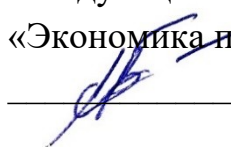


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий кафедрой
«Экономика предприятия»

 А. Г. Баранов

«30» января 2025 г.

Директор института финансов,
экономики и управления

 Б.А.Букач

«30» января 2025 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)

Интернет-маркетолог

(наименование профиля подготовки / специализации)

бакалавриат

(уровень высшего образования)

очная, 2025

(форма обучения, год набора)

Севастополь
2025

Рабочая программа учебной (Ознакомительная практика) практики 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:

к.э.н., доцент кафедры

«Экономика предприятия»

(должность, ученая степень, ученое звание)

доцент кафедры

«Экономика предприятия»

(должность, ученая степень, ученое звание)



(подпись)

Р.Р. Аблаев
(И.О. Фамилия)



(подпись)

Е.В. Баранова

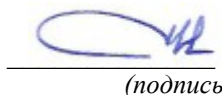
(И.О. Фамилия)

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 практической подготовки обучающихся	17
Приложение Б - Пример оформления обращения в профильную организацию	21
Приложение В - Пример оформления представления заведующих кафедрами (руководителей департаментов) о направлении обучающихся на практическую подготовку	22
Приложение Г - Пример оформления дневника практики	23
Приложение Д - Пример оформления направления на практическую подготовку	31
Приложение Е - Пример оформления совместного рабочего графика (плана) проведения практической подготовки	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 «Интернет-маркетолог» 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, цель данной практической подготовки: содействие в закреплении теоретических знаний и умений и приобретение практических навыков по основам функционирования судостроительных и судоремонтных организаций водного транспорта 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 организации и его видами деятельности;
- с особенностями производственного процесса в организации;
- с организационной структурой управления предприятием и его отдельных подразделений;
- с организацией и функционированием планово-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 – Интернет-маркетолог) предусмотрено прохождение учебной практики (ознакомительной практики) продолжительностью две недели студентами ОФО в 4 семестре, в объеме 3 зачетные единицы (108 ак. часов). Ознакомительная практика относится к Блоку 2. «Практики» 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 практической подготовки 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 учебной практики является важнейшей частью для формирования квалифицированного специалиста.

4 ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБ (ПРИ НАЛИЧИИ) И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ

Тип учебной практики – Ознакомительная практика.

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 кафедрой. 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 изучения дисциплины 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	Знать: основные понятия, принципы, категории и инструменты экономической теории и прикладных экономических дисциплин; типовые методики расчета основных экономических и социально-экономических показателей. Уметь: собрать, систематизировать и установить достоверность информации; рассчитать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально-значимые нормативы. Владеть: 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	Знать: теоретические основы социального взаимодействия для реализации своей роли в команде. Уметь: осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде. Владеть: 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;	Знать: основные методы сбора и анализа информации, способы формализации цели и методы ее достижения; происходящие в обществе процессы; особенности и специфику будущей профессии. Уметь: анализировать, обобщать и воспринимать информацию; анализировать процессы и явления, происходящие в обществе; формулировать цели и способы достижения профессионального мастерства в избранной профессии. Владеть: 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 (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.	Заключение договора университета с предприятием. Назначение руководителя по практике. Организационно е 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 безопасности работ.	Инструктаж. Дневник по практике

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 материальнотехнического 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 плановоэкономическим 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 (1предприятие); 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 преддипломной практики обучающийся сдает дифференцированный зачет. Дата и время зачета устанавливаются руководством кафедры в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Основанием для допуска обучающегося к зачету по практике является предоставление полностью и аккуратно (без исправлений) оформленная документация.

Дифференцированный зачет по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. В случае получения отрицательной оценки по учебной практике, обучающийся не допускается к дальнейшей учебной работе и подлежит персональному решению кафедры и дирекции относительно пребывания в ВУЗе согласно действующим нормативным положениям.

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 учебной 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».

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>.
2. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия: Учебник/Гарнов А.П. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 365 с.: 60х90 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>

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» (издательство «Лань»)	которым имеет Университет доступ в среде «Интернет»:	полная лицензионная версия

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 учебной практики является методическими указаниями по практике для обучающихся направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль Интернет-маркетолог) 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 по практике.

Материально-техническая база всех факультетов и структурных образовательных подразделений университета отвечает условиям ведения образовательной деятельности по специальностям в рамках лицензии и соответствует требованиям государственных образовательных стандартов.

