-та - Ярославль: ЯрГУ, 2014. - 122 с. - URL: http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_cat_card.php?rec_id=1587232&cat_cd=YARSUEPS

в) ресурсы сети «Интернет»:

Профессиональные сайты:

- 1) www.audit-it.ru
- 2) www.klerk.ru

Электронные библиотечные системы:

1. Научная электронная библиотека (НЭБ) (<http://elibrary.ru>)
2. Электронный архив ЯрГУ (<http://elar.uniyar.ac.ru/jspui/community-list>)
3. Электронная библиотека учебных материалов ЯрГУ (http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php)
4. Электронно-библиотечная система «Юрайт» (www.biblio-online.ru).
5. Электронно-библиотечная система «Проспект» (www.ebs.prospekt.org).

8. Образовательные технологии, в том числе электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса

В процессе осуществления образовательного процесса по прохождению практики используются следующие технологии электронного обучения и дистанционные образовательные технологии:

Электронный университет Moodle ЯрГУ, в котором присутствуют:

- задания для самостоятельной работы обучающихся по темам дисциплины;
- средства текущего контроля успеваемости студентов (тестирование);
- презентации и тексты лекций по темам дисциплины;
- представлен список учебной литературы, рекомендуемой для освоения дисциплины;
- представлена информация о форме и времени проведения консультаций по дисциплине в режиме онлайн;
- посредством форума осуществляется синхронное и (или) асинхронное взаимодействие между обучающимися и преподавателем в рамках изучения дисциплины.

9. Перечень лицензионного и (или) свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса

В процессе осуществления образовательного процесса по прохождению практики используются:

1) программное обеспечение:

- операционная система Windows;
- программы Microsoft Office;

2) информационные справочные системы, в т.ч. профессиональные базы данных:

- справочная правовая система ГАРАНТ;
- справочная правовая система КонсультантПлюс.

10. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса (при необходимости)

Для осуществления образовательного процесса по прохождению практики используются:

- справочная правовая система ГАРАНТ;
- справочная правовая система КонсультантПлюс.

9. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине включает в свой состав специальные помещения:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа;
- учебные аудитории для проведения практических занятий (семинаров);
- учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций;
- учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания технических средств обучения.

Специальные помещения укомплектованы средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, хранящиеся на электронных носителях и обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Число посадочных мест в лекционной аудитории больше либо равно списочному составу потока, а в аудитории для практических занятий (семинаров) – списочному составу группы обучающихся.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Экономического факультета
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»

По организации и проведению всех видов практик у бакалавров направления 38.00.00 Экономика и управление

1. Область применения

Настоящие Методические указания (далее – Указания) устанавливают общие требования к организации и проведению практики бакалавров, обучающихся по образовательным программам (далее - ОП) высшего образования, реализуемым на экономическом факультете федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова» (далее - ЯрГУ). Указания распространяются на ОП высшего образования – программы бакалавриата – реализуемые в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент, 38.03.04 Государственное и муниципальное управление), и все формы получения высшего образования, включая очную и заочную.

2. Общие положения

2.1. Организация и проведение практики бакалавров является одним из требований, обязательных при реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования (уровень бакалавриата).

2.2. Цели, задачи и объемы практики определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами с учетом области и объектов будущей профессиональной деятельности, прогнозируемых видов профессиональной деятельности, а также определенного круга профессиональных задач.

2.3. Организация и проведение практики бакалавров регламентируются настоящими Указаниями и методическими документами, разрабатываемыми кафедрами, ответственными за реализацию конкретных ОП.

3. Виды, формы и способы практики бакалавров

3.1. Видами практики бакалавров, обучающихся по ОП высшего образования, являются учебная практика и производственная практика. В состав производственной практики включается и преддипломная практика.

3.2. Все виды практики проводятся в непрерывной форме – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОП. Научно-исследовательская работа проводится в дискретной форме для некоторых направлений в том периоде учебного времени, в котором она предусмотрена учебным планом.

3.3. Способ проведения практик – стационарный. Стационарной является практика, которая проводится в структурных подразделениях ЯрГУ либо в профильных организациях.

4. Типы практики бакалавров

4.1. Учебная практика предназначена для получения первичных профессиональных умений и навыков. Она может проводиться на предприятиях, в учреждениях любых организационно-правовых форм и в структурных подразделениях экономического факультета ЯрГУ (на кафедрах, ответственных за реализацию конкретных ОП).

