

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

«СОГЛАСОВАНО»

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

«30» января 2025 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

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

«30» января 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика

(вид практики)

Б2.О.02(П) ПРЕДДИПЛОМНАЯ 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 преддипломной 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 преддипломной 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

«Экономика предприятия»

(должность, ученая степень, ученое звание)



(подпись)

А.М. Дребот

(И.О. Фамилия)

Рецензент:

Зам. генерального директора
ООО «Цифровые технологии»

(должность, ученая степень, ученое звание)



(подпись)

И.М. Дремов
(И.О. Фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

1 Цели практики	4
2 Задачи практики	4
3 Место практики в структуре ООП	5
4 Тип практики, способ и форма её проведения	6
5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы	6
6 Структура и содержание практики	16
6.1 Структура практики	16
6.2 Содержание практики	17
7 Формы отчетности по практике	19
8 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	21
9 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	22
9.1 Основная литература	22
9.2 Дополнительная литература	22
9.3 Периодические издания	23
9.4 Интернет-ресурсы	23
9.5 Методические указания по практике	25
9.6 Информационные технологии	25
10 Материально-техническое обеспечение практики	27
Приложение А - Пример типового договора о проведении практики обучающихся	28
Приложение Б - Пример оформления обращения в профильную организацию	32
Приложение В - Пример оформления представления заведующих кафедрами (руководителей департаментов) о направлении обучающихся на практику	33
Приложение Г - Пример оформления дневника практики	34
Приложение Д - Пример оформления направления на практику	42
Приложение Е - Пример оформления совместного рабочего графика (плана) проведения практики	43
Приложение Ж - Структура и требования к оформлению отчета о практике	45
Приложение З - Пример оформления титульного листа отчета о практике	46

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

- закрепление приобретённых в процессе обучения компетенций (знаний, умений и навыков) самостоятельной профессиональной работы;
- изучение организационно-правовой формы, производственной структуры и действующей системы управления предприятия (организации);
- овладение методами управления в технико-экономическом и финансовом секторах предприятия;
- закрепление, систематизация, расширение и обобщение полученных технико-экономических и финансово-экономических знаний, приобретённых умений и навыков профессиональной деятельности в процессе самостоятельного решения задач в области технологии, экономики, организации маркетинга, производства и труда, анализа и диагностики производственно-хозяйственной деятельности предприятия, прогнозирования и планирования продаж и производства, логистики, инвестиционного и финансового менеджмента;
- изучение прогрессивных производственных и информационных технологий, используемых на предприятии; проведение исследований производственных процессов и бизнес-процессов; ознакомление с внедряемыми на предприятии мероприятиями и методами оценки их социально-экономической эффективности.

Преддипломная практика проводится после освоения обучающимися программ теоретического и практического обучения и предполагает сбор и обработку материалов, необходимых для написания выпускной квалификационной работы по определенной теме.

2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

При прохождении преддипломной практики обучающийся выполняет следующие поставленные перед ним задачи:

- знакомится с организацией работы и функциями экономической службы;
- изучает содержание работы специалистов в данном подразделении в соответствии с утвержденным регламентом;
- знакомится с нормативными правовыми актами, инструктивными материалами, организацией документооборота экономической службы;
- участвует в подготовке материалов для аналитической работы и принимает участие в ее выполнении;
- развивает навыки определения особенностей и перспектив развития функционирования предприятия;
- самостоятельно и систематически изучает научную и учебную литературу, нормативные правовые акты, методические материалы, доклады в целях подготовки ВКР, формирует творческий подход в профессиональной и научно-исследовательской деятельности;
- собирает, обрабатывает, обобщает, анализирует нормативный, методический, практический материал для ВКР;
- составляет отчет по преддипломной практике и готовится к его защите.

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен не только научиться собирать, систематизировать и обобщать информацию, но и выявлять проблемы

экономического характера и предлагать способы их решения, сформировать умения, квалификационные навыки по видам профессиональной деятельности.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

В соответствии с учебным планом подготовки бакалавра по направлению 38.03.01 – Экономика (профиль – Интернет-маркетолог) предусмотрено прохождение преддипломной практики продолжительностью 216 часа (6 зачетных единиц) обучающимися ОФО в 8 семестре. Преддипломная практика относится к Блоку 2. «Практика» и в полном объеме относится к обязательной части 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.

