

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

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

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

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

« 19 » 04 2024 г.

« 19 » 04 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика

(вид практики)

Б2.В.02(П) ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

(тип практики)

38.04.01 Экономика

(код и направление подготовки / специальность)

Экономика предприятий и организаций

(наименование профиля подготовки / специализации)

магистратура

(уровень высшего образования)

очная, заочная, 2024

(форма обучения, год набора)

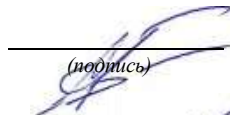
Севастополь

2024

Рабочая программа преддипломной практики составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, утвержденного Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 11 августа 2020 г. № 939.

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Экономика предприятия» « 9 » апреля 2024 г., протокол № 10.

Руководитель образовательной программы


(подпись)

А.Г.Баранов
(И.О. Фамилия)

Рабочая программа
составлена:

доцент кафедры Экономики предприятия



А.Г.Баранов

доцент кафедры Экономики предприятия



Р.Р. Аблаев

старший преподаватель
кафедры Экономики предприятия



А.П. Поляков

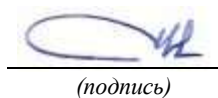
старший преподаватель
кафедры Экономики предприятия



А.М. Дребот

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	5
5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы	6
6. Структура и содержание практики	11
6.1 Структура практики	11
6.2 Содержание практики	12
7. Формы отчетности по практике	15
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	18
9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	19
9.1 Основная литература	19
9.2 Дополнительная литература	19
9.3 Периодические издания	20
9.4 Интернет-ресурсы	20
9.5 Методические указания по практике	22
9.6 Информационные технологии	22
10. Материально-техническое обеспечение практики	23
Приложение А - Пример типового договора о проведении практики обучающихся	
Приложение Б - Пример оформления обращения в профильную организацию	
Приложение В - Пример оформления представления заведующих кафедрами (руководителей департаментов) о направлении обучающихся на практику	
Приложение Г - Пример оформления дневника практики	
Приложение Д - Пример оформления направления на практику	
Приложение Е - Пример оформления совместного рабочего графика (плана) проведения практики	
Приложение Ж - Структура и требования к оформлению отчета о практике	
Приложение З - Пример оформления титульного листа отчета о практике	
Приложение И - Основные показатели производственно-хозяйственной деятельности предприятия	

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;
- приобретение практических навыков в области проведения анализа финансово-экономического состояния предприятия, принятия организационно-технических и экономических решений по повышению эффективности деятельности предприятия в условиях рынка.

Преддипломная практика проводится после освоения обучающимся 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:

- изучение основных видов деятельности предприятия
- ознакомление с организацией и содержанием работы и функциями финансово-экономических служб;
- изучение содержания работы специалистов в конкретном подразделении в соответствии с утвержденным регламентом;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, инструктивными материалами, организацией документооборота финансово-экономических служб;
- участие в подготовке материалов для аналитической работы и принимает участие в ее выполнении;
- развитие навыков определения особенностей и перспектив развития функционирования предприятия;
- самостоятельное и систематическое изучение научной и учебной литературы, нормативных правовых актов, методических материалов, докладов в целях подготовки ДП, формирование творческого подхода в профессиональной и научно-исследовательской деятельности;

- сбор, обработка, обобщение, анализ нормативных, методических, практических материалов для квалификационной работы;
- ознакомление с деятельностью предприятия в соответствии с закрепленной научной тематикой;
- составление отчета по преддипломной практике и подготовка к его защите.

3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Преддипломная практика обучающихся направления 38.04.01 Экономика проводится: ОФО на 2 курсе в четвертом семестре; ЗФО на 3 курсе в пятом семестре, ее объем составляет 324 часа (9 зачетных единиц). Преддипломная практика относится к Блоку 2. Практики части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана программы магистратуры по направлению 38.04.01 Экономика, профиль «Экономика предприятий и организаций».

Практика входит в программу практик учебного процесса подготовки магистров, 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:

- Актуальные вопросы финансового анализа
- Методология проектной деятельности в экономике
- Лабораторный практикум по экономике предприятий и организации
- Лабораторный практикум по инвестиционному проектированию и моделированию
- Сметное дело
- Техничко-экономический анализ инновационных решений
- Маркетинговые тренинги

4 ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ

Тип практики производственной практики – Преддипломная практика.

