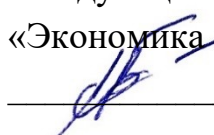


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

«СОГЛАСОВАНО»

Заведующий кафедрой
«Экономика предприятия»
 А. Г. Баранов

« 30 » января 2026 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор института финансов,
экономики и управления
 Б.А.Букач

« 30 » января 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика

(вид практики)

Б2.О.01 (У) Ознакомительная практика

(тип практики)

38.03.01 Экономика

(код и направление подготовки / специальность)

Экономика предприятий и организаций

(наименование профиля подготовки / специализации)

бакалавриат

(уровень высшего образования)

очная, 2026

(форма обучения, год набора)

Севастополь
2026

Рабочая программа учебной практики (Ознакомительная практика) составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», утвержденный приказом Минобрнауки Российской Федерации от 12.08.2020, № 954.

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Экономика предприятия» «30» января 2026 г., протокол № 7.

Руководитель образовательной программы
к.э.н., доцент, заведующий кафедрой
«Экономика предприятия»


(подпись)

А.Г. Баранов
(И.О. Фамилия)

Рабочая программа практики составлена:

к.э.н., доцент кафедры
«Экономика предприятия»
(должность, ученая степень, ученое звание)


(подпись)

Р.Р. Аблаев
(И.О. Фамилия)

доцент кафедры
«Экономика предприятия» _____
(должность, ученая степень, ученое звание)


(подпись)

Е.В. Баранова
(И.О. Фамилия)

Рецензент:

Зам. генерального директора
ООО «Цифровые технологии»
(должность, ученая степень, ученое звание)


(подпись)

Дремов И.М.
(И.О. Фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

1 Цели практики	4
2 Задачи практики	4
3 Место практики в структуре ООП	4
4 Тип практики, способ и форма её проведения	5
5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы	6
6 Структура и содержание практики	7
6.1 Структура практики	7
6.2 Содержание практики	8
7 Формы отчетности по практике	11
8 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	12
9 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	14
9.1 Основная литература	14
9.2 Дополнительная литература	14
9.3 Периодические издания	14
9.4 Интернет-ресурсы	15
9.5 Методические указания по практике	15
9.6 Информационные технологии	15
10 Материально-техническое обеспечение практики	16
Приложение А - Пример типового договора о проведении практики обучающихся	17
Приложение Б - Пример оформления обращения в профильную организацию	21
Приложение В - Пример оформления представления заведующих кафедрами (руководителей департаментов) о направлении обучающихся на практику	22
Приложение Г - Пример оформления дневника практики	23
Приложение Д - Пример оформления направления на практику	31
Приложение Е - Пример оформления совместного рабочего графика (плана) проведения практики	32
Приложение Ж - Структура и требования к оформлению отчета о практике	34
Приложение З - Пример оформления титульного листа отчета о практике	35
Приложение И – Основные показатели производственной-хозяйственной деятельности предприятия	37

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Современный бакалавр с профессиональной направленностью «Экономика предприятий и организаций» должен владеть знаниями о законах рыночной экономики, об экономической стратегии деятельности предприятий, уметь принимать обоснованные решения, иметь высокий профессиональный уровень и способности делового общения. Это может быть решено, если обучающийся в процессе изучения экономических дисциплин, имеет реальное представление о предприятии как единой целостной производственной системе.

В соответствии с этим целью данной практики является содействие в закреплении теоретических знаний и умений и приобретение практических навыков по основам функционирования предприятий в условиях рыночной системы хозяйствования.

2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Для достижения поставленной цели необходимо выполнение ряда задач, которые включают общее ознакомление обучающихся с экономикой и организацией предприятия и его структурными подразделениями, т.е.:

- с характеристикой предприятия и его видами деятельности;
- с особенностями производственного процесса на предприятии;
- с организационной структурой управления предприятием и его отдельных подразделений;
- с организацией и функционированием экономической службы на предприятии;
- с основными видами планово-экономической и финансовой отчетности.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

В соответствии с учебным планом подготовки бакалавра по направлению 38.03.01 – Экономика (профиль – Экономика предприятий и организаций) предусмотрено прохождение учебной практики (Ознакомительной практики) продолжительностью две недели студентами ОФО в 4 семестре в объеме 3 зачетные единицы (108 часов). Ознакомительная практика относится к Блоку 2. «Практика» и в полном объеме относится к обязательной части учебного плана программы бакалавриата. Практика входит в программу практик учебного процесса подготовки бакалавров, служит закреплению, углублению и расширению теоретических знаний и практических навыков аналитической работы, полученных на лекционных, практических и индивидуальных занятиях.

Прохождение данной практики базируется на знаниях, полученных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- Экономика;
- Экономическое мышление;
- Микроэкономика;
- Макроэкономика.

В ходе учебной практики обучающийся приобретает опыт: самостоятельной работы по выбранной теме, знакомится с используемыми методами исследований, производит сбор

и анализ материалов. Прохождение Ознакомительной практики является важнейшей частью для формирования квалифицированного специалиста.

4 ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ

Тип учебной практики – Ознакомительная практика. Этот тип выбран в соответствии с ФГОС, определенными в ООП по направлению 38.03.01 Экономика.

Способ проведения учебной практики: стационарная.

Форма проведения Ознакомительной практики – концентрированная. Ознакомительная практика проводится непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики на 2 курсе в 4 семестре после экзаменационной сессии.

Допускается проведение практики по индивидуальным программам, но только по согласованию с заведующим выпускающей кафедры. Срок проведения учебной практики - в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

5 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения Ознакомительной практики направлен на формирование следующих результатов обучения.