Типами учебной практики являются по направлениям:

Направления ООП	Типы учебной практики
-----------------	-----------------------

38.03.01 Экономика	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
38.03.02 Менеджмент	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
38.03.04 Государственное и муниципальное управление	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

4.2. Производственная практика предназначена для получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Она может проводиться на предприятиях, в учреждениях любых организационно-правовых форм и в структурных подразделениях экономического факультета ЯрГУ (на кафедрах, ответственных за реализацию конкретных ОП). На экономическом факультете ЯрГУ существуют следующие типы производственной практики по направлениям:

Направления ООП	Типы производственной практики
38.03.01 Экономика	1. Технологическая практика 2. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 3. Преддипломная практика 4. Научно-исследовательская работа
38.03.02 Менеджмент	1. Информационно-аналитическая практика 2. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 3. Организационно-управленческая практика 4. Преддипломная практика
38.03.04 Государственное и муниципальное управление	1. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) 2. Преддипломная практика 3. Научно-исследовательская работа

4.3. Содержание каждого вида практики определяется программой и методическим обеспечением практики, разрабатываемыми кафедрами, ответственными за реализацию соответствующей ОП.

4.4. Разработанные кафедрами, ответственными за реализацию конкретных ОП, учебные планы на весь срок обучения и рабочие учебные планы текущего учебного года определяют сроки и формы проведения всех видов практики соответствующей ОП.

5. Отчетные документы по итогам прохождения практики

5.1. Все практики студентов оцениваются на основе отчетной документации, составляемой ими. К отчетной документации по практикам относятся: отчет о прохождении практики и дневник практики.

В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, проводимых студентом. В общем виде отчет по практике должен иметь следующую структуру:

А. Титульный лист (Приложение А – для всех видов практики, кроме преддипломной, Приложение Б – для преддипломной практики).

Б. Введение, в котором указываются:

Б.1. цель, место, дата начала и продолжительность практики;

Б.2. перечень выполненных в процессе практики работ и заданий.

В. Основная часть, отражающая этапы практики.

Г. Заключение, включающее описание навыков и умений, приобретенных на практике.

Д. Список использованных источников.

Е. Приложения.

Отчетные документы по практике представляются для контроля не позднее даты защиты практики, установленной кафедрой, ответственной за реализацию ОП, и после проверки и выставления оценки сдаются документоведу кафедры.

5.2. Второй отчетный документ – дневник практики – включает в себя:

А. Титульный лист (Приложение В).

Б. Памятку студенту с указанием его обязанностей (Приложение Г).

В. Сведения об инструктаже по технике безопасности и охране труда (при прохождении практики на предприятиях, в учреждениях любых организационно-правовых форм – по требованию профильной организации – базы практики).

Г. Календарно-тематический план-график практики, сведения о выполняемой работе (Приложение Д, при прохождении практики на предприятиях, в учреждениях любых организационно-правовых форм).

Д. Индивидуальное задание (Приложение Е).

Е. Обзор теоретических занятий и экскурсий, проведенных в ходе практики (Приложение Ж, при прохождении практики на предприятиях, в учреждениях любых организационно-правовых форм).

Ж. Отзыв-характеристика руководителя студента (Приложение И) и отзыв руководителя от организации-базы практики о работе студента (заверяется печатью организации-базы практики при ее прохождении на предприятиях, в учреждениях любых организационно-правовых форм, образец см. в Приложении К).

6. Научно-исследовательская работа бакалавров

6.1. Научно-исследовательская работа бакалавров является одним из типов производственной практики и проводится дискретно по образовательным программам.

6.3. Итоги научно-исследовательской работы подводятся в соответствии с разделом 9 настоящих Указаний.

7. Организация и руководство практикой бакалавров

7.1. Непосредственное руководство практикой студентов от кафедры осуществляет индивидуальный (групповой) руководитель, в обязанности которого входит:

- составление календарно-тематического плана-графика работы каждого студента совместно с руководителями практики от профильной организации (при необходимости), контроль соблюдения плана-графика;

- разработка индивидуальных заданий для студентов, выполняемых в период практики;

- участие в распределении студентов по рабочим местам и видам работ в профильной организации;

- оказание методической помощи студентам в ходе прохождения практики;

- контроль своевременного представления студентами отчетной документации о прохождении практики на кафедру, проверка отчетной документации, организация защиты практики на кафедре;

- составление отчетов по итогам проведения практики и обсуждение их на заседании кафедры.

