

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. Р. Гамзатова»

кафедра профессионально-педагогического образования



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Б2. МОДУЛЬ "ПРАКТИКИ, В ТОМ ЧИСЛЕ НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА (НИР) "
ВАРИАТИВНАЯ ЧАСТЬ
ПРОГРАММА
Б2.В.04(П) ЭКСПЛУАТАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки 44.04.04 - *Профессиональное обучение (по отраслям)*

Профиль подготовки магистерская программа *Управление профессионально-педагогическим персоналом*

Квалификация (степень) выпускника *Магистр*

Форма обучения: *очная; заочная*

Срок обучения: *очно- 2г.; заочно -2,5 года*

Махачкала 2025

1. Цель и задачи эксплуатационной (производственной) практики

Целью эксплуатационной практики является закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, а также изучения деятельности конкретной организации для приобретения практического опыта и отбора необходимой информации перед последующей эксплуатационной практикой.

Задачи эксплуатационной практики студентов:

- адаптация студентов к условиям профессиональной деятельности, изучаемой специальности и овладение навыками общения в трудовом коллективе;
- развитие интереса к профессиональной деятельности;
- развитие творческого, технического, технико-технологического мышления;
- практическое освоение производственно-технологических функций инженерно-педагогической деятельности;
- закрепление, углубление и развитие знаний, умений и навыков, полученных по общетехническим, отраслевым и другим дисциплинам, формирование умения системного их применения;
- выполнение индивидуального задания, выданного выпускающей кафедрой.

2. Место эксплуатационной (производственной) практики в структуре ОПОП ВО магистратуры

Эксплуатационная (производственная) практика входит в федеральный компонент государственного образовательного стандарта по направлению 44.04.04 «Профессиональное обучение».

Эксплуатационная (производственная) практика базируется на дисциплинах профессионального цикла учебного плана. По содержанию учебных задач, эксплуатационная (производственная) практика является основой для выполнения заданий научно-исследовательской и выпускной квалификационной работ.

3. Способы и формы эксплуатационной (производственной) практики

Форма проведения – индивидуальная и групповая.

Способы проведения - практика проводится непрерывно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени.

4. Место, время проведения эксплуатационной (производственной) практики и ее объем

Эксплуатационная производственная практика проводится в учебных заведениях среднего профессионального образования, профессиональных школах и центрах предприятий разной формы собственности городов Махачкала, Каспийск, Избербаш, Кизилюрт, Кизляр, Дербент, Хасавюрт и Даг.Огни, Хасавюртовский, Карабудахкентский, Сергокалинский, Каякентский, Буйнакский, Кизлярский и другие районы Республики Дагестан в соответствии с договорными обязательствами университета и принимающих организаций. Практика проводится в 8 семестре.

Общая трудоемкость педагогической практики определяется базовым учебным планом и составляет 3 зачетных единиц (108 часа). Продолжительность практики – 2 недели.

Эксплуатационная (производственная) практика проходит в сроки, определяемые рабочим учебным планом и приказом по университету.

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении эксплуатационной (производственной) практики

В результате прохождения эксплуатационной (производственной) практики магистрант должен овладеть следующими компетенции (перечень реализуемых компетенций согласно ОПОП).

Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория Универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	Знает: З-УК-1.1. Основные источники и методы поиска информации, необходимой для решения поставленных задач. З-УК-1.2. Роль, место информации в современном мире. Умеет: У-УК-1.1. Выбирать и использовать методы системного анализа, ИКТ для решения поставленных задач. Владеет: В-УК-1.1. Навыками поиска, критического анализа информации при решении поставленной задачи.

<p>Разработка и реализации проектов</p>	<p>УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p>	<p>Знает: 3-УК-2.1. Основные положения теории государства и права, законодательные и нормативные документы. 3-УК-2.2. Основные понятия, методы выработки, принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>Умеет: У-УК-2.1. Формулировать цели, круг задач, в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. У-УК-2.2. Находить способы решения поставленных задач, исходя из действующих.</p> <p>Владеет: В-УК-2.1. Навыками применения правовых норм в повседневной практике. В-УК-2.2. Навыками применения методов, способов решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p>

2.1.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория общепрофессиональных компетенций	Код и наименование обще- профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
<p>Нормативные основания профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-1. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики.</p>	<p>Знает: 3-ОПК-1.1. Знает структуру и содержание нормативно-правовой документации в области образования, в том числе нормативные правовые акты в области защиты прав ребенка, современной государственной молодежной политики, обработки персональных данных, порядка деятельности и полномочий педагогического работника. 3-ОПК-1.2. Нормативно-правовые основания и меры уголовной, гражданско-правовой, административной и дисциплинарной ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение их прав и свобод, предоставление им законодательно установленных гарантий. 3-ОПК-1.3. Содержание основных категорий педагогической этики, специфику морально-нравственных аспектов педагогического труда. Умеет: У-ОПК-1.1. Выстраивать педагогическую деятельность в соответствии с международным законодательством, законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами образовательной организации и (или) организациями, осуществляющими обучение. У-ОПК-1.2. Представлять и защищать интересы группы и отдельных обучающихся на собраниях (заседаниях) органов управления образовательной организации, в подразделениях по делам несовершеннолетних территориальных органов внутренних дел, органах опеки и попечительства, органах социального обеспечения,</p>

		<p>других органах и организациях.</p> <p>У-ОПК-1.3. Применять нравственно-этические правила во взаимодействии с обучающимися, родителями (законными представителями), коллегами, социальными партнерами.</p> <p>Владеет:</p> <p>В-ОПК-1.1. Методами поиска и анализа актов международного законодательства, законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов образовательной организации и (или) организациями, осуществляющими обучение, регламентирующих различные аспекты педагогической деятельности.</p> <p>В-ОПК-1.2. Приемами оценки практики профессиональной деятельности с точки зрения уголовных, гражданско-правовых, административных нормативно-правовых оснований и мер дисциплинарной ответственности за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение их прав и свобод, предоставление им законодательно установленных гарантий.</p> <p>В-ОПК-1.3. Методами и методиками диагностики (самодиагностики) и развития (саморазвития) нравственного сознания педагога на усмотрение ФУМО (при отсутствии в ФГОС).</p>
<p>Контроль и оценка формирования образовательных результатов</p>	<p>ОПК-5. Способен осуществлять контроль и оценку формирования образовательных результатов обучающихся, выявлять и корректировать трудности в обучении.</p>	<p>Знает:</p> <p>3-ОПК-5.1. Педагогические, психологические и методические основы развития мотивации, организации и контроля учебной деятельности на занятиях различного вида.</p> <p>3-ОПК-5.2. Нормы педагогической этики, приемы педагогической поддержки обучающихся при проведении контрольно-оценочных мероприятий.</p> <p>3-ОПК-5.3. Отечественный и зарубежный опыт, современные подходы к контролю и оценке результатов профессионального образования и профессионального обучения, в том числе освоения профессии (квалификации).</p> <p>3-ОПК-5.4. Требования нормативно-правовых актов в сфере образования, регламентирующих проведение промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования и (или)</p>