Формируемые в результате освоения ООП компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<u>Знать:</u> основные понятия, принципы, категории и инструменты экономической теории и прикладных экономических дисциплин; типовые методики расчета основных экономических и социально-экономических показателей <u>Уметь:</u> собрать, систематизировать и установить достоверность информации; рассчитать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально-значимые нормативы <u>Владеть:</u> современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных; современными методиками расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих экономические процессы и явления на микро- и макроуровне
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<u>Знать:</u> теоретические основы социального взаимодействия для реализации своей роли в команде <u>Уметь:</u> осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде <u>Владеть:</u> навыками осуществления социального взаимодействия и

	практическим опытом реализации своей роли в команде
ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;	<u>Знать:</u> основные методы сбора и анализа информации, способы формализации цели и методы ее достижения; происходящие в обществе процессы; особенности и специфику будущей профессии <u>Уметь:</u> анализировать, обобщать и воспринимать информацию; анализировать процессы и явления, происходящие в обществе; формулировать цели и способы достижения профессионального мастерства в избранной профессии <u>Владеть:</u> культурой мышления; навыками и методами прогнозирования социально-значимых процессов в обществе; профессиональными навыками и корпоративной культурой

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

6.1 Структура практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 2 недели (108 ак.часов).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Организация практики 8 часов	Направление студентов на практику и назначение руководителей практики утверждаются приказом по университету. Организационное собрание, получение задания и методических указаний. Выбор темы научного исследования. Выбор методов исследования.	Заклучение договора университета с предприятием. Назначение руководителя по практике. Организационное собрание. Собеседование.
2	Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности 14 часов	Ознакомление с функциями, целями и задачами, структурой предприятия и всех его подразделений, их взаимосвязью. Изучение правил внутреннего распорядка и режима работы предприятия, основной нормативно-технической документации подразделения – места прохождения практики. Производственный инструктаж, в т. ч. инструктаж по технике безопасности, изучение нормативных документов, определяющих организацию и технику	Инструктаж. Дневник по практике

		безопасности работ.	
3	Производственный (экспериментальный, исследовательский) этап 66 часов	Выполнение научно-исследовательских, производственных заданий. Анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности. Состав годовой бухгалтерской отчетности.	Консультация. Письменный отчет
4	Обработка и анализ полученной информации 10 часов	Сбор, обработка и систематизация материала.	Письменный отчет
5	Подготовка отчета по практике 10 часов	Подготовка отчета согласно требований методических указаний	Проверка отчета

Общее учебно-методическое руководство практикой осуществляется кафедрой «Экономика предприятия». Контроль за качеством руководства обучающимися во время прохождения практики осуществляется заведующим кафедрой и ответственным от кафедры преподавателем, а непосредственное руководство ведут закрепленные за группами обучающихся преподаватели-руководители практики.

Руководитель практики от университета:

- обеспечивает проведение организационных мероприятий перед началом практики;
- осуществляет текущий контроль прохождения практики обучающимися в соответствии с графиком учебного процесса университета;
- рецензирует отчет о прохождении практики и принимает дифференцированный зачет по практике.

Для руководства практикой от предприятия выделяются высококвалифицированные специалисты, осуществляющие контроль за выполнением программы практики, а также организационное и учебно-методическое руководство работой обучающихся.

Руководитель практики от предприятия:

- обеспечивает организацию и проведение инструктажа по технике безопасности и ознакомление с правилами внутреннего распорядка предприятия;
- определяет календарный график прохождения практики в отделах или структурных подразделениях предприятия;
- обеспечивает обучающимся доступ ко всей необходимой для выполнения программы практики информации, проводит необходимые консультации по возникающим у практиканта вопросам;
- может выдавать задание по решению производственно-экономических ситуаций на конкретном предприятии;
- контролирует процесс прохождения практики, степень выполнения индивидуальных и производственных заданий;
- дает отзыв о прохождении учебной практики.

Пример типового договора о проведении практики обучающихся представлен в приложении А. Пример оформления обращения в профильную организацию представлен в приложении Б. Пример оформления представления заведующих кафедрами (руководителей департаментов) о направлении обучающихся на практику представлен в приложении В. Пример оформления направления на практику представлен в приложении Д. Пример

оформления совместного рабочего графика (плана) проведения практики представлен в приложении Е.

6.2 Содержание практики

Рабочая программа практики предусматривает ознакомление, изучение и оформление в виде отчета следующих вопросов:

1) **общие сведения о предприятии**, учреждении или организации, которые включают полное название предприятия, его вид и цели деятельности, форму собственности (частное, коллективное, государственное и др.), год учреждения или реорганизации, краткую историческую справку о предприятии, местонахождение, подчиненность, современное состояние предприятия, источники снабжения сырьевыми и топливно-энергетическими ресурсами, режим работы, масштабы деятельности, тенденции спроса, наличие конкурентов и пр.

Основные информационные источники – устав или другие учредительные документы; рекламные проспекты предприятия; данные отделов материально-технического снабжения (коммерческого отдела), отдела маркетинга; информация, полученная со слов ведущих специалистов или руководителей предприятия и др.

2) **организационно-управленческая структура предприятия**. Необходимо изучить общую организационную структуру предприятия; характеристику подразделений, занимающихся выпуском продукции или предоставлением услуг; производственную инфраструктуру предприятия, т.е. совокупность цехов и обслуживающих хозяйств (ремонтное, складское, инструментальное, энергетическое, транспортное хозяйство и др.); социальную инфраструктуру, т.е. подразделения, которые обеспечивают удовлетворение социально-бытовых и культурных потребностей предприятия (столовые, профилактории, базы отдыха, имеющиеся на балансе предприятия); аппарат управления предприятия. Кроме того, в данном вопросе следует исследовать персонал, занятый в различных структурных подразделениях предприятия.

Данные для исследования можно получить на основе изучения утвержденной директором предприятия или фирмы организационной структуры предприятия, схем дислокации основных структурных подразделений предприятия, штатного расписания, информации отдела кадров и др.

3) **характеристика основных видов деятельности предприятия и производимой продукции (работ, услуг)**. Необходимо исследовать все виды деятельности предприятия (производственная, коммерческая, экономическая и др.) с указанием особенностей выпускаемых товаров или услуг и их объемах в натуральном и стоимостном выражении за последние несколько лет; преимущества продукции предприятия по сравнению с основными конкурентами (цена, качество, дизайн, условия продажи и др.).