В ходе преддипломной практики обучающийся приобретает опыт: самостоятельной работы по выбранной теме, работы в исследовательской группе над реальной задачей, работы с оборудованием и материалами; знакомится с используемыми методами исследований, производит сбор и анализ материалов. Прохождение преддипломной практики является важнейшей частью и неотъемлемой ступенью для формирования квалифицированного специалиста. Преддипломная практика даёт обучающемуся реальную возможность обобщить и систематизировать свои знания в области фундаментальных и прикладных наук и направить их на самостоятельное решение комплекса экономических задач при выполнении выпускной квалификационной работы.

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

- Экономика;
- Микроэкономика;
- Экономический анализа;
- Маркетинг;
- Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия(организации) ;
- Электронный бизнес;
- Паблик-релейшнз ;
- Маркетинг сферы услуг;
- Маркетинговые исследования ;
- Сбытовая и товарная политика предприятия;
- Брендинг ;
- Маркетинг в соцсетях (SMM-маркетинг) ;
- Социальный маркетинг;
- Стратегический маркетинг;
- Международный маркетинг;
- Управление маркетинговыми проектами;
- Оценка эффективности маркетинга.

4. ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ

Тип практики производственной практики– Преддипломная практика.

Способ проведения производственной практики - стационарная.

Форма проведения преддипломной практики – непрерывная т.е. путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения указанного вида практики.

Допускается проведение практики по индивидуальным программам, но только по согласованию с заведующим кафедрой «Экономика предприятия».

Год обучения / семестр – четвертый год обучения / семестр 8.

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единицы (216 ак. часа). Дифференцированный зачет – 8 семестр ОФО.

Срок проведения преддипломной практики - в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса 4 недели.

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
ПК-1. Способен собирать, проанализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений или подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета	ПК-1.1 Знает методы анализа данных отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. ПК-1.2 Умеет собирать, анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. ПК-1.3 Владеет навыками и практическим опытом использования полученных сведений для принятия управленческих решений или подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета
ПК-2. Способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	ПК-2.1 Знает действующую нормативно-правовую базу и типовые методики расчета экономических и социально-экономических показателей деятельности хозяйствующих субъектов ПК-2.2 Умеет рассчитывать экономические и социально-экономические показатели деятельности хозяйствующих субъектов на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы

	ПК-2.3 Владеет навыками и опытом применения различных методик расчета экономических и социально-экономических показателей деятельности хозяйствующих субъектов
ПК-3. Способен использовать для решения аналитических, исследовательских и коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	ПК-3.1 Знает преимущества и особенности применения технических средств и информационных технологий для решения аналитических, исследовательских и коммуникативных задач ПК-3.2 Умеет использовать для решения аналитических, исследовательских и коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии ПК-3.3 Владеет навыками и опытом применения современных технических средств и информационных технологий для решения аналитических, исследовательских и коммуникативных задач
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-экономических последствий
ПК-5 Способен организовать и проводить подготовку к проведению маркетингового исследования	ПК-5.1 Знает алгоритм организации и проведения подготовки к проведению маркетингового исследования ПК-5.2 Умеет организовать и провести подготовку к проведению маркетингового исследования ПК-5.3 Владеет опытом организации и проведения подготовки к маркетинговому исследованию
ПК-6 Способен выполнить маркетинговое исследование с использованием инструментов комплекса маркетинга	ПК-6.1. Знает теоретико-методологические особенности применения инструментов комплекса маркетинга ПК-6.2 Умеет выполнять маркетинговое исследование с использованием инструментов комплекса маркетинга ПК-6.3 Владеет навыками и практическим опытом проведения маркетингового исследования с использованием инструментов комплекса маркетинга
ПК-7 Способен проводить разработку, тестирование и внедрение инновационных товаров(услуг), создавать нематериальные активы (бренды) и управлять ими в организации	ПК-7.1 Знает теоретико-методические особенности разработки, тестирования и внедрения инновационных товаров(услуг), создания нематериальных активов (брендов) ПК-7.2 Умеет управлять инновационными товарами (услугами) и нематериальными активами (брендами) ПК-7.3 Владеет навыками и опытом разработки, тестирования и внедрения инновационных товаров (услуг), создания нематериальных активов (брендов) и управления ими в организации
ПК-8 Способен проводить разработку, внедрение и	ПК-8.1 Знает методы ценообразования и теоретические особенности формирования политики ценообразования в