Способ проведения производственной практики -стационарная.

Преддипломная практика проводится непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ООП.

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

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

Преддипломная практика направлена на формирование следующих результатов обучения

Формируемые в результате освоения ООП компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	<u>Знать:</u> как генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики, абстрагироваться от стандартных моделей: перестраивать сложившиеся способы решения задач <u>Уметь:</u> выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов <u>Владеть:</u> методикой оценки информации, ее достоверности, формирования логических умозаключений на основании поступающих информации и данных
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	<u>Знать:</u> основы управления проектами на различных этапах жизненного цикла <u>Уметь:</u> управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла Владеет инструментарием управления проектами на всех этапах его жизненного цикла
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды,	<u>Знать:</u> теоретические подходы к организации и руководству работой
вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	команды <u>Уметь:</u> формировать командную стратегию для достижения поставленной цели <u>Владеть:</u> методами организации и руководства командной работой
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<u>Знать:</u> современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия <u>Уметь:</u> применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия <u>Владеть:</u> технологиями академического и профессионального взаимодействия

УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	<u>Знать:</u> основы анализа межкультурного взаимодействия <u>Уметь:</u> учитывать в профессиональной деятельности особенности культур и межкультурного взаимодействия <u>Владеть:</u> навыками и опытом межкультурного взаимодействия для решения профессиональных задач
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	<u>Знать:</u> положения самоменеджмента, которые применяются в процессе реализации приоритетов собственной деятельности <u>Уметь:</u> определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки <u>Владеть:</u> инструментарием совершенствования собственной деятельности на основе самооценки
ПК-1. Способен выполнять работу по осуществлению экономической деятельности предприятия (организации), направленной на достижение высоких конечных результатов, повышение эффективности производства и реализации продукции (товаров, работ, услуг)	<u>Знать:</u> теоретико-методологически особенности осуществления экономической деятельности предприятия (организации) и методики расчета показателей, которые отражают конечные результаты деятельности предприятия <u>Уметь:</u> выполнять работу по осуществлению экономической деятельности предприятия (организации), направленной на достижение высоких конечных результатов <u>Владеть:</u> навыками планирования, организации и осуществления экономической деятельности предприятия (организации), направленной на достижение высоких конечных результатов, повышения эффективности производства и реализации
	продукции (товаров, работ, услуг)
ПК-2. Способен подготовить исходные данные для составления планов производственной, финансовой и коммерческой деятельности предприятия (организации), разрабатывать среднесрочные и долгосрочные комплексные планы производственной, финансовой и коммерческой деятельности предприятия (организации), согласовывать и взаимно увязывать все их разделы	<u>Знать:</u> методики планирования производственной, финансовой и коммерческой деятельности предприятия (организации) и особенности их применения в различных хозяйственных условиях <u>Уметь:</u> подготовить исходные данные для составления планов производственной, финансовой и коммерческой деятельности предприятия (организации), разрабатывать среднесрочные и долгосрочные комплексные планы производственной, финансовой и коммерческой деятельности предприятия (организации), согласовывать и взаимно увязывать все их разделы <u>Владеть:</u> навыками и опытом подготовки исходных данных для составления планов производственной, финансовой и коммерческой деятельности предприятия (организации), разработки среднесрочные и долгосрочные комплексные планы производственной, финансовой и коммерческой деятельности предприятия (организации).