Информация по данному вопросу отражается в уставе, статистической отчетности предприятия по производству продукции, план производства предприятия, прайсах предприятия, внеучетной информации планово-экономического отдела и отдела маркетинга (отдела сбыта, коммерческого отдела) и др.

4) **технология производства продукции**. Изучение состояния и перспектив развития отрасли в которой работает предприятие. Номенклатура материалов используемых для производства продукции предприятия. Основы технологии производства

продукции с указанием используемых на каждой стадии изготовления производственного оборудования. Контроль производственного процесса и качества готовой продукции.

Информация – отраслевые обзоры журналов «Бизнес», план материально-технического снабжения, технологические карты, информация заместителя директора по производству, главного технолога, главного инженера, отделов технического контроля и др.

5) организация и функционирование экономических служб на предприятии. Функциональная характеристика и взаимосвязь планово-экономического отдела, финансового отдела, бухгалтерии и коммерческой службы (отдел маркетинга и рекламы, отдел продаж, отдел поставок, внешнеэкономический отдел) и т.д. Состав и характеристика должностей работников планово-экономического отдела предприятия (задачи и обязанности, права, ответственность, квалификационные требования, набор профессиональных знаний). Основные виды работ, осуществляемые планово-экономическим отделом

Источники информации – штатное расписание предприятия, должностные инструкции работников экономической службы, сведения главного экономиста и др.

6) статистическая и финансовая отчетность предприятия. Ознакомление с основной статистической (основные сведения о деятельности предприятий (1-предприятие); сведения о наличии и движении основных фондов (средств) и других нефинансовых активов (ф.11); сведения о финансовом состоянии организации (П-3); сведения о численности, заработной плате и движении работников организации (П-4); сведения о неполной занятости и движении работников (П-4 (НЗ)); сведения о численности и заработной плате работников (1-Т) – для организаций, не отчитывающихся ежемесячно по форме П-4; сведения о дополнительном профессиональном образовании работников организации (1-кадры)) и финансовой отчетностью (форма 0710001 «Бухгалтерский баланс», форма 0710002 «Отчет о прибылях и убытках», форма 0710003 «Отчет об изменениях капитала», форма 0710004 «Отчет о движении денежных средств» и форма 0710006 «Отчет о целевом использовании полученных средств») и плановой информации (бизнес-план предприятия, план экономического и социального развития и др.).

Обучающийся обязан:

- предоставить руководителю практики от университета до начала практики письмо от предприятия в случае самостоятельного определения места практики;
- получить индивидуальное задание на практику у закрепленного за обучающимися руководителя по практике;
- в день прибытия на место практики осведомиться о своем рабочем месте, номере своего или ближайшего телефона и в тот же день сообщить о них руководителю практики от кафедры. Первый день практики посвящается оформлению обучающегося на место практики и тщательному изучению полного содержания программы практики. Срок прохождения практики исчисляется с даты прибытия на предприятие, указанной в командировочном удостоверении и заверенной печатью и подписью руководителя практики от предприятия;
- во время прохождения практики подчиняться правилам внутреннего распорядка предприятия. Рабочий день практиканта соответствует продолжительности рабочего дня работника предприятия. За нарушение правил внутреннего распорядка обучающийся отвечает в равной степени перед администрацией предприятия и перед кафедрой;
- в период прохождения практики выполнить весь объем работ, предусмотренных содержанием практики (п.2) согласно настоящей программы и методических указаний по учебной практике;

- в соответствии с программой практики с руководителем практики от предприятия составлять в дневнике календарный график работы;
- вести ежедневно дневник практики, заполнять подробно обо всех видах выполненной за день работы и в тот же день заверять руководителем практики от предприятия. Дневник-отчет должен постоянно находиться на рабочем месте обучающегося-практиканта или руководителя практики от предприятия. Любое отсутствие обучающегося на базе практики должно отражаться в дневнике, где указывается место, куда убыл обучающийся и причина. Четкость и обстоятельность ведения записей в дневнике проверяется руководителем практики от кафедры, которым делаются письменные замечания в дневнике;
- отчет по практике вместе с дневником и отзывом заверить у руководителя практики от кафедры о прохождении учебной практики и получить оценку по результатам защиты.

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Отчет должен быть рассмотрен и подписан руководителем практики от предприятия. К отчету прилагается дневник учебной практики, в котором поэтапно указывается перечень работы, которую выполнял обучающийся-практикант, а также отзыв руководителя от предприятия.

Отчет с дневником и отзывом представляется на кафедру «Экономика предприятия» в установленные сроки, но не позднее двух недель после окончания практики.

Отчет по практике является основным документом, который характеризует работу обучающегося во время практики.

Отчет выполняется в рукописной (машинописной) форме на стандартных листах формата А4, с выделением соответствующих разделов, с четко сформулированными выводами и предложениями и должен содержать:

- титульный лист (приложение 3);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- приложения.

Во введении необходимо отразить общие сведения о предприятии.

Основная часть отчета по практике должна включать следующие разделы:

1. Основные показатели деятельности предприятия. Представить сводную таблицу показателей, комплексно характеризующих хозяйственную деятельность предприятия (приложение К);
2. Организационно-управленческая структура предприятия;
3. Характеристика основных видов деятельности предприятия и производимой продукции (работ, услуг);
4. Технология производства продукции;
5. Организация и функционирование экономических служб на предприятии.

В заключении даются основные выводы и предложения по работе исследуемого предприятия, согласованные с руководителем учебной практики от предприятия.