совершенствование политики ценообразования в организации	организации ПК-8.2 Умеет проводить разработку, внедрение и совершенствование политики ценообразования в организации ПК-8.3 Владеет навыками и опытом разработки, внедрения и совершенствования политики ценообразования в организации
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-10 Способен проводить разработку, внедрение и совершенствование системы маркетинговых коммуникаций в организации	ПК-10.1 Знает преимущества и особенности использования каналов маркетинговых коммуникаций ПК-10.2 Умеет проводить разработку, внедрение и совершенствование системы маркетинговых коммуникаций в организации ПК-10.3 Владеет навыками и опытом разработки, внедрения и совершенствования системы маркетинговых коммуникаций 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
ПК-12 Способен осуществлять планирование и контроль маркетинговой деятельности организации	ПК-12.1 Знает теоретические и методические особенности планирования и контроля маркетинговой деятельности организации ПК-12.2 Умеет использовать современные методики планирования и инструменты контроля маркетинговой деятельности организации ПК-12.3 Владеет навыками и опытом планирования и контроля маркетинговой деятельности организации

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

6.1 Структура практики

Общий объем практики составляет составляет 6 зачетных единиц (216 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 18 часов	Направление обучающихся 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. Организационное собрание. Собеседование.
2	Подготовитель ный этап, включающий инструктаж по технике безопасности 18 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. Консультация. Дневник по практике
3	Производстве нный (эксперимента льный, исследователь ский) этап 126 часов	выполнение научно-исследовательских, производственных и научно- производственных заданий. Состав годовой бухгалтерской отчетности. Анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности. Анализ финансовых результатов, прибыли и рентабельности предприятия и отдельных видов продукции, а также анализ финансового состояния предприятия.	Консультация. Уточнение и конкретизация формулировки технического задания. Письменный отчет
4	Обработка и анализ полученной	сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала, наблюдения, измерения	Консультация. Письменный отчет

	информации 36 часов		
5	Подготовка отчета по практике 18 часов	Подготовка отчета согласно требований методических указаний	Проверка отчета

Организация и контроль преддипломной практики обучающихся осуществляется:

- на предприятии – руководителем практики;
- на выпускающей кафедре – руководителем практики, назначаемым заведующим кафедрой;
- в институте – заместителем директора института по учебной работе;
- в университете в целом – учебно-методическим управлением.

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

Содержание Преддипломной практики бакалавра для написания ВКР определяется спецификой учреждения, в котором обучающиеся проходят практику, а также тематикой ВКР.

Базой Преддипломной практики могут выступать предприятия, организации любой формы собственности, осуществляющие хозяйственную деятельность и обеспечивающая доступ к информации, необходимой для написания выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика проводится на предприятиях производственной сферы, в государственных организациях и учреждениях, органах местного самоуправления, в научно-исследовательских организациях. Основным требованием к месту прохождения преддипломной практики является соответствие профиля его деятельности специальности и специализации обучающегося (всего предприятия, либо одного из его подразделений). Допускается прохождение преддипломной практики и в некоммерческих структурах, имеющих непосредственное отношение к получаемой обучающимся специальностью. Желательно, чтобы местом преддипломной практики являлось место прохождения производственной практики.

Обязательным требованием к учреждениям является соответствие практики обучающихся профессиональным навыкам, получаемым в процессе обучения по направлению – Экономика (профиль – Интернет-маркетолог).