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

Перечень и краткая характеристика лабораторного оборудования приведены в таблице

Таблица 10.1 - Перечень и краткая характеристика лабораторного оборудования

Учебная аудитория для проведения учебных занятий. Посадочные места – 80, Рабочее место преподавателя – 1, Набор демонстрационного оборудования: мультимедийный проектор, интерактивная доска, планшет, ПК с доступом в интернет, стационарный настенный экран – 1 шт.	299011, г. Севастополь, ул. Гоголя, д. 14, 3 этаж, помещение 3-13 (361)
Учебная аудитория для проведения учебных занятий. Автоматизированные посадочные места - 14, Автоматизированное рабочее место преподавателя - 1, Рабочие столы по два посадочных места – 8, Рабочее место преподавателя - 1, Доска маркерная – 1 шт., Стационарный мультимедийный проектор – 1 шт.	299011, г. Севастополь, ул. Гоголя, д. 14, 1 этаж, помещение 2-23 (151)
Помещение для самостоятельной работы. Автоматизированные посадочные места с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Университета - 6, Доска маркерная – 1 шт., Рабочий стол – 1 шт., Стул – 1 шт.	299011, г. Севастополь, ул. Гоголя, д. 14, 1 этаж, помещение 2-34 (154-а)

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Пример типового договора о проведении практики обучающихся

Договор
о практической подготовке обучающихся, заключаемый
между организацией, осуществляющей образовательную
деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность
по профилю соответствующей образовательной программы

г. Севастополь

" ____ " _____ 20 ____
г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Севастопольский государственный университет», именуемое в дальнейшем «Организация», в лице проректора по образовательной деятельности Душко Вероники Ростиславовны, действующего на основании доверенности от 24.05.2022 № 24-10/79 с одной стороны, и **Общество с ограниченной ответственностью «Денил»**, именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице **генерального директора Андреева Дениса Дмитриевича**, действующего на основании **Устава**, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1. не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который: обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в 5-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4. установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5. направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6. расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут с обучающимися в период прохождения практики в Профильной организации, совместно с представителем Профильной организации и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 5-дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации

2.2.7. провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10. расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут с обучающимися в период прохождения практики в Профильной организации, совместно с представителем Организации и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Организация имеет право:

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3. при наличии вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, заключить с обучающимся срочный трудовой договор о замещении такой должности.

3. Антикоррупционная оговорка

3.1 Настоящая оговорка отражает приверженность Сторон Договора, их аффилированных лиц, работников и посредников принципам открытого и честного ведения бизнеса, направлена на минимизацию рисков вовлечения указанных лиц в коррупционную деятельность, а также на поддержание деловой репутации Сторон Договора на высоком уровне.

3.2 Стороны Договора обязуются соблюдать, а также обеспечивать соблюдение их аффилированными лицами, работниками и посредниками, действующими по Договору, настоящей оговорки, а также оказывать друг другу содействие в случае действительного или возможного нарушения её требований.

3.3 Под коррупцией понимается злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

3.4 В целях предупреждения и противодействия коррупции Стороны Договора, обязуются не совершать, а также обязуются обеспечивать, чтобы их аффилированные лица, работники и посредники, не совершали прямо или косвенно следующих действий при исполнении Договора:

3.4.1 Платить, предлагать уплатить или разрешить выплату каких-либо денежных средств или предоставить иные ценности, безвозмездно выполнить работы (оказать услуги) и т.д. публичным органам, должностным лицам, лицам, которые являются близкими родственниками должностных лиц, либо лицам, иным образом связанным с государством, в целях неправомерного получения преимуществ для Сторон Договора, их аффилированных лиц, работников или посредников, действующих по Договору.

3.4.2 Платить, предлагать уплатить или разрешить выплату каких-либо денежных средств или предоставить иные ценности, безвозмездно выполнить работы (оказать услуги) и т.д. работникам другой Стороны, её аффилированным лицам, с целью обеспечить совершение ими каких-либо действий в пользу стимулирующей Стороны (предоставить неоправданные преимущества, предоставить какие-либо гарантии, ускорить существующие процедуры и т.д.).

3.4.3 Платить, предлагать уплатить или разрешить выплату каких-либо денежных средств или предоставить иные ценности, безвозмездно выполнить работы (оказать услуги) и т.д., прямо или косвенно, любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или для достижения иных неправомерных целей.

3.4.4 Не совершать иных действий, нарушающих действующее антикоррупционное законодательство, включая коммерческий подкуп и иные противозаконные и неправомерные средства ведения бизнеса.

3.5 В случае возникновения у Стороны обоснованных подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего раздела Договора, соответствующая Сторона обязуется уведомить об этом другую Сторону в письменной форме не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента возникновения таких подозрений. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание

предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего раздела Договора другой Стороной, её аффилированными лицами, работниками или посредниками.

