

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

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий кафедрой
«Экономика предприятия»
_____ А. Г. Баранов

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

« 30 » января 2025 г.

« 30 » января 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика

(вид практики)

Б2.В.ДВ.01.03(П) Предпринимательский трек

(тип практики)

38.03.01 Экономика

(код и направление подготовки / специальность)

Интернет-маркетолог

(наименование профиля подготовки / специализации)

бакалавриат

(уровень высшего образования)

очная, 2025

(форма обучения, год набора)

Севастополь
2025

Рабочая программа производственной элективной практики «Предпринимательский трек» 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 2025 г., протокол № 7.

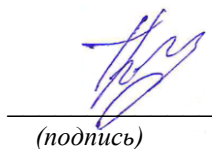
Руководитель образовательной программы,
к.э.н., доцент кафедры «Экономика предприятия»


(подпись)

С.Н. Шестов
(И.О. Фамилия)

Рабочая программа практики
составлена:

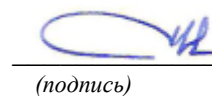
доцент кафедры
«Менеджмент и бизнес-аналитика»,
кандидат экономических наук
(должность, ученая степень, ученое звание)


(подпись)

И.А. Гребешкова
(И.О. Фамилия)

Рецензент:

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


(подпись)

И.М. Дремов
(И.О. Фамилия)

1. Цели практики

Цель практики - закрепить и расширить теоретические и практические знания, полученные в процессе изучения дисциплин 1-3 курса, а также осуществить сбор, систематизацию и обобщение материалов для выпускной квалификационной работы «Стартап как диплом».

2. Задачи практики

- изучение современных тенденций рынка региона;
- анализ рынка, его стейкхолдеров и определение ниши бизнеса;
- проведение маркетинговых исследований и выявление боли потребителя для создания качественного оказания услуг/работ или производства продукта;
- оценка бизнес-идеи;
- определение целевой аудитории бизнеса;
- описание предлагаемого продукта, рынков и каналов сбыта и методов его продвижения.

3. Место практики в структуре ООП

Предпринимательский трек является элективной практикой, т.е. одной из практик по выбору трека обучения. Практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блок 2 «Практикf» учебного плана программы подготовки бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (профиль – Интернет-маркетолог). Проводится на 3-м году обучения, в 6-м семестре. Выбор трека обучающиеся осуществляют вместе с выбором дисциплин по выбору 3-го года обучения.

Рабочая программа практики Предпринимательский трек для обучающихся бакалавриата по направлению 38.03.01 Экономика (профиль – Интернет-маркетолог) осуществляется в течение 4 недель и является промежуточной в программе практик учебного процесса подготовки бакалавров, служит закреплению, углублению и расширению теоретических знаний и практических навыков аналитической и научно-исследовательской работы, полученных на лекционных, практических и индивидуальных занятиях.

Практика Предпринимательский трек является основой для дальнейшего изучения и освоения теоретической части образовательной программы на базе полученных профессиональных навыков профессиональной деятельности.

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц (216 ак.часов).

Дифференцированный зачет – 6 семестр.

В ходе прохождения практики обучающийся применяет знания и умения, полученные им в ходе изучения дисциплин трех лет обучения.

4. Тип практики, способ и форма её проведения

Тип производственной практики – Предпринимательский трек.

Способ проведения – стационарная. Практика проводится непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Местом проведения практики могут быть предприятия, организации и фирмы любой организационно-правовой формы и вида деятельности, государственные и муниципальные учреждения, банки и финансовые учреждения. Дополнительные условия – отсутствие медицинских показаний.

5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции, представленные в таблице 1.

