

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

Полное название практики	Учебная практика по получению первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
Название обеспечивающей кафедры	Экономика
ФИО, Должность, ученая степень, разработчика	Арасланов Ренат Камирович, доцент, к.э.н.

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;
- расширение профессионального кругозора студентов;
- изучение фундаментальной и периодической литературы, нормативных и методических материалов по вопросам, разрабатываемым студентом в курсовых работах;
- воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать возникающие экономические проблемы.

3. Место практики в учебном процессе:

Учебная практика входит в Блок 2 «Практики». 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 компетенциями:

- способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет (ПК-7).

4. Сроки проведения практики: 2 недели - очная 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	

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
------	---	---

6. Содержание и структура практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	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	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами учебной практики. Оформление документов для прохождения практики, разработка индивидуального плана.	2			2	Заполненный индивидуальный план прохождения практики
2	Содержательный этап	1. Изучение общих сведений об объекте исследования. 2. Анализ состояния разработанности научной проблемы, изучение существующих авторских подходов. Выбор и обоснование методики исследования.	70			70	Разделы отчета о практике
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 ВКР

4	Итоговый этап	Защита отчета об учебной практике	2	2			Дифференциальный зачет
		ИТОГО:	108	2		106	

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.

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 объекта исследования, анализ трудов ведущих ученых по выбранной теме исследования, проводится анализ учебной и научной литературы по данной проблематике.

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 20 до 30 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 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 практики от предприятия.

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

Полное название практики	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
Название обеспечивающей кафедры	Экономика
ФИО, Должность, ученая степень, разработчика	Арасланов Ренат Камирович, доцент, к.э.н.

1. Цели практики: закрепление, расширение и углубление полученных студентом в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы теоретических знаний, овладение первичными профессиональными знаниями, полученными 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.

3. Место практики в учебном процессе: Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является составной частью учебных программ подготовки студентов бакалавриата и входит в Блок 2 «Практики», осваивается после 4 семестра. Учебная практика закрепляет знания и умения, приобретаемые бакалаврами в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки и способствует комплексному формированию первичных профессиональных компетенций обучающихся. Учебная практика студента 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 учебной практики является закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных студентами при изучении следующих предшествующих дисциплин: Эконометрика, Статистика, Экономическая география, Пакеты прикладных программ для экономистов, Экономика организации, Учебной практики по получению первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (вычислительная)

4. Сроки проведения практики: 2 недели

5. Формируемые компетенции в результате прохождения практики:

Планируемые результаты освоения ООП (компетенции), достижение которых обеспечивает практика		Перечень планируемых результатов обучения по практике
Коды	Содержание компетенций	

компетенции		
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
ПК-6	способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей.	Знать: основные отечественные и зарубежные источники статистических данных Уметь: использовать отечественные и зарубежные источники статистических данных Владеть: способностью выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей
ПК -7	способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собирать 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

6. 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:					Запись в дневнике практики
	- ознакомление с организацией (предприятием), правилами внутреннего трудового распорядка	32	2	-	30	
	- пройти производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности	2	2	-	-	
	- пройти производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности	4	-	-	4	
	- 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	6	-	-	6	
- изучение учредительных документов, учетной политики объекта практики	8	-	-	8		
2	2 этап Учебная 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 (черновик 2 главы ВКР)	2	-	-	2	Научно-учебные отчеты по практикам (ПР-6)
3	3 этап (заключительный) Защита отчета (выполненных заданий) по практике	2	2	-	-	Дифференцированный зачет
	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:

9. 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.

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 объекта исследования, анализ трудов ведущих ученых по выбранной теме исследования, проводится анализ учебной и научной литературы по данной проблематике.

