

**Аннотация к рабочей программе учебной практики  
по направлению (специальности) 38.03.01 – Экономика, профиль  
«Экономика предприятий и организаций»**

<b>Полное название практики</b>	<b>Учебная практика (практика по получению первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)</b>
<b>Название обеспечивающей кафедры</b>	<b>Экономика</b>
<b>ФИО, Должность, ученая степень, разработчика</b>	<b>Такмашева Ирина Вениаминовна, доцент, к.э.н.</b>

**1. Цели практики:** закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения; формирование общекультурных и профессиональных компетенций и практическое ознакомление с деятельностью предприятий, организаций и учреждений; развитие деловых, организаторских и личностных качеств для эффективного осуществления обучающимися научной деятельности; закрепление необходимых умений, навыков и опыта научной работы по выбранному направлению подготовки.

**2. Задачи практики:**

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- подготовка обучающихся к изучению профильных дисциплин на последующих курсах;
- получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность учреждений, организаций, предприятий, принимающих студентов на практику;
- ознакомление с системой, структурой, полномочиями учреждений, организаций, предприятий, принимающих студентов на практику, формами их взаимодействия с иными государственными органами;
- ознакомление с оперативными, текущими и стратегическими финансовыми планами учреждений, организаций, предприятий, избранными в качестве мест прохождения практики;
- ознакомление с основными видами финансовой отчетности на предприятии;
- расширение профессионального кругозора студентов;
- практическое применение полученных теоретических знаний;
- изучение опыта работы в сфере деятельности, соответствующей направлению бакалавриата 38.03.01 «Экономика», профиль подготовки «Экономика предприятий и организаций»;
- ознакомление с реальной практической работой организации (учреждения);
- изучение фундаментальной и периодической литературы, нормативных и методических материалов по вопросам, разрабатываемым студентом в курсовых работах;
- критическая оценка организации исследуемых вопросов на объекте исследования;
- оценка практической значимости исследуемых вопросов для данного объекта;
- сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в курсовых работах и других видах учебных заданий в соответствии с учебным планом;
- воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать возникающие экономические проблемы.

**3. Место практики в учебном процессе:**

Учебная практика входит в Блок 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)». Учебная практика является составной частью учебного процесса и обязательным разделом основной образовательной программы обучения базируется на освоении теоретического материала дисциплин, изученных на курсах,

предшествующих учебной практике, а именно: введение в экономику, микроэкономика, информатика, математика, финансы домашних хозяйств, документирование в управленческой деятельности и другое.

Учебная практика представляет собой вид учебной деятельности по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Для успешного прохождения учебной практики обучающийся должен обладать следующими общекультурными (ОК), профессиональными (ПК) и общепрофессиональными (ОПК) компетенциями:

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью собрать и проанализировать исходные данные, для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);
- способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет (ПК-7);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);
- способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2);
- способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ОПК-3).

**4. Сроки проведения практики: 2 недели - очная форма обучения**

**2 недели - заочная форма обучения**

**5. Формируемые компетенции в результате прохождения практики:**

Планируемые результаты освоения ООП (компетенции), достижение которых обеспечивает дисциплина		Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Коды компетенции	Содержание компетенций	
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать: базовые экономические понятия (спрос, предложение, цена, стоимость, товар, деньги, доходы, расходы, прибыль, риск, собственность, управление, рынок, фирма, государство) Уметь: рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально-экономические показатели деятельности хозяйствующих субъектов Владеть: методиками расчета социально-экономических показателей, характеризующих экономические процессы и явления на микро- и макроуровне
ПК-1	способностью собрать и проанализировать исходные данные, для расчета	Знать: правила расчета экономических и социально-экономических показателей Уметь:

	экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	интерпретировать полученные результаты, в ходе расчета экономических и социально-экономических показателей Владеть: навыками обработка массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов
ПК-7	способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	Знать: основные отечественные и зарубежные источники информации Уметь: использовать отечественные и зарубежные источники информации Владеть: способностью подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета
ОПК-1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: способы использования различных источников информации для проведения финансово-экономических расчетов Уметь: анализировать и использовать различные источники информации для проведения финансово-экономических расчетов Владеть: навыками использования различных источников информации для проведения финансово-экономических расчетов
ОПК-2	способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	Знать: основные способы сбора, анализа и обработки данных Уметь: опираться на основные способы сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач Владеть: навыками обобщать информацию, ставить цель и выбирать пути её достижения
ОПК-3	способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и	Знать: сущность и содержание инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей Уметь: анализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы Владеть: способностью выбора инструментальных средств для обработки экономических данных в

	обосновать полученные выводы	соответствии с поставленной задачей, анализа результатов расчетов
--	------------------------------	---

### 6. Содержание и структура практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практик и	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля	
			Всего	Аудиторные часы			СРС*
				практики	лабораторные		
1	Предварительный этап	<p>Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами учебной практики.</p> <p>Оформление документов для прохождения практики, разработка индивидуального плана.</p> <p>Прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место.</p> <p>Знакомство с руководителем практики от организации, знакомство с коллективом.</p> <p>Ознакомление с правилами распорядка, прохождения вводного инструктажа, инструктаж по технике безопасности.</p>	2	2			Устное собеседование с руководителем практики от организации, заполненный индивидуальный план прохождения практики, лист инструктажа по технике безопасности.
2	Содержательный этап	<p>1. Изучение общих сведений об организации (учреждении) – месте прохождения практики.</p> <p>2. Изучение внешней среды функционирования организации (учреждения), отраслевой специфики, нормативной базы, финансовых отношений с третьими лицами и т.п.</p> <p>3. Сбор и обработка</p>	70			70	Разделы отчета о практике

		материалов для написания отчета по практике и первой главы магистерской диссертации. Выполнение индивидуального задания руководителя практики					
3	Заключительный этап.	Обработка, систематизация и анализ собранного материала. Подведение итогов. Подготовка и оформление отчета о прохождении учебной практики.	34			34	Отчет по практике, Первая глава диссертации
4	Итоговый этап	Защита отчета о учебной практике	2	2			Отчет о практике. Черновой вариант первой главы диссертационного исследования
		ИТОГО:	108	4		104	

### 7. Форма аттестации по итогам практики:

Учебная практика считается завершенной при условии выполнения обучающимся всех требований программы практики. Студент должен представить по итогам практики отчет о прохождении учебной практики.

Отчет по практике сдается на проверку руководителю по практике по окончании срока практики в течение семи дней. Защита отчета с оценкой результатов практики осуществляется в соответствии с учебным графиком.

Оценка по итогам аттестации учебной практики приравнивается к оценкам по теоретическим курсам обучения и учитывается при подведении итоговой успеваемости студентов университета.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительным причинам, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин или не аттестованные по итогам практики, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность.

Аттестация по итогам учебной практики проводится на основании защиты оформленного отчета и рецензии руководителя по практике. Итоговая аттестация проводится в форме зачета с учетом полноты представленного студентом отчета по практике.

Для получения положительной оценки обучающийся должен полностью выполнить программу практики, своевременно оформить все необходимые документы и пройти процедуру защиты отчета у руководителя.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной и неуважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Итоги практики обычно подводятся на индивидуальном собеседовании с руководителем практики (защита отчета по практике).

## **8. Описание содержания отчета студентов по итогам прохождения практики:**

Отчет по практике должен содержать: титульный лист; содержание отчета; введение; основная часть; заключение; список использованных источников; приложения.

*Требования к структуре и содержанию отчета по практике:*

**Титульный лист** установленного образца заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью предприятия (см. Приложение 1).

**Содержание:** отражается перечень вопросов, содержащихся в отчете (перечислить все разделы отчета с указанием страниц).

**Введение** (объем введения 1-2 стр.): излагаются цели, задачи и направления исследовательской работы студента на конкретном предприятии; описание значимости (роли и месте) избранной специальности в социально-экономической сфере (сфере рыночной экономики); цели и задачи учебной практики (из индивидуального задания на практику); требования к профессиональной подготовке специалиста: приобретаемые в ходе практики практический опыт и умения, закрепляемые знания.