Таблица 1 - Компетенции практики

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	УК-1.1 Знает теоретико-методологические основы осуществления поиска, критического анализа и синтеза информации, применения системного подхода для решения поставленных задач УК-1.2 Умеет осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач УК-1.3 Владеет навыками осуществления поиска, критического анализа и синтеза информации, применения системного подхода для решения поставленных задач
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	УК-2.1 Знает теоретико-методологические основы формулировки задач в рамках поставленной цели, выбора оптимальных способов их решения, необходимых ресурсов и ограничений, а также соответствующих правовых норм УК-2.2 Умеет определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений УК-2.3 Владеет навыками и опытом определения круга задач в рамках поставленной цели и выбора оптимальных способов их решения
ПК-4. Способен критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий	ПК-4.1 Знает алгоритмы анализа и оценки управленческих решений, возможных рисков и социально-экономических последствий ПК-4.2 Умеет критически оценивать предлагаемые варианты управленческих решений, разрабатывать и обосновывать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий ПК-4.3 Владеет опытом разработки и обоснования управленческих решений и

	оценки их рисков и социально-экономически последствий
ПК-9 Способен проводить разработку, внедрение и совершенствование системы распределения (дистрибуции) и сбытовой политики в организации	ПК-9.1 Знает преимущества и особенности использования каналов распределения (дистрибуции) и сбытовой политики в организации ПК-9.2 Умеет проводить разработку, внедрение и совершенствование системы распределения (дистрибуции) и сбытовой политики в организации ПК-9.3 Владеет навыками и опытом разработки, внедрения и совершенствования системы распределения (дистрибуции) и сбытовой политики в организации
ПК-11 Способен сформировать маркетинговую стратегию организации	ПК-11.1 Знает этапы и алгоритмы разработки маркетинговой стратегии организации ПК-11.2 Умеет применять инструменты комплекса маркетинга при формировании маркетинговой стратегии организации ПК-11.3 Владеет опытом разработки маркетинговой стратегии организации

6. Структура и содержание практики

Год обучения: третий для очной формы обучения.

Семестр, в течение которого проходит практика: для очной формы обучения - шестой.

6.1. Структура практики

Общая трудоемкость практики: для очной формы обучения в шестом семестре составляет шесть зачетных единиц (216 ак.ч.), продолжительность четыре недели.

Структура и содержание производственной практики представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Структура и содержание учебной практики (6 зачетных единиц)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающегося и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Вводный инструктаж (техника безопасности, правила внутреннего распорядка). Ознакомление с рабочим местом.	Ознакомление с техникой безопасности на предприятии - 6; Изучение правил внутреннего распорядка – 10; Ознакомление с рабочим местом - 12.	1 Дневник по практике с печатями предприятия 2 Отчёт по практике 3 Отзыв руководителя от предприятия
2	Анализ рынка	Изучение Устава предприятия, внутренней документации - 44	
3	Генерация и описание идеи проекта	Ознакомление с организационной структурой	

		предприятия и штатным расписанием - 42	
4	Организационный план бизнеса	Сбор данных о продукции/работах/услугах, предоставляемых предприятием - 50	
5	Описание финансовых потоков проекта	Выполнение заданий руководителя практики от предприятия - 30	
6	Сбор материалов для оформления отчета по практике	10	
7	Оформление отчета по практике	10	
8	Сдача зачета по практике	2	

6.2. Содержание практики

При прохождении практики студенты должны изучить следующие вопросы и собрать следующие сведения:

- общие сведения о фирме: характер и масштабы деятельности, характер собственности, место на рынке, хозяйственные и финансовые связи, др. общие сведения;
- показатели, характеризующие экономическое и финансовое положение фирмы;
- номенклатура продукции (товаров, услуг), специализация;
- построить основной бизнес-процесс предприятия;
- материально-техническая база фирмы, местоположение;
- структура производства (основной деятельности);
- функции и взаимосвязь подразделений (должностей), организационная структура предприятия;
- состав и структура персонала предприятия: численность по категориям, соотношение численности сотрудников основной деятельности (рабочих) и работников аппарата управления;
- производительность и оплата труда персонала: формы и системы оплаты и стимулирования труда, методы и показатели определения производительности труда;
- должностные инструкции и положения о функциональных отделах, должностях управления организацией;
- технология принятия управленческих решений: содержание и значение управленческих решений; исходные данные, планирование и контроль за исполнением, автоматизация управления;
- стили и методы управления: характеристика методов управления на предприятии; прогрессивные и применяемые стили управления (руководства)
- схема структурных подразделений;
- сведения о поставщиках (перечень основных поставщиков сырья (материалов, товаров), методы организации поставок);
- сведения об основных потребителях (оптовые, розничные покупатели, имеются ли постоянные клиенты, осуществляется ли заключение долгосрочных договоров, какие программы лояльности внедрены на предприятии и т.п.);
- способы организации хранения сырья (материалов, товаров).