ПК-3. Способен разрабатывать стратегии предприятия с целью адаптации его хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям	<u>Знать:</u> преимущества и особенности применения стратегий предприятия <u>Уметь:</u> разрабатывать стратегии предприятия с целью адаптации его хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям <u>Владеть:</u> опытом разработки и реализации стратегии предприятия и соответствующей адаптации хозяйственной жизни предприятия к изменяющимся в условиях рынка
ПК-4. Способен определять потребность в материальных, трудовых и финансовых ресурсах, необходимых для производства и реализации выпускаемой продукции (товаров, работ, услуг), разрабатывать плановые технико-экономические нормативы материальных и трудовых затрат, формировать оптовые и розничные цены на продукцию предприятия, тарифы на работы (услуги) с учетом спроса и предложения и с целью обеспечения запланированного объема прибыли	<u>Знать:</u> методики планирования потребности в материальных, трудовых и финансовых ресурсах и расчета соответствующих технико-экономических нормативов <u>Уметь:</u> определять потребность в материальных, трудовых и финансовых ресурсах, необходимых для производства и реализации выпускаемой продукции (товаров, работ, услуг), разрабатывать плановые технико-экономические нормативы материальных и трудовых затрат, формировать оптовые и розничные цены на продукцию предприятия, тарифы на работы (услуги) с учетом спроса и предложения и с целью обеспечения запланированного объема прибыли <u>Владеть:</u> практическими навыками ценообразования на продукцию предприятия и расчета тарифов на работы (услуги)
ПК-5. Способен осуществлять комплексный экономический анализ всех видов деятельности предприятия и его подразделений, выявлять резервы производства, разрабатывать мероприятия по эффективному использованию капитальных вложений, материальных, трудовых и финансовых ресурсов, повышению конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда, снижению издержек на производство и реализацию продукции, повышению рентабельности производства, увеличению прибыли, устранению потерь и непроизводительных расходов	<u>Знать:</u> алгоритм проведения комплексный экономический анализ всех видов деятельности предприятия и его подразделений <u>Уметь:</u> выявлять резервы производства, разрабатывать мероприятия по эффективному использованию капитальных вложений, материальных, трудовых и финансовых ресурсов, повышению конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда, снижению издержек на производство и реализацию продукции, повышению рентабельности производства, увеличению прибыли, устранению потерь и непроизводительных расходов <u>Владеть:</u> опытом определения путей повышения эффективности использованию капитальных вложений, материальных, трудовых и финансовых ресурсов, повышения конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда, снижения издержек на производство и реализацию продукции, повышения рентабельности производства, увеличению прибыли, устранения потерь и непроизводительных расходов

ПК-6. Способен осуществлять методическое руководство и организацию работы по учету и анализу результатов производственно-хозяйственной деятельности, разработку рациональной учетной документации	<u>Знать:</u> методологию учета и анализа результатов производственно-хозяйственной деятельности и принципы разработки рациональной учетной документации <u>Уметь:</u> осуществлять методическое руководство и организацию работы по учету и анализу результатов производственно-хозяйственной деятельности, разработку рациональной учетной документации <u>Владеть:</u> практическими навыками методического руководства и организации работы по учету и анализу результатов производственно-хозяйственной деятельности и опытом разработки рациональной учетной документации
ПК-7. Способен подготавливать предложения по конкретным направлениям изучения рынка с целью определения перспектив развития предприятия, осуществлять координацию проведения маркетинговых исследований и анализировать полученные результаты	<u>Знать:</u> методические подходы к проведения маркетинговых исследований и методы проведения анализа результатов маркетинговых исследований <u>Уметь:</u> подготавливать предложения по конкретным направлениям изучения рынка с целью определения перспектив развития предприятия, осуществлять координацию проведения маркетинговых исследований и анализировать полученные результаты <u>Владеть:</u> практическим опытом подготовки предложений по конкретным направлениям изучения рынка с целью определения перспектив развития предприятия
ПК-8. Способен разрабатывать методические материалы по технико-	<u>Знать:</u> методики проведения технико-экономического анализа
экономическому анализу сложных технических изделий, технологических процессов, расчету экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, инновационной продукции и новых организационных решений	сложных технических изделий, технологических процессов и методики расчета показателей эффективности внедрения новой техники и технологии, инновационной продукции и новых организационных решений <u>Уметь:</u> разрабатывать методические материалы по технико-экономическому анализу сложных технических изделий, технологических процессов, расчету экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, инновационной продукции и новых организационных решений <u>Владеть:</u> навыками и опытом разработки методических материалов по технико-экономическому анализу и расчета экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, инновационной продукции и новых организационных решений