		<p>профессионального обучения, и (или) дополнительным профессиональным программам. 3-ОПК-5.5. Типологию трудностей в обучении, способы их диагностики и психолого-педагогической коррекции.</p> <p>3-ОПК-5.6. Формы и методы организации оценочной деятельности обучающихся, развития у них навыков самооценки и самоанализа.</p> <p>Умеет:</p> <p>У-ОПК-5.1. Выбирать, разрабатывать и использовать педагогически обоснованные формы, методы и приемы организации контроля и оценки, применять современные оценочные средства, обеспечивать объективность оценки, охранять жизнь и здоровье обучающихся в процессе публичного представления результатов оценивания, в том числе при контроле и оценке освоения квалификации (компетенций).</p> <p>У-ОПК-5.2. Организовывать оценочную деятельность обучающихся.</p> <p>У-ОПК-5.3. Выбирать и использовать методы выявления и психолого-педагогической коррекции трудностей в обучении, в том числе при освоении профессии (квалификации) для различных категорий обучающихся.</p> <p>Владеет:</p> <p>В-ОПК-5.1. Методами разработки контрольно-измерительных и контрольно-оценочных средств, интерпретации результатов контроля и оценивания образовательных результатов обучающихся, в том числе освоения профессии (квалификации) для различных категорий обучающихся.</p>
--	--	---

<p>Взаимодействие с участниками образовательных отношений</p>	<p>ОПК-7. Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ.</p>	<p>Знает:</p> <p>З-ОПК-7.1. Теоретические основы эффективного педагогического общения, риторики, методы и способы медиации, разрешения конфликтных ситуаций.</p> <p>З-ОПК-7.2. Теоретические основы организации учебной (учебно-производственной, практической) деятельности.</p> <p>З-ОПК-7.3. Особенности работы с социально неадаптированными (дезадаптированными) обучающимися различного возраста и их семьями.</p> <p>З-ОПК-7.4. Методы и формы взаимодействия с членами педагогического коллектива, представителями руководства организации, осуществляющей образовательную деятельность, социальными партнерами в процессе реализации образовательных программ.</p> <p>З-ОПК-7.5. Методики поддержки профессионального самоопределения, профессиональной адаптации и профессионального развития обучающихся.</p> <p>З-ОПК-7.6. Методики подготовки и проведения мероприятий для родителей (законных представителей) и с их участием.</p> <p>Умеет:</p> <p>У-ОПК-7.1. Проводить индивидуальные и групповые встречи (консультации) с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) по вопросам профессионального самоопределения, профессионального развития и профессиональной адаптации; информирования о ходе и результатах образовательной деятельности обучающихся; повышения психолого-педагогической компетентности родителей (законных представителей), привлечения их к организации внеурочной деятельности и общения обучающихся группы.</p> <p>У-ОПК-7.2. Организовывать индивидуальную и коллективную образовательную деятельность с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся.</p> <p>У-ОПК-7.3. Устанавливать педагогически целесообразные</p>
---	--	---

		<p>взаимоотношения с обучающимися, использовать вербальные и невербальные средства педагогической поддержки обучающихся, испытывающих затруднения в общении.</p> <p>У-ОПК-7.4. Использовать средства формирования и развития организационной культуры группы.</p> <p>У-ОПК-7.5. Координировать деятельность сотрудников образовательной организации и родителей (законных представителей), взаимодействовать с руководством образовательной организации, социальными партнерами при решении задач обучения и воспитания обучающихся.</p> <p>Владеет:</p> <p>В-ОПК-7.1. Приемами достижения взаимопонимания, профилактики и разрешения конфликтов.</p> <p>В-ОПК-7.2. Техниками и приемами эффективной коммуникации с обучающимися и группой.</p>
--	--	---

2.1.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Задача ПД	Объект и область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности: педагогический				
Тип задач профессиональной деятельности <u>педагогический</u>				
Участвовать в организации и ведении управленческой, экономической и бухгалтерской деятельности.	Экономика и управленческий учет организации.	ПК-12 Способен подготовить и принимать управленческие решения в различных сферах деятельности предприятия	ПК 12.1. Знает: способы, методы подготовки и принятия управленческих решений; принципы принятия решений в процессе управления предприятием; критерии оценки управленческих	Трудовой кодекс РФ, Гражданский кодекс РФ

			<p>решений; организационные методы и процедуры выполнения принятых решений; методов и приемы разработки и принятия управленческих решений в условиях риска и неопределенности; основные компоненты содержания и структуры управления в различных сферах деятельности предприятия; систему принимать управленческие решения, связанные с деятельностью предприятия в условиях модернизации; сущность, свойства, классификации и факторы, влияющие на принятие управленческих решений; основные методы, условий и факторов качества управленческих решений. ПК 12.2. Умеет: выбирать в зависимости от требуемых целей формы, приемы принятия управленческих решений; анализировать проблемные экономические ситуации, выделять типовые, модельные решения;</p>	
--	--	--	--	--

			<p>формулировать содержание проблемной социальной ситуации, возникающей в различных социально-значимых отраслях;</p> <p>принимать управленческие решения с использованием современных средств информации; пользоваться различными инструментами эффективного контроля реализации управленческих решений;</p> <p>анализировать содержание и структуру управленческих решений, позволяющие успешно решать проблемы деятельности предприятий различных сфер;</p> <p>разрабатывать алгоритмы и приемы управленческих решений в деятельности предприятий;</p> <p>анализировать социально-психологические аспекты принятия и реализации управленческих решений.</p> <p>ПК 12.3. Владеет:</p> <p>навыками подготовки и принятия управленческих решений и особенностей их реализации в различных сферах деятельности предприятия;</p> <p>современными методами и навыками творческого мышления при решении управленческих проблем в различных предприятиях;</p>	
--	--	--	---	--