7.2. Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель (руководители) практики от профильной организации, который:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места студентам;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка (по требованию профильной организации – базы практики).

7.3. В обязанности студента при прохождении практики входит:

- прохождение практики в сроки, установленные рабочим учебным планом и календарно-тематическим планом-графиком;

- выполнение программы практики и индивидуальных заданий;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, действующих в профильной организации, соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности;

- соблюдение трудовой и учебной дисциплины;
- выполнение требований руководителей практики от организации и от кафедры;
- систематическое заполнение разделов дневника практики;
- составление и представление к защите на кафедру отчета по итогам практики по форме, установленной кафедрой, ответственной за реализацию соответствующей ОП;
- защита практики в установленный срок.

7.4. При наличии в профильной организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, со студентом может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

7.5. Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную, в том числе преддипломную, практики по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию практики.

7.6. Для заочной формы обучения все виды и объемы практики должны соответствовать видам и объемам практики очной формы обучения.

8. Правила оформления отчета по практике

Основные параметры набора текста отчета по практике:

- формат А4, книжный;
- гарнитура текста – Times New Roman;
- шрифт 12 с полуторным межстрочным интервалом или 14 с одинарным интервалом;
- размеры полей: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 20 мм;
- абзацный отступ – 1,25 см;
- выравнивание – по ширине области текста.

При наборе текста отчета рекомендуется либо отключить автоматический перенос, либо ограничить количество переносов. Желательно, тем не менее, избегать «жидких» строк за счет использования символа «мягкий перенос» (сочетание клавиш Ctrl и «минус» на основной клавиатуре).

Структурные элементы отчета следует начинать с новой страницы. Внутри них пустые части страниц и дополнительные пробелы между строчками не допускаются.

Заголовки печатают полужирным шрифтом, отделяя от номера пробелом с точкой, с прописной буквы. Точка в конце заголовка не ставится. В заголовке не допускается перенос слова на следующую строку и подчеркивание слов. Выравнивание заголовков выполняется по центру строки. Расстояние между названием глав и последующим текстом должно равняться двум межстрочным интервалам. Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа.

Нумерация страниц. Все страницы отчета, включая его иллюстрации и приложения, должны иметь сквозную нумерацию. Титульный лист считается первой страницей, но номер на нем не проставляется. Номера страниц проставляются арабскими цифрами сверху страницы по центру. В случае необходимости номер на некоторых страницах может быть проставлен вручную.

Формулы размещаются в отдельной строке. Нумерация формул – сквозная в пределах основной части или в пределах главы. Номер ставится арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Ссылки на формулу записываются в виде номера формулы в круглых скобках.

Иллюстрации (фотографии, рисунки, графики, диаграммы и т.п.) обозначаются словом «Рисунок», которое пишется под иллюстрацией с прописной буквы: «Рисунок 1 – Динамика экспорта услуг связи по регионам страны». Нумеруются иллюстрации арабскими цифрами. Нумерация сквозная по всему тексту отчета. Под рисунком по центру размещаются его наименование и поясняющие надписи. Название рисунка должно отражать информацию по объекту, его характеристике, временном интервале и единицах измерения (пример оформления иллюстрации приведен в Приложении Л). Иллюстрации располагают сразу же после ссылки на них в тексте отчета. Иллюстрации могут быть выполнены с использованием цветного принтера. При ссылке на иллюстрации в тексте следует писать: «...в соответствии с диаграммой, представленной на рисунке 1, ...» (допускается сокращение, например, рис. 1).

Таблицы нумеруются арабскими цифрами (нумерация в отчете сквозная). Слово «Таблица», ее номер и название пишутся через тире над таблицей слева, без абзацного отступа, например: «Таблица 2 – Ассортиментная структура импорта предприятия в 2015 г.». Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название таблицы записывается с прописной буквы и выделяется полужирным шрифтом (пример оформления таблицы приведен в Приложении М). Таблицы

располагают сразу же после первой ссылки на них в тексте отчета. Если таблица упоминается в тексте повторно, то в скобках указывается страница, на которой она помещена. Таблицы, занимающие полную страницу или более, лучше всего помещать в приложениях. Если таблица переносится на следующий лист, то над последующими частями необходимо написать «Продолжение таблицы» с указанием ее номера и дублированием шапки таблицы (пример оформления такой таблицы приведен в Приложении Н).

