Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.04.2022 13:16:15
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1821f0ab

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ.А.А.КАДЫРОВА»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ

Кафедра экономики и экономической безопасности отраслей и предприятий

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ, ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

Направление подготовки	Экономика
Код направления подготовки	38.03.01
Профиль подготовки	Экономика и управление на предприятии (по отраслям)
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Грозный, 2021

Мусостова Д.Ш. Рабочая программа по производственной, проектно-технологической практике. [Текст] / Сост.

Мусостова Д.Ш. – Грозный: ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет», 2021.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономика и экономическая безопасность отраслей и предприятий, рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол № 10 от 30 июня 2021 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «12» августа 2020 г. № 954, с учетом профиля «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», проф. стандартов: «Экономист предприятия», «Специалист по внешнеэкономической деятельности», «Специалист по экономике труда», а также учебного плана по данному направлению подготовки.

СОДЕРЖАНИЕ

	Наименование	Стр.
1.	Цели и задачи практики	4
2.	Вид практики, способы и формы ее проведения	4
3.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
4.	Место производственной практики в структуре образовательной программы	6
5.	Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах	7
6.	Содержание производственной практики	7
7.	Форма отчетности по практике	9
8.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	10
9.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	15
10.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	16
11.	Материально-техническая база для проведения практики	16
	Приложение 1. Титульный лист	17
	Приложение 2. Дневник по учебной практике	18

1. Цели и задачи практики

В соответствии с п.6.7 ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриат), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 г. № 1327, производственная практика является практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;

Целями производственной, проектно-технологической практики является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения в Чеченском государственном университете, конкретизация результатов теоретического обучения; приобретение и закрепление необходимых профессиональных навыков в области экономики и управления на предприятии приобретение необходимых практических навыков в области регулирования управления , организации процесса производства, форм и методов проведения организационно-экономического контроля, формирования учета и отчетности, организации и государственных органов, опыта научных исследований и организаторской работы, а также сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки выпускной квалификационной работы.

Задачами производственной, проектно-технологической практики, профиля «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)» являются:

- подготовка к осознанному и углубленному изучению дисциплин вариативной части профессионального цикла;
- закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения и приобретение практических навыков в области организационно-экономической деятельности;
- общее ознакомление с деятельностью производственных предприятий;
- изучение организации работы предприятий и организаций по Чеченской Республике и ее территориальных органов; в котором студент направлен на практику;
- изучение нормативных актов, инструктивных материалов, организации документооборота, учета и отчетности на предприятиях и других организациях;
- изучение финансовой и экономической документации, её содержания, порядка и методики составления;
- глубокое освоение студентами содержания контрольно-аналитической работы предприятиях и организаций, а именно: функций и основных направлений деятельности в области учета налогоплательщиков, контроля за полнотой исчисления и своевременностью уплаты налогов и сборов, правильностью зачисления платежей по уровням бюджетной системы, порядком приема, проверки и обработки финансово-экономической документации;
- развитие профессионального мышления;
- изучение и использование опыта работы в организации, накопленного штатными специалистами по работе в области экономики и управления;
- участие в работе производственного отдела, структурного подразделения и пр.;
- сбор и обобщение фактического материала для подготовки отчета о производственной практике и выполнения выпускной квалификационной работы по выбранной теме.

2. Виды практики, способы и формы ее проведения

Тип практики: Производственная практика проводится на предприятиях и в организациях Чеченской Республики, в соответствии с заключенными кафедрой договорами для прохождения производственной практики.

Способ проведения практики – стационарная,
форма проведения: дискретная рассредоточенная – путем чередования периодов времени для проведения практики и учебного времени для проведения теоретических занятий.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код по ФГОС	**Индикаторы достижения**	**Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУВ)**
Общепрофессиональные		
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	**ОПК-6.1**. Способен выбирать инструментарий обработки и анализа данных, современные информационные технологии и программное обеспечение соответствующее содержанию профессиональных задач	Знать: - Основные виды современных информационных технологий и программных средств, используемых в профессиональной деятельности Уметь: - Применять информационные технологии для решения профессиональных задач Владеть: - Навыком использования программных средств при осуществлении профессиональной деятельности
Профессиональные		
ПК-1.Способен осуществлять внешнеэкономическую деятельность организации	**ПК-1-1.** Способен осуществить подготовку к заключению внешнеторгового контракта. **ПК-1-2**. Способен документарно сопроводить внешнеторговый контракт. **ПК-1-3.** Решает задачи по организации транспортно-логистического	Знать: - Рыночные и финансовые стратегии внешнеэкономической деятельности предприятия Уметь: - Осуществлять анализ факторов, определяющих разработку и реализацию проектов в области внешнеэкономической деятельности предприятий и организаций Владеть: - Способностью оценить результативность реализации проектов в области внешнеэкономической