Преддипломная практика предусматривает осуществление обучающимся профессиональных функций, определенных конкретными должностными инструкциями организации (учреждения, предприятия)

Преддипломная практика предусматривает сбор, обобщение и анализ статистических и других информационных материалов, законодательных и нормативно-правовых актов,

регламентирующей деятельность организации (учреждения, предприятия) по тематике ВРК, согласованной с научным руководителем.

В итоге обучающийся должен:

- собрать и обобщить необходимые данные для выполнения ВРК;
- согласовать возможность использования собранных материалов с руководителем подразделения по месту прохождения практики;
- систематически согласовывать ход и результаты работы по сбору материалов с научным руководителем ВРК.

Обучающийся, проходящий производственную практику на промышленных, сельскохозяйственных, торговых и иных предприятиях в зависимости от темы ВРК должен изучить следующие аспекты:

- организационно-правовую форму предприятия, его учредительные документы, степень хозяйственной самостоятельности;
- географическое положение;
- организационную структуру управления деятельностью предприятия;
- виды деятельности предприятия, номенклатуру и структуру производимой им продукции (товаров, работ, услуг);
- взаимоотношения предприятия с основными поставщиками и покупателями, банками, государством;
- организационную структуру предприятия, взаимодействия между подразделениями, материально-техническую базу;
- кадровый состав, вопросы мотивации и стимулирования труда;
- организацию экономической и финансовой служб, их цели, задачи, функции, кадровое обеспечение;
- систему показателей, характеризующих производственно-хозяйственную деятельность, ее эффективность;
- систему товародвижения, сбыта и продвижения продукции на предприятии (планирование товародвижения, выбор и оценка каналов сбыта, формы организации торговли);
- организацию управления производственно-сбытовой деятельностью предприятия;
- систему управления маркетингом (на предприятиях с маркетинговыми службами) и дать ей оценку;
- организацию учета, анализа и планирования производства на предприятии, методику разработки планов, прогнозов, текущих производственных программ в целом по предприятию или какому-либо базовому производственному подразделению;
- дать оценку экономического состояния организации по направлениям частных и обобщающих показателей экономической эффективности;
- информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации). В качестве источника информации для анализа деятельности организации следует использовать годовые отчеты, формы бухгалтерской отчетности, первичную бухгалтерскую, статистическую и налоговую отчетность

Обучающиеся не позднее 10 дней после окончания практики предоставляют на кафедру:

- дневник практики, заполненный по всем разделам и подписанный руководителями практики от кафедры и предприятия, и заверенный печатью принимающей организации;

- характеристику (отзыв) о работе обучающегося в период практики с оценкой уровня его теоретической и практической подготовки, отношения к выполнению заданий, дисциплины и т.п.;
- отчет о преддипломной практике по установленной форме.

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Отчет о практике строится по следующей примерной схеме.

Введение.

Раздел I. Организационная характеристика предприятия.

Раздел II. Оценка ресурсов предприятия

Раздел III. Оценка экономических результатов деятельности предприятия.

Заключение.

Приложения

Во **введении** формулируются цели и задачи практики с учетом темы ВКР. Объем введения не более двух страниц.

В **первом разделе** приводится общая характеристика предприятия, включая название, организационно-правовую форму, исторические аспекты и профиль деятельности, организационная структура и особенности общего механизма управления, а также учредительные документы, которые могут быть представлены в приложении.

Также в первом разделе дается характеристика экономических служб. Она предусматривает перечень, структуру, профессиональный состав и общие функции данные служб. Рассматриваются вопросы взаимоподчиненности менеджеров экономического блока, их полномочия, обязанности и функции.

Далее в данном разделе рассматривается ряд аспектов организации труда на предприятии. Сюда относятся: режимы труда и отдыха, контроль трудовой дисциплины, повышение квалификации персонала, организация технического нормирования, разработка и внедрение передовых методов труда, его разделение и кооперация, организация рабочих мест, создание безопасных и благоприятных условий труда и т.д. Могут приводиться такие показатели организации труда как коэффициенты кооперирования, закрепления операций, организации рабочих мест, автоматизации; индексы травматизма, профзаболеваемости и др.

Первый раздел может быть представлен 3-4 параграфами и его объем должен составлять около 10 страниц.