В приложениях содержится входная информация, которую обучающийся собирает в процессе прохождения практики, а именно:

- устав предприятия (или его фрагмент);
- должностные инструкции работников экономического отдела (главный экономист, экономист по труду и заработной плате и др.);
- штатное расписание предприятия;
- форма 0710001 «Бухгалтерский баланс»;
- форма 0710002 «Отчет о прибылях и убытках»;
- форма 0710003 «Отчет об изменениях капитала»;
- форма 0710004 «Отчет о движении денежных средств»;
- форма 0710006 «Отчет о целевом использовании полученных средств»;
- форма П-4 «Сведения о численности, заработной плате и движении работников организации»;
- форма 1-Предприятие «Основные сведения о деятельности предприятия»;
- фрагменты финансового, производственного, маркетингового плана и др.;
- рекламные проспекты предприятия и др.

Дневник по практике оформляется в табличной форме и представляет собой календарный план-график проделанной на предприятии работы за весь срок прохождения практики. Дневник по практике в обязательном порядке должен быть подписан руководителем от предприятия.

Образец титульного листа и пример заполнения дневника по практике приведены в приложении Г.

Порядок предоставления отчета на кафедру «Экономика предприятия»:

- отчет и другая документация сдается руководителю практики для проверки и допуску к защите;
- отчет защищается перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации — защиты отчета о прохождении практики.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает:

- порядок оценивания результатов прохождения практик обучающимися;
- типовые контрольные вопросы или иные материалы, необходимые для оценки результатов прохождения практики, критерии оценивания.

По окончании Ознакомительной практики обучающийся сдает дифференцированный зачет. Дата и время зачета устанавливаются руководством кафедры «Экономика предприятия» в соответствии с календарным учебным графиком. Основанием для допуска обучающегося к зачету по практике является предоставление полностью и аккуратно (без исправлений) оформленная документация.

Во время защиты (в форме свободного собеседования) обучающийся должен уметь анализировать проблемы, решения, статистические данные, которые изложены им в отчете

и дневнике практики; обосновать сделанные им выводы и предложения; правильно отвечать на поставленные вопросы.

Перечень контрольных вопросов к зачету по Ознакомительной практике

1. Какие виды деятельности осуществляет предприятие?
2. Опишите структуру Вашего предприятия.
3. Дайте характеристику его структуры.
4. Назовите основные функции и задачи органон управления предприятия (подразделения).
5. Какие документы, нормативные акты Вы использовали и изучили в период практики?
6. Чем Ваше предприятие занимается? Имеются ли у него контрагенты? Какие контрагенты относятся к внешним, а какие к внутренним?
7. Как Вы можете охарактеризовать деятельность Вашего предприятия?
8. Что Вы можете рекомендовать со своей стороны?
9. Каковы будут Ваши предложения по ее совершенствованию?

Итоговая оценка по результатам прохождения преддипломной практики включает:

- оценку, полученную практикантом по месту прохождения практики, которая выставляется руководителем практики от предприятия (учреждения, организации);
- оценку содержания отчета о прохождении практики, которая дается преподавателем кафедры – руководителем практики;
- оценку результатов защиты отчета о прохождении учебной практики (дается также руководителем практики от кафедры).

Итоговая оценка рассчитывается по формуле:

$$O_{\text{и}} = (O_1 + O_2 + O_3) / 3, \quad (1)$$

где O_1 - оценка, полученная по месту практики; O_2 - оценка содержания отчета; O_3 - оценка результатов защиты.

Рейтинговая оценка результатов прохождения практики осуществляется в процентах. Поскольку руководитель практики от предприятия (учреждения, организации) выставляет оценку по пятибалльной шкале, то его оценку необходимо перевести в проценты: отлично – 100 %; хорошо – 85 %; удовлетворительно – 70 %.

При подведении итогов по остальным позициям необходимо руководствоваться следующей шкалой соответствия рейтинговых оценок пятибалльной шкале:

- 90-100 % - отлично (5);
- 75-89 % - хорошо (4);
- 60-74 % - удовлетворительно (3);
- менее 60 % - неудовлетворительно (2).

При выставлении оценки (оценок) необходимо руководствоваться Положением об академическом рейтинге обучающихся ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет».

Сумма баллов по 100-балльной системе оценивания	Оценка ECTS	Параметры оценивания	Уровень владения компетенциями	Оценка по пятибалльной системе оценивания	
90-100	А	отчет по практике оформлен полностью, а также правильно сделаны расчеты и выводы, представлены другие документы по практике; обучающийся демонстрирует высокий уровень владения материалом; выполнены все требования-компетенции, а именно: необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой практики задания выполнены качественно и оценены высоким, близким к максимальному числу баллов. Студент показывает знания, навыки и умения в полном объеме по компетенциям, которые должны быть сформированы при обучении на соответствующем образовательном профиле (см. п. 5 настоящей Программы практики)	Высокий (творческий)	отлично	Зачтено
82-89	В	отчет по практике оформлен полностью, правильно сделаны основные расчеты и выводы; необходимые практические навыки работы с материалом в основном сформированы; выполнены все предусмотренные программой практики задания, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному. Студент владеет знаниями, навыками и умениями в достаточном объеме по компетенциям, которые должны быть сформированы при обучении на соответствующем образовательном профиле (см. п. 5 настоящей Программы практики)	Достаточный (эвристический)	хорошо	

74-81	С	обыкновенная работа с несколькими ошибками. Выставляется студенту, который полностью выполнил программу производственной практики, может грамотно изложить результаты ее прохождения, допускает незначительные неточности при ответах, под руководством преподавателя может систематизировать результаты прохождения практики. В ответах может допустить несколько существенных ошибок или не сформулировать обоснованные рекомендации. Студент владеет навыками и умениями в довольно полном объеме по компетенциям, которые должны быть сформированы при обучении на соответствующем образовательном профиле (см. п. 5 настоящей Программы практики). Его знания по компетенциям недостаточно систематизированы.			
64-73	D	средняя неплохая работа, но со значительными недостатками и ошибками. Выставляется студенту, выполнившему программу практики не в полном объеме. При этом студент правильно определяет основное содержание задачи практики, но затрудняется с формулировкой выводов, допускает значительные неточности в ответах. Кроме этого студент испытывает значительные сложности с формированием массива исходных данных. Студент владеет навыками и умениями в неполном объеме по компетенциям, которые должны быть сформированы при обучении на соответствующем образовательном профиле (см. п. 5 настоящей Программы практики). Его знания по компетенциям недостаточны	Средний (адаптивный)	удовлетворительно	