	обеспечения внешнеторгового контракта	деятельности с учетом фактора неопределенности
ПК-2. Способен осуществлять экономический анализ деятельности организаций	**ПК-2-1.** Осуществляет сбор, мониторинг и обработку данных для проведения расчетов экономических показателей организации. **ПК-2-2.** Способен проводить расчет и анализ экономических показателей результатов деятельности организации	Знать: - Методы и приемы проведения экономического анализа деятельности организаций Уметь: - Оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами Владеть: - Навыками составления аналитических отчетов деятельности предприятия по резервам производства
ПК-3. Способен понимать принципы оплаты труда и материального стимулирования	**ПК-3-1.** Способен осуществлять мониторинг рынка труда в части, касающейся оплаты труда и материального стимулирования. **ПК-3-2**. Способен разрабатывать системы оплаты и материального стимулирования труда.	Знать: - Задачи, функции организации оплаты и стимулирования труда Уметь: - Осуществлять выбор форм и систем заработной платы, соответствующих конкретным производственно-хозяйственным условиям на основе анализа эффективности системы оплаты труда Владеть: - Методами планирования фонда оплаты труда и средней заработной платы
ПК-4. Способен решать задачи планирования численности персонала и расходов на персонал	**ПК-4-1.** Способен разрабатывать системы планирования численности. **ПК-4-2.** Способен разрабатывать системы бюджетирования расходов на персонал	Знать: - Теоретические и методологические основы стратегического, тактического и оперативного планирования Уметь: - Планировать численность и дополнительную потребность по всем

	ПК-4-3. Решает задачи осуществления планирования и контроля выполнения показателей по труду.	категориям персонала на основе методик и действующей нормативно-правовой базы Владеть: - Навыками планирования численности и профессионально- квалификационной структуры персонала

4. Место производственной практики, проектно-технологической в структуре ОПОП бакалавриата

Производственная практика является обязательным разделом основной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.01 «Экономика»

Практика проводится на предприятиях и в организациях Чеченской Республики, а также в организациях и учреждениях в соответствии с заключенными договорами о прохождении практики студентов.

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах

Продолжительность, сроки прохождения и объем зачетных единиц по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (производственная практика) определяется учебным планом в соответствии с ФГОС по направлению «Экономика».

Общая трудоемкость практики - 3 зачетных единиц, 108 часов.

6.Содержание производственной, проектно-технологической практики

В ходе прохождения практики студент должен ознакомиться с базой практики, изучить ее особенности, систему управления, а также собрать материалы и документы, необходимые для подготовки отчета по практике и выполнения индивидуального задания.

Порядок прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) включает в себя обязательное выполнение каждым студентом индивидуальных заданий по плану-графику. Руководитель практики от университета, учитывая особенности базы практики, может внести уточнения в содержание заданий.

Порядок прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) включает следующие основные этапы:

1. Подготовительный этап.
2. Производственный этап.
3. Заключительный этап.

Содержание каждого из этапов приведено в таблице 1.

Таблица 1:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля
		Всего	Практическая часть	СРС	
1.	**Подготовительный этап**	**25**	**13**	**12**	
1.1.	Оформление на прохождение практики. Инструктаж по технике безопасности.				Устный опрос
2.	**Производственный этап**	**86**	**36**	**50**	
2.1.	Ознакомление с организационной структурой предприятий и организаций ЧР (организации). Общее ознакомление с ведомством и министерством , а также с предприятиями и (организации).				Устный опрос
2.2.	Ознакомление с функциями предприятий и организаций ЧР (организации).				Устный опрос
2.3.	Сбор фактического материала о деятельности предприятий и организаций ЧР (организации).				Устный опрос
3.	**Заключительный этап**	**107**	**23**	**84**	
3.1.	Анализ и обработка полученной информации о деятельности предприятий и организаций ЧР (организации).				Устный опрос
3.2.	Подготовка и оформление отчета по производственной практике. Защита отчета по практике.				Защита отчета. Дифференцированная оценка
	Итого:	**216**	**72**	**144**	

Виды работ в соответствии с этапами прохождения практики представлены в таблице 2.