			приемами разработки управленческих решений, направленных на решение управленческих проблем	
Участвовать в аналитической работе, применяя способы и приемы организации и ведения бухгалтерского учета, а также международных стандартов финансового учета и отчетности на практике.	Аналитические показатели, бухгалтерский учет организаций с применением международных стандартов финансового учета и отчетности на практике.	ПК-13 Способен анализировать финансово-хозяйственную деятельность предприятия и определять тенденции его развития	ПК 13.1. Знает: основы теории экономического анализа; особенности экономической деятельности предприятия; издержки предприятия и их виды; методы экономических исследований; техники и технологии анализа при изменяющейся рыночной ситуации; способы, приемы экономического и финансового анализа предприятия; основные параметры оценки финансово-хозяйственной деятельности предприятия; основные методы оценки активов предприятия; стандарты финансового учета для формирования финансовой отчетности; навыки анализа себестоимости продукции на основе данных учета; основы обработки, анализа и интерпретации информации для оценки деятельности предприятия.	ФЗ о бухгалтерском учете, Положений по бухгалтерскому учету, Инструкций по бухгалтерскому учету. Международные стандарты финансового учета и отчетности

			<p>ПК 13.2. Умеет: вести сравнительный анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия; производить расчет факторного анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия; выявлять и прогнозировать производственные и финансовые риски; планировать деятельность организации в оперативном и стратегическом режиме с учетом финансовых и трудовых ресурсов; применять знание основ экономической деятельности предприятия для выявления экономических проблем объектов исследования; анализировать влияние различных факторов на конечный результат, используя методы экономического анализа.</p> <p>ПК 13.3. Владеет: навыками проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия; методами экономического анализа приемами и навыками использования и расчета экономических показателей в анализе хозяйственной деятельности предприятия</p>	
--	--	--	--	--

			практическими навыками составления финансовой отчетности на основе финансового анализа; использованием полученных результатов анализа в деятельности предприятия.		
Участвовать в проведении маркетинговых исследований.	Приемы маркетинговых исследований.	ПК-14 разрабатывать маркетинговую стратегию предприятия, используя концепции и средства маркетинга	Способен стратегию используя средства	ПК 14.1. Знает: сущность, принципы и методологические основы маркетинга, законы экономического развития, содержания маркетинговой концепции предприятия; организацию служб маркетинга на предприятии; факторы развития предприятий в современной маркетинговой среде; политику ценообразования и стимулирования сбыта выпускаемой продукции (предоставляемых услуг); ПК 14.2. Умеет: исследовать основные направления в технологии маркетинга по воздействию на рынок; коммуникационную политику предприятия; особенности товарной, ценовой и распределительной деятельности предприятия;	Инструкции

			<p>методы маркетинговых исследований.</p> <p>ПК 14.3. Владеет: навыками поиска, сбора, систематизации, анализа и использования первичной (оперативной) и вторичной маркетинговой информации методиками маркетинговых исследований, составления бизнес-плана предприятия, маркетингового контроля над результативностью деятельности предприятия; методами разработки и реализации маркетинговых программ.методами формирования концепции и средств маркетинга, факторов маркетинговой среды и умений разрабатывать маркетинговую стратегию предприятия; способностью разрабатывать программу маркетинговых коммуникаций предприятия.</p>	
Участвовать при разработке бизнес-планов создания и продвижения новых организаций.	Бизнес-планы для организаций различных форм собственности.	ПК- 15 Готов составлять бизнес-проекты с учетом бухгалтерских, налоговых и предпринимательских аспектов и основы введения бизнеса	ПК 15.1. Знает: организацию ведения бизнеса, сущность и назначение бизнес - проектов, методы составления бизнес – проектов; требования к его структуре и содержанию с учетом бухгалтерских и	Инструкции

			<p>налоговых аспектов; способы организации бизнеса, принципы ведения бизнеса, бухгалтерскую и налоговую документацию для составления бизнес-проектов основ введения бизнеса с учетом бухгалтерских и налоговых аспектов; требования инвесторов к разработке бизнес - проектов; методики бизнес - планирования; базовых системных программных продуктов и пакетов прикладных программ по бизнес - проектированию.</p> <p>ПК 15.2. Умеет:</p> <p>обрабатывать бухгалтерские и налоговые нормативные акты, составлять бизнес-проекты с учетом бухгалтерских и налоговых аспектов, организовывать и вести бизнес с учетом действующего законодательства;</p> <p>разрабатывать и реализовывать предпринимательские бизнес-идеи, ставить цели в соответствии с бизнес - идеями, решать организационные вопросы создания бизнеса;</p> <p>составлять бизнес - проекты на краткосрочную, среднесрочную и долгосрочную перспективу;</p> <p>анализировать и оценивать бизнес</p>	
--	--	--	---	--

			<p>- проекты составленные с учетом бухгалтерских и налоговых аспектов; использовать изученные программные средства для составления бизнес - проектов. ПК 15.3. Владеет: соответствующими бухгалтерскими и налоговыми знаниями для составления бизнес-проектов; организаторскими и техническими навыками составления бизнес – проектов; методикой составления бизнес - проекта и оценки его эффективности, методами организации и ведения бизнеса: юридические, бухгалтерские, налоговые аспекты.</p>	
<p>Участвовать в организации и применении экономических показателей для анализа финансово-хозяйственной деятельности организаций.</p>	<p>Экономические показатели.</p>	<p>ПК-16 Способен прогнозировать поведение экономических агентов, развитие экономических процессов и явлений</p>	<p>ПК 16.1. Знанти: закономерности взаимодействия человека и общества, целевых установок различных экономических агентов; этапы и виды прогнозирования экономических явлений и процессов статистических показателей, применяемых для анализа экономических процессов и явлений; статистических показателей, применяемых для анализа</p>	<p>Инструкции</p>

