

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

«СОГЛАСОВАНО»

Заведующий кафедрой
«Экономика предприятия»

 А. Г. Баранов

« 30 » января 2026 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор института финансов,
экономики и управления

 Б.А.Букач

« 30 » января 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика

(вид практики)

Б2.О.02(П) ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

(тип практики)

38.03.01 Экономика

(код и направление подготовки / специальность)

Экономика предприятий и организаций

(наименование профиля подготовки / специализации)

бакалавриат

(уровень высшего образования)

очная, 2026

(форма обучения, год набора)

Севастополь

2026

Рабочая программа 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 2026 г., протокол № 7.

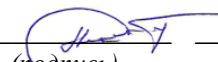
Руководитель образовательной программы
к.э.н., доцент, заведующий кафедрой
«Экономика предприятия»


(подпись)

А.Г. Баранов
(И.О. Фамилия)

Рабочая программа практики составлена

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 – Экономика предприятий и организаций) предусмотрено прохождение преддипломной практики продолжительностью 216 часа (6 зачетных единиц) обучающимися ОФО в 8 семестре. Преддипломная практика относится к Блоку 2. «Практика». Преддипломная практика в полном объеме относится к обязательной части учебного плана программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Экономика предприятий и организаций».

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);
- Коммерческая деятельность предприятия(организации);
- Организация производства на предприятии;
- Банкротство и санация предприятия;
- Потенциал и развитие предприятия;
- Обоснование хозяйственных решений и оценивание рисков;
- Затраты предприятия (организации);
- Планирование на предприятии(организации).

4. ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ

Тип практики производственной практики – Преддипломная практика.

Способ проведения производственной практики - стационарная.

Форма проведения преддипломной практики – концентрированная, т.е. путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения указанного типа практики на 4 курсе в 8 семестре.

Допускается проведение практики по индивидуальным программам, но только по согласованию с заведующим кафедрой «Экономика предприятия». Срок проведения преддипломной практики - в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единицы (216 ак. часа). Итоговый контроль: зачет с оценкой – 8 семестр ОФО.

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

~~Объем практики в зачетных единицах с указанием количества академических часов~~

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 собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;	<u>Знать:</u> источники получения данных для расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов финансово-кредитной и бюджетной сферы; основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микро- и макроуровне финансово-кредитной сферы; инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей оценки финансового состояния и кредитоспособности партнеров. <u>Уметь:</u> использовать источники экономической, социальной и управленческой информации в финансово-кредитной и бюджетной сфере; осуществлять анализ и обработку необходимых данных для решения поставленных задач в финансово-кредитной сфере; обрабатывать инструментальными средствами экономические данные, анализировать их и применять полученные результаты для всесторонней финансовой оценки состояния организации. <u>Владеть:</u> современными методами сбора, обработки и анализа данных при решении поставленных экономических задач в области финансов и кредита; навыками применения современного математического инструментария для решения задач, связанных с расчетом

	параметров, необходимых для принятия решений в области оценки финансового состояния организации, кредитоспособности заемщиков, страховании рисков, фондовой привлекательности вложений.
ПК-2. Способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;	<u>Знать:</u> типовые методики расчета и систему экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов. <u>Уметь:</u> рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов; применять типовые методики и нормативно-правовую базу при расчете экономических и социально-экономических показателей деятельности фирмы (предприятия). <u>Владеть:</u> типовыми методиками расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; навыками применения и интерпретации типовых методик и нормативно-правовой документации при расчёте плановых экономических и социально-экономических показателей деятельности хозяйствующего субъекта.
ПК-3. Способен выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами;	<u>Знать:</u> содержание и методику разработки экономических разделов планов организации; систему планов предприятия (организации) и требования к осуществлению экономического планирования и контролю исполнения; плановые показатели и их назначение. <u>Уметь:</u> выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты; составлять, рассчитывать и обосновывать разделы планов (плана) деятельности предприятия; анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты в соответствии с принятыми в организации стандартами. <u>Владеть:</u> методикой обоснования экономических разделов планов и предоставления результатов работы в соответствии с принятыми в организации стандартами; методами и приемами расчета и анализа экономических разделов планов, их корректировки, реализации и контроля.
ПК-4. Способен на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты;	<u>Знать:</u> способы и методику построения стандартных теоретических и эконометрических моделей на основе описания экономических процессов; способы анализа полученных результатов. <u>Уметь:</u> применять способы и методику построения стандартных теоретических и эконометрических моделей на основе описания экономических процессов; анализировать и интерпретировать. <u>Владеть:</u> практическими навыками построения стандартных теоретических и эконометрических моделей на основе описания экономических процессов; навыками анализа и интерпретации полученных результатов полученные результаты.
ПК-5. Способен анализировать и	<u>Знать:</u> структуру и содержание финансовой, бухгалтерской и иной