Таблица 2

Распределение часов практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика)

№ п/п	Содержание практики	Кол-во часов
	Ознакомление с нормативно-правовыми актами относимых к практике и решение организационных вопросов	30
	Выполнение индивидуального задания	60

	Оформление отчета	18
Итого:		108

Раздел 1. Подготовительный этап.

1.1. Оформление на прохождение практики. Инструктаж по технике безопасности.

Задание:

– с направлением от ЧГУ на прохождение производственной практики и документами, подтверждающими личность практиканта появиться в отдел кадров предприятий и организаций ЧР (организации).;

– пройти инструктаж по технике безопасности и расписаться в соответствующем журнале;

– подготовить дневник прохождения практики;

– ознакомиться с рабочим местом прохождения практики;

– познакомиться с руководителем производственной практики от предприятий и организаций ЧР (организации).

Раздел 2. Производственный этап

2.1. Ознакомление с организационной структурой предприятий и организаций ЧР (организации).

Общее ознакомление с предприятий и организаций ЧР (организации).

Задание:

– показать схематично организационную структуру предприятий и организаций ЧР (организации).

– выделить организационную структуру предприятий и организаций ЧР (организации), определить взаимодействие с министерствами и ведомствами на предмет сотрудничества и партнерства.

2.2. Ознакомление с функциями предприятий и организаций ЧР (организации).

Задание:

– расписать функции в целом предприятий и организаций ЧР (организации).

– выделить функции по отделам предприятий и организаций ЧР (организации).

– подробно расписать функции того подразделения, в котором студент проходил практику.

2.3. Сбор фактического материала о деятельности предприятий и организаций ЧР (организации).

Задание:

– указать виды работ и оказываемых услуг, производимой продукции коммерческими предприятиями на данной территории ЧР;

– выбрать 3-4 организации потребителей этой продукции провести анализ их влияния на наполняемость рынка продукцией или услугами конкурентоспособности;

– сопоставить объем продаж коммерческих и некоммерческих предприятий в общем объеме поступлений товаров на рынок ЧР;

– описать технологический порядок производства продукции и оказываемых услуг;

– по согласованию с преподавателем, провести анализ организации работы предприятия в целом по последним годам;

2.4. Отделы и подразделения предприятий и организаций.

При прохождении практики в отделах в подразделениях организаций (юридических лиц) студент должен изучить:

– функции отделов или иных подразделений, в обязанности которых входят производство продукции согласно отраслевой специфики;

– организацию производственного планирования;

– производственный учет и финансовую политику организации;

– порядок составления первичных бухгалтерских документов, служащих основанием для производственных учет;

– порядок составления сводных ведомостей по счетам аналитического и синтетического учета;

– организацию работы с главной книгой, журналами регистрации счетов-фактур и другими документами, служащими основанием для составления бухгалтерской и статистической отчетности;

– порядок составления финансовых отчетов и расчетов, представляемых в статистическое управление за месяц, квартал, год организацией;

– порядок определения авансовых платежей и сумм налогов по срокам уплаты;

– порядок расчетов с поставщиками при выполнении организацией договора;

– порядок составления платежных документов на перечисление средств в банк.

На основе фактического материала (годовой или квартальной отчетности) студент должен самостоятельно сделать:

– проверку соответствия данных статей бухгалтерской и статистической отчетности;

– проверить в выборочном порядке соответствие данных бухгалтерской и статистической отчетности первичным документам организации;

– сделать самостоятельно расчеты по налогам, уплачиваемым организацией (за месяц, квартал или год), составить налоговую декларацию;

– заполнить платежные документы на перечисление средств в бюджет.

Кроме того, студенту следует ознакомиться с порядком взаимоотношения предприятий и организаций с банками, налоговыми инспекциями по уплате налогов, а также взаимоотношения с налоговыми органами, в т.ч. по исковой работе и выставлении финансовых претензий налогоплательщику в части налогов и других обязательных платежей.

При прохождении производственной практики в отделах производственных и непроизводственных предприятий и организациях следует на фактическом материале изучить особенности определения сектора услуг для получения на прибыль. В банках, имеющих лицензию на осуществление валютных операций, обратить внимание на особенности проведения операций и сделок в иностранной валюте.

Раздел 3. Подготовка отчета по практике

3.1. Анализ и обработка полученной информации о деятельности предприятий и организаций, где проходит производственная практика.