**Основная часть** (объем основной части 20-25 стр.): дается краткая характеристика предприятия и анализ его деятельности, а также основные перспективные направления его развития, в этой части отчета студент должен ответить на все вопросы, входящие в программу практики и рассмотреть, как эта работа выполняется на данном предприятии.

Например: описание всех разделов программы (содержание практики из индивидуального задания);

общая характеристика предприятия (организации) - базы практики:

- точное название организации, юридический статус; форма собственности предприятия; организационная структура предприятия (организации);
- анализ основных нормативных документов, на основании которых осуществляется деятельность предприятия (организации);
- анализ основных направлений (видов) деятельности предприятия (организации);
- анализ основных показателей деятельности предприятия (организации);
- перечень рабочих мест (участков), пройденных практикантом;
- краткая характеристика структурного подразделения, где проводилась практика;

**Заключение** (объем заключения 1-2 стр.): содержит основные выводы и результаты проделанной работы, возможные мероприятия по улучшению деятельности предприятия, собственные выводы, обобщения, наблюдения, замечания и предложения по организации и проведению практики, в которых следует отразить достигнутые цели и выполненные задачи

**Список литературы** - при прохождении практики и при подготовке отчета необходимо использовать научно-теоретические источники (учебники, учебные пособия, Интернет - сайты и т.п.), которые рекомендуют преподаватели по изучаемым дисциплинам.

**приложения:**

**документация** (копии документов, должностных инструкций рабочих, инструкций по охране труда, формы, бланки, схемы и планы участков (цехов), графики и т.д.).

**Правила оформления отчета**

При написании отчета по практике необходимо соблюдать **правила оформления**, которые представлены ниже.

Отчет по практике оформляется на листах формата А4. Содержание излагается грамотно, четко и логически последовательно. Работа выполняется от руки или машинописным способом с соблюдением полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм,

верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Шрифт – TimesNewRoman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5. Общий объем отчета по практике – от 25 до 35 страниц.

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нем не проставляется), арабскими цифрами вверху справа.

Каждый раздел отчета начинается с новой страницы. Заголовки структурных элементов печатают прописными буквами и располагают по центру страницы. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Переносы слов во всех заголовках не допускаются. Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно 3 интервалам.

Цифровой материал оформляется в виде таблицы. Каждая таблица должна иметь свой порядковый номер и название. Название таблицы располагается по центру. В тексте обязательно должна быть сделана ссылка на нее, которая может быть оформлена следующим образом: «... результаты данного исследования приведены в таблице 2» или «... результаты данного исследования (см. табл. 2) показали, что...».

Наряду с материалом, оформленным в виде таблиц, для большей наглядности, данные можно представлять в виде рисунков. Нумерация рисунков (также как и таблиц) допускается сквозная по всему отчету, так и отдельно по разделам. Например, рис. 1.4. (первый раздел, четвертый рисунок). Но при этом необходимо помнить, что в отчете должен быть использован один принцип нумерации таблиц и рисунков. Название рисунка в отличие от заголовка таблицы располагают под рисунком по центру.

Ссылки на литературу можно оформлять одним из двух способов:

1) в квадратных скобках, с указанием номера источника в списке литературы и страницы, например: [4, с. 28].

2) подстрочные ссылки, которые располагаются внизу страницы под чертой и включают в себя: фамилию автора, название книги, наименование издательства, год выпуска и количество страниц.

Отчет должен быть аккуратно оформлен и скреплен, сдан на кафедру одновременно с дневником, подписанным руководителем практики от предприятия.

## Аннотация к рабочей программе учебной практики по направлению (специальности) 38.03.01 Экономика

<b>Полное название практики</b>	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (вычислительная)
<b>Название обеспечивающей кафедры</b>	Компьютерного моделирования и информационных технологий
<b>ФИО, Должность, ученая степень, разработчика</b>	Кутышкин А.В., профессор, д.т.н.,

**1. Цели практики:** закрепление базовых знаний, умений и навыков, полученных в процессе изучения математических дисциплин, необходимых студенту для осуществления сначала учебной, а затем практической профессиональной деятельности с использованием средств вычислительной техники, а так же формирование мировоззрения и развитие системного мышления студентов при решении задач математического моделирования экономических систем

**2. Задачи практики:**

Задачами учебной практики являются:

- закрепление и расширение теоретических знаний и умений, приобретённых студентами в предшествующий период теоретического обучения;
- формирование у студентов эмпирической основы для последующего усвоения совокупности сложных знаний по специальным юридическим дисциплинам, изучаемым на старших курсах и их эффективного применения;
- приобретение студентами навыков сбора и анализа информации;
- приобретение представлений о содержании конкретных видов профессиональной экономической деятельности государственных органов и учреждений;
- ознакомить студентов с основами применения вычислительной техники на примере использования современных информационных технологий, тенденциями их развития;
- обучить студентов применению современных информационных технологий в профессиональной деятельности.
- знакомство с возможностями редактора электронных таблиц Microsoft Excel для решения прикладных задач.
- приобретение практического опыта работы в команде;
- подготовка студентов к последующему осознанному изучению профессиональных, в том числе профильных дисциплин.

**3. Место практики в учебном процессе:** Учебная практика является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в раздел Б2.У Учебная практика ФГОС ВО

**4. Сроки проведения практики:** 2 курс, 4 семестр

**5. Формируемые компетенции в результате прохождения практики:**

Планируемые результаты освоения ООП (компетенции), достижение которых обеспечивает практика		Перечень планируемых результатов обучения по практике
Коды компетенции	Содержание компетенций	
ОПК-1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и	Знать: правила и методики решения стандартных задач профессиональной деятельности с использованием современных технических средств и применяя информационно-



	библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности (З1 ОПК-1). Уметь: выбирать необходимые для решения стандартных задач профессиональной деятельности современные технические средства и информационные технологии (У1 ОПК-1). Владеть: методами решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением современных технических средств и информационных технологий (В1 ОПК-1).
ОПК-2	способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	Знать: основные способы сбора, анализа и обработки данных (З1 ОПК-2). Уметь: основные способы сбора, анализа и обработки данных (У1 ОПК-2). Владеть: навыками обобщать информацию, ставить цель и выбирать пути её достижения (В1 ОПК-2).
ОПК-3	способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	Знать: сущность и содержание инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей (З1 ОПК-3). Уметь: квалифицированно применять информацию из различных источников для изучения деятельности организации, использовать современные методы экономического и эконометрического анализа, использовать различные источники информации для проведения экономических расчётов (У1 ОПК-3). Владеть: способностью выбора инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализа результатов расчетов (В1 ОПК-3).
ПК-1	способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей,	Знать: правила расчета экономических и социально-экономических показателей (З1 ПК-1). Уметь: интерпретировать полученные результаты, в ходе расчета экономических и социально-экономических показателей

	характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.	(У1 ПК-1). Владеть: навыками обработка массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов (В1 ПК-1).
ПК - 8	способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии.	Знать: правила составления расчетов агрегированных показателей с использованием современных технических средств (З1 ПК-8). Уметь: выбирать необходимые для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (У1 ПК-8). Владеть: методами решения задач с применением современных технических средств и информационных технологий (В1 ПК-8).

#### 6. Содержание и структура практики:

№ п/п	Разделы (этапы) учебной практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля	
		Всего	Аудиторные часы			СРС*
			практики	лабораторные		
1	<i>1 этап (подготовительный)</i> -ознакомительная лекция, включающая ознакомление с планом практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации. -инструктаж по технике безопасности	2	2		Наблюдение	
2	<i>2 этап</i> Основной этап (выполнение учебной практики). 1.Изучение возможностей работы операционной системы, установленной в компьютерном классе. 2.Формулы и ссылки в	97			97	проверка выполнения задания

	электронных таблицах MS Excel. 3.Встроенные функции в электронных таблицах MS Excel. 4.Построение графиков и диаграмм в электронных таблицах MS Excel. 5.Графический метод решения задач линейного программирования в электронных таблицах MS Excel. 6.Решение задачи линейного программирования в электронных таблицах MS Excel. 7.Решение транспортной задачи в электронных таблицах MS Excel.					
3	3 этап Защита отчета по практике.	9	2		7	
	<b>ИТОГО:</b>	108	4		104	

### 7. Форма аттестации по итогам практики:

Защита итогов практики происходит в очной форме по месту учебы в соответствии с расписанием.