Текст всех иллюстративных материалов и таблиц печатается 10 - 12 шрифтом через одинарный интервал. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитываются как одна страница.

Все цитаты и цифровые данные должны иметь ссылки на источники. Список использованных источников помещается на отдельных нумерованных листах, а сами источники записываются и нумеруются в алфавитном порядке, сгруппированные по разделам: «Нормативно-правовые материалы», «Специальная литература» и «Электронные средства информации» (пример оформления приведен в Приложении П). Студент по согласованию с руководителем практики определяет единый порядок оформления сносок: либо внизу страницы (нумерация сквозная), либо в квадратных скобках со ссылками на порядковый номер источника в списке использованных источников с указанием страниц (например, [15, с. 56]). Сами источники в списке следует оформлять по образцу, представленному в Приложении Р.

Приложения нумеруются с помощью буквенных обозначений. Каждое последующее приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в отчете одно приложение, оно обозначается Приложение А, а ссылка в тексте: приложение А. Если при использовании приложений исчерпаны все буквы русского алфавита, то последующие приложения обозначают двойными буквами: первой ставится первая буква (А), потом все последующие (А.А, А.Б, А.В и т.д.). Если исчерпаны все буквы алфавита и при таком обозначении, то последующая двойная нумерация приложений начинается со второй буквы русского алфавита (Б.А, Б.Б, Б.В и т.д.) и т.д. Каждое приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру страницы и записывается с прописной буквы отдельной строкой без точки в конце заголовка после номера приложения. Иллюстрации и таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой буквенного обозначения приложения, например, Рисунок А.3, Таблица Б.1., а ссылки в тексте выглядят так: рисунок А.3; таблица Б.1.

После окончательного выполнения отчета студент предоставляет на кафедру, ответственную за реализацию ОП, электронный носитель с содержанием на нем полного текста отчета.

Использование аббревиатуры, а также сокращение слов в таблицах, допускается лишь в том случае, если это не затрудняет понимания смыслового содержания написанного, а также – в случае общепринятых сокращений.

Для обозначения экономических показателей должны использоваться общепринятые символы. Все показатели должны иметь соответствующие единицы измерения. Стоимостные показатели в зависимости от их размерности рекомендуется выражать в рублях (или других денежных единицах) или тысячах рублей с одним знаком после запятой.

9. Подведение итогов практики бакалавров

9.1. По всем видам практики, предусмотренным рабочими учебными планами по направлению (программам) подготовки, проводится аттестация студентов в форме дифференцированного зачета.

9.2. Оценка по большинству типов практики проставляется по результатам защиты студентами отчетов перед специальной комиссией, утвержденной заведующим кафедрой, ответственной за реализацию соответствующей ОП, с участием индивидуального (группового) руководителя практики на основании документов, представленных студентами на кафедру.

9.3. Оценка по практике (дифференцированный зачет) выставляется в зачетно-экзаменационную ведомость и специально отведенные разделы зачетных книжек студентов индивидуальным (групповым) руководителем практики.

9.4. Оценка по практике приравнивается к экзаменационным оценкам по теоретическому обучению.

9.5. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики без

уважительной причины или получившие отрицательную оценку, обязаны ликвидировать образовавшуюся академическую задолженность в установленном порядке.

Приложение А

Образец титульного листа отчета по всем видам практики, кроме преддипломной

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»
(ЯрГУ)

Экономический факультет

Кафедра _____

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

ВИД ПРАКТИКИ: (УКАЗАТЬ ВИД ПРАКТИКИ)

ТИП ПРАКТИКИ: (УКАЗАТЬ ТИП ПРАКТИКИ)

Выполнил:

студент группы _____

направление подготовки _____

профиль: _____

(ФИО студента)

«_____» _____ 20__ г.

Оценка за практику: «_____» _____

Индивидуальный (групповой) руководитель практики _____

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

Руководитель практики от профильной организации-базы практики

(ФИО, должность, организация)

«_____» _____ 20__ г.¹

М.П.