Задание:

– описать уставные сведения об организации (наименование, юридический адрес, организационно-правовая форма);

– представить организационную структуру управления предприятия и организации;

– показать объем и структуру полученной прибыли за один-два квартала, дать оценку динамики поступлений финансовых выгод;

– сделать выводы и предложения студентов по практике.

7. Форма отчетности по практике

Основными показателями оценки результата прохождения практики, освоения обучающимися общекультурных и общепрофессиональных компетенций, а также формами и методами контроля и оценки являются:

Практика завершается защитой отчета с выставлением зачета с дифференцированной оценкой.

Перед началом практики кафедра проводит со студентами, направляемыми на практику, собрание. На этом собрании студентам зачитывается приказ Ректора Чеченского государственного университета о проведении производственной практики, распределении студентов по местам практики и их руководителях от кафедры. Кафедра знакомит студентов с Программой производственной практики, ее целями, задачами требованиями, предъявляемыми к студентам, их обязанностями и ответственностью; представляет студентам руководителей практики от кафедры.

По прибытии к месту прохождения производственной практики студент предъявляет руководителю организации (по месту прохождения практики) или должностному лицу, выделенному организацией для руководства практикой, документы, выданные Чеченским государственным университетом, и удостоверяющие его направление на практику.

При прохождении практики в организациях и предприятиях приказом руководителя (начальника) соответствующего налогового органа назначается руководитель практики студентов (по месту ее прохождения). В первый день практики может проводиться со студентами - практикантами совещание о целях и задачах практики, ознакомление их со структурой подразделения или отдела предприятия, или организации, его задачами и функциями. Студентам выделяются рабочие места, знакомят их с распорядком рабочего дня предприятия (организации), их функциями студентов как практикантов.

Кафедра «экономика и экономическая безопасность отраслей и предприятий» Института экономики и финансов ЧГУ также может дать студентам индивидуальные задания в рамках общих задач практики в соответствии с тематикой научных исследований, проводимых кафедрой. Студентам, активно ведущим научно-исследовательскую работу, по заданию кафедры, могут утверждаться индивидуальные планы проводимых исследований. В заданиях предусматриваются научно-исследовательские и научно-методические вопросы с последующим обсуждением результатов на заседаниях студенческих научных кружков и научных студенческих конференциях.

Студент при прохождении производственной практики в организации обязан:

– предоставлять на выпускающую кафедру письменное подтверждение прохождения практики в конкретной организации;

– пройти практику в организации и в сроки выполнить программу практики в конкретной организации;

– своевременно и полностью выполнить программу практики и индивидуальное задание;

– отмечать выполнение работ в дневнике практики студента (для производственной практики) не реже одного раза в неделю с подписью руководителя практики от организации - места прохождения практики;

– соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка

организации – места прохождения практики;

– соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

– явиться на защиту отчета по практике в сроки работы комиссии, созданной на кафедре;

– нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;

– соблюдать профессиональную этику;

– корректно и вежливо относиться к работникам по месту прохождения практики и их клиентам.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

В процессе организации производственной практики руководителями от выпускающей кафедры должны применяться современные образовательные технологии:

1. Мультимедийные технологии: ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.
2. Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов производственной практики и подготовки отчета.

Для выполнения студентами различных видов работ в рамках практики используются:

1. Компьютеры с доступом в Интернет (к поисковым системам);
2. Учебно-методические издания по самостоятельной работе студентов, курсовым и дипломным работам и др.;
3. Нормативные материалы соответствующих кафедр факультета;
4. Архивные материалы.

По окончании сроков прохождения практики студенту необходимо представить на кафедру:

1. Дневник прохождения практики.
2. Отчет о прохождении практики.
3. Отзыв руководителя с места прохождения практики (заполняется в дневнике по практике).

В отчете о практике отражается:

1. Время и место прохождения практики;
2. Содержание проведенной работы на практике в соответствии со сроками, целями и задачами ее организации.
3. Характеристика базы практики.
4. Оформление в письменной форме отчетов по индивидуальному заданию.
5. Выводы, суждения и предложения, возникшие в ходе прохождения практики.
6. Приложения (бланки управленческой и смежной документации).

В ходе прохождения практики студенты ведут дневник с обязательной ежедневной записью о проделанной работе. В конце периода прохождения практики в дневнике заполняется отзыв руководителя от базы практики, а также ставится его подпись и печать базы практики.