Во **втором разделе** дается оценка основных производственных фондов, включая их состав, структуру, обобщающие и частные показатели использования, применяемый метод амортизации.

Также в данном разделе приводится оценка оборотных средств включая их структуру и показатели использования, особенности управления производственными запасами и т.д.

Далее во втором разделе дается характеристика персонала, включая профессиональный и квалификационный состав, численность, вопросы оплаты и производительности труда, текучести кадров, методы стимулирования персонала.

Второй раздел может быть представлен 3 параграфами и его объем должен составлять около 10 страниц.

Третий раздел в части заглавия в зависимости от темы ВКР может быть дополнен. В этом случае он может иметь следующие названия:

- «Оценка экономических результатов деятельности предприятия и его конкурентных позиций»;
- «Оценка экономических результатов деятельности предприятия и состояния отрасли» и т.д.

В данном разделе рассматриваются вопросы производства и реализации продукции в натуральном и денежном выражениях, ее качественные характеристики, ритмичность выпуска, кооперации с другими предприятиями, долю кооперированных поставок в общем выпуске; факторы, определяющие изменение объемов производства и реализации и д.р.

Также в разделе оцениваются затраты на производство и реализацию продукции в части посметного и калькуляционного учета. Определяются показатели материалоемкости, энергоемкости, зарплатоемкости продукции, резервы снижения себестоимости.

Далее в разделе проводится оценка эффективности деятельности предприятия. Рассматриваются показатели прибыли, обобщающие показатели эффективности (например, показатели рентабельности) и т.д.

Если данный раздел предусматривает изучение рынка, необходимо определить его емкость, изучить потребителей и их предпочтения, произвести сегментацию рынка, описать конкурентов и те инструменты маркетинга, которые наиболее эффективны (например, рекламу, персональные продажи, товарную политику, стимулирование сбыта, маркировку и т.д.).

Если данный раздел предусматривает статистический обзор, то необходимо согласовать с руководителем практики от кафедры перечень статистических показателей, которые могут быть отраслевыми, региональными или иными.

Завершается данный раздел представлением основных показателей производственно-хозяйственной деятельности предприятия по форме, представленной в Приложении В.

Объем данного раздела должен составлять около 10 страниц и включать, примерно, четыре параграфа.

В **заключении** в краткой форме приводится описание проделанной обучающимся во время практики работы и делаются выводы о положительных и отрицательных экономических составляющих деятельности предприятия. Выделяются направления, которые могут способствовать улучшению хозяйственных результатов. Объем заключения – до двух страниц.

В **приложениях** к отчету приводится бухгалтерская, налоговая, статистическая отчетность, а также приложения, предусмотренные данными методическими указаниями.

Численные показатели в отчете даются в динамике за последние три года.

Формирование параграфов по каждому разделу отчета предполагает определенную самостоятельность обучающихся и возможность согласования данного вопроса с руководителем практики от кафедры. Также, содержание отчета может быть дополнено и скорректировано в соответствии с индивидуальным заданием, особенностями предприятия и темой ВКР.

В ходе преддипломной практики каждый обучающийся ведет дневник практики, в котором обязательно отражает проделанную им работу в строгом соответствии с индивидуальным заданием, полученным от научного руководителя.

Отчет о прохождении практики должен быть оформлен в соответствии с Методическими указаниями к выполнению выпускной квалификационной работы бакалавра. Объем отчета составляет около 30 страниц машинописного текста (полуторный интервал) без учета приложений.

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 Преддипломной практики включает:

- порядок оценивания результатов прохождения практик обучающимися;
- типовые контрольные задания 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 студента 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. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, отчисляются из университета **за академическую неуспеваемость**.

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.

Итоговая оценка по результатам прохождения преддипломной практики включает:

- 1) оценку, полученную практикантом по месту прохождения практики, которая выставляется руководителем практики от предприятия (учреждения, организации);
- 2) оценку содержания отчета о прохождении практики, которая дается преподавателем кафедры – руководителем практики;
- 3) оценку качества собранного в период прохождения практики материала, необходимого для написания ВРК, которая дается руководителем практики от кафедры;
- 4) оценку результатов защиты отчета о прохождении преддипломной практики (дается также руководителем практики от кафедры).