Ярославль 20__ г.

¹ Заполняется и ставится печать при прохождении практики на предприятиях, в учреждениях любых организационно-правовых форм

Приложение Б

Образец титульного листа отчета по преддипломной практике

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»
(ЯрГУ)

Экономический факультет

Кафедра _____

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

ВИД ПРАКТИКИ: ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ

ТИП ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНАЯ

Выполнил:

студент группы _____

направление подготовки _____

профиль: _____

(ФИО студента)

«_____» _____ 20__ г.

Тема ВКР

Оценка за преддипломную практику: «_____» _____

Индивидуальный (групповой) руководитель _____

(ФИО, ученая степень, звание, должность)

Руководитель практики от профильной организации-базы практики

(ФИО, должность, организация)

«_____» _____ 20__ г.²

М.П.

Ярославль 20__ г.

² Заполняется и ставится печать при прохождении практики на предприятиях, в учреждениях любых организационно-правовых форм

Приложение В

Образец титульного листа дневника практик

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»
(ЯрГУ)

Экономический факультет

Кафедра _____

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Студента(ки) _____
(ФИО полностью)

курс: _____ форма обучения: _____ учебная группа: _____
(очная, заочная)

Программа подготовки: _____

Вид практики: _____

Тип практики: _____

Сроки практики: с _____ по _____

База практики/профильная организация _____
(полное наименование организации)³

Руководитель практики от профильной организации – базы практики:

(ФИО, должность)⁴

Индивидуальный (групповой) руководитель:

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

Ярославль 20__ г.

³ Заполняется при прохождении практики на предприятиях, в учреждениях любых организационно-правовых форм

⁴ Заполняется при прохождении практики на предприятиях, в учреждениях любых организационно-правовых форм

Приложение Г

Памятка студенту при прохождении практики

В обязанности студента при прохождении практики входит:

- прохождение практики в сроки, установленные рабочим учебным планом и календарно-тематическим планом-графиком;
- выполнение программы практики и индивидуальных заданий;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, действующих в профильной организации, соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности;
- соблюдение трудовой и учебной дисциплины;
- выполнение требований руководителей практики от организации и от кафедры;
- систематическое заполнение разделов дневника практики;
- составление и представление к защите на кафедру отчета по итогам практики по форме, установленной кафедрой, ответственной за реализацию соответствующей ОП;
- защита практики в установленный срок.

Приложение Д

Образец календарно-тематического плана-графика практики, сведения о выполняемой работе

№	Разделы индивидуального задания	Краткое содержание выполненной работы	Период выполнения работы	Отметка о выполнении
1			с «__» _____ по «__» _____	
2				
...				

Приложение Е

Образец оформления индивидуального задания по практике

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

“Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова”

Экономический факультет

Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
по (указать тип практики) практике

студенту _____
(ФИО полностью)

Группа _____
Направление подготовки _____
Профиль _____

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Сроки	Отметка о выполнении задания руководителем практики
1.			
2.			
3.			
4.	Составление отчетности и сдача отчета		

Дата выдачи задания «_____» _____ 20__ г.

Подпись студента _____

Индивидуальный (групповой) руководитель практики _____
(ФИО, ученая степень, звание, должность)

Приложение Ж

Образец отчета о проведенных теоретических занятиях и экскурсиях

Дата (число месяц год)	Вид и содержание деятельности	Количество отработанных часов	Подпись руководителя практики от организации
1	2	3	4

Приложение И

Образец отзыва-характеристики по прохождению практик

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Студента группы _____ экономического факультета ЯрГУ им. П.Г. Демидова

(ФИО студента полностью)

Направление подготовки _____

профиль _____

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. прошел (ла) (указать тип практики) практику.

Лист оценки компетенций
обучающегося по итогам прохождения (указать тип практики) практики

Наименование и код компетенции в соответствии с УП	Оценка уровня освоения компетенций		
	Компетенция развита не достаточно	Средний уровень развития компетенции	Высокий уровень развития компетенции

Программа практики выполнена полностью (частично)
(нужное подчеркнуть)

Работа студента _____
(ФИО студента полностью)

Заслуживает оценки _____

Индивидуальный (групповой) руководитель практики _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

Приложение К

Образец отзыва по прохождению практики студентом руководителем от организации-базы практики

ОТЗЫВ

РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ – БАЗЫ ПРАКТИКИ

В период с _____ по _____ студент
(Ф.И.О.) _____ проходил(а) (указать тип
практики) _____ практику в _____
_____ (название
организации, отдела)

За время прохождения практики студент изучил(а) вопросы:

Самостоятельно провел(а) следующую работу: _____

При прохождении практики студент проявил (а) _____

_____ (отношение к
делу; реализация умений и навыков)

Подпись руководителя практики от профильной организации – базы
практики _____ (ФИО, должность, подпись)

М.П.