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 20 до 30 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 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:

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

4) 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 производственной практики
по направлению (специальности) 38.03.01 – Экономика, профиль
«Экономика предприятий и организаций»**

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

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: 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, Экономика нефтегазовой отрасли, Документирование в управленческой деятельности, Введение в математику, Ценообразование, Анализ хозяйственной деятельности, Маркетинг, Финансы, Информационные технологии в экономике, Учебной практики по получению первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, Учебная 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: 4 недели

4. Формируемые компетенции в результате прохождения практики:

Планируемые результаты освоения ООП (компетенции), достижение которых обеспечивает дисциплина ¹		Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине ²
Содержание компетенций		
ПК-1	способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	Знать: правила расчета экономических и социально-экономических показателей Уметь: 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-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	Знать: основные источники финансовой, бухгалтерской и иную информации, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности Уметь: анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию Владеть навыками использования знаний по теории финансов и бухгалтерского учета в своей практической деятельности при принятия управленческих решений
ПК-7	способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные	Знать: основные отечественные и зарубежные источники информации Уметь: использовать отечественные и зарубежные источники информации

	проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	Владеть: способностью подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета
ПК-11	способностью 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	Знать: теорию принятия управленческих решений Уметь: критически оценивать предлагаемые варианты управленческих решений Уметь: критически оценивать предлагаемые варианты управленческих решений Владеть: навыками оценки рисков и возможных социально-экономических последствий 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:	32	2	-	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	8	-	-	8	
	- 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	182	-	-	182	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	80	-	-	80	

	- изучить основные технико - экономические показатели работы организации (характеристика производственных ресурсов предприятия, анализ производства и реализации продукции, анализ эффективности использования ресурсов и производственной деятельности предприятия)	80	-	-	80	
	- на основе анализа разработать возможные перспективы развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации	12	-	-	12	
	-подготовка отчета по практике (черновик 2 главы ВКР)	10	-	-	10	Научно-учебные отчеты по практикам (ПР-б)
3	3 этап (заключительный) Защита отчета (выполненных заданий) по практике	2	2	-	-	Дифференцированный зачет (УО-3)
	Итого	216	4		212	

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 характеристика руководителя практики от организации (предприятия), рецензия руководителя практики от Университета. Отчет оформляется студентами в течение 2 дней после окончания практики. Дневник практики и 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;
 - 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 30-35 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
по направлению (специальности) 38.03.01 – Экономика, профиль
«Экономика предприятий и организаций»**

Полное название практики	Преддипломная практика
Название обеспечивающей кафедры	Экономика
ФИО, Должность, ученая степень, разработчика	Арасланов Ренат Камилович, доцент, к.э.н.

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 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 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

3. Формируемые компетенции в результате прохождения практики:

Планируемые результаты освоения ООП (компетенции), достижение которых обеспечивает дисциплина ³		Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине ⁴
Содержание компетенций		
ПК-1	способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	Знать: правила расчета экономических и социально-экономических показателей Уметь: 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-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	Знать: основные источники финансовой, бухгалтерской и иную информации, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности Уметь: анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию Владеть навыками использования знаний по теории финансов и бухгалтерского учета в своей практической деятельности при принятия управленческих решений
ПК-7	способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный	Знать: основные отечественные и зарубежные источники информации Уметь: использовать отечественные и зарубежные источники информации Владеть: способностью подготовки информационного обзора и/или аналитического

	обзор и/или аналитический отчет	отчета
ПК-11	способностью 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	<p>Знать: теорию принятия управленческих решений</p> <p>Уметь: критически оценивать предлагаемые варианты управленческих решений</p> <p>Уметь: критически оценивать предлагаемые варианты управленческих решений</p> <p>Владеть: навыками оценки рисков и возможных социально-экономических последствий управленческих решений</p>

4. 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:	32	2	-	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	8	-	-	8	
	- 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	182	-	-	182	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	80	-	-	80	

	- изучить основные технико - экономические показатели работы организации (характеристика производственных ресурсов предприятия, анализ производства и реализации продукции, анализ эффективности использования ресурсов и производственной деятельности предприятия)	80	-	-	80	
	- на основе анализа разработать возможные перспективы развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации	12	-	-	12	
	-подготовка отчета по практике (черновик 2 главы ВКР)	10	-	-	10	Научно-учебные отчеты по практикам (ПР-б)
3	3 этап (заключительный) Защита отчета (выполненных заданий) по практике	2	2	-	-	Дифференцированный зачет (УО-3)
	Итого	216	4		212	

5. 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 характеристика руководителя практики от организации (предприятия), рецензия руководителя практики от Университета. 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.

6. 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:

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