ПК-9. Способен рассчитать стоимость строительства, в том числе по отдельным ее составляющим, составлять сметы на дополнительные виды работ, затраты на выполнение которых не предусмотрены в соответствующих расценках, и согласовывать их с заказчиком и проектной организацией	<u>Знать:</u> теоретико-методологические особенности экономики строительства <u>Уметь:</u> рассчитать стоимость строительства, в том числе по отдельным ее составляющим, составлять сметы на дополнительные виды работ, затраты на выполнение которых не предусмотрены в соответствующих расценках, и согласовывать их с заказчиком и проектной организацией <u>Владеть:</u> опытом расчета смет строительных работ, в том числе с использованием специализированных программ
ПК-10. Способен анализировать и обосновывать экономическую эффективность внедрения инвестиционных проектов, в том числе связанных с внедрением новой техники и технологии, рационализаторских предложений и изобретений, выходом на рынок с инновационной продукцией, воплощением новых организационных и маркетинговых решений	<u>Знать:</u> методологию анализа и оценки экономической эффективности внедрения инвестиционных проектов <u>Уметь:</u> анализировать и обосновывать экономическую эффективность внедрения инвестиционных проектов, в том числе связанных с внедрением новой техники и технологии, рационализаторских предложений и изобретений, выходом на рынок с инновационной продукцией, воплощением новых организационных и маркетинговых решений <u>Владеть:</u> опытом применения методик оценки экономической эффективности инвестиционных проектов, связанных с внедрением новой техники и технологии, рационализаторских предложений и изобретений, выходом на рынок с инновационной продукцией, воплощением новых организационных и маркетинговых решений
ПК-11. Способен применять современные методы и методики преподавания экономических дисциплин в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях	<u>Знать:</u> современные методы и методики преподавания, их достоинства, недостатки и особенности применения <u>Уметь:</u> применять современные методы и методики преподавания экономических дисциплин в профессиональных образовательных организациях
высшего образования, дополнительного профессионального образования	образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, дополнительного профессионального образования <u>Владеть:</u> педагогическим опытом преподавания экономических дисциплин и разработки соответствующего методического обеспечения

6 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

6.1 Структура практики

Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц (324ак.ч)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Организация практики 36 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 36 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 144 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	сбор, обработка и систематизация	Консультация. Письменный

	анализ полученной информации 72 часа	фактического и литературного материала, наблюдения, измерения	отчет
5	Подготовка отчета по практике 36 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 обучающимися 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 – 38.04.01 Экономика (профиль – Экономика предприятий и организаций).

Преддипломная практика предусматривает осуществление обучающимися 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, регламентирующих деятельность организации (учреждения, предприятия) по тематике ВКР, согласованной с научным руководителем.

В итоге обучающийся должен:

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

Обучающийся, проходящий преддипломную практику на промышленных, сельскохозяйственных, торговых и иных предприятиях в зависимости от темы выпускной квалификационной работы 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 финансового состояния предприятия, проанализировать структуру баланса и значения таких финансовых показателей как коэффициенты ликвидности, финансовой устойчивости и т.д.;
- 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

Руководители практики от кафедры:

- перед началом контролируют подготовленность баз практики и организуют при необходимости до прибытия обучающихся -практикантов соответствующие мероприятия;
- обеспечивают проведение всех организационных мероприятий перед выходом обучающихся на практику: инструктаж о порядке прохождения практики, выдачу обучающимся-практикантам необходимых документов (методические указания, дневник, календарный план, индивидуальное задание, тема ВКР утвержденная и др.);
- сообщают обучающимся о системе отчетности по итогам прохождения практики, принятой на кафедре;
- устанавливают связь с руководителями практики от предприятия (организации, учреждения) и совместно с ними составляют рабочую программу проведения практики;
- разрабатывают тематику индивидуальных заданий; принимают участие в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- контролируют своевременность проведения в организации инструктажа обучающихся по соблюдению правил техники безопасности;
- осуществляют контроль за организацией и проведением практики обучающихся на предприятиях (учреждениях, организациях);
- проводят консультации, оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий по практике и сборе материалов к ВКР;
- принимают отчеты по преддипломной практике, обобщают и анализируют данные по итогам прохождения практики обучающихся, готовят материалы для рассмотрения на заседании кафедры и представляют заведующему кафедрой и в учебно-методическое управление письменный отчет по итогам проведения практики обучающихся вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки обучающихся;

Руководители практики на предприятиях, совместно с руководителем практики от кафедры:

- знакомят обучающихся с организацией работ на конкретном рабочем месте, с оборудованием, техническими средствами, контрольно-измерительными приборами для проведения исследований и разработок, экономикой производства, охраной труда и т.д.;
- проводят обязательные инструктажи по охране труда и техники безопасности с оформлением установленной документации, в необходимых случаях проводят обучение студентов-практикантов безопасным методам работы;
- предоставляют обучающимся практикантам возможность пользоваться имеющимся оборудованием, литературой, технической и другой документацией;
- обеспечивают и контролируют соблюдение обучающимися-практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных на данном предприятии, в том числе времени начала и окончания работы;
- осуществляют постоянный контроль за производственной работой практикантов, помогают им правильно выполнять все задания на данном рабочем месте, консультируют по производственным вопросам, осуществляют учет их работы;
- оказывают помощь в подборе материалов для квалификационной работы;
- контролируют ведение обучающимися-практикантами дневников, составление ими отчетов о прохождении практики, составляют на них производственные характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении обучающихся к работе.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- до начала практики получить от руководителя практики от университета консультации по оформлению всех необходимых документов;
- своевременно прибыть к месту прохождения практики;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, пройти инструктаж по технике безопасности в ВУЗе и месте прохождения практики;
- нести ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне со штатными работниками;
- вести дневник практики, в котором в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики необходимо фиксировать рабочие задания и основные результаты выполнения этапов работы;
- при возникновении каких-либо препятствий или осложнений для нормального прохождения практики своевременно сообщать об этом руководителю практики, или заведующему кафедрой;
- представить руководителю практики от предприятия письменный отчет по преддипломной практике с указанием всех заданий, а также дневник практики для оценки работы обучающегося.

7 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

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

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.

При подведении итогов прохождения преддипломной практики необходимо оформить следующие документы для представления на кафедру:

1. **Отзыв-характеристика** с места практики, выполненный на фирменном бланке с подписью руководителя и печатью принимающей организации.

2. **Дневник практики студента.** Дневник составляется обучающимся в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием и дополнительными указаниями руководителей практики от вуза и от организации. Дневник практики является основным документом, по которому обучающийся отчитывается за выполнение программы и индивидуального задания по практике. В нем по дням указываются виды работ, выполнявшиеся обучающимися на предприятии (учреждении, организации) в период прохождения преддипломной практики. Пример оформления дневника практики представлен в приложении В.

3. Отчет по преддипломной практике. В отчете должно быть содержательно отражено выполнение всех пунктов индивидуального задания, выданного обучающемуся перед началом практики, всех пунктов программы практики, а также получение указанных выше компетенций. Структура и требования к оформлению отчета о практике представлены в приложении Ж.

Титульный лист (Пример оформления титульного листа отчета о практике представлен в приложении Е).

Отчет о практике строится по следующей примерной схеме.

Введение.

Раздел I. Организационная характеристика предприятия.

Раздел II. Оценка ресурсов предприятия.

Раздел III. Анализ финансового состояния предприятия.

Раздел IV. Оценка экономических результатов деятельности предприятия.

Раздел V. Анализ по тематике научных исследований.

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 финансово-экономических служб. Она предусматривает перечень, структуру, профессиональный состав и общие функции данные служб. Рассматриваются вопросы взаимоподчиненности менеджеров финансово-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.

В третьем разделе приводится баланс предприятия, анализируется его структура в динамике. Также в данном разделе рассматриваются в динамике такие финансовые показатели как коэффициенты ликвидности, финансовой устойчивости, оборота капитала, автономии, рентабельности активов, отдачи активов и т.д.

Данный раздел может быть представлен двумя параграфами и его объем должен составлять около 7 страниц.

В четвертом 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.

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

Объем данного раздела должен составлять около 7 страниц и включать, примерно, три параграфа.

В пятом разделе подробно рассматривается направление деятельности предприятия, соответствующее теме научных исследований, анализируются теоретические аспекты по выбранной научной тематике, представленные в соответствующих литературных источниках. Приводятся обобщающие научные подходы, которые могут быть использованы применительно к предприятию, являющемуся базой практики. Также в соответствии с выбранной научной тематикой проводится анализ деятельности субъекта хозяйствования по согласованному с научным руководителем направлению.

Данный раздел может быть представлен двумя параграфами в объеме около 7 страниц.

В заключении отчета по практике необходимо дать краткие выводы по экономической эффективности функционирования предприятия, его системе планирования, производственной и маркетинговой деятельности. Выявить основные недостатки использования финансовых, материальных, трудовых ресурсов, действующей системы планирования, производства, функционирования маркетинговой службы и на основе этого разработать конкретные предложения и рекомендации по повышению эффективности, как по направлению деятельности предприятия, соответствующему выбранной научной тематике, так и по всей производственно-хозяйственной деятельности предприятия. Также на основании анализа по теме научных исследований, приведенного в последнем разделе отчета, делаются выводы, в каких учебных дисциплинах и по каким темам может быть использован данный материал. Данные выводы необходимо обосновать.