Приложение Л

Пример оформления иллюстрации

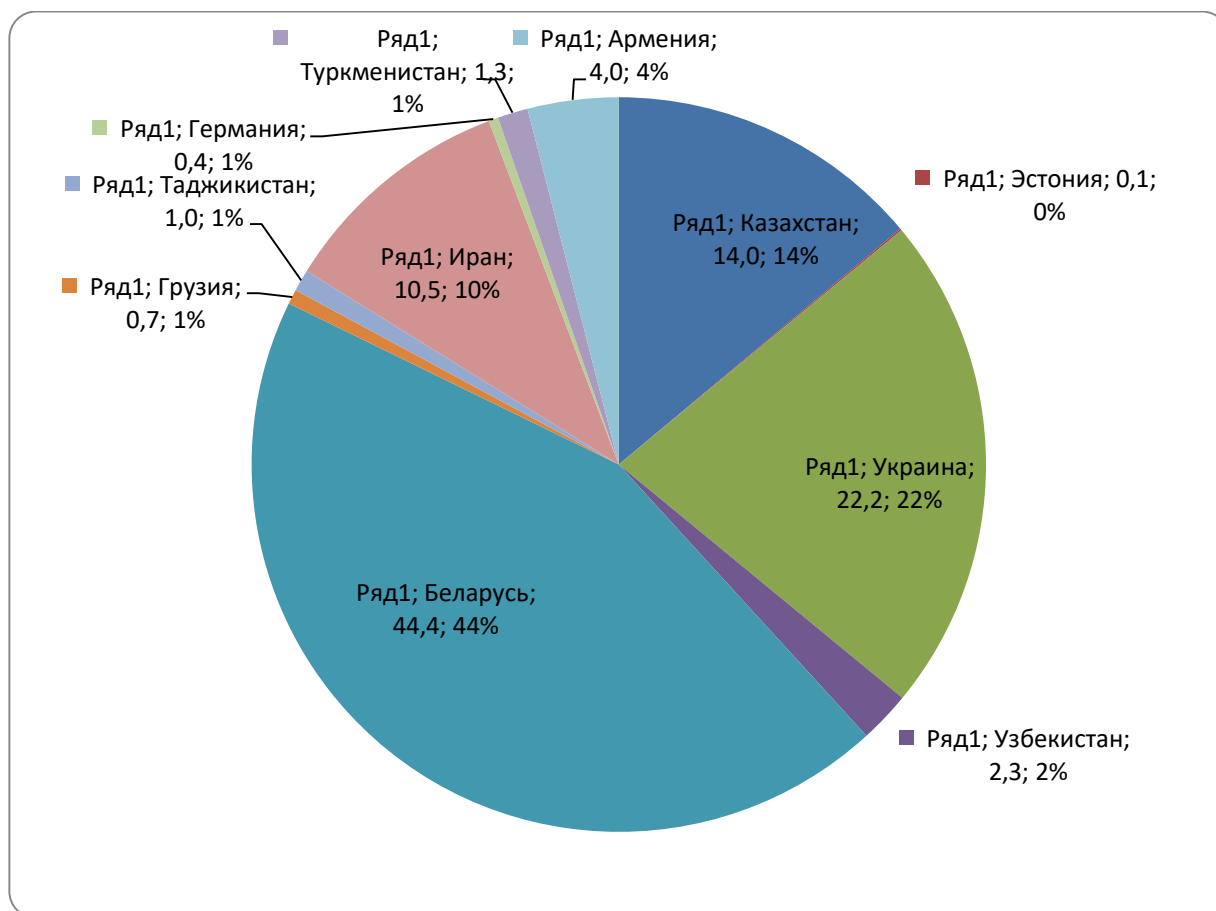


Рисунок 1 – Географическая структура экспорта ОАО «ЯЗКМ» в 2010 году (%)⁵.