			<p>экономических процессов и явлений.</p> <p>ПК 16.2. Умент: прогнозировать поведение экономических агентов и производственные процессы и явления; охарактеризовать структурные элементы и этапы разработки комплексных социально-экономических прогнозов; определять пути, способы, стратегии решения проблемных ситуаций; логично формулировать, излагать и аргументировано отстаивать собственное видение проблем и способов их разрешения.</p> <p>ПК 16.3. Владент: методами экономического анализа и способами обработки экономической информации; способами эффективной организации экономических процессов и явлений, прогнозировать поведение экономических агентов; способами и приемами прогнозирования и развития экономических явлений и процессов на предприятии.</p>	
Участвовать в организации и ведении бухгалтерского учета применяя международных	Бухгалтерский учет организаций с	ПК-17 Способен вести бухгалтерский учет и составлять отчетность в	ПК 17.1. Знانت: сущность предмета и метода	ФЗ о бухгалтерском учете, Положений по бухгалтерскому

<p>стандартов финансового учета и отчетности на практике.</p>	<p>применением международных стандартов финансового учета и отчетности на практике.</p>	<p>организациях</p>	<p>бухгалтерского учета; систему сбора и регистрации данных бухгалтерского учета и составления отчетности, классификацию отчетов; современные методы бухгалтерского учета и основы построения бухгалтерского баланса; план счетов бухгалтерского учета; формирование учетной политики предприятия, нормативные акты, регламентирующие организацию и ведение бухгалтерского учета и аудита в РФ; экономическое содержание хозяйственных средств и источников организации и задачи их учета; особенности формирования бухгалтерской отчетности с учетом изменения действующего законодательства. ПК 17.2. Умент: анализировать различные аспекты хозяйственной и финансовой деятельности организации, вести записи в учетных регистрах и составлять бухгалтерскую отчетность; вести записи в учетных регистрах и составлять бухгалтерскую отчетность;</p>	<p>учету, Инструкций по бухгалтерскому учету.</p>
---	---	---------------------	---	---

			<p>выявлять факторы и резервы повышения эффективности производства; составлять аудиторское заключение; применять методологию ведения бухгалтерского учета и составление отчетности в усвоении иных дисциплин, в осмыслении социально-экономических процессов, происходящих в обществе.</p> <p>ПК 17.3. Владеет:</p> <p>навыками ведения бухгалтерского учета и методами сбора и обработки информации при составлении бухгалтерской отчетности;</p> <p>современными способами и приемами сбора и обработки информации при ведении бухгалтерского учета и составлении отчетности;</p> <p>процессами формирования отчетности с учетом происходящих изменений в законодательстве и решения проблем и задач;</p> <p>методологией понимания социально-экономических процессов, и их влияния на способы и приемы ведения бухгалтерского учета и составление отчетности.</p>	
--	--	--	--	--

<p>Участвовать в организации управления трудовыми коллективами.</p>	<p>Договора трудовым коллективом.</p>	<p>с ПК-18 Способен использовать методы управления человеческими ресурсами в организациях и повышения эффективности работы персонала, в том числе, организацию личного труда менеджера</p>	<p>ПК 18.1. Знает: способы повышения эффективности работы трудовых коллективов и методов управления персоналом в организациях, модели и технологии, используемые в практике управления человеческими ресурсами в организациях; принципы и методы формирования кадровой политики и ее реализации в соответствии с выбранной стратегией развития предприятия; способы и технологии управления человеческими ресурсами в организациях и повышения эффективности работы трудовых коллективов в том числе, организацию личного труда менеджера.</p> <p>ПК 18.2. Умеет: применять программы развития персонала и способы повышения эффективности работы трудовых коллективов и методы управления человеческими ресурсами в организациях; формировать программы развития персонала и способы повышения эффективности работы трудовых коллективов; анализировать состояние и</p>	<p>Трудовой кодекс РФ, Гражданский кодекс РФ, ФЗ о бухгалтерском учете, Положений по бухгалтерскому учету, Инструкций по бухгалтерскому учету. План счетов бухгалтерского учета</p>
---	---------------------------------------	--	--	---

			<p>тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах.</p> <p>ПК 18.3. Владеет:</p> <p>методами повышения эффективности работы трудовых коллективов, в том числе, организации личного труда менеджера;</p> <p>основными приемами и методами организации личного труда менеджера;</p> <p>основными способами управления человеческими ресурсами в организациях и повышения эффективности работы трудовых коллективах.</p>	
Участвовать в организации и ведении переговоров.	Образовательные организации	ПК-19 Готов использовать методы и средства командообразования и ведения переговоров	<p>ПК 19.1. Знает:</p> <p>принципы формирования команды и процессов групповой динамики в профессиональной и социальной деятельности и принципы принятия командных решений и приемов ведения деловых переговоров с партнерами по бизнесу;</p> <p>основные методы и процедуры командообразования, технологии ведения деловых переговоров;</p> <p>основные теории и концепции</p>	Трудовой кодекс РФ, Гражданский кодекс РФ,ФЗ о бухгалтерском учете, Положений по бухгалтерскому учету, Инструкций по бухгалтерскому учету.

			<p>взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций и управления конфликтами;</p> <p>современные прогрессивные приемы и методы ведения переговоров и опыта их реализации в мировой практике.</p> <p>ПК 19.2. Умеет:</p> <p>систематизировать и обобщать информацию по вопросам командообразования и ведения деловых переговоров;</p> <p>общаться и участвовать в коллективных действиях, применяя групповой метод принятия решений;</p> <p>разрабатывать предложения по ведению переговоров при решении конкретных задач осуществлять выбор наиболее эффективных методов и приемов командообразования в конкретной организационной коммуникации;</p> <p>выявлять основные проблемы и тенденции переговорного процесса;</p> <p>формулировать командные цели и задачи, создавать команды сотрудников для их решения и эффективно управлять группой;</p>	
--	--	--	--	--

			<p>оформлять документацию по проведению переговоров на различных уровнях в соответствии с действующим законодательством;</p> <p>эффективно организовывать и вести деловые переговоры.</p> <p>ПК 19.3. Владеет:</p> <p>основными принципами принятия управленческих и командных решений в профессиональной деятельности;</p> <p>теоретическими подходами и приемами ведения переговоров;</p> <p>технологией командообразования и ведения деловых переговоров;</p> <p>практическими навыками в области командообразования;</p> <p>современными прогрессивными методами организации и ведения переговоров различного уровня.</p>	
<p>Осуществлять профессиональную деятельность.</p>	<p>Профессиональная деятельность экономиста и бухгалтера.</p>	<p>ПК-20 Способен составлять и оформлять документы с учетом современных требований и организовать их движение на предприятии</p>	<p>ПК 20.1. Знает:</p> <p>законодательные и нормативно-методические материалы по документированию;</p> <p>основы организации работы с документами;</p> <p>технологии составления и оформления основных организационно-распорядительных документов;</p> <p>правила и формы деловой и коммерческой переписки;</p>	<p>ФЗ о бухгалтерском учете, Положений по бухгалтерскому учету, Инструкций по бухгалтерскому учету. План счетов бухгалтерского учета</p>