Итоговая оценка рассчитывается по формуле 1:

$$O_{\text{и}} = (O_1 + O_2 + O_3 + O_4) / 4, \quad (1)$$

где O_1 - оценка, полученная по месту практики; O_2 - оценка содержания отчета; O_3 - оценка качества материала, собранного по месту прохождения практики; O_4 - 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 %;

Неудовлетворительная оценка означает, что обучающийся должен пройти практику повторно, либо должен быть представлен к отчислению.

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 студентов ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет».

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

9.1. Основная литература:

1. Экономика предприятия: учебник / А.С. Паламарчук. — М.: ИНФРА-М, 2018. — 458 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/929666>
2. 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>
3. 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>

9.2. Дополнительная литература:

1. Экономика предприятия: учебник / А.С. Паламарчук. — М.: ИНФРА-М, 2018. — 458 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/929666>
2. Анализ деятельности конкурентов: Учебное пособие / Т.Н. Рыжикова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 267 с.: 60х90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-010215-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/477361>

3. 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>

4. 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>

5. Дрещинский, В. А. Методология научных исследований: учебник для бакалавриата и магистратуры / В. А. Дрещинский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 274 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07187-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/438362>.

6. Инвестиционная оценка: Инструменты и методы оценки любых активов: Научное / Дамодаран А., - 11-е изд., перераб. и доп. - Москва :Альпина Паблишер, 2019. - 1316 с.: 70x100 1/16 (Переплёт) ISBN 978-5-9614-6650-8 - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/912796>

9.3 Периодические издания

http://unix.transecon.ru/Politek	Российско-германский журнал «Politekonom»
http://www.vopreco.ru/	Журнал «Вопросы экономики»
http://www.mavriz.ru/	Журнал «Маркетинг в России и за рубежом»
http://www.risk-online.ru/	Журнал «Риск. Ресурсы. Информация. Снабжение. Конкуренция»
http://economist.com.ru/	Журнал «Экономист»
http://www.m-economy.ru	Журнал «Проблемы современной экономики»
http://www.kdelo.ru/	Практический журнал по работе с персоналом «Кадровое дело»
http://www.kapr.ru/	Журнал «Кадры предприятия»
http://konkir.ru/	Журнал «Конкуренция и рынок»
http://www.ruspred.ru/	Аналитический журнал «Русский предприниматель»
http://www.kommersant.ru/sf	Деловой еженедельник «Секрет фирмы»

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 электронных библиотечных систем, к которым имеет Университет доступ в среде «Интернет»:	полная лицензионная версия
2. ЮРАЙТ (издательство «ЮРАЙТ»)		полная лицензионная версия
3. Лань» (издательство «Лань»)		полная лицензионная версия

4. Информационно-справочная правовая система Консультант (ConsultantPlus)	Доступ к законодательству, периодическим изданиям, книгам	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
http://www.fas.gov.ru	Федеральная антимонопольная служба
http://www.eeg.ru	Экономическая экспертная группа при Минфине РФ.
http://www.rbc.ru	Информ. агентство «Росбизнесконсалтинг»
http://www.akm.ru	Информационное агентство АК&М»
http://www.worldbank.org	Всемирный банк
http://www.imf.org	Международный валютный фонд
http://www.nber.org	Национальное бюро экономич.исследований (США)
http://www.iet.ru	Институт экономики переходного периода (РФ)
http://www.inme.ru	Институт национальной модели экономики (РФ)
http://www.hse.ru	Государственный университет - Высшая школа экономики (РФ)
http://bea.triumvirat.ru/russian	Бюро экономического анализа (РФ)
ИНТЕРНЕТ БИБЛИОТЕКИ	
http://www.aup.ru/	Административно-управленческий портал. Электронная библиотека
http://grebennikon.ru	Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»
http://institutiones.com/	Экономический портал. Электронная библиотека
http://www.gumer.info/	Библиотека Гумер
http://www.alleng.ru/	Электронная библиотека
http://www.libertarium.ru/	Библиотека libertarium
http://www.isnie.org	Международное общество новой институциональной экономики ISNIE
http://www.institutional.narod.ru/	Сайт посвящен Институциональной экономической теории (Institutional Economics). «Журнал институциональных исследований»
http://vsem-economica.ru/	Библиотека деловой и экономической литературы