Помимо указанного может быть приведена информация и о других направлениях деятельности (организация поставок, логистика, маркетинг и т.д.), характерных для организации, в которой студент проходит практику.

В процессе прохождения практики студент систематически ведет дневник, в котором отмечает задания, работы и вопросы, которые он выполнял ежедневно с указанием подразделения предприятия, где это происходило и источников получения информации. Дневник представляется регулярно для контроля руководителем практики.

В рамках стажировки на предприятии, или в отдельных его подразделениях (для крупных предприятий), должна быть собрана и представлена информация о выполненных в рамках практики задачах.

Из таблицы 2, видно, что помимо основного руководителя практики от предприятия, осуществляющего общий контроль над прохождением практики студентом, ответственного за выполнение студентом правил техники безопасности и внутреннего распорядка организации, в каждом структурном подразделении студенту может назначаться руководитель в подразделении, который должен осуществлять контроль и консультирование по вопросам работы данного конкретного подразделения. При прохождении всей практики в рамках одного подразделения или на небольшом предприятии студенту назначается единственный руководитель, осуществляющий контроль и консультирование.

Используя материалы дневника и другие данные, составляется отчет по практике, где систематизировано указываются направления и содержание работ в соответствии с программой и задачами практики.

Обязательным в отчёте является описание практического участия практиканта в деятельности подразделения предприятия (стажировки на должности) с приведением примера выполненных заданий (2-3 страницы). Так, например, если в рамках практики была выполнена задача по сбору информации о потенциальных клиентах, то в отчете по практике может быть приведен фрагмент базы данных, в которую вносилась эта информация, сведения об источниках информации (сайты, газеты, и т.п.).

В отчёте по практике в обязательном порядке должна быть представлена следующая информация (в скобках указан предполагаемый объём подраздела):

- характеристика предприятия: наименование, организационная форма (ООО, АО, др.), контактная информация (адрес, телефон), информация о наличии/отсутствии филиалов (отделений, др.) предприятия (0,5-1 страницы);
- подробное описание направлений деятельности предприятия (4-5 страниц);
- схема структурных подразделений (1-2 страницы);
- организационная структура предприятия, связь должностей, квалификационные требования по должностям, процентное соотношение управленческого, производственного, вспомогательного персонала и т.п. (2-3 страницы);
- сведения об ассортименте продукции (товаров, услуг), характеристика рынка товаров (работ, услуг) предприятия и его рыночной стратегии (2-4 страницы);
- сведения о поставщиках (перечень основных поставщиков сырья (материалов, товаров), методы организации поставок) (1-2 страницы);
- сведения об основных потребителях (оптовые, розничные покупатели, имеются ли постоянные клиенты, осуществляется ли заключение долгосрочных договоров, какие программы лояльности внедрены на предприятии и т.п.) (1-2 страницы);
- рекомендации студента по основным путям повышения эффективности производственно-хозяйственной деятельности предприятия (1-3 страницы);
- выводы о результатах практики (1-2 страницы).

Помимо указанного, может быть приведена информация и о других направлениях деятельности (логистика, способы организации хранения сырья (материалов, товаров), управление персоналом и т.д.), характерных для организации, в которой студент проходит практику (объёмом до 5 страниц).