			<p>организацию документооборота на предприятиях и в организациях; написание текстовых документов, хранения документов в компьютерных папках, в базах данных компьютерными методами сбора, хранения и обработки (редактирования) информации.</p> <p>ПК 20.2. Умеет:</p> <p>разбираться в классификаторах документов различных видов, пользоваться номенклатурой дел, перечнями документов со сроками хранения;</p> <p>составлять и оформлять управленческие документы в соответствии с требованиями правовых актов и стандартов;</p> <p>грамотно использовать поисковые возможности систем электронного документооборота; применять современные информационные технологии поиска, оформления, учета и рассылки документов организации.</p> <p>ПК 20.3. Владеет:</p> <p>современными требованиями к составлению и оформлению документов в функциональной области деятельности;</p> <p>технологией составления и оформления управленческих документов различного вида, в</p>	
--	--	--	---	--

			соответствии с требованиями современного делопроизводства; способами и приемами составления, и оформления документов с помощью компьютерных информационных технологий; методами организации движения документов на предприятиях.	
Участвовать в проведении количественного анализа и моделировании и социально-экономических процессов.	Социально-экономические процессы.	ПК-21 Способен использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации и работы с ней в глобальных компьютерных сетях.	ПК 21.1. Знает: основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; правовых норм, регулирующих функционирование глобальных компьютерных сетей; терминологии, используемой при описании ресурсов сети Интернет и способы доступа к основным информационным ресурсам в глобальных компьютерных сетях по своей специальности. ПК 21.2. Умеет: работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и соблюдать основные требования информационной безопасности; эффективно использовать ресурсы Интернета для решения задач, возникающих в процессе обучения в вузе, а также задач предметной области своей будущей деятельности;	ФЗ о бухгалтерском учете, Положений по бухгалтерскому учету, Инструкций по бухгалтерскому учету.

			<p>использовать компьютер для получения, обработки и передачи информации; работать с различными видами информации, просматривать;</p> <p>пользоваться электронными библиотеками каталогами, информационно-поисковыми системами, а также эффективно использовать ресурсы Интернета для решения задач, возникающих в процессе обучения в вузе, а также задач предметной области своей будущей деятельности.</p> <p>ПК 21.3. Владеет:</p> <p>современными методами сбора и обработки информации, используемой в глобальных компьютерных сетях;</p> <p>современными способами в работе с компьютером как средством управления информацией;</p> <p>навыками работы с информацией в глобальных компьютерных сетях для решения профессиональных задач;</p> <p>основными информационными технологиями переработки и защиты информации; базовыми Интернет-сервисами и технологиями;</p> <p>возможностями Интернет - технологий в различных областях</p>	
--	--	--	--	--

			человеческой деятельности и навыками работы с информацией в глобальных компьютерных сетях.	
Участвовать в управлении организациями различных уровней.	Организации различных уровней.	ПК-22 Готов применять методы современной экономической науки в профессионально-педагогической деятельности	<p>ПК 22.1. Знает:</p> <p>источники социально-экономической информации; аналитические подходы к исследованию закономерностей развития и функционирования современной экономики; особенности развития российской экономики, направления экономической политики государства; методы исследования динамики и взаимосвязи экономических явлений;</p> <p>ПК 22.2. Умеет:</p> <p>собирать, обобщать и анализировать необходимую экономическую информацию для решения конкретных теоретических и практических задач;</p> <p>выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения; осуществлять выбор средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать</p>	ФЗ об образовании, ФЗ о бухгалтерском учете, Положений по бухгалтерскому учету, Инструкций по бухгалтерскому учету.

			<p>полученные выводы. ПК 22.3. Владеет: современными методами сбора и обработки необходимых данных, используемых в профессиональной деятельности; практическими навыками в области анализа деятельности экономических субъектов; методикой и методологией проведения научных экономических исследований.</p>	
--	--	--	--	--

В результате прохождения эксплуатационной (производственной) практики студент должен:

знать:

- учетную политику предприятия;
- какими первичными документами оформляются приобретение и выбытие основных средств;
- как начислять амортизацию в бухгалтерском учете основных средств и нематериальных активов;
- отражение НДС по приобретенным товарно-материальным ценностям;
- какими первичными документами оформляются хозяйственные операции по учету затрат;
- какими первичными документами оформляются операции по приему и выдачи наличных денежных средств из кассы, сдачи наличных денежных средств в банк;
- в каком порядке банк устанавливает лимит кассовой наличности для предприятия;
- как составляется журнал - ордер № 1 и ведомость № 1;
- формирование табеля учета рабочего времени и наряд на сдельную работу, расчет сдельной и повременной заработной платы;
- расчет НДФЛ, ЕСН, отпускных, сверх урочных и подобных начислении;
- оформление первичных документов по расчетам с подотчетными лицами;
- порядок формирования финансового результата по основной деятельности, финансовых результатов по прочим операциям;
- состав порядок составление годовой бухгалтерской отчетности.

уметь:

- применять рабочий план счетов на предприятии;
- заполнять первичные документы при приобретению и выбытию основных средств;
- начислять в бухгалтерском учете амортизацию основных средств и нематериальных активов;
- оформлять операции бухгалтерскими записями по учету хозяйственных средств и источников их образования;
- заполнять первичные документы, оформляемые при приобретении, перемещении и выбытии материально - производственных запасов и других хозяйственных средств и обязательств.

владеть:

- современными методами сбора и обработки информации при осуществлении внешнеэкономической деятельности;
- навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений.

6. Структура и содержание эксплуатационной (производственной) практики

Практика включает в себя следующие этапы (Таблица 1):

1. Предварительный;
2. Адаптационный;
3. Деятельностный;
4. Заключительный.