3.6 Сторона, получившая уведомление о нарушении каких-либо положений пункта 3.4 настоящего Договора, обязана в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения уведомления рассмотреть его и в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты окончания рассмотрения, сообщить другой Стороне об итогах такого рассмотрения.

3.7 Стороны гарантируют осуществление надлежащего разбирательства по фактам нарушения положений пункта 3.4 Договора с соблюдением принципов конфиденциальности и применение эффективных мер по предотвращению возможных конфликтных ситуаций. Стороны гарантируют отсутствие негативных последствий как для уведомившей Стороны в целом, так и для конкретных работников уведомившей Стороны, сообщивших о факте нарушений.

3.8 В случае подтверждения факта нарушений одной Стороной условий антикоррупционной оговорки и/или неполучения другой Стороной в установленный срок подтверждения, что нарушение не произошло или не произойдёт, другая Сторона имеет право расторгнуть Договор в одностороннем внесудебном порядке путём направления письменного уведомления.

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

5. Заключительные положения

5.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

5.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:	Организация:
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Севастопольский государственный университет»
_____	_____
(полное наименование)	(полное наименование)
Адрес: _____	Адрес: 299053, г. Севастополь, ул. Университетская, 33 ИНН 9201012877
	Проректор по образовательной деятельности
	В.Р. Душко
_____	_____
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))	

М.П. (при наличии)

М.П.

Приложение № 1

к договору о практической
подготовке обучающихся

от _____

№ _____

Образовательная программа (программы) 38.03.01 Экономика, 38.04.01 Экономика, 58.04.01 Востоковедение и африканистика, 38.04.08 Финансы и кредит, 38.03.02 Менеджмент, 38.04.02 Менеджмент, 26.03.04 – Инженерно-экономическое обеспечение технологий и бизнес-процессов водного транспорта

Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка _____ Учебная практика, производственная практика, преддипломная практика

Количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы

Сроки организации практической подготовки в соответствии с календарными учебными графиками и учебными планами образовательных программ, размещённым на официальном сайте Организации (<https://www.sevsu.ru>) в разделе «Сведения об образовательной организации»

Профильная организация:**Организация:**

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Севастопольский государственный университет»

(полное наименование)

(полное наименование)

Адрес: _____

Адрес: 299053, г. Севастополь,
ул. Университетская, 33
ИНН 9201012877

(наименование должности, фамилия, имя,
отчество (при наличии))

Проректор по образовательной деятельности

В.Р. Душко

М.П. (при наличии)

М.П.

Приложение 2

к договору о практической
подготовке обучающихся

от _____

№ _____

Адрес (адреса) помещений Профильной организации, в которых осуществляется реализация компонентов образовательной программы:

№ п/п	Наименование помещения	Адрес помещения
1	Администрация АО «Фармация»	299007, г. Севастополь, ул. Николая Музыки, дом 52, литера А
2	Аптека № 9	299003, г. Севастополь, ул. Льва Толстого, дом 8, литера А

Профильная организация:**Организация:**

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего
образования «Севастопольский
государственный университет»

(полное наименование)

(полное наименование)

Адрес: _____

Адрес: 299053, г. Севастополь,
ул. Университетская, 33
ИНН 9201012877 _____

(наименование должности, фамилия, имя,
отчество (при наличии))

Проректор по образовательной
деятельности

М.П. (при наличии)

В.Р. Душко

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 _____ о _____
 № _____ т _____

О подтверждении готовности принять
 обучающихся для прохождения практики

Уважаемы _____ !
 й _____
 (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 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	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

№ п/п	Вопросы, подлежащие изучению	Источник информации
1	Общие сведения о предприятии	Устав предприятия, данные отделов материально-технического снабжения (МТС), маркетинга
2	Организационно-управленческая структура предприятия	Данные организационной структуры предприятия, штатное расписание
3	Характеристика основных видов деятельности предприятия и производимой продукции (работ, услуг).	Устав, план производства предприятия, прайсы
4	Технология производства продукции	План МТС, технологические карты
5	Организация и функционирование экономических служб на предприятии.	Штатное расписание, должностные инструкции

Руководитель практики от Университета

_____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Руководитель практики от профильной организации _____

_____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Рабочий график (план) прохождения практики

№ п/п	Дата	Наименование работ	Отметка о
-------	------	--------------------	-----------

This image shows a full page of blank white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for writing or drawing. There are no margins, text, or other markings present.

(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

Оценка: _____

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Пример оформления направления на практическую подготовку

№ _____	(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:

Ознакомительная 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.

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.

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 _____

профиля _____

(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 – 202__ 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	оборо тов	РП/ОбСср			