http://ellib.gpntb.ru/	Государственная публичная научно-техническая библиотека России (ГПНТБ России)
http://economicus.ru	Экономический портал
http://eup.ru/	Научная электронная библиотека экономической и управленческой литературы
https://cyberleninka.ru/article	Научная электронная библиотека РФ
www.consultant.ru –справочно-правовая система «КонсультантПлюс». http://www.garant.ru Нормативно-правовая система «Гарант».	Представлена актуальная информация по справочно-правовым и нормативно-правовым документам, изданным в Российской Федерации.
БАЗЫ ДАННЫХ НАУЧНЫХ ПУБЛИКАЦИЙ	
http://www.science.thomsonreuters.com/mjl/	Web of Science
http://www.info.sciverse.com/scopus/	Scopus
http://www.science.thomsonreuters.com/mjl/#journal_lists	Web of Knowledge
http://www.ncbi.nlm.nih.gov/nlmcatalog/journals	PubMed
http://www.springerlink.com/journals/	Springer
http://www.agris.fao.org/	Agris
http://www.agiweb.org/georef/about/serials.html	GeoRef
www.ebscohost.com	База данных «EBSCO» Универсальная база данных зарубежных полнотекстовых научных журналов по всем областям знаний. Содержит электронные версии периодических изданий, предлагаемых компанией EBSCO Publishing. В комплект подписки входят 11 баз данных
http://www.elibrary.ru/	РИНЦ (База данных научных публикаций российских учёных)

9.5 Методические указания по практике

Рабочая программа преддипломной практики является методическими указаниями по практике для студентов направления подготовки 38.03.01 Экономика очной форме обучения.

9.6 Информационные технологии

Наименование	Назначение (базы и банки данных,	Тип продукта
--------------	----------------------------------	--------------

информационной технологии/ программного продукта	тестирующие программы, практикум, деловые игры и т.д.)	(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
Office XP, Office 2003, Office 2007, 2013, 2016 (Word, Excel, Access, Power Point)	Обработка электронной документации, табличные вычисления, управление базами данных, создание и демонстрация презентаций	полная лицензионная версия
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 500-999 Node 3 year Base License	Программные средства антивирусной защиты рабочих станций, файловых серверов и мобильных устройств	полная лицензионная версия
Грандсмета	Программа для составления смет	учебная лицензионная версия
FAR manager, Free Commander	Файловый менеджер	полная лицензионная версия
WinRAR 5.0	Программное обеспечение для архивирования файлов	полная лицензионная версия
Acrobat Professional DC (perpetual) 2015 AcademicEdition License Russian Multiple Platforms	Приложение для работы с PDF-документами	полная лицензионная версия
ППП Foxit Reader	просмотр электронных документов в стандарте PDF	полная лицензионная версия
Информационно-справочная правовая система Консультант	Информационно-справочная правовая система	полная лицензионная версия

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

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

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

Перечень и краткая характеристика лабораторного оборудования приведены в таблице

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

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Пример типового договора о проведении практики обучающихся

ДОГОВОР № _____ о проведении практики обучающихся

г. Севастополь

_____ 20__ г.

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

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

(должность, Ф.И.О.)

_____,
действующего на основании _____,
(Устава, Положения, доверенности)

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

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является 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 произойдет, 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 Б

Пример оформления обращения в профильную организацию

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

_____ (должность)
 _____ (наименование организации)
 _____ (почтовый адрес)
 _____ (И.О. Фамилия руководителя)

_____ № _____
 На № _____ от _____

О подтверждении готовности принять
 обучающихся для прохождения практики

Уважаемый _____ !
 (имя, отчество руководителя)

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Группа

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

Заведующий кафедрой (рук. департамента)
 «Экономика предприятия»

_____ / А.Г. Баранов /
 (подпись)

Директор Института
 финансов, экономики и управления

_____ / Б.А. Букач /
 (подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

_____ (тел.)

ПРИЛОЖЕНИЕ В

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

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

Служебная записка

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

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

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

Руководитель практики от _____
(наименование профильной организации)

(должность) (Фамилия И.О.)