Таблица 1

Этапы и содержание эксплуатационной(производственной)практики

№ п/п	Этапы практики	Виды деятельности студентов, включая самостоятельную работу	Формы текущего контроля
1	2	3	4
1	Предварительный	Подготовка к практике: - выбор организации проведения квалификационной практики; - распределение студентов и	Собеседование; консультирование, самоанализ, готовности к

		<p>закрепление руководителей практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - практическое обучение в кабинетах и учебных лабораториях института; - установочная конференция; - семинары и консультативная работа со студентами; - инструктаж студентов. 	выполнению заданий практики
2	Адаптационный	<p><i>Знакомство</i> с трудовым коллективом и его администрации, основной деятельностью организации и историей ее становления, структурой предприятия, характеристикой структурных подразделений, системой управления предприятием, организацией документо-оборота, т.е. руководителем практики от предприятия, наставника.</p> <p><i>Изучение</i> подразделений, занятых сбором и обработкой информации, ее материальной базой и организацией информационного обеспечения деятельности предприятия, технологического процесса документооборота.</p> <p><i>Изучение</i> рабочего места практиканта, его оборудование, трудовых функций специалиста.</p> <p><i>Наблюдение</i> за работой наставника и других специалистов.</p> <p><i>Общий</i> и текущий инструктаж по технике безопасности и охране труда, организация рабочего места и его эксплуатации.</p> <p><i>Ознакомление</i> правилами внутреннего распорядка предприятия.</p> <p><i>Ведение</i> личного дневника практиканта, анализ и осмысление получаемой информации.</p> <p><i>Составление</i> индивидуального плана прохождения практики и его утверждение.</p>	<p>Отчет студента с характеристикой предприятия (название, место прохождения, структура, кадровый состав, материальная база, описание рабочего места технологического процесса документооборота).</p> <p>План прохождения практики. Контроль записей в индивидуальном дневнике.</p>
3	Деятельностный	<p>Анализ деятельности предприятий по разработке и внедрением в практику современных методов бухгалтерского учета;</p> <p>Изучение мероприятий предприятия по внедрению современных методов бухгалтерского учета;</p> <p>Изучение организационных и первичных бухгалтерских документов и</p>	<p>Проверка и контроль знаний студента по деятельности, содержания комплекса хозяйственных средств, организации документооборота, использование</p>

		<p>приемов их создания;</p> <p>Усвоение технологии документооборота предприятия, организаций;</p> <p>Участие в оформлении первичных бухгалтерских документов, решении хозяйственных операций по учету доходов и расходов организаций;</p> <p>Участие в составлении бухгалтерского баланса и отчетности;</p> <p>Участие в реализации профессиональных коммуникаций в рамках проектных групп;</p> <p>Презентация результатов реализации проектов;</p> <p>Обучение пользователей бухгалтерским учетом в организации, предприятии;</p> <p>Анализ, выбор методов и средств обеспечений информационной безопасности учреждения, организации и предприятия;</p> <p>Ведение дневников, анализ и осмысление информации;</p> <p>Выполнение индивидуальных заданий кафедры и руководителей практики</p>	<p>бухгалтерских документов предприятий, ведение дневника и выполнения индивидуальных заданий</p>
4	Заключительный	<p>Оформление отчета и его защита</p> <p>Самооценка результатов эксплуатационной практики</p> <p>Анализ выполнения индивидуальных заданий</p> <p>Участие в заключительной конференции на предприятии и в институте</p>	<p>Проверка отчетов и их защита;</p> <p>Составление характеристики студенту руководителем от предприятия и ее утверждение;</p> <p>Отчет студента о выполнении индивидуальных заданий;</p> <p>Дифференцированный зачет;</p> <p>Проведение итогов практики на заключительной конференции, заседании кафедры</p>

7. Форма отчетности по практике

Главной формой отчетности по эксплуатационной (производственной) практике является индивидуальный отчет студентов, в котором отражается текущая работа магистранта в процессе практики:

- выданное магистранту индивидуальное задание на эксплуатационную практику и сбор

материалов к ВКР;

- календарный план выполнения магистрантом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения;
- анализ состава и содержания выполненной магистрантом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия;
- краткая характеристика и оценка работы магистранта в период практики руководителем практики от предприятия, а в дальнейшем и руководителем практики от университета.

Отчет по эксплуатационной (производственной) практике должен включать:

- титульный лист;
- индивидуальное задание;
- лист для замечаний;
- оглавление;
- краткую характеристику объекта практики;
- особенности функционирования организации;
- перечень выполненных работ на эксплуатационной практике;
- обзор собранных материалов;
- детализированный план ВКР;
- список проработанных источников по теме выпускной квалификационной работы.

На титульном листе отчета должна быть подпись руководителя практики от предприятия и печать организации, в которой проходила преддипломная практика.

К отчету должен прилагаться первый вариант ВКР, подготовленный магистрантом во время эксплуатационной практики. Зачет по эксплуатационной практике выставляется по результатам предварительной защиты выпускной квалификационной работы на кафедре.

8. Фонд оценочных средств по эксплуатационной (производственной) практике

Фонд оценочных средств для проведения итогового контроля обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения программы практик, а так же описание показателей и критериев их оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения программы практики;
- методику оценивания результатов практики.

8.1. а. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

б. Критериями оценки деятельности практиканта являются:

Объектами оценки эксплуатационной (производственной) практики являются:

Индивидуальный отчет магистранта, включающий в себя:

- выданное магистранту индивидуальное задание на эксплуатационную практику;
- календарный план выполнения магистрантом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения;
- анализ состава и содержания выполненной магистрантом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия;
- краткая характеристика и оценка работы магистранта в период практики руководителем практики от предприятия, а в дальнейшем и руководителем практики от университета.

Критериями оценки являются:

- ежедневный контроль, проверка и оценка деятельности студента руководителем от предприятия (текущая аттестация);
- еженедельный контроль, проверка дневника и оценка деятельности студента руководителем от кафедры (промежуточная аттестация);
- выполнение программы практики, качество представленной отчетной документации
- уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);
- степень сформированности компетенций.
- защита отчетов (итоговая аттестация).

в. Описание шкал оценивания

Оценочная шкала

Критерии оценивания

2 – «неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» ставится магистранту, который не выполнил программу, обнаружил слабые теоретические знания, не сумел применить их на практике.
3 – «удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» ставится магистранту, который выполнил программу практики, но не показал глубоких теоретических знаний и умений применения их на практике, допускал ошибки в планировании и в практической деятельности.
4 – «хорошо»	Оценка «хорошо» ставится магистранту, который полностью выполнил весь намеченный объем работы, проявил инициативу, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребность в творческом росте.
5 – «отлично»	Оценка «отлично» ставится магистранту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, проявил самостоятельность, творческий подход, общую и профессиональную культуру.