За три дня до защиты итогов практики, студент должен представить преподавателю-руководителю практики учебной группы отчет по практике, составленный студентом и удостоверяемый его подписью;

Студенты очной формы обучения предоставляют указанный перечень обязательных документов не позднее двух недель с момента начала учебного семестра нового учебного года.

К отчету прилагаются выполненные в ходе практики задания (на электронных носителях).

При отсутствии хотя бы одного из перечисленных документов практика не засчитывается.

Защита учебной практики осуществляется путем:

- а) представление практикантом подготовленных документов;
- б) доклада практиканта о содержании своей работы во время вычислительной практики
- в) опроса обучаемого по вопросам, возникшим в связи с положениями его отчета.

На защите могут присутствовать представители и руководители от организаций.

На основании представленных документов, доклада студента и его ответов на поставленные вопросы руководитель практики от кафедры дает заключение о результатах защиты практики.

Для студентов, не прошедших практику по уважительным причинам, организуется ее проведение в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие итоговую оценку «не зачтено», могут быть отчислены из Университета, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном нормативными документами Университета.

## **8. Описание содержания отчета студентов по итогам прохождения практики:**

Отчет практиканта как официальный документ должен включать в себя следующие элементы:

1. титульный лист (приложение 1)
2. содержание отчета
3. введение
4. основная часть
5. заключение
6. список использованных источников и литературы

Введение должно содержать общую характеристику программного продукта и его возможностей для решения рассматриваемых экономических задач.

В основной части необходимо подробно раскрыть содержание проделанной работы по выполнению индивидуального задания, описать выполненную студентом работу с указанием ее объема, дать анализ наиболее сложных и интересных вопросов, изученных на практике, указать затруднения, с которыми студент столкнулся при прохождении практики.

Заключение должно содержать в обобщенном виде основные выводы по проделанной работе, замечания и предложения по организации проведения учебной практики и предложения по их устранению. Также в заключении должно быть отражено отношение студента-практиканта к изученным материалам и той деятельности, с которой он ознакомился, навыки и знания, приобретенные в ходе практики.

Список литературы должен содержать наименования нормативно-правовых актов, учебников, учебных пособий, использованных в ходе выполнения индивидуального задания, изложенных в алфавитном порядке фамилий авторов или заголовков изданий.

**Аннотация к рабочей программе производственной практики  
по направлению (специальности) 38.03.01 – Экономика, профиль  
«Экономика предприятий и организаций»**

<b>Полное название практики</b>	<b>Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)</b>
<b>Название обеспечивающей кафедры</b>	<b>Экономика</b>
<b>ФИО, Должность, ученая степень, разработчика</b>	<b>Арасланов Ренат Камилович, доцент, к.э.н.</b>

**1. Цели практики:** закрепление, расширение и углубление полученных студентом в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы теоретических знаний, расширение профессиональных знаний, полученных ими в процессе обучения, закрепление практических умений и навыков ведения самостоятельной практической работы, поиска и обработки информации, необходимой для написания курсовых работ и выпускной квалификационной работы.

**2. Задачи практики:**

- овладение профессионально-практическими умениями и производственными навыками;
- закрепление умений работы с годовыми отчетами, производственно-финансовыми и перспективными планами, а также первичными учетными документами при анализе производственной деятельности предприятия и его подразделений, оценке уровня организации производства, труда и управления;
- воспитание самостоятельности у студентов при решении проблем, возникающих в профессиональной деятельности;
- выполнение аналитических задач по оценке эффективности экономической деятельности, выявлению резервов производства и определения основных направлений повышения эффективности деятельности организации;
- формирование у студента целостного представления о принципах функционирования предприятия;
- осуществить подбор необходимой исходной информации для выполнения курсовых работ и научно-исследовательской работы;
- сбор фактических данных о деятельности предприятия (организации) для написания отчета по практике в соответствии с программой.

**Место практики в учебном процессе:** Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является составной частью учебных программ подготовки студентов бакалавриата и входит в Блок 2 «Практики», осваивается после 6 семестра. Производственная практика закрепляет знания и умения, приобретаемые бакалаврами в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки и способствует комплексному формированию профессиональных компетенций обучающихся. Производственная практика студента бакалавриата в соответствии с ОП базируется на полученных ранее знаниях по учебным дисциплинам базового и вариативного циклов. Содержание производственной практики логически и методически тесно взаимосвязано с изученными дисциплинами, поскольку главной целью производственной практики является закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных студентами при изучении следующих предшествующих дисциплин: Линейная алгебра, Математический анализ, Микроэкономика, Макроэкономика, Теория вероятности и математическая статистика, Эконометрика, Статистика, Бухгалтерский учет и анализ, Мировая экономика и

международные экономические отношения, Экономическая география, Экономическая информатика, Экономико-математические модели, Пакеты прикладных программ для экономистов, Экономика организации, Основы финансового менеджмента, Финансы домашних хозяйств, Основы нефтегазового дела, Документирование в управленческой деятельности, Введение в математику, Ценообразование, Анализ хозяйственной деятельности, Маркетинг, Финансы, Информационные технологии в экономике, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная), Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (вычислительная).

«Входные» знания и умения, необходимые для успешного прохождения производственной практики и приобретенные в результате освоения этих дисциплин включают: комплексные знания принципов, закономерностей и механизмов институциональной экономики, умение их использовать при характеристике организационно-правовой формы, производственной и управленческой структуры, основных условий обеспечения экономической устойчивости деятельности конкретной организации; знание основ математики, методов оптимальных решений и статистики, умение использовать их при статистическом анализе основных показателей экономической деятельности хозяйствующих субъектов и оценке влияния факторов внешней и внутренней среды; знание правовых основ деятельности предприятий (организаций), умение ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности и готовность применять их при нормативно-правовой оценке экономической деятельности организаций; знание терминологии и классификации информационных систем, способов защиты информации и умение применять профессиональные компьютерные программы для решения экономических задач; знание основ финансовой системы, сущности и функций финансового и кредитного рынков; финансов коммерческих структур различных организационно-правовых форм, умение использовать их для проведения финансового анализа; знание видов и принципов бухгалтерского учёта, умение анализировать финансовое состояние организации на основе данных бухгалтерского баланса; знание основ планирования и прогнозирования, умение применять эконометрические и статистические методы планирования и прогнозирования; знание основных понятий маркетинга, принципов и методов маркетинговых исследований; системы маркетинговой информации и методов её сбора, умение на основе их разработать план и бюджет маркетинга; знание основ менеджмента в системе понятий рыночной экономики, функций и организационных структур в системах менеджмента, систем информационного обеспечения управления, умение оценить факторы прямого и косвенного воздействия на внешнюю и внутреннюю среду организации.

Прохождение производственной практики является основой для последующей преддипломной практики и подготовки к государственной итоговой аттестации.