Отчет по практике, вместе с отзывом руководителя практики от предприятия, представляется на кафедру. В отзыве указывается краткое содержание вопросов, изученных студентом на предприятии, дается характеристика поведения, дисциплины студента и общая оценка практики. Отчет оформляется с титульным листом.

Зачет по практике принимается руководителем практики от кафедры. Руководители практики назначаются из числа профессорско-преподавательского состава и назначаются в соответствии с нагрузкой преподавателей по кафедре.

7. Формы отчетности по практике

Результатом производственной практики является сформированный обучающимся отчет о прохождении практики. Отчёт защищается в первые десять дней после окончания практики.

Промежуточная аттестация по итогам производственной практики, (Предпринимательский трек) проводится в форме защиты отчета о прохождении практики. По результатам аттестации выставляется зачет с оценкой (дифференцированный зачет).

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

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

- Дневник практики обучающегося.
- Отчёт по практике.
- Отзыв руководителя практики от предприятия.

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов прохождения практики, критерии оценивания.

Перечень вопросов, необходимый для проведения оценки качества знаний обучающихся, после окончания практики:

1. Какими предпринимательскими компетенциями обладаю руководители на предприятии;
2. Как на предприятии организовано принятие управленческих решений;
3. Охарактеризуйте организационно-правовой механизм реализации проектов на предприятии?

Критерии оценивания (промежуточная аттестация)

«5» (отлично) - обучающийся демонстрирует системные теоретические знания, владеет терминологией, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью и способность быстро реагировать на уточняющие вопросы. Обучающийся способен на высоком уровне проводить оценку факторов, влияющих на финансово-хозяйственную деятельность предприятия (организации), выявлять резервы повышения эффективности использования имеющихся ресурсов предприятия;

«4» (хорошо) - обучающийся демонстрирует системные теоретические знания, владеет терминологией, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью, но при этом делает несущественные ошибки, которые быстро исправляет самостоятельно или при незначительной коррекции преподавателем. Обучающийся способен на среднем уровне проводить оценку факторов, влияющих на финансово-хозяйственную деятельность предприятия (организации), выявлять резервы повышения эффективности использования имеющихся ресурсов предприятия;

«3» (удовлетворительно) - обучающийся демонстрирует неглубокие теоретические знания, проявляет слабо сформированные навыки анализа явлений и процессов, недостаточное умение делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает недостаточно свободное владение монологической речью, терминологией, логичностью и последовательностью изложения, делает ошибки, которые может

исправить только при коррекции преподавателем. Обучающийся способен на удовлетворительном уровне проводить оценку факторов, влияющих на финансово-хозяйственную деятельность предприятия (организации);

«2» (неудовлетворительно) - обучающийся демонстрирует незнание теоретических основ предмета, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает слабое владение монологической речью, не владеет терминологией, проявляет отсутствие логичности и последовательности изложения, делает ошибки, которые не может исправить, даже при коррекции преподавателем, отказывается отвечать на зачете. Обучающийся не способен проводить оценку факторов, влияющих на финансово-хозяйственную деятельность предприятия (организации), выявлять резервы повышения эффективности использования имеющихся ресурсов предприятия.

- **Таблица соответствия параметров оценивания**
- **результатам контроля знаний по разным шкалам**

Сумма баллов по 100-балльной шкале	Оценка ECTS	Критерии выставления оценок	Оценка по пятибалльной шкале	
			для экзамена (зачета с оценкой), КП(КР), практики	для зачета
90-100	A	Отлично – выполнены все требования-компетенции, а именно: теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены качественно и оценены высоким, близким к максимальному числом баллов.	отлично	зачтено
82-89	B	Очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, выполнены все предусмотренные программой обучения учебные задания, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному.	хорошо	
75-81	C	Хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.		
69-74	D	Удовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.		
60-68	E	Достаточно (посредственно) – теоретическое содержание курса освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному.	удовлетворительно	
35-59	FX	Условно неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо	неудовлетворительно	не зачтено

		качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий.		
1-34	F	Безусловно неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий.		