⁵ Составлено по данным внутреннего аналитического учета ОАО «ЯЗКМ».

Приложение М

Пример оформления таблицы

Таблица 2 – Реализация на экспорт отдельных видов продукции ОАО «ЯЗКМ» за 2009 – 2010 гг.⁶

Наименование товара	Количество реализ. прод., шт.		Цена реализ. прод., руб.		Выручка от реализации продукции на экспорт, руб.	
	2009	2010	2009	2010	2009	2010
Вал силовой гибкий (4.5м)	115	19	2267,27	2346,05	260736	44575
Вал силовой гибкий (3м.)	25	35	1340,20	1315,17	33505	46031
Вибронаконечник 51	1003	1719	1278,71	1196,11	1282545	2056115
Вибронаконечник 76	473	810	1509,63	1471,98	714053	1192300
Эл.вибратор ИВ-116А	274	409	5248,34	5574,66	1438044	2280036
Эл.вибратор ИВ-117А	287	343	4858,43	5197,17	1394369	1782629
Эл.вибратор ИВ-98Б	782	1145	3745,59	3727,79	2929052	4268320
Эл.вибратор ИВ-99Б	1585	1749	2848,95	2800,37	4515579	4897845
Эл.вибратор однофазный	230	50	4236,48	4001,48	974390	200074
Электропривод	238	157	4947,60	5000,26	1177528	785041
ВСЕГО:					14719801	17552966

⁶ Рассчитано автором на основе документов ОАО «ЯЗКМ» «Сводная ведомость (Расходные накладные)» за 2009 - 2010 гг.

Приложение Н

Пример оформления многостраничной таблицы

1 часть таблицы на 1 странице

Таблица 2 – Реализация на экспорт отдельных видов продукции ОАО «ЯЗКМ» за 2009 – 2010 гг.⁷

Наименование товара	Количество реализ. прод., шт.		Цена реализ. прод., руб.		Выручка от реализации продукции на экспорт, руб.	
	2009	2010	2009	2010	2009	2010
Вал силовой гибкий (4.5м)	115	19	2267,27	2346,05	260736	44575
Вал силовой гибкий (3м.)	25	35	1340,20	1315,17	33505	46031
Вибронаконечник 51	1003	1719	1278,71	1196,11	1282545	2056115
Вибронаконечник 76	473	810	1509,63	1471,98	714053	1192300
Эл.вибратор ИВ-116А	274	409	5248,34	5574,66	1438044	2280036

2 часть таблицы на второй странице

Продолжение таблицы 2

Наименование товара	Количество реализ. прод., шт.		Цена реализ. прод., руб.		Выручка от реализации продукции на экспорт, руб.	
	2009	2010	2009	2010	2009	2010
Эл.вибратор ИВ-117А	287	343	4858,43	5197,17	1394369	1782629
Эл.вибратор ИВ-98Б	782	1145	3745,59	3727,79	2929052	4268320
Эл.вибратор ИВ-99Б	1585	1749	2848,95	2800,37	4515579	4897845
Эл.вибратор однофазный	230	50	4236,48	4001,48	974390	200074
Электропривод	238	157	4947,60	5000,26	1177528	785041
ВСЕГО:					14719801	17552966

⁷ Составлено по: (указывается источник).

Приложение II

Образец оформления списка использованных источников

Список использованных источников

I. Нормативно-правовые материалы

1. Конституция Российской Федерации: офиц. Текст. – М.: Маркетинг, 2001. – 39 с.
2. Семейный кодекс Российской Федерации: [федер. закон: принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г.: по состоянию на 3 янв. 2001 г.]. – СПб.: Стаун-кантри, 2001. – 94 с.
и т. д.

II. Специальная литература

3. Берестова, Т. Ф. Поисковые инструменты библиотеки / Т. Ф. Берестова // Библиография. – 2006. - № 6. – С. 19.
4. Гайдаенко, Т. А. Маркетинговое управление: принципы управленческих решений и российская практика / Т. А. Гайдаенко. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Эксмо: МИРБИС, 2008. – 508 с.
и т. д.