На протяжении всего периода прохождения практики студент должен в соответствии с индивидуальным заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике руководителю от университета.

Ко времени окончания практики студент составляет развернутый отчет о проделанной работе. Отчет готовится равномерно в течение всего периода практики.

При написании отчета студент обязан систематизировать выполненную работу, т.е. показать ее в том порядке, в каком она осуществлялась (в дневнике), дать анализ практики с учетом ее программы (в заключении). Отчет вместе с приложениями к нему брошюруется или сшивается.

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам отводятся последние 3 дня. Отчет студента по производственной практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Объем отчета – 25-30 страниц машинописного текста с приложением таблиц, схем, документов, форм и других материалов. Приложения к отчету в общий объем отчета не включаются.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

(1) титульный лист (см. приложения);

(2) направление;

(3) справка;

(4) характеристика;

(5) дневник;

(6) содержание;

(7) введение;

(8) основная часть (с выделением в логике изложения разделов и подразделов);

(9) заключение;

(10) список использованных источников и литературы;

(11) приложения.

Текст располагается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 электронным способом и должен соответствовать следующим требованиям:

– оформляется шрифтом*Times New Roman*;

– высота букв (кегль) – 14, начертание букв – нормальное;

– межстрочный интервал – полуторный;

– форматирование – по ширине.

Параметры страницы: верхнее поле – 20 мм, нижнее поле – 20 мм, левое поле – 30 мм, правое поле – 10 мм.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в середине верхнего поля без точки в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы не проставляется.

Диаграммы, графики, схемы, чертежи, фотографии и др. именуются рисунками, которые нумеруются последовательно сквозной нумерацией под рисунком, текст названия располагается внизу рисунка. Цифровой материал, помещенный в отчете, рекомендуется оформлять в виде таблиц, которые также нумеруются арабскими цифрами последовательно. Все таблицы должны иметь содержательный заголовок. Заголовок помещается под словом "Таблица" над соответствующей таблицей с цифровым материалом.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах, которые не нумеруются. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово "Приложение" с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, "Приложение 1", "Приложение 2" и т.д. Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий суть документа. Если формат документа больше А4, то приложение складывается в пределах формата А4 таким образом, чтобы с ним можно было удобно работать, не расшивая отчет.

Образец оформления (содержание) **титульного листа** представлен Приложении 1.

В **характеристике** следует:

- указать объем и качество выполнения программы, индивидуального плана; в какой мере студент овладел навыками практической работы;
- дать оценку его умению применить теоретические знания на практике, его деловым качествам: дисциплинированность, старательность, коммуникабельность и т.д.;
- определить общий культурный и профессиональный уровень развития, уровень аналитического мышления, способности творческого решения поставленных задач;
- в целом дать итоговую оценку результатов практики.

Характеристика должна быть заверена подписью руководителя практики и печатью (фирменной /гербовой).

Дневник практики ведется по установленному стандартному образцу (см. Приложение 2) и служит важнейшим обязательным отчетным документом для студента-практиканта. В нем отмечается подробно вся проделанная студентом работа за день, и его ежедневно или не реже одного раза в неделю должен подписывать руководитель практики от базы ее прохождения с приложением печати соответствующего отдела (подразделения), к которому прикреплен студент. Также в дневнике отражается: сроки выполнения работ (заданий), наблюдения, критические замечания, предложения и выводы по выполненным работам студента-практиканта, замечания руководителя практики от базы ее прохождения.

Заключение – это описание и анализ пройденной практики от первого лица. В заключении следует отразить данные о месте и сроках практики и подробно описать выполненную работу по отдельным разделам программы.

В результате прохождения практики студент должен представить отчет в объеме 20-25 страниц,

Студенты предоставляют календарный план и характеристику с места прохождения практики с оценкой руководителя практики от предприятия. Оценка руководителя практикой от предприятия содержит сведения о выполнении программы практики, индивидуальных заданий, об отношении студентов к работе, о соблюдении рабочей дисциплины. Характеристика скрепляется подписью руководителя практикой от предприятия и печатью.

Требования к оформлению документов по производственной практике

По завершении практики студенты предоставляют:

- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач;
- направление, справка, характеристика, заполненный дневник практики должны быть тщательно оформлены, подписаны руководителем практики по месту ее прохождения, заверенные печатью организации.