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.

1. Изучение нормативно-правовой документации, системы организации учебно-воспитательного процесса и специфики образовательной организации, материально-технической базы.
2. Подбор методов сбора информации для проведения экспериментальной работы и способов их фиксации.
3. Составление методики экспериментальной работы.

4. Разработка инструментария эксперимента и сбора информации.
5. Моделирование инновационных форм организаций основной деятельности организации и ее составляющих в соответствии с задачами выпускной квалификационной работы.
6. Организация экспериментальной работы и фиксация ее результатов.
7. Подготовка рекомендаций и предложений по совершенствованию деятельности.
8. Оформление отчета по эксплуатационной практике.
9. Внесение данных эксплуатационной практики в содержание выпускной квалификационной работы.

Таблица 3

8.2.1. Содержание заданий практики

№ п/п	Наименование индивидуальных заданий практики	Содержание индивидуального задания	Формы текущего контроля
1	Учет основных средств и нематериальных активов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Приобретение и ввод в эксплуатацию объекта основного средства. 2. Формирование первоначальной стоимости нематериальных активов. 3. Отражение операций по учету основных средств и нематериальных активов. 4. Начисление амортизационных отчислений по объекту основных средств и нематериальных активов. 5. Учет выбытия и ликвидации объекта основных средств и нематериальных активов. 6. Учет аренды основных средств. 7. Инвентаризация основных средств и нематериальных активов. 	Отчет студента, Проверка и контроль по деятельности и уровню выполнения хозяйственных операций и заполнения бухгалтерских бланков
2.	Учет материально-производственных запасов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование фактической стоимости приобретенных материально-производственных запасов. 2. Документальное оформление движения прочих материально-производственных запасов. 3. Документальное оформление поступления, перемещение и расходования материально-производственных запасов. 4. Оценка материально-производственных запасов. 5. Контроль за сохранностью материальных ценностей. 6. Учет переоценки материально-производственных запасов. 7. Учет материалов на складе и в бухгалтерии. 8. Учет НДС по приобретенным товарно-материальным ценностям 	Отчет студента, Проверка и контроль по деятельности и уровню выполнения хозяйственных операций и заполнения бухгалтерских бланков
3.	Учет затрат на производство.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Расчет остатков незавершенного производства. 2. Учет прямых и косвенных затрат на производство продукции. 3. Учет себестоимости единицы продукции. 	Отчет студента, Проверка и контроль по деятельности и уровню

			выполнения хозяйственных операций и заполнения бухгалтерских бланков
4.	Учет готовой продукции, товаров и их продажи на предприятии	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документальное оформление движения готовой продукции. 2. Оценка выпуска продукции по фактической и нормативной себестоимости. 3. Оприходование готовой продукции. 4. Учет недостачи готовой продукции. 5. Учет отгрузки и продажи готовой продукции. 6. Инвентаризация готовой продукции. 	Отчет студента, Проверка и контроль по деятельности и уровню выполнения хозяйственных операций и заполнения бухгалтерских бланков
5.	Учет денежных средств.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документальное оформление денежных средств на предприятии. 2. Учет денежных средств в кассе. 3. Учет денежных средств на валютных счетах. 4. Учет денежных средств на специальных счетах в банках. 5. Учет денежных средств в пути. 6. Учет денежных средств при компьютерной форме учета. 	Отчет студента, Проверка и контроль по деятельности и уровню выполнения хозяйственных операций и заполнения бухгалтерских бланков
6.	Учет оплаты труда.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление первичных документов по учету численности работников, обработанного времени и выработки. 2. Учет расчетов по оплате труда и контроль за использованием фонда заработной платы. 3. Учет расчетов с работниками при увольнении. 4. Отражение расчетов по оплате труда в регистрах бухгалтерского учета. 5. Порядок расчета средств на оплату труда. 6. Учет труда и заработной платы при компьютерной форме учета. 7. Учет удержания из оплаты труда работника. 	Проверка и контроль по деятельности и уровню выполнения хозяйственных операций и заполнения бухгалтерских бланков
7.	Учет расчетов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление первичных документов с подотчетными лицами. 2. Оформление форм безналичных расчетов и расчетных документов. 3. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. 4. Учет расчетов с заготовительными 	Отчет студента, Проверка выполнения хозяйственных операций и заполнения бухгалтерских

		<p>организациями и прочими покупателями.</p> <p>5. Учет расчетов по налогам и сборам.</p> <p>6. Учет расчетов по страхованию.</p> <p>7. Учет расчетов по кредитам и займам.</p> <p>8. Учет расчетных операции при компьютерной форме учета.</p>	<p>бланков.</p> <p>Контроль за деятельностью</p>
8.	Учет финансовых результатов.	<p>1. Порядок формирования финансовых результатов.</p> <p>2. Учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка).</p> <p>3. Учет прибылей и убытка.</p> <p>4. Учет доходов будущих периодов.</p> <p>5. Отражение операции по учету финансовых результатов деятельности в регистрах бухгалтерского учета.</p> <p>6. Учет финансовых результатов при компьютерной форме учета.</p>	<p>Проверка и контроль по деятельности и уровню выполнения хозяйственных операций и заполнения бухгалтерских бланков</p>
9.	Учет капитала, фондов и резервов.	<p>1. Учет уставного капитала.</p> <p>2. Учет резервного капитала.</p> <p>3. Учет добавочного капитала.</p> <p>4. Учет резервов, создаваемых за счет прибыли</p> <p>5. Учет увеличения и уменьшения уставного капитала.</p> <p>6. Учет капитала, фондов, резервов и финансирования при компьютерной форме учета.</p> <p>7. Формирование бухгалтерской отчетности на предприятии.</p>	<p>Отчет студента, Проверка и контроль по деятельности и уровню выполнения хозяйственных операций и заполнения бухгалтерских бланков</p>
10.	Учет доходов и расходов	<p>1. Учет расходов на продажу.</p> <p>2. Учет прочих доходов и расходов.</p> <p>3. Отражение операций по учету продаж, прочих доходов и расходов в регистрах бухгалтерского учета.</p> <p>4. Учет продаж, прочих доходов и расходов при компьютерной форме учета.</p>	<p>Отчет студента, Проверка и контроль по деятельности и уровню выполнения хозяйственных операций и заполнения бухгалтерских бланков</p>
11.	Учет вложений во внеоборотные активы	<p>1. Учет строительства, осуществляемого порядным способом.</p> <p>2. Учет строительства, осуществляемого хозяйственным способом.</p> <p>3. Учет накладных расходов по строительству.</p> <p>4. Практические приемы в оформлении операций по учету приобретения основных средств.</p> <p>5. Отражение операций по капитальным вложениям в регистрах учета.</p> <p>6. Учет капитальных вложений при компьютерной форме учета.</p>	<p>Отчет студента, Проверка и контроль по деятельности и уровню выполнения хозяйственных операций и заполнения</p>