интерпретировать 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;	информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д., и возможности ее использования; методы анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации (данных) необходимой для разработки и обоснования планов деятельности предприятия. Уметь: анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д.; применять информацию (данные) содержащуюся в финансовой, бухгалтерской и иной документации предприятия (фирмы) для разработки планов его деятельности; составлять и анализировать документы отчетности, выявлять тенденции и проблемы финансово-экономического характера при анализе конкретных ситуаций, вырабатывать способы их решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий. Владеть: навыками использования сведений, полученных в результате анализа финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д., для принятия управленческих решений; методами анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной документации предприятия (фирмы); навыком чтения и обобщения текущей финансово-экономической и отчетной документации предприятия (организации); формулировать выводы и вырабатывать ответственные решения управленческого характера.
ПК-6. Способен анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей;	Знать: способы анализа и интерпретации данных отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях с помощью эконометрического инструментария. Уметь: анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях с помощью эконометрического инструментария; выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей на основе проведенного анализа. Владеть: практическими навыками анализа и интерпретации данных отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях с помощью эконометрического инструментария; навыками выявления тенденции изменения социально-экономических показателей на основе проведенного анализа.
ПК-7. Способен, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет;	Знать: приемы поиска и обработки экономической и статистической информации для составления отчета по практике; основные этапы развития учетных систем в мире. Уметь: использовать источники экономической информации для выполнения задания по практике и составления отчета по практике. Владеть: навыками практической деятельности по сбору, анализу и обработке данных экономической информации, выявления

	экономических проблем и принятия управленческие решений по кругу исследуемых вопросов.
ПК-8. Способен использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии;	<u>Знать:</u> современные технические средства и информационные технологии, применяемые в эконометрическом анализе для решения аналитических и исследовательских задач. <u>Уметь:</u> применять современные технические средства и информационные технологии эконометрического анализа для решения аналитических и исследовательских задач. <u>Владеть:</u> практическими навыками применения современных технических средств и информационных технологий в эконометрическом анализе для решения аналитических и исследовательских задач.
ПК-9. Способен организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;	<u>Знать:</u> - цель и задачи создаваемой малой группы; - структуру экономического проекта; - методы и приемы создания малой группы; - основные экономические показатели, используемые при расчете и подготовке экономического проекта. <u>Уметь:</u> - организовать деятельность малой группы; - использовать малую группу работников при разработке экономического проекта; - создавать конкретный экономический проект; - анализировать разделы экономического проекта и его составляющие. <u>Владеть:</u> - навыками анализа экономического проекта; - методами самоорганизации и профессиональными способностями при создании малой группы.
ПК-10. Способен использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии;	<u>Знать:</u> - основные методы решения аналитических и исследовательских задач; - современные технические средства и информационные технологии, используемые при решении исследовательских задач. <u>Уметь:</u> - пользоваться современными техническими средствами и информационными технологиями. <u>Владеть:</u> - навыками и современными техническими средствами для самостоятельного, методически <u>правильного</u> <u>решения</u> аналитических и исследовательских заданий и задач.
ПК-11. 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-	<u>Знать:</u> принципы оценки различных вариантов управленческих решений с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий; методы разработки и обоснования организационно-управленческих применительно к разработке планов деятельности предприятия (фирмы). <u>Уметь:</u> критически оценивать предлагаемые варианты управленческих решений, разрабатывать и обосновывать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-