**3. Сроки проведения практики: 2 недели**

**4. Формируемые компетенции в результате прохождения практики:**

Планируемые результаты освоения ООП (компетенции), достижение которых обеспечивает дисциплина <sup>1</sup>		Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине <sup>2</sup>
Содержание компетенций		
ОПК-3	способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной	<b>Знать:</b> методы и инструментарий экономического и эконометрического анализа, сферы его применения <b>Уметь:</b> анализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы

	задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	<b>Владеть:</b> способностью выбора инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализа результатов расчетов
ОПК-2	способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	<b>Знать:</b> основные способы сбора, анализа и обработки данных <b>Уметь:</b> опираться на основные способы сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач <b>Владеть:</b> навыками обобщать информацию, ставить цель и выбирать пути её достижения
ПК-1	способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	<b>Знать:</b> правила расчета экономических и социально-экономических показателей <b>Уметь:</b> интерпретировать полученные результаты, в ходе расчета экономических и социально-экономических показателей <b>Владеть:</b> навыками обработка массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов
ПК-2	способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	<b>Знать:</b> правила проведения расчетов агрегированных показателей налоговой, бюджетной и кредитной сфер <b>Уметь:</b> на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов <b>Владеть:</b> навыками, интерпретации полученных результатов и обоснование выводов при расчетах экономических и социально-экономических показателей.
ПК-3	способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	<b>Знать:</b> необходимые для составления экономических разделов планов расчеты. <b>Уметь:</b> обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами <b>Владеть:</b> навыками выполнения необходимых для составления экономических разделов планов расчетов для решения исследовательских задач
ПК-5	способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные	<b>Знать:</b> основные источники финансовой, бухгалтерской и иную информации, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности <b>Уметь:</b> анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию <b>Владеть</b> навыками использования знаний по теории финансов и бухгалтерского учета в

	сведения для принятия управленческих решений	своей практической деятельности при принятии управленческих решений
--	--	---

### 5. Содержание и структура практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Всего	Аудиторные часы		СРС*	
			практики	лабораторные		
1	1 этап (подготовительный) В ЮГУ:	34	-	-	30	Запись в дневнике практики
	- ознакомление с организацией (предприятием), правилами внутреннего трудового распорядка	2	2	-	-	
	- пройти производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности	4	-	-	4	
	- общее ознакомление со структурой и делопроизводством базы практики	6	-	-	6	
	- ознакомление с заданием практики, правилами прохождения практики	4	-	-	4	
	- подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации	6	-	-	6	
	- изучение учредительных документов, учетной политики объекта практики	8	-	-	8	
2	2 этап Производственная практика	74	-	-	74	Запись в дневнике практики
	- сбор годовой отчетности о производственно-хозяйственной и финансовой деятельности, бухгалтерских балансов, отчетов о прибылях и убытках и других плановых и отчетных форм и документов организации за 3 года предшествующих отчетному году	40	-	-	40	



	- изучить основные технико-экономические показатели работы организации (характеристика производственных ресурсов предприятия, анализ производства и реализации продукции, анализ эффективности использования ресурсов и производственной деятельности предприятия)	30	-	-	30	
	- на основе анализа разработать возможные перспективы развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации	2	-	-	2	
	-подготовка отчета по практике	2	-	-	2	Научно-учебные отчеты по практикам (ПР-6)
3	3 этап (заключительный) Защита отчета (выполненных заданий) по практике	2	2	-	-	Дифференцированный зачет (УО-3)
	Итого	108	4		104	

#### **6. Форма аттестации по итогам практики:**

Формами отчетности по прохождению производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является письменный отчет, дневник практики и отзыв-характеристика руководителя практики от организации (предприятия). Отчет оформляется студентами в течение 2 дней после окончания практики. Дневник практики и отзыв-характеристика подписываются руководителем практики от организации (предприятия) и скрепляются печатью.

К отчету прилагается:

- характеристика, подписанная и заверенная руководителем предприятия;
- дневник, подписанный практикантом, заверенный подписями и печатями руководителя практики от предприятия;
- проекты, копии документов, составленных практикантом, согласно перечню, указанному в программе практики. Итоги практики обычно подводятся на индивидуальном собеседовании с руководителем практики (защита отчета по практике).

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет.

#### **7. Описание содержания отчета студентов по итогам прохождения практики:**

- Отчет по практике должен содержать:
  - титульный лист (приложение 1);
  - содержание отчета;
  - введение;
  - основная часть;
  - заключение;
  - список использованных источников;
  - приложения:

Титульный лист установленного образца заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью предприятия (приложение).

**Содержание** – где отражается перечень вопросов, содержащихся в отчете (перечислить все разделы отчета с указанием страниц).

- **Введение** (объем введения 1-2 стр.):– где отражаются цели, задачи и направления исследовательской работы студента на конкретном предприятии.

- описание о значимости (роли и месте) избранной специальности в социально-экономической сфере (сфере рыночной экономики);

- цели и задачи производственной практики (из учебного задания на практику);

- требования к профессиональной подготовке специалиста: приобретаемые в ходе практики практический опыт и умения, закрепляемые знания.

- **Основная часть** (объем основной части 30-40 стр.): – где дается краткая характеристика предприятия и анализ его деятельности, а также основные перспективные направления его развития, т. е. в этой части отчета студент должен ответить на все вопросы, входящие в программу учебной практики и рассмотреть, как эта работа выполняется на данном предприятии.

- Например: описание всех разделов программы (содержание практики из учебного задания);

- общая характеристика предприятия (организации) - базы практики:

- точное название организации, юридический статус; форма собственности предприятия; организационная структура предприятия (организации);

- анализ основных нормативных документов, на основании которых осуществляется деятельность предприятия (организации);

- анализ основных направлений (видов) деятельности предприятия (организации);

- анализ основных показателей деятельности предприятия (организации);

- перечень рабочих мест (участков), пройденных практикантом;

- краткая характеристика структурного подразделения, где проводилась практика;

- **Заключение** (объем заключения 1-2 стр.): содержит основные выводы и результаты проделанной работы, возможные мероприятия по улучшению деятельности предприятия, собственные выводы, обобщения, наблюдения, замечания и предложения по организации и проведению практики, в которых следует отразить достигнутые цели и выполненные задачи

**Список используемых источников и литературы** - при прохождении практики и при подготовке отчета необходимо использовать научно-теоретические источники (учебники, учебные пособия, Интернет - сайты и т.п.), которые рекомендуют преподаватели по изучаемым дисциплинам.

#### ***приложения:***

##### ***дневник прохождения производственной практики***

В дневнике производственной практики необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы. Дневник должен содержать полный перечень выполняемых работ, отражать наименования изученных форм отчетности и т.д. По завершению производственной практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации;

***приложения к дневнику*** с графическими, аудио-, фото-, видео- материалами, наглядными образцами изделий, подтверждающими практический опыт, полученный на практике;

##### ***характеристика практиканта***

В характеристике отмечаются уровень теоретических знаний студента, умение организовать свой рабочий день, объем и качество выполнения программы практики, отношение к работе, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики, а также замечания и пожелания студенту.

*Характеристика на практиканта*, данная руководителем практики от организации, заверенная подписью и печатью.

**документация** (копии документов, должностных инструкций рабочих, инструкций по охране труда, формы, бланки, схемы и планы участков (цехов), графики и т.д.

#### **Правила оформления отчета**

При написании отчета по практике необходимо соблюдать **правила оформления**, которые представлены ниже.

Отчет по практике оформляется на листах формата А4. Содержание излагается грамотно, четко и логически последовательно. Работа выполняется от руки или машинописным способом с соблюдением полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Шрифт – TimesNewRoman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5. Общий объем отчета по практике – от 35 до 45 страниц.

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нем не проставляется), арабскими цифрами вверху справа.

Каждый раздел отчета начинается с новой страницы. Заголовки структурных элементов печатают прописными буквами и располагают по центру страницы. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Переносы слов во всех заголовках не допускаются. Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно 3 интервалам.

Цифровой материал оформляется в виде таблицы. Каждая таблица должна иметь свой порядковый номер и название. Название таблицы располагается по центру. В тексте обязательно должна быть сделана ссылка на нее, которая может быть оформлена следующим образом: «... результаты данного исследования приведены в таблице 2» или «... результаты данного исследования (см. табл. 2) показали, что...».