			бухгалтерских бланков
12.	Формирование бухгалтерской отчетности	1. Отражение данных бухгалтерского учета в журналах-ордерах. 2. Формирование оборотных ведомостей и отражение данных в главной книге. 3. Особенности заполнения бухгалтерского баланса и форм отчетности.	Отчет студента, Проверка и контроль по деятельности и уровню выполнения хозяйственных операций и заполнения бухгалтерских бланков.

8.2.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Непосредственное руководство эксплуатационной практикой осуществляется руководителями от выпускающей кафедры и предприятия, учреждения. Совместно они контролируют выполнение студентами программы практики и индивидуальных заданий.

Руководитель практики от выпускающей кафедры должен:

- провести организационное собрание со студентами перед началом практики; должен
- ознакомить студентов с программой практики, с требованиями к оформлению и ведению дневников и отчетов;
- организовать и контролировать своевременное прибытие практикантов на место практики в срок предусмотренный календарным планом, осуществить контроль за выполнением учебной программы практики. Обеспечить соблюдение студентами на практике трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, обязательных для работников предприятия;
- обеспечить проверку и контроль за качественным проведением инструктажей по охране труда;
- выставить в ведомость и зачетную книжку зачет по практике с учетом отзывов руководителей практики от предприятия,
- получить и оформить установленные формы документации для оформления оплаты руководителям производственной практики от предприятия.

Руководитель практики от предприятия должен:

- провести обязательные инструктажи по охране труда и обеспечить студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте;
- ознакомить студентов с предприятием, эксплуатационной и другой документацией путем бесед, экскурсий, лекций и т.д.;
- создать необходимые условия для выполнения студентами программы производственной практики;
- выдать индивидуальное производственное задания и контролировать его выполнение;
- консультировать студентов по вопросам, которые возникают при выполнении производственного задания;
- предоставить студентам необходимые материалы, нормативы, инструкции, литературу, которые могут понадобиться при выполнении заданий практики;
- сообщать в университет о всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия;
- проверить отчет по окончании практики, написать отзыв и производственную характеристику.

Студент-практикант обязан

- полностью и своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики;

- сдать на предприятии всю документацию, которой пользовался в период практики;
- составить и оформить отчет о проделанной работе и защитить его на заседании специальной комиссии, назначенной распоряжением заведующего кафедрой;
- оценка практики приравнивается к оценкам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов;
- студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики по профилю 44.04.04. - Профессиональное обучение (по отраслям) или получившие отрицательную оценку, отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность;
- в случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

8.2.3. Требования к отчету по практике

В содержание отчета по эксплуатационной практике (Приложение 1) входит:

- описание поставленных руководителем задач и пути их решения;
- формулируется цель практики в соответствии с поставленными задачами руководителем;
- структура (Организационная и аппаратная) организации, в которой прошла практика;
- описание предметной области, с которой работал студент;
- основные выводы и результаты квалификационной практики.

Во введении дается краткое описание деятельности предприятия, организации, где проходила практика, ставятся цели и задачи выполнения творческого проекта.

В ознакомительной части должны содержаться ответы на общие задачи практики.

В производственной части должны быть изложены результаты всей выполняемой работы студента в соответствии с предлагаемой программой практики.

В аналитической части студент должен провести анализ своей деятельности и ответить на следующие вопросы:

- насколько выполнены цели и задачи его дизайнерской деятельности;
- что не достигнуто, недостаточно реализовано;
- чему научился, чем обогатил свои знания, производственные навыки и опыт;
- сделать вывод и занести в дневник.

Для повышения эффективности эксплуатационной практики студент должен выполнить индивидуальное задание, полученное у руководителя практики от выпускающей кафедры.

Отчет рассматривается с подробным письменным отзывом о работе студента и о приобретенных им знаниях, умениях и профессиональных навыках.

Отчет оформляется на листах бумаги формата А 4 с одной стороны, с полями. Отчет должен включать титульный лист (Приложение 1), содержание, основную часть, список использованных источников. В тексте отчета должна содержаться вся изученная информация и выводы по практике.

8.3.1. Подведение итогов практики

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики и письменный отчет. Форма, примерное содержание и структура дневника и письменного отчета определяется выпускающей кафедрой. Форма контроля прохождения практики – зачет или дифференцированный зачет (устанавливается учебным планом и программой практики с учетом требований ФГОС ВО). Оценка по практике или зачет приравнивается к оценке (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. По окончании практики студент-практикант *в семидневный срок* составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от университета одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от предприятия, учреждения или организации.

Дневник является обязательным документом при прохождении эксплуатационной практики. К дневнику прилагается индивидуальное задание, сформулированное в виде вопросов или задач. В дневник студент ежедневно заносит информацию о проделанной работе; описывает документацию, которую использует для выполнения задания. В конце практики руководитель от предприятия делает отзыв-заключение с оценкой о работе студента, которую записывают им в

дневник. Подпись руководителя заверяется печатью того предприятия, на котором работает студент.

12. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на эксплуатационной (производственной) практике: опросные методы (беседа, анкетирование, тестирование, интервью, социометрические, диагностические); анализ документов и продуктов педагогической деятельности, включая контент-анализ; констатирующий, формирующий и лабораторный эксперименты; количественный и качественный анализ результатов педагогической практики (статистическая обработка данных, корреляционный и регрессивный анализы, шкалирование); анализ программно-нормативной документации, учебно-методических материалов учителей, учебных пособий и учебников; наблюдение.

12.1. Материально-техническое обеспечение эксплуатационной практики

Программа квалификационной практик, индивидуальный дневник по экземпляру на каждого студента; методические рекомендации по выполнению заданий практики; рабочие места на предприятии, оснащенные компьютерной техникой; помещение на предприятии для проведения теоретических занятий, индивидуальной и самостоятельной работы.