В приложении следует представить бухгалтерскую, статистическую, финансовую и внутреннюю отчетность предприятия, перечисленную выше. Отчеты по преддипломной

практике без первичной и внеучетной отчетности к защите не допускаются. Объем заключения – около 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 ДП.

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 ВКР. Объем отчета составляет около 45 страниц машинописного текста (полуторный интервал) без учета приложений.

8 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

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

Дифференцированный зачет по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. 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 ДП, 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:

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

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. Жиделева, В. В. Экономика предприятия : учебное пособие / В.В. Жиделева, Ю.Н. Каптейн. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 133 с.
2. Волков, О. И. Экономика предприятия : учебное пособие / О.И. Волков, В.К. Складенко. — 2-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 264 с.
3. Экономика предприятия (организации, фирмы) : учебник / О.В. Девяткин, Н.Б. Акуленко, С.Б. Баурина [и др.] ; под ред. О.В. Девяткина, А.В. Быстрова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 777 с.

9.2. Дополнительная литература:

1. Грибов, В. Д. Экономика предприятия : учебник. Практикум / В.Д. Грибов, В.П. Грузинов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2024. — 448 с.
2. Мельник, М. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия : учебное пособие / М.В. Мельник, Е.Б. Герасимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2024. — 208 с.

3. Краснова, Л. Н. Экономика предприятий : учебное пособие / Л.Н. Краснова, М.Ю. Гинзбург, Р.Р. Садыкова. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 374 с.

4. 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.

5. Инвестиционная оценка: Инструменты и методы оценки любых активов: Научное / Дамодаран А., — 11-е изд., перераб. и доп. - Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 1316 с.

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)		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.co m/mjl/	Web of Science
http://www.info.sciverse.com/ scopus/	Scopus
http:// www.science.thomsonreuters.co m/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

Программа преддипломной практики является методическими указаниями по практике для обучающихся направления подготовки 38.04.01 Экономика очной и заочной формы обучения.

9.6 Информационные технологии

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

Материально-техническая база всех факультетов и структурных образовательных подразделений Севастопольского государственного университета отвечает условиям ведения образовательной деятельности по специальностям в рамках лицензии и соответствует требованиям государственных образовательных стандартов. Имеется постоянная тенденция к росту качества материально-технической базы института Финансов, экономики и управления Севастопольского государственного университета.

Перечень и краткая характеристика лабораторного оборудования приведены в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Перечень лабораторного оборудования

№	Наименование лабораторного оборудования	Количество	Аудитория
1	Мультимедийный проектор	1	Хранится в ауд.154а, корпус на ул.Гоголя, д.14
2	Ноутбук	1	Хранится в ауд.154а, корпус на ул.Гоголя, д.14
3	Презентер (лазерная указка)	1	Хранится в ауд.154а, корпус на ул.Гоголя, д.14
4	Экран для мультимедийного проектора		Хранится в ауд.154а, корпус на ул.Гоголя, д.14
5	Персональные компьютеры	12	ауд.151, корпус на ул.Гоголя, д.14

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
_____ 38.04.01 «Экономика» _____
(код и название специальности, направление подготовки)

(вид практики)

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

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

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

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

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

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

2. Права и обязанности сторон

2.1. Организация обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Университет обязуется:

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

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

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

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

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

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

2.3. Права Сторон:

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

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

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

3. Срок действия договора

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

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

4. Прочие условия

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

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

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

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

5. Юридические адреса и подписи сторон

Университет

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

Организация

Подписи:

Первый проректор

М.П.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Пример оформления обращения в профильную организацию

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

 (должность)

 (наименование организации)

 (почтовый адрес)

 (И.О. Фамилия руководителя)

№ _____
 На № _____ от _____

О подтверждении готовности принять
 обучающихся для прохождения практики

Уважаемый _____ !
 (имя, отчество руководителя)

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Группа

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

Заведующий кафедрой (рук. департамента)
 «Экономика предприятия»

_____ / А.Г. Баранов /
 (подпись)

Директор Института
 финансов, экономики и управления

_____ / Б.А. Букач /
 (подпись)

 (Фамилия И.О.)
 _____ (тел.)