60-63	Е	работа удовлетворяет минимальной положительной оценке. Выставляется студенту, осуществившему разработку только некоторых заданий практики, показавшему знание только общих положений результатов практики, владеет материалом на уровне, выше начального. Студент допускает много значительных неточностей в ответах, испытывает затруднения в обобщении материала, разработке выводов и предложений. Работа удовлетворяет минимальной положительной оценке. Студент владеет умениями по соответствующим его профилю обучения компетенциям, но устойчивые навыки финансово-экономических исследований не сформированы, а знания не систематизированы и не соответствуют необходимому уровню.			
35-59	FX	требуется значительная доработка для достижения положительной минимальной оценки. Выставляется студенту, не прошедшему производственную практику в полном объеме, владеющему материалом на уровне отдельных фрагментов, не сформировавшему массив данных для ВКР. Студент обладает поверхностными несистематизированными общими знаниями, но не обладает знаниями, умениями и навыками ни одной из компетенций.	Низкий (репродуктивный)	неудовлетворительно	Не зачтено
1-34	F	обязательно повторное изучение зачетного кредита. Выставляется студенту, не прошедшему производственную практику. Студент не обладает знаниями, умениями и навыками ни одной из компетенций.			

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

9.1. Основная литература:

1. Кулагина, Н. А. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Практикум : учеб. пособие для академического бакалавриата / Н. А. Кулагина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 135 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07835-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/423825> (дата обращения: 09.04.2018).

2. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия: Учебник/Гарнов А.П. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 365 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-009995-8 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/465295>

3. Экономика предприятия: учебник. Практикум / В.Д. Грибов, В.П. Грузинов. - 7-е изд., перераб. и доп. — М.: КУРС: ИНФРА-М, 2018. — 448 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/930124>

9.2. Дополнительная литература:

1. Экономика предприятия: Учебное пособие / Жиделева В.В., Каптейн Ю.Н., - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 133 с.: - (Высшее образование: Бакалавриат) - Текст: электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1041946>

2. Анализ хозяйственной деятельности : учеб. пособие / Г.В. Савицкая. — 6-е изд., испр. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 284 с. — (Вопрос — ответ). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1013726>

3. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации): учебник / Ю.Г. Чернышева. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 421 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/24681. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1009668>

4. Экономика предприятия: учебник / А.С. Паламарчук. — М.: ИНФРА-М, 2018.— 458 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/929666>

5. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия : учебник / А.Д. Шеремет. — 2-е изд., доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 374 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/21493. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/558699>

Справка о наличии в фонде библиотеки изданий учебной литературы, перечисленной в РПД, по состоянию на 2019-2020 учебный год представлена в приложении И.

9.3 Периодические издания

http://www.vopreco.ru/	Журнал «Вопросы экономики»
http://economist.com.ru/	Журнал «Экономист»
http://www.m-economy.ru	Журнал «Проблемы современной экономики»
http://konkir.ru/	Журнал «Конкуренция и рынок»
http://www.ruspred.ru/	Аналитический журнал «Русский предприниматель»

9.4 Интернет-ресурсы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

Наименование ресурса	Описание	Тип продукта (полная лицензионная версия, учебная версия, демоверсия и т.п.)
1. znanium.com (издательство ИНФРА-М)	Учебные материалы, размещенные на сайтах	полная лицензионная версия
2. ЮРАЙТ (издательство «ЮРАЙТ»)	электронных библиотечных систем, к	полная лицензионная версия
3. «Лань»	которым имеет	полная лицензионная версия

(издательство «Лань»)	Университет доступ в среде «Интернет»:	
-----------------------	--	--

ОФИЦИАЛЬНЫЕ САЙТЫ	
http://www.gks.ru/	Федеральная служба государственной статистики
http://www.cbr.ru	Центральный банк РФ
http://www.minfin.ru	Министерство финансов РФ
http://www.economy.gov.ru	Министерство экономического развития и торговли РФ
http://www.minzdravsoc.ru/	Министерство здравоохранения и социального развития РФ
http://www.minregion.ru/	Министерство регионального развития РФ
http://www.mcx.ru/	Министерство сельского хозяйства РФ

9.5 Методические указания по практике

Рабочая программа Ознакомительной практики является методическими указаниями по практике для обучающихся направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль Экономика предприятий и организаций) очной формы обучения.

9.6 Информационные технологии

Наименование информационной технологии/ программного продукта	Назначение (базы и банки данных, тестирующие программы, практикум, деловые игры и т.д.)	Тип продукта (полная лицензионная версия, учебная версия, демоверсия и т.п.)
Windows XP	Операционная система	полная лицензионная версия
Windows 10	Операционная система	полная лицензионная версия
Windows 8	Операционная система	полная лицензионная версия

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Университет располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, в том числе для проведения Ознакомительной практики.

Для проведения защиты отчетов о прохождении Ознакомительной практики используются учебные аудитории, оснащенные стационарным оборудованием для презентаций.