экономических последствий;	экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий: разрабатывать, оценивать и обосновывать организационно-управленческие решения применительно к разработке планов деятельности предприятия (фирмы); <u>Владеть:</u> методами разработки и обоснования предложений по совершенствованию различных вариантов управленческих решений с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий; навыками применения методов разработки, анализа и обоснования организационно-управленческих решений.
----------------------------	---

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

6.1 Структура практики

Общий объем практики составляет составляет 6 зачетных единиц (4 недели (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 подтверждаются 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	Подготовительный 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	Производственный (экспериментальный, исследовательский) 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	сбор, обработка и систематизация фактического и литературного	Консультация. Письменный отчет

	полученной информации 36 часов	материала, наблюдения, измерения	
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 – Экономика предприятий и организаций).

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.: 60x90 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. Дрешицкий, В. А. Методология научных исследований: учебник для бакалавриата и магистратуры / В. А. Дрешицкий. — 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-		Доступ к полной лицензионная версия

справочная правовая система Консультант (ConsultantPlus)	законодательству, периодическим изданиям, книгам	
---	--	--

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://eur.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 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
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:

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий, тренажеров и пр.	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),
Ауд. 361, ул. Гоголя 14 – учебная аудитория: - для проведения занятий лекционного типа; - для проведения занятий семинарского типа; - для групповых и индивидуальных консультаций - для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.	80 посадочных мест, набор демонстрационного оборудования Crastron (подключен к сети Интернет): - 1 проектор Epson; - 1 интерактивная доска; - 1 планшет Apple.
Ауд. 365, ул. Гоголя 14 – учебная аудитория: - для проведения занятий лекционного типа; - для проведения занятий семинарского типа; - для групповых и индивидуальных консультаций - для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.	30 посадочных мест, переносное демонстрационное оборудование: - 1 проектор Epson; - 1 экран Lumen; - 1 ноутбук Samsung. Учебно-наглядные пособия

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Пример типового договора о проведении практики обучающихся

ДОГОВОР № _____ о проведении практики обучающихся

г. Севастополь

_____ 20__ г.

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

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

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____,

(Устава, Положения, доверенности)

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

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является проведение практики обучающихся _____ Института финансов, экономики и управления _____ Университет _____
38.03.01 «Экономика»

(код и название специальности, направление подготовки)

(вид практики)

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

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

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

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

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

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

2. Права и обязанности сторон

2.1. Организация обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Университет обязуется:

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

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

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

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

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

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

2.3. Права Сторон:

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

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

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

3. Срок действия договора

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

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

4. Прочие условия

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

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

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

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

5. Юридические адреса и подписи сторон

Университет

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

Организация

Подписи:

Первый проректор

М.П.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Пример оформления обращения в профильную организацию

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

 (должность)

 (наименование организации)

 (почтовый адрес)

 (И.О. Фамилия руководителя)

№ _____
 На № _____ от _____

О подтверждении готовности принять
 обучающихся для прохождения практики

Уважаемый _____ !
 (имя, отчество руководителя)

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Группа

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

Заведующий кафедрой (рук. департамента)
 «Экономика предприятия»

_____ / А.Г. Баранов /
 (подпись)

Директор Института
 финансов, экономики и управления

_____ / Б.А. Букач /
 (подпись)

 (Фамилия И.О.)
 _____ (тел.)

ПРИЛОЖЕНИЕ В

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

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

Служебная записка

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

1. Фамилия, имя отчество (в именительном падеже)

2. ...

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

Руководитель практики от _____
(наименование профильной организации)

(должность) (Фамилия И.О.)

Приложение: копия договора от _____ № _____.

Заведующий кафедрой (рук. департамента)

«Экономика предприятия»

(наименование кафедры (департамента))

_____/ А.Г. Баранов /
(подпись)

(Фамилия И.О.)

(тел.)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г**Пример оформления дневника практики**

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

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

	(вид и тип практики)
обучающегося	
	(фамилия, имя, отчество)
Институт	финансов, экономики и управления
Кафедра	«Экономика предприятия»
Уровень образования	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.

[illegible]

Оценка: _____

(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)

г. Севастополь – 202_ год