Наряду с материалом, оформленным в виде таблиц, для большей наглядности, данные можно представлять в виде рисунков. Нумерация рисунков (также как и таблиц) допускается сквозная по всему отчету, так и отдельно по разделам. Например, рис. 1.4. (первый раздел, четвертый рисунок). Но при этом необходимо помнить, что в отчете должен быть использован один принцип нумерации таблиц и рисунков. Название рисунка в отличие от заголовка таблицы располагают под рисунком по центру.

Ссылки на литературу можно оформлять одним из двух способов:

1) в квадратных скобках, с указанием номера источника в списке литературы и страницы, например: [4, с. 28].

2) подстрочные ссылки, которые располагаются внизу страницы под чертой и включают в себя: фамилию автора, название книги, наименование издательства, год выпуска и количество страниц.

Отчет должен быть аккуратно оформлен и скреплен, сдан на кафедру одновременно с дневником, подписанным руководителем практики от предприятия.

Обязанности студентов в период производственной практики:

1. Перед началом практики пройти инструктаж, получить учебное задание и направление.

2. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, бережно относиться к имуществу предприятия, нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты.

3. Строго соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего распорядка, правила техники безопасности и охраны труда.

4. Студент несет личную ответственность за свое поведение перед коллективом, за нарушения правил к нему применяются меры взыскания.

5. Полностью выполнять программу производственной практики.

6. Ежедневно производить запись в дневник о выполнении работ.

7. Предоставить отчет производственной практики, дневник, и характеристику с места прохождения практики руководителю практики от ВУЗА в следующие сроки:

- для студентов очного отделения: в течении 7 дней того же семестра, в котором проходила практика; в течении 7 дней с начала занятий в очередном семестре,

если практика приходится на летнее время.

- для студентов заочного отделения: в течение 7 дней с начала выхода на очередную экзаменационную сессию.

**Аннотация к рабочей программе производственной практики (НИР)  
по направлению (специальности) 38.03.01 – Экономика, профиль  
«Экономика предприятий и организаций»**

Полное название практики	<b>Производственная практика (НИР)</b>
Название обеспечивающей кафедры	<b>Экономика</b>
ФИО, Должность, ученая степень, разработчика	<b>Арасланов Ренат Камилович, доцент, к.э.н.</b>

- 1. Цели практики:** систематизация, расширение и закрепление профессиональных знаний, формирование у студентов навыков ведения самостоятельной научной работы, исследования и экспериментирования.
- 2. Задачи практики:**
  - приобретение опыта в исследовании актуальной научной проблемы, а также подбор необходимых материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.
  - обеспечение становления профессионального научно-исследовательского мышления бакалавров, формирование у них четкого представления об основных профессиональных задачах, способах их решения;
  - формирование умений использовать современные технологии сбора информации, обработки и интерпретации полученных экспериментальных и эмпирических данных, владение современными методами исследований;
  - обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного мышления и творческого потенциала, профессионального мастерства;
  - самостоятельное формулирование и решение задач, возникающих в ходе научно-исследовательской деятельности и требующих углубленных профессиональных знаний;
  - проведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий.

**Место практики в учебном процессе:** Научно-исследовательская работа является составной частью учебных программ подготовки студентов бакалавриата и входит в Блок 2 «Практики», осваивается на 8 семестре. Научно-исследовательская работа закрепляет знания и умения, приобретаемые бакалаврами в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки и способствует комплексному формированию профессиональных компетенций обучающихся. Научно-исследовательская работа студента бакалавриата в соответствии с ОП базируется на полученных ранее знаниях по учебным дисциплинам базового и вариативного частей. Содержание научно-исследовательской работы логически и методически тесно взаимосвязано с изученными дисциплинами, поскольку главной целью научно-исследовательской работы является систематизация, расширение и закрепление профессиональных знаний, навыков ведения самостоятельной научной работы, исследования и экспериментирования при изучении следующих предшествующих дисциплин: Анализ хозяйственной деятельности, Бизнес-планирование, Бухгалтерский учет и анализ, Введение в экономику, Деньги, кредит, банки, Институциональная экономика, Информационные бухгалтерские системы, Информационные технологии в экономике, Линейная алгебра, Макроэкономика, Макроэкономическое планирование и прогнозирование, Маркетинг, Математический анализ, Менеджмент, Мировая экономика и международные экономические отношения, Налоги и налогообложение, Национальная экономика, Организация и планирование производства, Основы аудита, Пакеты прикладных программ для экономистов, Планирование на предприятии, Производственный менеджмент, Статистика, Теория

вероятности и математическая статистика, Теория игр, Финансы, Ценообразование, Эконометрика, Экономика общественного сектора, Экономика отраслевых рынков, Экономико-математические модели, Экономическая география, Экономическая информатика, Экономика отраслевых рынков.

«Входные» знания и умения, необходимые для успешного прохождения НИР и приобретенные в результате освоения этих дисциплин включают:

- комплексные знания принципов, закономерностей и механизмов институциональной экономики, умение их использовать при характеристике организационно-правовой формы, производственной и управленческой структуры, основных условий обеспечения экономической устойчивости деятельности конкретной организации;
- знание основ математики, методов оптимальных решений и статистики, умение использовать их при статистическом анализе основных показателей экономической деятельности хозяйствующих субъектов и оценке влияния факторов внешней и внутренней среды;
- знание правовых основ деятельности предприятий (организаций), умение ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности и готовность применять их при нормативно-правовой оценке экономической деятельности организаций;
- знание терминологии и классификации информационных систем, способов защиты информации и умение применять профессиональные компьютерные программы для решения экономических задач;
- знание основ финансовой системы, сущности и функций финансового и кредитного рынков; финансов коммерческих структур различных организационно-правовых форм, умение использовать их для проведения финансового анализа;
- знание видов и принципов бухгалтерского учёта, умение анализировать финансовое состояние организации на основе данных бухгалтерского баланса;
- знание основ планирования и прогнозирования, умение применять эконометрические и статистические методы планирования и прогнозирования;
- знание основных понятий маркетинга, принципов и методов маркетинговых исследований; системы маркетинговой информации и методов её сбора, умение на основе их разработать план и бюджет маркетинга;
- знание основ менеджмента в системе понятий рыночной экономики, функций и организационных структур в системах менеджмента, систем информационного обеспечения управления, умение оценить факторы прямого и косвенного воздействия на внешнюю и внутреннюю среду организации.

Прохождение научно-исследовательской работы является основой для последующей преддипломной практики и подготовки к государственной итоговой аттестации.

### 3. Сроки проведения практики: 2 недели

### 4. Формируемые компетенции в результате прохождения практики:

Планируемые результаты освоения ООП (компетенции), достижение которых обеспечивает дисциплина		Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Содержание компетенций		
ПК-4	способность на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты	<p><b>Знать:</b> и понимать многообразие экономических процессов в современном мире</p> <p><b>Уметь:</b> строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты</p> <p><b>Владеть:</b> различными способами описания экономических процессов и явлений, а также</p>

		анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты
ПК-5	способность анализировать и 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	<b>Знать:</b> основные источники финансовой, бухгалтерской и иную информации, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности <b>Уметь:</b> анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию <b>Владеть</b> навыками использования знаний по теории финансов и бухгалтерского учета в своей практической деятельности при принятия управленческих решений
ПК-6	способность анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей	<b>Знать:</b> основные отечественные и зарубежные источники статистических данных <b>Уметь:</b> использовать отечественные и зарубежные источники статистических данных <b>Владеть:</b> способностью выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей
ПК-7	способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	<b>Знать:</b> основные отечественные и зарубежные источники информации <b>Уметь:</b> использовать отечественные и зарубежные источники информации <b>Владеть:</b> способностью подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета
ПК-8	способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	<b>Знать:</b> правила составления расчетов агрегированных показателей с использованием современных технических средств <b>Уметь:</b> выбирать необходимые для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии <b>Владеть:</b> методами решения задач с применением современных технических средств и информационных технологий

## 5. Содержание и структура практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля	
		Всего	Аудиторные часы			СРС*
			практики	лабораторные		