Перечень и краткая характеристика лабораторного оборудования приведены в таблице:

Учебная аудитория для проведения учебных занятий.	Перечень основного оборудования
Ауд. 151, ул. Гоголя 14 – компьютерная учебная аудитория: - для проведения занятий лабораторного типа; - для проведения занятий семинарского типа; - для выполнения курсовых работ; - для групповых и индивидуальных консультаций; - для проведения текущего контроля и	14 посадочных мест, 14 персональных компьютеров (подключены к сети Интернет с обеспечением доступа в информационно-образовательную среду университета), 1 проектор VanQ, доска маркерная.
Ауд. 154, ул. Гоголя 14 – учебная аудитория: - для самостоятельной работы; - для выполнения курсовых работ; - для проведения групповых и индивидуальных консультаций.	6 посадочных мест, 6 персональных компьютеров (подключены к сети Интернет с обеспечением доступа в информационно-образовательную среду университета), доска маркерная.
Ауд. 361, ул. Гоголя 14 – учебная аудитория: - для проведения занятий лекционного типа; - для проведения занятий семинарского типа; - для групповых и индивидуальных консультаций - для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.	80 посадочных мест, набор демонстрационного оборудования Crastron (подключен к сети Интернет): - 1 проектор Epson; - 1 интерактивная доска; - 1 планшет Apple.
Ауд. 365, ул. Гоголя 14 – учебная аудитория: - для проведения занятий лекционного типа; - для проведения занятий семинарского типа; - для групповых и индивидуальных консультаций - для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.	30 посадочных мест, переносное демонстрационное оборудование: - 1 проектор Epson; - 1 экран Lumen; - 1 ноутбук Samsung. Учебно-наглядные пособия

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Пример типового договора о проведении практики обучающихся

ДОГОВОР № _____ о проведении практики обучающихся

г. Севастополь

_____ 20__ г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Севастопольский государственный университет», именуемое в дальнейшем Университет, в лице первого проректора _____, действующего на основании доверенности от _____ № _____, с одной стороны, и

(организационно-правовая форма предприятия, учреждения и его наименование)
именуемая (ое) в дальнейшем Организация, в лице

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____,

(Устава, Положения, доверенности)

с другой стороны, а вместе именуемые – Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является проведение практики обучающихся _____
Института финансов, экономики и управления _____ Университет
_____ 38.03.01 «Экономика», 38.04.01 «Экономика»
(код и название специальности, направление подготовки)

(вид практики)

1.2. Целью прохождения практики является надлежащее освоение обучающимися программы высшего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, а также получение ими первичных умений и практических навыков профессиональной деятельности.

1.3. Настоящий договор заключается в научно-практических, некоммерческих целях и не влечет возникновения финансовых и имущественных обязательств между Сторонами.

1.4. В рамках исполнения настоящего договора Стороны руководствуются Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 № 1383, законодательством о труде, об охране труда, федеральными государственными образовательными стандартами и другими нормативными правовыми актами.

1.5. Продолжительность ежедневной занятости при прохождении практики в Организации устанавливается в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

1.6. С момента зачисления обучающихся в качестве практикантов на рабочие места, в период прохождения практики, на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Организации.

1.7. Ответственным лицом со стороны Университета за организацию практики обучающихся и контроль за ее прохождением, в рамках настоящего Договора, является директор Института.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Организация обязуется:

2.1.1. Предоставить рабочие места обучающимся для прохождения практики и создать необходимые условия для выполнения обучающимися программы практики.

2.1.2. Назначить из числа квалифицированных работников Организации руководителя (руководителей) практики, который обязан:

- согласовывать индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- принимать участие совместно с руководителем практики от Университета в составлении рабочего графика (плана) проведения практики;
- распределять обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- обеспечивать безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводить инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм, а также правилами внутреннего трудового распорядка Организации. В необходимых случаях проводить обучение безопасным методам работы;
- осуществлять координацию работы и консультирование обучающихся в период прохождения практики;
- по окончании практики предоставить отзыв (характеристику) в письменном виде о работе каждого обучающегося и качестве подготовленного им отчета.

2.1.3. Предоставить обучающимся возможность ознакомиться с организацией работ в Организации и ее подразделениях, участвовать в их производственной деятельности, выполняя контрольные задания на рабочих местах.

2.1.4. Предоставить обучающимся на период практики доступ к информации в объеме, необходимом для выполнения ими заданий, за исключением информации для служебного пользования.

2.1.5. Не допускать привлечения обучающихся к работам, не предусмотренным программой практики и не имеющим отношения к направлению подготовки/специальности обучающихся.

2.1.6. Осуществлять контроль и учет выхода обучающихся для прохождения практики.

2.1.7. Обо всех случаях нарушения обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Организации сообщать руководителю практики от Университета.

2.1.8. Расследовать несчастные случаи, если они произойдут с обучающимися в период практики в Организации, совместно с представителем Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.9. В случае несвоевременного выхода обучающегося на практику по уважительной причине предоставить обучающемуся возможность изменения сроков практики, по согласованию с Университетом.

2.2. Университет обязуется:

2.2.1. Назначить из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, руководителя (руководителей) практики, который обязан:

- совместно с руководителем от Организации составить рабочий график (план) проведения практики;
- разработать индивидуальные задания, выполняемые в период практики, содержание и планируемые результаты практики;
- участвовать в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в Организации;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным в Университете;
- оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе необходимых материалов;
- оценивать результаты прохождения практики обучающимися.

2.2.2. Не позднее чем за две недели до начала практики предоставить в Организацию следующую информацию:

- программу практики;
- календарные учебные графики прохождения практики с учетом учебных планов Университета;
- списки обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества, направления подготовки/специальности, сроков прохождения практики, а также данные о руководителе (руководителях) практики от Университета.

2.2.3. Направить для прохождения практики в Организацию обучающихся в сроки, предусмотренные календарным учебным графиком.

2.2.4. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут с обучающимися в период прохождения практики в Организации, совместно с представителем Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Права Сторон:

2.3.1. При наличии вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, Организация имеет право заключить с обучающимся срочный трудовой договор о замещении такой должности.

2.3.2. Организация имеет право прекратить прохождение практики обучающимся в случае нарушения им правил внутреннего трудового распорядка, режима работы места прохождения практики.

2.3.3. При непредставлении Организацией обучающемуся рабочего места и/или работ, отвечающих требованиям программы практики образовательной программы направления подготовки (специальности), необеспечении условий безопасности труда, а также при использовании труда обучающегося на работах, не связанных с программой практики, Университет имеет право прекратить прохождение практики обучающимся.

3. Срок действия договора

3.1. Договор вступает в силу с момента его заключения и действует до _____.