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

9.1. Основная литература

1. Законодательство РФ, регламентирующее деятельность организаций, предприятий и фирм - КонсультантПлюс
2. Трудовой кодекс РФ – КонсультантПлюс;
3. Долганова, О. И. Моделирование бизнес-процессов: учебник и практикум для академического бакалавриата / О. И. Долганова, Е. В. Виноградова, А. М. Лобанова; под ред. О. И. Долгановой. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 289 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00866-1. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/145727F7-F284-4652-8C78-B650362F4B02.
4. Кочеткова, А. И. Организационное поведение и организационное моделирование в 3 ч. Часть 1. Основы, сущность и модели: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / А. И. Кочеткова, П. Н. Кочетков. — 6-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 249 с. — (Серия: Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08254-8. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/1393E311-149D-46F4-B2B1-33ACF74F82E9.
5. Кулагина, Н. А. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Практикум : учебное пособие для вузов / Н. А. Кулагина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 135 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07835-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453800>
6. Лукасевич, И. Я. Финансовый менеджмент в 2 ч. Часть 1. Основные понятия, методы и концепции: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. Я. Лукасевич. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 377 с. — (Серия: Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03726-5. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/85D7A2FB-DC67-476A-A02F-4DF4BA8528A8.
7. Производственный менеджмент. Теория и практика в 2 ч. Часть 1.: учебник для академического бакалавриата / И. Н. Иванов [и др.]; отв. ред. И. Н. Иванов. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 404 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00015-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/89E4515A-525B-4D1C-855F-6E3555122B
8. Маркетинг-менеджмент: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. В. Липсиц [и др.]; под ред. И. В. Липсица, О. К. Ойнер. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 379 с. — (Серия: Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01165-4. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/64B1A942-2AF6-48B2-8131-0D5BC775C1AE.
9. Розанова, Н. М. Корпоративное управление: учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. М. Розанова. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 339 с. — (Серия: Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02854-6. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/CDEDD7B3-DFBB-49C7-B924-3BB13DB79CAA.

10. Основы риск-менеджмента / Д. Гэлаи, М. Кроуи, В. Б. Минасян, Р. Марк. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 390 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02578-1. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/64516605-AE5B-43C0-9E3E-A8BFC6E28D56.
11. Погодина, Т. В. Инвестиционный менеджмент: учебник и практикум для академического бакалавриата / Т. В. Погодина. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 311 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00485-4. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/270799F5-A824-40DA-8B2A-5AF790FA7925.
12. Производственный менеджмент. Теория и практика в 2 ч. Часть 1.: учебник для академического бакалавриата / И. Н. Иванов [и др.] ; отв. ред. И. Н. Иванов. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 404 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00015-3. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/89E4515A-525B-4D1C-855F-6E3555122B17.
13. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449924>
14. Шкурко, В. Е. Управление рисками проекта: учеб. пособие для вузов / В. Е. Шкурко; под науч. ред. А. В. Гребенкина. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 182 с. — (Серия: Университеты России). — ISBN 978-5-534-05843-7. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/2A3A9395-AE2F-4BA8-9597-0884F05595FE.

9.2. Дополнительная литература

1. Белов, П. Г. Системный анализ и программно-целевой менеджмент рисков : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / П. Г. Белов. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 289 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04690-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/35E24635-FB36-46C5-A372-E80E063D7585.
2. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве: учебник для академического бакалавриата / В. С. Боголюбов. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 293 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07413-0. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/3C89D906-4488-46A5-B5D4-C3426D1BF32A.
3. Инновационный менеджмент : учебник для вузов / Л. П. Гончаренко, Б. Т. Кузнецов, Т. С. Булышева, В. М. Захарова ; под общей редакцией Л. П. Гончаренко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 487 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7709-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450152>
4. Управление инвестиционными проектами в условиях риска и неопределенности : учеб. пособие для бакалавриата и магистратуры / Л. Г. Матвеева, А. Ю. Никитаева, О. А. Чернова, Е. Ф. Щипанов. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 298 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-04586-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/FE6DD60A-BD25-4547-B197-4F2BE5FC6D7E.
5. Феденева, И. Н. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме: учеб. пособие для академического бакалавриата / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова; отв. ред. В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 205 с. — (Серия: Университеты России). — ISBN 978-5-534-06479-7. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/BC90574B-358B-4AC5-9AA2-DCEE039CB5AD.
6. Кузьмина, Е. Е. Комплексный анализ хозяйственной деятельности. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / Е. Е. Кузьмина, Л. П. Кузьмина ; под общей редакцией Е. Е. Кузьминой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 225 с. — (Высшее