III. Электронные средства информации

6. Насырова, Г. А. Модели государственного регулирования страховой деятельности [Электронный ресурс] / Г. А. Насырова // Вестник Финансовой академии. – 2003. - № 4. – Режим доступа: [http://vestnik.fa.ru/4\(28\)2003/4.html](http://vestnik.fa.ru/4(28)2003/4.html). (дата обращения: __.__.__).
6. Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – М.: Большая Рос. энцикл., 1996. – 1 электрон. опт. Диск (CD-ROM).
и т.д.

Приложение Р

Образцы оформления источников литературы

Книги

Борозда, И. В. Лечение сочетанных повреждений таза / И. В. Борозда, Н. И. Воронин, А. В. Бушманов. – Владивосток: Дальнаука, 2009. – 195 с.

Гайдаенко, Т. А. Маркетинговое управление: принципы управленческих решений и российская практика / Т. А. Гайдаенко. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Эксмо: МИРБИС, 2008. – 508 с.

Лермонтов, М. Ю. Собрание сочинений: в 4 т. / Михаил Юрьевич Лермонтов; [коммент. И. Андроникова]. – М.: Терра-Кн. Клуб, 2009. – 4 т.

Маркетинговые исследования в строительстве: учебное пособие для студентов специальности «Менеджмент организаций» / О. В. Михненко, И. З. Коготкова, Е. В. Генкин, Г. Я. Сороко. – М.: Государственный университет управления, 2005. – 59 с.

Сычев, М. С. История Астраханского казачьего войска: учебное пособие / М. С. Сычев. – Астрахань: Волга, 2009. – 231 с.

Соколов, А. Н. Гражданское общество: проблемы формирования и развития (философский и юридический аспекты): монография / А. Н. Соколов, К. С. Сердобинцев; под общ. ред. В. М. Бочарова. – Калининград: Калининградский ЮИ МВД России, 2009. – 218 с.

Управление бизнесом: сборник статей. – Нижний Новгород: Изд-во Нижегородского университета, 2009. – 243 с.

Нормативные правовые акты

Конституция Российской Федерации: офиц. Текст. – М.: Маркетинг, 2001. – 39 с.

Семейный кодекс Российской Федерации: [федер. закон: принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г.: по состоянию на 3 янв. 2001 г.]. – СПб.: Стаун-кантри, 2001. – 94 с.

Стандарты

ГОСТ Р 7.0.53-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление. – М.: Стандартинформ, 2007. – 5 с.

Депонированные научные работы

Разумовский, В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев. – М., 2002. – 210 с. – Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.

Диссертации

Лагкуева, И. В. Особенности регулирования труда творческих работников театров: дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.05 / Лагкуева Ирина Владимировна. – М., 2009. – 168 с.

Покровский, А. В. Устранимые особенности решений эллиптических уравнений: дис. ... д-ра физ.-мат. наук: 01.01.01 / Покровский Андрей Владимирович. – М., 2008. – 178 с.

Авторефераты диссертаций

Лукина, В. А. Творческая история «Записок охотника» И. С. Тургенева: автореф. дис. ... канд. филол. наук: 10.01.01 / Лукина Валентина Александровна. – СПб., 2006. – 26 с.

Сиротко, В. В. Медико-социальные аспекты городского травматизма в современных условиях: автореф. дис. ... канд. мед. наук: 14.00.33 / Сиротко Владимир Викторович. – М., 2006. – 17 с.

Отчеты о научно-исследовательской работе

Методология и методы изучения военно-профессиональной направленности подростков: отчет о НИР / Загорюев А. Л. – Екатеринбург: Уральский институт практической психологии, 2008. – 102 с.

Электронные ресурсы

Насырова, Г. А. Модели государственного регулирования страховой деятельности [Электронный ресурс] / Г. А. Насырова // Вестник Финансовой академии. – 2003. – № 4. – Режим доступа: [http://vestnik.fa.ru/4\(28\)2003/4.html](http://vestnik.fa.ru/4(28)2003/4.html). (дата обращения: __. __. __)

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. –

М.: Большая Рос. энцикл., 1996. – 1 электрон. опт. Диск (CD-ROM).

Статьи

Берестова, Т. Ф. Поисковые инструменты библиотеки / Т. Ф. Берестова // Библиография. – 2006. - № 6. – С. 19.

Кригер, И. Бумага терпит / И. Кригер // Новая газета. – 2009. – 1 июля.