3.2. Если ни одна из Сторон за тридцать дней до окончания срока действия настоящего договора не выразит намерения расторгнуть его, то договор считается продленным на тот же срок и на тех же условиях.

4. Прочие условия

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственность за вред, который может наступить вследствие действий, совершенных обучающимся, по разглашению конфиденциальной информации Организации, а также за нарушение интеллектуальных, авторских и иных прав несет обучающийся.

4.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются дополнительными соглашениями, которые подписываются обеими Сторонами и которые являются неотъемлемой частью договора

4.4. Договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых находится в Университете, а другой – в Организации.

5. Юридические адреса и подписи сторон

Университет

Федеральное государственное
автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Севастопольский государственный
университет»
299053, г. Севастополь,
ул. Университетская, 33
ИНН 9201012877

Организация

Подписи:

Первый проректор

М.П.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Пример оформления обращения в профильную организацию

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 Ул. Университетская, д. 33, Севастополь, 299053
 Тел. +7 (8692) 435-002
 Факс +7 (8692) 243-590
 E-mail: info@sevsu.ru
 ИНН / КПП 9201012877 / 920101001
(название института)

 (должность)

 (наименование организации)

 (почтовый адрес)

 (И.О. Фамилия руководителя)

№ _____
 На № _____ от _____

О подтверждении готовности принять
 обучающихся для прохождения практики

Уважаемый _____ !
 (имя, отчество руководителя)

На основании договора от _____ № _____ просим Вас подтвердить
 готовность принять для прохождения _____
 (вид практики)
 (_____) практики обучающихся _____ курса
 (тип практики)
 _____ формы обучения направления подготовки / специальности
 (очной/очно-заочной/заочной)
 _____ профиль / специализация _____
 (код, наименование) (наименование)
 с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Группа

Просим назначить руководителя указанной практики от Вашей организации и
 сообщить его фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

Заведующий кафедрой (рук. департамента)
 «Экономика предприятия»

_____ / А.Г. Баранов /
 (подпись)

Директор Института
 финансов, экономики и управления

_____ / Б.А. Букач /
 (подпись)

 (Фамилия И.О.)

 (тел.)

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Пример оформления представления заведующих кафедрами (руководителей департаментов) о направлении обучающихся на практику

Директору Института финансов,
экономики и управления
Букачу Б.А.

Служебная записка

В соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком прошу
направить на _____ (_____) практику обучающихся
(вид практики) (тип практики)
_____ курса _____ формы обучения по
(очной/очно-заочной/заочной)
направлению подготовки / специальности _____,
(код, наименование)
профилю / специализации _____
(наименование)
(группа _____) в _____
(шифр группы) (наименование профильной организации)
на основании договора от _____ № _____ с _____ 20 ____ г. по
_____ 20 ____ г.:

1. Фамилия, имя отчество (в именительном падеже)
2. ...

Назначить руководителем практики от Университета _____
(должность) (Фамилия И.О.)

Руководитель практики от _____
(наименование профильной организации)

(должность) (Фамилия И.О.)

Приложение: копия договора от _____ № _____.

Заведующий кафедрой (рук. департамента)

«Экономика предприятия»
(наименование кафедры (департамента))

_____/ А.Г. Баранов /
(подпись)

(Фамилия И.О.)

(тел.)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г**Пример оформления дневника практики**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

	(вид и тип практики)
обучающегося	
	(фамилия, имя, отчество)
Институт	финансов, экономики и управления
Кафедра	«Экономика предприятия»
Уровень образования	бакалавриат
Направление подготовки	38.03.01 Экономика
Профиль (специализация)	Экономика предприятий и организаций

_____ курс, группа _____

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Прибыл на предприятие (в организацию, учреждение)

М.П. «__» _____ 20__ г.

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

Отметки о проведении инструктажа

Наименование инструктажа	Дата проведения инструктажа	ФИО, должность инструктирующего	Подпись	
			Инструктирующего	Инструктируемого
Инструктаж по технике безопасности				
Инструктаж по охране труда				
Инструктаж по пожарной безопасности				
Инструктаж по правилам внутреннего распорядка				

Убыл из предприятия (организации, учреждения)

М.П. «__» _____ 20__ г.

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

Индивидуальное задание

[illegible]

Руководитель практики от Университета

 (подпись)

 (инициалы и фамилия)

Руководитель практики от профильной организации

(подпись) _____
(инициалы и фамилия)

« » 20 Г.

Рабочий график (план) прохождения практики

[illegible]

Руководитель практики от Университета

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Руководитель практики от профильной организации

(подпись) _____
(инициалы и фамилия)

« » 20 г.

Рабочие записи во время практики

[illegible]

Отзыв (характеристика)

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

1. Отношение практиканта к работе (интерес, инициатива, самостоятельность, исполнительность, честность, дисциплинированность и пр.)

2. Недостатки в теоретической подготовке обучающегося, выявленные во время практики

3. Прочее (участие в общественной работе предприятия, на какой самостоятельной работе может быть использован после окончания ВУЗа и т.д.)

Руководитель практики от профильной организации

(подпись)

(инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Сведения об уровне освоения обучающимися компетенций

[illegible]

Руководитель практики от Университета

(подпись) _____
(инициалы и фамилия)

Руководитель практики от профильной организации

(ПОДПИСЬ)

(инициалы и фамилия)

« » _____ 20 ____ г.

Оценка результатов прохождения практики обучающимся

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Дата сдачи отчета «_____» _____ 20__ г.

Оценка: _____

Руководитель практики от Университета

(подпись)

(инициалы и фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Пример оформления направления на практику

№ _____	(должность)
	(наименование организации)
	(И.О. Фамилия руководителя организации)
	(почтовый адрес)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

(является основанием для зачисления на практику)

В соответствии с договором от «____» _____ 20__ года №_____,
заключенного с _____

(полное наименование организации)

на основании письма профильной организации «О подтверждении готовности принять обучающихся для прохождения практики» от «____» _____ 20__ года № _____, приказа ректора ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» от «____» _____ 20__ года № _____, направляем на практику обучающихся _____ курса, которые обучаются по направлению подготовки (специальности) _____, профиль (специализация) _____.