ПРИЛОЖЕНИЕ В

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

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

Служебная записка

В соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком прошу
направить на _____ (_____)
(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	магистратура
Направление подготовки	38.04.01 Экономика
Профиль (специализация)	Экономика предприятий и организаций

_____ курс, группа _____

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Прибыл на предприятие (в организацию, учреждение)

М.П. «___» _____ 20__ г.

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

Отметки о проведении инструктажа

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

Убыл из предприятия (организации, учреждения)

М.П. «___» _____ 20__ г.

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

Индивидуальное задание

[illegible]

Руководитель практики от Университета

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Руководитель практики от профильной организации

(подпись)

(инициалы и фамилия)

« » _____ 20__ г.

Рабочий график (план) прохождения практики

[illegible]

Руководитель практики от Университета

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Руководитель практики от профильной организации

(подпись)

(инициалы и фамилия)

« » 20 Г.

Рабочие записи во время практики

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

(подпись)

(инициалы и фамилия)

« » _____ 20 г.

Сведения об уровне освоения обучающимися компетенций

[illegible]

Руководитель практики от Университета

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Руководитель практики от профильной организации

(подпись)

(инициалы и фамилия)

« » 20 Г.

Оценка результатов прохождения практики обучающимся

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Дата сдачи отчета «_____» _____ 20__ г.

Оценка: _____

Руководитель практики от Университета

(подпись)

(инициалы и фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Пример оформления направления на практику

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

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

(является основанием для зачисления на практику)

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

(полное наименование организации)

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

Вид практики, тип практики _____
Сроки практики с «__» _____ 20__ года
по «__» _____ 20__ года

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

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Группа

Директор Института
финансов, экономики и управления

_____/ Б.А. Букач /
(подпись)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Пример оформления совместного рабочего графика (плана) проведения практики

УТВЕРЖДАЮ

(должность ответственного лица)

(И.О. Фамилия ответственного лица)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Совместный рабочий график (план) проведения практики

На 20__/20__ учебный год

По направлению подготовки (специальности) _____

Институт _____

Кафедра (департамент) _____

Профильная организация _____
(наименование)

План составлен _____
(кем составлен план)

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

Курс _____, группа _____, количество студентов _____

Виды практики:

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 – 14; шрифт – TimesNewRoman, обычный; цвет шрифта – черный; поля, не менее:

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

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

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

4. Отчет должен быть переплетен доступным способом.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Пример оформления титульного листа отчета о практике

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

Кафедра Экономики предприятия

(полное название кафедры)

ОТЧЕТ

ПО ПРАКТИКЕ

на предприятии (организации)

(наименование предприятия)

юридический адрес

Студента(ки) _____ курса _____ группы

направления 38.04.01 – 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

ПРИЛОЖЕНИЕ И

(справочное)

Основные показатели производственно-хозяйственной деятельности предприятия

Таблица В.1 – Основные показатели производственно-хозяйственной деятельности предприятия

Наименование показателя	Единицы измерения	Первый год	Второй год	Третий год	Изменения	
					+/-	%
Выручка	тыс. руб.					
Себестоимость продаж	тыс. руб.					
Валовая прибыль (убыток)	тыс. руб.					
Чистая прибыль (убыток)	тыс. руб.					
Среднегодовая стоимость основных средств	тыс. руб.					
Доля активной части в составе основных средств	%					
Среднегодовой остаток оборотных средств	тыс. руб.					
Среднесписочная численность персонала	чел.					
в т.ч. производственных рабочих	чел.					
Фонд оплаты труда	тыс. руб.					
Среднемесячная заработная плата	руб.					
Среднегодовая выработка одного работающего	тыс. руб./чел.					
Среднегодовая выработка одного рабочего	тыс. руб./чел.					
Фондоотдача	руб./руб.					
Фондовооруженность	тыс. руб./чел.					
Коэффициент оборачиваемости оборотных средств	оборотов					
Материалоемкость	руб./руб.					
Энергоемкость	руб./руб.					
Зарплатоемкость продукции	руб./руб.					
Рентабельность продукции	%					
Рентабельность продаж	%					
Затраты на 1 рубль реализованной продукции	руб./руб.					