образование). — ISBN 978-5-9916-9203-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450492>

9.3. Периодические издания

Доступ к полным текстам подписных электронных журналов осуществляется на платформе Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU в рамках подписки (после регистрации по IP-адресу библиотеки университета).

Печатные периодические издания: MANAGEMENT, Налоги и финансовое право, Управленческий учет и финансы.

9.4. Интернет-ресурсы

Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения программы производственной практики, представлен в таблице 5 и 6.

Таблица 5 - Электронные образовательные ресурсы (ЭОР):

№	Адрес сайта и его описание	Перечень материалов представленных на сайте
1.	http://krcons.ru/ КонсультантПлюс	КонсультантПлюс - справочная правовая система. Содержит нормативные правовые акты РФ, комментарии законодательства, финансовые, кадровые, юридические консультации, фирменные аналитические материалы КонсультантПлюс, формы документов как официально утверждённые, так и примерные, справочную информацию
2.	http://lib.sevsu.ru:8080/xmlui/ Электронный репозиторий СевГУ	Архив для открытого доступа к результатам научных исследований, проводимых в СевГУ. Содержит следующие материалы: научные статьи, аннотации и диссертации, учебные материалы, книги или разделы книг, студенческие работы, материалы конференций, патенты, изображения, аудио- и видео-файлы, веб-страницы, компьютерные программы, статистические материалы, учебные объекты, научные отчеты

Таблица 6 - Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

№	Наименование электронно-библиотечной системы	Ссылка на информационный ресурс
1	Электронно-библиотечная система (ЭБС) издательства «ЛАНЬ» – ресурс, включающий в себя как электронные версии книг ведущих издательств учебной и научной литературы (в том числе университетских издательств), так и электронные версии периодических изданий по различным областям знаний.	https://e.lanbook.com/
2	Электронно-библиотечная система Znanium.com предоставляет зарегистрированным пользователям круглосуточный доступ к электронным изданиям из любой точки мира посредством сети Интернет.	http://znanium.com/
3	ЭБС Юрайт – сайт для поиска изданий и доступа к тексту издания в отсутствие традиционной печатной книги.	https://www.biblio-online.ru/

9.5. Методические указания по практике

Методические указания по производственной практике (Предпринимательский трек) для студентов направления 38.03.01 - Экономика / Сост. А.П. Поляков – Севастополь: Изд-во СевГУ, 2024. – 24 с.

9.6. Информационные технологии

В процессе прохождения практики обучающийся могут использоваться следующие информационные технологии (таблица 7).

Таблица 7 – Перечень информационных технологий

Наименование программного продукта	Назначение	Тип продукта
Microsoft Windows Professional 7/8.1/10	Операционная система	полная лицензионная версия
MS Word Microsoft Office Professional 2010/2013/2016	Обработка электронной документации, табличные вычисления, управление базами данных, создание и демонстрация презентаций	полная лицензионная версия
Kaspersky Endpoint Security 10/11	Антивирусная защита	полная лицензионная версия
Acrobat Professional DC (perpetual) 2015	Приложение для работы с PDF-документами	полная лицензионная версия

Помимо перечисленных, обучающиеся могут применять и иные информационные технологии, использование которых необходимо в рамках решаемых задач на местах прохождения практики.