Вид практики, тип практики _____

Сроки практики с «____» _____ 20__ года
по «____» _____ 20__ года

Руководитель практики от Университета _____
(должность, ФИО, тел.)

Руководитель практики от профильной организации _____
(должность, ФИО, тел.)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Группа

Директор Института
финансов, экономики и управления

_____/ Б.А. Букач /
(подпись)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Пример оформления совместного рабочего графика (плана) проведения практики

УТВЕРЖДАЮ

(должность ответственного лица)

(И.О. Фамилия ответственного лица)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Совместный рабочий график (план) проведения практики

На 20__/20__ учебный год

По направлению подготовки (специальности) _____

Институт _____

Кафедра (департамент) _____

Профильная организация _____

(наименование)

План составлен _____

(кем составлен план)

В соответствии с программой практики, утвержденной « ____ » _____ 20 ____ г.

Курс _____, группа _____, количество студентов _____

Виды практики:

Учебная практика с _____ по _____

Руководитель практики от Университета _____

(должность, фамилия И.О.)

Руководитель практики от профильной организации _____

(должность, фамилия И.О.)

1. Содержание учебной практики

Наименование разделов (этапов) практики	Формируемые компетенции	Период освоения	Виды работ

4. Планируемые рабочие места для прохождения практики обучающимися:

5. Планируемые выступления руководителей и специалистов перед обучающимися (время, место, должность): _____

6. Планируемое участие обучающихся в НИР, разработке документов, программ, решении других производственных задач и др.: _____

Руководитель практики от Университета

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Руководитель практики от профильной организации

(подпись)

(инициалы и фамилия)

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Структура и требования к оформлению отчета о практике

Структура отчета о практике

Структурными элементами отчета о практике являются:

- титульный лист;
- индивидуальное задание на практике;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

Требования к оформлению отчета о практике

1. Оформление отчета о практике должно соответствовать требованиям к текстовым учебным документам соответствующих ГОСТов.

2. Текстовая часть отчета о практике выполняется с использованием печатающих и графических устройств на одной стороне листа белой бумаги формата А4 с параметрами: междустрочный интервал – 1,5; кегль – 12; шрифт – TimesNewRoman, обычный; цвет шрифта – черный; поля, не менее:

верхнее – 20 мм;	левое – 30 мм;
нижнее – 20 мм;	правое – 15 мм.

3. Иллюстрационно-графический материал в зависимости от специфики программы может включать: чертежи, схемы (технологические, кинематические, гидравлические, автоматизации, алгоритмов и др.), плакаты, диаграммы, макеты, фотографии, аудио- и видеоматериалы, натурные образцы и др.

Иллюстрационно-графический материал может быть представлен на бумажном, электронном носителе или в ином виде. Возможно представление иллюстрационно-графического материала в виде брошюр.

4. Отчет должен быть переплетен доступным способом.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Пример оформления титульного листа отчета о практике

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»

Кафедра Экономики предприятия

(полное название кафедры)

ОТЧЕТ

ПО _____ ПРАКТИКЕ

на предприятии (организации) _____

(наименование предприятия)

юридический адрес _____

Студента(ки) _____ курса _____ группы

направления _____ 38.03.01 – Экономика

профиля _____ Экономика предприятий и
организаций

(фамилия и инициалы)

Руководитель от предприятия _____

(должность, ученое звание, научная степень, фамилия и инициалы)

Руководитель от кафедры _____

(должность, ученое звание, научная степень, фамилия и инициалы)

Национальная шкала _____

Количество баллов: _____ Оценка: ECTS _____

Члены комиссии

(подпись)

(фамилия и инициалы)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

г. Севастополь – 2026 год

ПРИЛОЖЕНИЕ И**Основные показатели производственно-хозяйственной деятельности
предприятия**

Наименование показателя	Ед. измерения	Источник (порядок расчета)	Год		Изменение, +/-
			Предыдущий	Отчетный	
Объем произведенной продукции	Тыс. руб.	Ф1-Предприятие «Основные сведения о деятельности предприятия»			
Выручка (Вр)	Тыс. руб.	Ф 0710002 «Отчет о прибылях и убытках»			
Себестоимость продаж (Зр)	Тыс. руб.	Ф 0710002 «Отчет о прибылях и убытках»			
Валовая прибыль (Пв)	Тыс. руб.	Ф 0710002 «Отчет о прибылях и убытках»			
Чистая прибыль (Пч)	Тыс. руб.	Ф 0710002 «Отчет о прибылях и убытках»			
Среднегодовая стоимость основных фондов (ОСср)	Тыс. руб.	Ф 0710001 «Бухгалтерский баланс» $(ОС_{нач} + ОС_{кон})/2$			
Среднегодовой остаток оборотных средств (ОбСср)	Тыс. руб.	Ф 0710001 «Бухгалтерский баланс» $(ОбС_{нач} + ОбС_{кон})/2$			
Среднесписочная численность персонала (Ч)	чел	Ф П-4 «Сведения о численности, заработной плате и движении работников организации»			
Расходы на приобретение сырья, материалов, покупных полуфабрикатов и комплектующих изделий для производства и продажи продукции (товаров, работ, услуг)	Тыс. руб.	Ф1-Предприятие «Основные сведения о деятельности предприятия»			
Фонд оплаты труда (ФОТ)	Тыс. руб.	Ф П-4 «Сведения о численности, заработной плате и движении работников организации»			
Средняя заработная плата одного работника за год	Тыс. руб.	ФОТ / Ч			
Рентабельность продукции	%	Пч / Зр * 100			
Фондоотдача	Руб/руб	ТП / ОСср			
Фондовооруженность	Руб/чел	ОСср / Ч			
Коэффициент оборачиваемости	оборотов	РП/ОбСср			