1	1 этап. Планирование НИР:	22	-	-	22	Запись в дневнике практики	
	- ознакомление с тематикой НИР в данной сфере	4	-	-	4		
	- Определение темы научно-исследовательской работы	4	-	-	4		
	- Формулировка целей и задач НИР. Составление плана НИР по выбранной теме	6	-	-	6		
	- Обзор и теоретический анализ научной литературы по теме научно-исследовательской работы	8	-	-	8		
2	2 этап НИР	84	-	-	84	Запись в дневнике практики	
	Разработка теоретического конструкта исследования. Подбор методов для проведения научного исследования	16	-	-	16		
	Анализ состояния разработанности научной проблемы, изучение существующих авторских подходов. Выбор и обоснование методики исследования.	20	-	-	20		
	Проведение эмпирического исследования	24			24		Научно-учебные отчеты по практикам (ПР-6)
	Обработка полученного материала и формулировка выводов	14			14		
	Публикация научного реферата	10	-	-	10		
3	3 этап (заключительный) Защита отчета (выполненных заданий) по НИР	2	2	-	-	Зачет (УО-3)	
	Итого	108	2		106		

#### 6. Форма аттестации по итогам практики:

Формами отчетности по научно-исследовательской работе является письменный отчет, дневник НИР и отзыв-характеристика руководителя НИР. Отчет оформляется студентами в течение 7 дней после окончания НИР. Дневник НИР и отзыв-характеристика подписываются руководителем НИР и скрепляются печатью.

К отчету прилагается:

- характеристика, подписанная и заверенная руководителем предприятия;
- дневник, подписанный практикантом, заверенный подписями и печатями руководителя практики от предприятия;



- проекты, копии документов, составленных практикантом, согласно перечню, указанному в программе практики. Итоги практики обычно подводятся на индивидуальном собеседовании с руководителем практики (защита отчета по практике).

Формой промежуточной аттестации является зачет.

## **7. Описание содержания отчета студентов по итогам прохождения практики:**

- Отчет по практике должен содержать:
- титульный лист (приложение 1);
- содержание отчета;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения:

Титульный лист установленного образца заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью организации (приложение).

**Содержание** – где отражается перечень вопросов, содержащихся в отчете (перечислить все разделы отчета с указанием страниц).

- **Введение** (объем введения 1-2 стр.):– где отражаются цели, задачи и направления исследовательской работы студента на конкретном предприятии.

- описание о значимости (роли и месте) избранной специальности в социально-экономической сфере (сфере рыночной экономики);

- цели и задачи НИР (из учебного задания на НИР);

- требования к профессиональной подготовке специалиста: приобретаемые в ходе НИР практический опыт и умения, закрепляемые знания.

- **Основная часть** (объем основной части 30-40 стр.): – где дается краткая характеристика предприятия и анализ его деятельности, а также основные перспективные направления его развития, т. е. в этой части отчета студент должен ответить на все вопросы, входящие в программу учебной практики и рассмотреть, как эта работа выполняется на данном предприятии.

- **Заключение** (объем заключения 1-2 стр.): содержит основные выводы и результаты проделанной работы, возможные мероприятия по улучшению деятельности предприятия, собственные выводы, обобщения, наблюдения, замечания и предложения по организации и проведению НИР, в которых следует отразить достигнутые цели и выполненные задачи

**Список используемых источников и литературы** - при подготовке отчета необходимо использовать научно-теоретические источники (учебники, учебные пособия, Интернет - сайты и т.п.), которые рекомендуют преподаватели по изучаемым дисциплинам.

**приложения:**

**дневник прохождения НИР**

В дневнике НИР необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы. Дневник должен содержать полный перечень выполняемых работ, отражать наименования изученных форм отчетности и т.д. По завершению НИР дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации;

**приложения к дневнику** с графическими, аудио-, фото-, видео- материалами, наглядными образцами изделий, подтверждающими практический опыт, полученный в ходе НИР;

**характеристика практиканта**

В характеристике отмечаются уровень теоретических знаний студента, умение организовать свой рабочий день, объем и качество выполнения программы НИР, отношение к работе, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период выполнения НИР, а также замечания и пожелания студенту. Характеристика на практиканта, данная руководителем НИР от организации, заверенная подписью и печатью.

**документация** (копии документов, должностных инструкций рабочих, инструкций по охране труда, формы, бланки, схемы и планы участков (цехов), графики и т.д.

#### **Правила оформления отчета**

При написании отчета по НИР необходимо соблюдать **правила оформления**, которые представлены ниже.

Отчет оформляется на листах формата А4. Содержание излагается грамотно, четко и логически последовательно. Работа выполняется от руки или машинописным способом с соблюдением полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Шрифт – TimesNewRoman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5. Общий объем отчета по практике – от 35 до 45 страниц.

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нем не проставляется), арабскими цифрами вверх справа.

Каждый раздел отчета начинается с новой страницы. Заголовки структурных элементов печатают прописными буквами и располагают по центру страницы. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Переносы слов во всех заголовках не допускаются. Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно 1 интервалу.

Цифровой материал оформляется в виде таблицы. Каждая таблица должна иметь свой порядковый номер и название. Название таблицы располагается по центру. В тексте обязательно должна быть сделана ссылка на нее, которая может быть оформлена следующим образом: «... результаты данного исследования приведены в таблице 2» или «... результаты данного исследования (см. табл. 2) показали, что...».

Наряду с материалом, оформленным в виде таблиц, для большей наглядности, данные можно представлять в виде рисунков. Нумерация рисунков (также как и таблиц) допускается сквозная по всему отчету, так и отдельно по разделам. Например, рис. 1.4. (первый раздел, четвертый рисунок). Но при этом необходимо помнить, что в отчете должен быть использован один принцип нумерации таблиц и рисунков. Название рисунка в отличие от заголовка таблицы располагают под рисунком по центру.

Ссылки на литературу можно оформлять одним из двух способов:

1) в квадратных скобках, с указанием номера источника в списке литературы и страницы, например: [4, с. 28].

2) подстрочные ссылки, которые располагаются внизу страницы под чертой и включают в себя: фамилию автора, название книги, наименование издательства, год выпуска и количество страниц.

Отчет должен быть аккуратно оформлен и скреплен, сдан на кафедру одновременно с дневником, подписанным руководителем НИР от предприятия.

Обязанности студентов в период производственной практики:

1. Перед началом практики пройти инструктаж, получить учебное задание и направление.
2. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, бережно относиться к имуществу предприятия, нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты.
3. Строго соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего распорядка, правила техники безопасности и охраны труда.
4. Студент несет личную ответственность за свое поведение перед коллективом, за нарушения правил к нему применяются меры взыскания.
5. Полностью выполнять программу производственной практики.
6. Ежедневно производить запись в дневник о выполнении работ.

7. Предоставить **отчет производственной практики, дневник, и характеристику** с места прохождения практики руководителю практики от ВУЗА в следующие сроки:

- для студентов очного отделения: в течении 7 дней того же семестра, в котором проходила практика; в течении 7 дней с начала занятий в очередном семестре, если практика приходится на летнее время.
- для студентов заочного отделения: в течение 7 дней с начала выхода на очередную экзаменационную сессию.

**Аннотация к рабочей программе производственной практики  
по направлению (специальности) 38.03.01 – Экономика, профиль  
«Экономика предприятий и организаций»**

<b>Полное название практики</b>	<b>Производственная практика (преддипломная практика)</b>
<b>Название обеспечивающей кафедры</b>	<b>Экономика</b>
<b>ФИО, Должность, ученая степень, разработчика</b>	<b>Арасланов Ренат Камилович, доцент, к.э.н.</b>

**Цели практики:** закрепление, расширение и углубление полученных студентом в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы теоретических знаний, расширение профессиональных знаний, полученных ими в процессе обучения, закрепление практических умений и навыков ведения самостоятельной практической работы, поиска и обработки информации, необходимой для написания выпускной квалификационной работы.