10. Материально-техническое обеспечение практики

Необходимая материально-техническая база прохождения практики: без предъявления специфических требований к оборудованию. Офисное оборудование – стол, стул, компьютерное оборудование с необходимым для выполняемых задач программным обеспечением. Указанный перечень оборудования может быть расширен в соответствии с выполняемыми практическими задачами.

Перечень и краткая характеристика материально-технической базы приведены в таблице 8 и 9.

Таблица 8 – Материально-техническая база

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий, тренажеров и пр.	Перечень основного оборудования
учебная аудитория № 362, г. Севастополь, ул. Гоголя, 14	28 посадочных мест; переносное демонстрационное оборудование: ноутбук, мультимедийный проектор, экран

Таблица 9 – Материально-техническое обеспечение практики

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий, тренажеров и пр.	Перечень основного оборудования

учебная аудитория №156 г. Севастополь, ул. Гоголя, 14	15 автоматизированных посадочных мест Персональный компьютер Tiger V-310 с монитором (Конфигурация 2) – 15 шт. Принтерлазерный Canon LBP - 6000 2683 – 1 шт. 1.Desktop Education ALNG LicSAPk OLVS E 1Y Academic Edition Enterprise (Microsoft Windows Professional 7/8.1/10 Microsoft Office Professional 2010/2013/2016) 2. Windows Server Standard ALNG LicSAPk OLV E 1Y Academic Edition Additional Product 2Proc 3. Exchange Server Standard ALNG LicSAPk OLV E 1Y Academic Edition Additional Product 4. SfB Server ALNG LicSAPk OLV F 1Y Academic Edition Additional Product 5. Windows Remote Desktop Services CAL ALNG LicSAPk OLV F 1Y Academic Edition Additional Product Device CAL 6. Visio Professional Russian LicSAPk OLP NL Academic Edition 7. Kaspersky Endpoint Security длябизнеса – Стандартный Russian Edition/ 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License 8. ABBYY Fine Reader 12 Corporate 5 лицензий Per Seat Academic 9. Microsoft Project Professional, 10 MindMeister 11. CRM-системаБитрикс24 12. Ramus 13 ADONIS Community Edition 14. Visio Professional Russian LicSAPk OLP NL AcademicEdition 15. Predictive Analytics Campus Solution 16. «Русский Moodle 3KL» 17. Bizagy Modeler 18. ADOIT 19. Vertica 20. GPSS 21. Gretl 22. Minitab 18
--	--

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 отношение 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»
(подпись)

_____ / А.Г. Баранов /

Директор Института
финансов, экономики и управления
(подпись)

_____ / Б.А. Букач /

(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)	Интернет-маркетолог

_____ 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.

[illegible]

Отзыв (характеристика)

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Руководитель практики от профильной организации

(подпись)

(инициалы и фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Сведения об уровне освоения обучающимся компетенций

№	Формируемые компетенции	Руководитель от профильной организации	Руководитель от Университета
1.		освоена / освоена частично / не освоена	освоена / освоена частично / не освоена
2.		освоена / освоена частично / не освоена	освоена / освоена частично / не освоена
3.		освоена / освоена частично / не освоена	освоена / освоена частично / не освоена
4.		освоена / освоена частично / не освоена	освоена / освоена частично / не освоена
5.		освоена / освоена частично / не освоена	освоена / освоена частично / не освоена
6.	...		

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
(подпись)

_____ / Б.А. Букач /
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 _____

_____ обучающихся _____

Виды практики:

Производственная практика с _____ по _____

Преддипломная практика с _____ по _____

Руководитель практики от Университета _____

(должность, фамилия И.О.)

Руководитель практики от профильной организации _____

(должность, фамилия И.О.)

1. Содержание производственной практики

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

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

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

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

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(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 – 14; 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

Обучающего курса группы
ся(ки) а

направления 38.03.01 – Экономика

профиля Интернет-маркетолог

(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)

г. Севастополь – 202_ год