Приложение: копия договора от _____ № _____.

Заведующий кафедрой (рук. департамента)

«Экономика предприятия»
(наименование кафедры (департамента))

_____/ А.Г. Баранов /
(подпись)

(Фамилия И.О.)

(тел.)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г**Пример оформления дневника практики**

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

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

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

_____ курс, группа _____

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Прибыл на предприятие (в организацию, учреждение)

М.П. «__» _____ 20__ г.

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

Отметки о проведении инструктажа

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

Убыл из предприятия (организации, учреждения)

М.П. «__» _____ 20__ г.

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

Индивидуальное задание

№ 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
6	Статистическая и финансовая отчетность предприятия	Форма Ф1-Предприятие, Ф 0710001 – 0710006, форма П-4
	...	
	...	
	...	

Руководитель практики от Университета

_____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Руководитель практики от профильной организации

_____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Рабочий график (план) прохождения практики

[illegible]

Руководитель практики от Университета

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Руководитель практики от профильной организации

(подпись)

(инициалы и фамилия)

« » 20 г.

Рабочие записи во время практики

[illegible]

Отзыв и оценка работы студента на практике

(наименование предприятия, организации, учреждения)

1. Отношение практиканта к работе (интерес, инициатива, самостоятельность, исполнительность, честность, дисциплинированность и пр.)	
2. Недостатки в теоретической подготовке студента, выявленные во время практики	
3. Прочее (участие в общественной работе предприятия, на какой самостоятельной работе может быть использован после окончания ВУЗа и т.д.)	

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения

(подпись)
(фамилия и инициалы)

М.П. « ____ » _____ 20 __ г.

Сведения об уровне освоения обучающимися компетенций

[illegible]

Руководитель практики от Университета

(подпись) _____
(инициалы и фамилия)

Руководитель практики от профильной организации

 (ПОДПИСЬ)

 (инициалы и фамилия)

« » _____ 20 ____ г.

Оценка результатов прохождения практики обучающимся

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Дата сдачи отчета «_____» _____ 20__ г.

Оценка: _____

Руководитель практики от Университета

(подпись)

(инициалы и фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Пример оформления направления на практику

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

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

(является основанием для зачисления на практику)

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

(полное наименование организации)

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

Вид практики, тип практики _____

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

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

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Группа

Директор Института
финансов, экономики и управления

_____/ Б.А. Букач /
(подпись)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Пример оформления совместного рабочего графика (плана) проведения практики

УТВЕРЖДАЮ

(должность ответственного лица)

(И.О. Фамилия ответственного лица)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Совместный рабочий график (план) проведения практики

На 20__/20__ учебный год

По направлению подготовки (специальности) _____

Институт _____

Кафедра (департамент) _____

Профильная организация _____

(наименование)

План составлен _____

(кем составлен план)

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

Курс _____, группа _____, количество студентов _____

Виды практики:

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

1. Содержание преддипломной практики

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

4. Планируемые рабочие места для прохождения практики обучающимися:

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

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

Руководитель практики от Университета

_____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Руководитель практики от профильной организации

_____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Структура и требования к оформлению отчета о практике

Структура отчета о практике

Структурными элементами отчета о практике являются:

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

Требования к оформлению отчета о практике

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

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

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

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

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

4. Отчет должен быть переплетен доступным способом.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Пример оформления титульного листа отчета о практике

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

Кафедра Экономики предприятия

(полное название кафедры)

ОТЧЕТ

ПО _____ ПРАКТИКЕ

_____ на предприятии (организации) _____

(наименование предприятия)

юридический адрес _____

Студента(ки) _____ курса _____ группы

направления _____ 38.03.01 – Экономика

профиля _____ Экономика предприятий и
организаций

(фамилия и инициалы)

Руководитель от предприятия _____

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

Руководитель от кафедры _____

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

Национальная шкала _____

Количество баллов: _____ Оценка: ECTS _____

Члены комиссии

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