**1. Задачи практики:**

- овладение профессионально-практическими умениями и производственными навыками;
- закрепление умений работы с годовыми отчетами, производственно-финансовыми и перспективными планами, а также первичными учетными документами при анализе производственной деятельности предприятия и его подразделений, оценке уровня организации производства, труда и управления;
- воспитание самостоятельности у студентов при решении проблем, возникающих в профессиональной деятельности;
- выполнение аналитических задач по оценке эффективности экономической деятельности, выявлению резервов производства и определения основных направлений повышения эффективности деятельности организации;
- формирование у студента целостного представления о принципах функционирования предприятия;
- осуществить подбор необходимой исходной информации для выполнения курсовых работ и научно-исследовательской работы;
- сбор фактических данных о деятельности предприятия (организации) для написания отчета по практике в соответствии с программой.

**Место практики в учебном процессе:** Преддипломная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является составной частью учебных программ подготовки студентов бакалавриата и входит в Блок 2 «Практики», осваивается после 7 семестра. Преддипломная практика закрепляет знания и умения, приобретаемые бакалаврами в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки и способствует комплексному формированию профессиональных компетенций обучающихся. Преддипломная практика студента в соответствии с ОП базируется на полученных ранее знаниях по учебным дисциплинам базового и вариативного циклов. Содержание преддипломной практики логически и методически тесно взаимосвязано с изученными дисциплинами, поскольку главной целью преддипломной практики является закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных студентами при изучении следующих предшествующих дисциплин: Линейная алгебра, Математический анализ, Микроэкономика, Макроэкономика, Теория вероятности и математическая статистика, Эконометрика, Статистика, Бухгалтерский учет и анализ, Мировая экономика и международные экономические отношения, Экономическая география, Экономическая информатика, Экономико-математические модели, Пакеты прикладных программ для

экономистов, Экономика организации, Основы финансового менеджмента, Финансы домашних хозяйств, Основы нефтегазового дела, Документирование в управленческой деятельности, Введение в математику, Ценообразование, Анализ хозяйственной деятельности, Маркетинг, Финансы, Информационные технологии в экономике, Бизнес-планирование, Производственный менеджмент, Практика по получению первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (вычислительная).

«Входные» знания и умения, необходимые для успешного прохождения преддипломной практики и приобретенные в результате освоения этих дисциплин включают: комплексные знания принципов, закономерностей и механизмов институциональной экономики, умение их использовать при характеристике организационно-правовой формы, преддипломной и управленческой структуры, основных условий обеспечения экономической устойчивости деятельности конкретной организации; знание основ математики, методов оптимальных решений и статистики, умение использовать их при статистическом анализе основных показателей экономической деятельности хозяйствующих субъектов и оценке влияния факторов внешней и внутренней среды; знание правовых основ деятельности предприятий (организаций), умение ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности и готовность применять их при нормативно-правовой оценке экономической деятельности организаций; знание терминологии и классификации информационных систем, способов защиты информации и умение применять профессиональные компьютерные программы для решения экономических задач; знание основ финансовой системы, сущности и функций финансового и кредитного рынков; финансов коммерческих структур различных организационно-правовых форм, умение использовать их для проведения финансового анализа; знание видов и принципов бухгалтерского учёта, умение анализировать финансовое состояние организации на основе данных бухгалтерского баланса; знание основ планирования и прогнозирования, умение применять эконометрические и статистические методы планирования и прогнозирования; знание основных понятий маркетинга, принципов и методов маркетинговых исследований; системы маркетинговой информации и методов её сбора, умение на основе их разработать план и бюджет маркетинга; знание основ менеджмента в системе понятий рыночной экономики, функций и организационных структур в системах менеджмента, систем информационного обеспечения управления, умение оценить факторы прямого и косвенного воздействия на внешнюю и внутреннюю среду организации.

Прохождение преддипломной практики является основой для последующей подготовки к государственной итоговой аттестации.

**Сроки проведения практики: 4 недели**

**2. Формируемые компетенции в результате прохождения практики:**

Планируемые результаты освоения ООП (компетенции), достижение которых обеспечивает дисциплина <sup>1</sup>		Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине <sup>2</sup>
Содержание компетенций		
ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные нормы современного русского языка (орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические, орфоэпические, лексические).</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать знания русского и иностранного</li> </ul>

	взаимодействия	<p>языка для выражения мнений и мыслей в межличностном и деловом общении.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- иностранным языком (фонетическими, грамматическими, лексическими, орфоэпическими нормами изучаемого языка) в объеме, необходимом для осуществления профессионального и межличностного взаимодействия.</p>
ОК-5	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p><b>Знать:</b></p> <p>принципы функционирования профессионального коллектива, понимать роль корпоративных норм и стандартов</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности</p>
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	<p><b>Знать:</b></p> <p>содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.</p>
ОПК-3	способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	<p><b>Знать:</b> методы и инструментарий экономического и эконометрического анализа, сферы его применения</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы</p> <p><b>Владеть:</b> способностью выбора инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализа результатов расчетов</p>
ОПК-4	способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность	<p><b>Знать:</b></p> <p>Методические подходы к процедурам подготовки и принятия решений организационно-управленческого характера</p> <p><b>Уметь:</b></p>

	нести за них ответственность	Проводить анализ сильных и слабых сторон решения, взвешивать и анализировать возможности и риски, нести ответственность за принятые решения <b>Владеть:</b> Навыками разработки организационно управленческих решений, анализа возможных последствий, оценки эффективности принятых решений
ПК-1	способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	<b>Знать:</b> правила расчета экономических и социально-экономических показателей <b>Уметь:</b> интерпретировать полученные результаты, в ходе расчета экономических и социально-экономических показателей <b>Владеть:</b> навыками обработки массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов
ПК-2	способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	<b>Знать:</b> правила проведения расчетов агрегированных показателей налоговой, бюджетной и кредитной сфер <b>Уметь:</b> на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов <b>Владеть:</b> навыками, интерпретации полученных результатов и обоснование выводов при расчетах экономических и социально-экономических показателей.
ПК-3	способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	<b>Знать:</b> необходимые для составления экономических разделов планов расчеты. <b>Уметь:</b> обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами <b>Владеть:</b> навыками выполнения необходимых для составления экономических разделов планов расчетов для решения исследовательских задач
ПК-5	способность анализировать и 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	<b>Знать:</b> основные источники финансовой, бухгалтерской и иную информации, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности <b>Уметь:</b> анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию <b>Владеть:</b> навыками использования знаний по теории финансов и бухгалтерского учета в своей практической деятельности при принятии управленческих решений
ПК-8	способность использовать для решения аналитических и	<b>Знать:</b> правила составления расчетов агрегированных показателей с использованием

	исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	современных технических средств <b>Уметь:</b> выбирать необходимые для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии <b>Владеть:</b> методами решения задач с применением современных технических средств и информационных технологий
ПК-9	способность организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	<b>Знать:</b> задачи и функции отдельных участников малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта <b>Уметь:</b> организовать работу в малой группе, созданной для реализации конкретного экономического проекта <b>Владеть:</b> методами мотивации качественной работы членов малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта
ПК-10	способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	<b>Знать:</b> способы и методы решения коммуникативных задач с использованием современных технических средств и информационных технологий <b>Уметь:</b> выбирать необходимые для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии <b>Владеть:</b> методами решения коммуникативных задач с применением современных технических средств и информационных технологий
ПК-11	способность критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий	<b>Знать:</b> критерии социально-экономической эффективности <b>Уметь:</b> разрабатывать варианты управленческих решений и предложения по их совершенствованию <b>Владеть:</b> навыками обоснования предложений по совершенствованию управленческих решений

### 3. Содержание и структура практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды преддипломной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля	
		Всего	Аудиторные часы			СРС*
			практики	лабораторные		



1	1 этап (подготовительный) В ЮГУ:	32	-	-	32	Запись в дневнике практики
	- ознакомление с организацией (предприятием), правилами внутреннего трудового распорядка	2	2	-	2	
	- пройти производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности	2	-	-	2	
	- общее ознакомление со структурой и делопроизводством базы практики	8	-	-	8	
	- ознакомление с заданием практики, правилами прохождения практики	4	-	-	4	
	- подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации	4	-	-	4	
	- изучение учредительных документов, учетной политики объекта практики	12	-	-	12	
2	2 этап Преддипломная практика	184	-	-	184	Запись в дневнике практики
	- сбор годовой отчетности о производственно- хозяйственной и финансовой деятельности, бухгалтерских балансов, отчетов о прибылях и убытках и других плановых и отчетных форм и документов организации за 3 года предшествующих отчетному году	44	-	-	44	
	- изучение основных технико - экономических показателей работы организации (характеристика производственных ресурсов предприятия, анализ производства и реализации продукции, анализ эффективности использования ресурсов и преддипломной деятельности предприятия)	44	-	-	44	
	- на основе анализа разработать возможные перспективы развития производственно- хозяйственной и финансовой деятельности организации	46	-	-	46	

	-подготовка отчета по практике	48	-	-	48	Научно-учебные отчеты по практикам (ПР-6)
3	3 этап (заключительный) Защита отчета (выполненных заданий) по практике	2	2	-	2	Дифференцированный зачет (УО-3)
	Итого	216	4		212	

#### 4. Форма аттестации по итогам практики:

Формами отчетности по прохождению преддипломной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является письменный отчет, дневник практики и отзыв-характеристика руководителя практики от организации (предприятия). Отчет оформляется студентами в течение 2 дней после окончания практики. Дневник практики и отзыв-характеристика подписываются руководителем практики от организации (предприятия) и скрепляются печатью.

К отчету прилагается:

- характеристика, подписанная и заверенная руководителем предприятия;
- дневник, подписанный практикантом, заверенный подписями и печатями руководителя практики от предприятия;
- проекты, копии документов, составленных практикантом, согласно перечню, указанному в программе практики. Итоги практики обычно подводятся на индивидуальном собеседовании с руководителем практики (защита отчета по практике).

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет.

#### 5. Описание содержания отчета студентов по итогам прохождения практики:

Отчет по практике должен содержать:

- титульный лист (приложение 1);
- содержание отчета;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения:

Титульный лист установленного образца заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью предприятия (приложение).

**Содержание** – где отражается перечень вопросов, содержащихся в отчете (перечислить все разделы отчета с указанием страниц).

- **Введение** (объем введения 1-2 стр.):– где отражаются цели, задачи и направления исследовательской работы студента на конкретном предприятии.

- описание о значимости (роли и месте) избранной специальности в социально-экономической сфере (сфере рыночной экономики);

- цели и задачи преддипломной практики (из учебного задания на практику);

- требования к профессиональной подготовке специалиста: приобретаемые в ходе практики практический опыт и умения, закрепляемые знания.

- **Основная часть** (объем основной части 30-40 стр.): – где дается краткая характеристика предприятия и анализ его деятельности, а также основные перспективные направления его развития, т. е в этой части отчета студент должен ответить на все вопросы, входящие в программу учебной практики и рассмотреть, как эта работа выполняется на данном предприятии.

- Например: описание всех разделов программы (содержание практики из учебного

задания);

- общая характеристика предприятия (организации) - базы практики;
- точное название организации, юридический статус; форма собственности предприятия; организационная структура предприятия (организации);
- анализ основных нормативных документов, на основании которых осуществляется деятельность предприятия (организации);
- анализ основных направлений (видов) деятельности предприятия (организации);
- анализ основных показателей деятельности предприятия (организации);
- перечень рабочих мест (участков), пройденных практикантом;
- краткая характеристика структурного подразделения, где проводилась практика;
- **Заключение** (объем заключения 1-2 стр.): содержит основные выводы и результаты проделанной работы, возможные мероприятия по улучшению деятельности предприятия, собственные выводы, обобщения, наблюдения, замечания и предложения по организации и проведению практики, в которых следует отразить достигнутые цели и выполненные задачи

**Список используемых источников и литературы** - при прохождении практики и при подготовке отчета необходимо использовать научно-теоретические источники (учебники, учебные пособия, Интернет - сайты и т.п.), которые рекомендуют преподаватели по изучаемым дисциплинам.

***приложения:***

***дневник прохождения преддипломной практики***

В дневнике преддипломной практики необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы. Дневник должен содержать полный перечень выполняемых работ, отражать наименования изученных форм отчетности и т.д. По завершению преддипломной практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации;

***приложения к дневнику*** с графическими, аудио-, фото-, видео- материалами, наглядными образцами изделий, подтверждающими практический опыт, полученный на практике;

***характеристика практиканта***

В характеристике отмечаются уровень теоретических знаний студента, умение организовать свой рабочий день, объем и качество выполнения программы практики, отношение к работе, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики, а также замечания и пожелания студенту. *Характеристика на практиканта*, данная руководителем практики от организации, заверенная подписью и печатью.

***документация*** (копии документов, должностных инструкций рабочих, инструкций по охране труда, формы, бланки, схемы и планы участков (цехов), графики и т.д.

***Правила оформления отчета***

При написании отчета по практике необходимо соблюдать ***правила оформления***, которые представлены ниже.

Отчет по практике оформляется на листах формата А4. Содержание излагается грамотно, четко и логически последовательно. Работа выполняется от руки или машинописным способом с соблюдением полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Шрифт – TimesNewRoman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5. Общий объем отчета по практике – от 35 до 45 страниц.

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нем не проставляется), арабскими цифрами вверху справа.

Каждый раздел отчета начинается с новой страницы. Заголовки структурных элементов печатают прописными буквами и располагают по центру страницы. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Переносы слов во всех

заголовках не допускаются. Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно 3 интервалам.

Цифровой материал оформляется в виде таблицы. Каждая таблица должна иметь свой порядковый номер и название. Название таблицы располагается по центру. В тексте обязательно должна быть сделана ссылка на нее, которая может быть оформлена следующим образом: «... результаты данного исследования приведены в таблице 2» или «... результаты данного исследования (см. табл. 2) показали, что...».

Наряду с материалом, оформленным в виде таблиц, для большей наглядности, данные можно представлять в виде рисунков. Нумерация рисунков (также как и таблиц) допускается сквозная по всему отчету, так и отдельно по разделам. Например, рис. 1.4. (первый раздел, четвертый рисунок). Но при этом необходимо помнить, что в отчете должен быть использован один принцип нумерации таблиц и рисунков. Название рисунка в отличие от заголовка таблицы располагают под рисунком по центру.

Ссылки на литературу можно оформлять одним из двух способов:

1) в квадратных скобках, с указанием номера источника в списке литературы и страницы, например: [4, с. 28].

2) подстрочные ссылки, которые располагаются внизу страницы под чертой и включают в себя: фамилию автора, название книги, наименование издательства, год выпуска и количество страниц.

Отчет должен быть аккуратно оформлен и скреплен, сдан на кафедру одновременно с дневником, подписанным руководителем практики от предприятия.

Обязанности студентов в период преддипломной практики:

1. Перед началом практики пройти инструктаж, получить учебное задание и направление.

2. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, бережно относиться к имуществу предприятия, нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты.

3. Строго соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего распорядка, правила техники безопасности и охраны труда.

4. Студент несет личную ответственность за свое поведение перед коллективом, за нарушения правил к нему применяются меры взыскания.

5. Полностью выполнять программу преддипломной практики.

6. Ежедневно производить запись в дневник о выполнении работ.

7. Предоставить отчет преддипломной практики, дневник, и характеристику с места прохождения практики руководителю практики от ВУЗА в следующие сроки:

- для студентов очного отделения: в течении 7 дней того же семестра, в котором проходила практика; в течении 7 дней с начала занятий в очередном семестре, если практика приходится на летнее время.
- для студентов заочного отделения: в течение 7 дней с начала выхода на очередную экзаменационную сессию.