Требования к оформлению отчета по практике

Отчет по практике выполняется с помощью компьютера на одной стороне листа бумаги формата А4 (210х297мм) через полтора межстрочных интервала. Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм.

Высота шрифта 14 пт, Times New Roman. В таблицах и диаграммах возможно использование шрифта высотой 10-12 пт.

Абзацный отступ должен быть равен 1,25 см.

В написании текста необходимо соблюдать равномерную контрастность и четкость изображения линий, букв, цифр, знаков. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, фирм, названия изделий и другие имена собственные приводятся на языке оригинала. Допускается транслировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на используемый язык, с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Наименования структурных разделов отчета по практике: «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», служат заголовками структурных элементов отчета по практике.

Заголовки структурных элементов отчета по практике, разделов, пунктов и подпунктов основной части следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Заголовки структурных элементов отчета по практике и разделов, пунктов и подпунктов основной части следует выделять шрифтом.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются (в т.ч. в заголовках таблиц и рисунков). Если заголовок состоит из нескольких строк, то его печатают через один межстрочный интервал.

Расстояние между заголовками структурных элементов выпускной квалификационной работы, разделов основной части и текстом должно быть равно двум межстрочным интервалам.

Нумерация страниц

Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки с ЭВМ включают в общую нумерацию страниц.

Нумерация глав, пунктов, подпунктов

Главы, пункты, подпункты следует нумеровать арабскими цифрами.

Главы отчета должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части и обозначаться арабскими цифрами без точки, например, 1,2,3, и т.д.

Пункты (подпункты) должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер пункта (подпункта) включает номер главы и порядковый номер пункта или подпункта, разделенные точкой, например, 1.1, 1.2, 1.3, или 1.1.1, 1.1.2 и т.д. В конце номера пункта или подпункта точка не ставится.

Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, помещаемые в отчете, должны соответствовать требованиям государственных стандартов.

Иллюстрации должны иметь название, которое помещают под иллюстрацией. При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисуночный текст). Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок», которое помещают после поясняющих данных. Пример: Рисунок 1 - Схема организационной структуры предприятия.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего отчета. Если используется только одна иллюстрация, ее нумеровать не следует и слово «Рисунок» под ней не пишут. Иллюстрацию следует выполнять на одной странице. Если иллюстрация не умещается на одной странице, можно переносить ее на другие страницы, при этом название иллюстрации помещают на первой странице и под ними указывают «Рисунок, лист».

Таблицы

Цифровой материал должен оформляться в таблицах. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте (таблица и ее порядковый номер без знака (№)). Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией

в пределах отчета. Номер следует размещать после слова «Таблица» (без знака №). Пример: Таблица 1 - Элементы затрат, тыс. руб. Если в отчете по практике представлена одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица А. 1», если она приведена в приложении А.

Таблица должна иметь заголовок, который следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать над таблицей. Заголовок должен быть кратким и полностью отражать содержание таблицы.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописных букв. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце заголовков знаки препинания не ставят. Заголовки указываются в единственном числе. Диагональное деление головки таблицы не допускается.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм. Текст всех строк должен начинаться с прописной буквы. Если заголовки состоят из нескольких строк, то их следует печатать с одинарным междустрочным интервалом.

Нумерация строк текста в боковине заголовка осуществляется арабскими цифрами перед началом текста (Графу «№ п/п» и «Единицы измерения» в таблицу не вносят).

Таблицы с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой на одной странице. Над последующими частями таблицы указывают слово «Продолжение» или «Окончание».

Если в отчете по практике несколько таблиц, то после слова «Продолжение» указывают номер, например, «Продолжение таблицы 1».

При переносе таблицы на другую страницу указанные правила сохраняются.

Если все параметры, размещенные в таблице, имеют только одну размерность (например, млн. руб.), сокращенное обозначение единицы измерения помещают над таблицей.

Когда в таблице помещены графы с параметрами преимущественно одной размерности, и есть показатели с другими размерностями, над таблицей помещают надпись о преобладающей размерности, а сведения о других размерностях дают в заголовках других граф.

Если цифровые или иные данные в таблице не приводят, то в графе ставят прочерк.

Приложения

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть графические материалы, таблицы большого формата, расчеты, программы задач, решаемых на ЭВМ и т.д.

Приложения оформляются как продолжение отчета.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с «А», за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ь, Ъ, Ы. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Пример: Приложение А.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета нумерацию страниц. Допускаются номера страниц приложений, проставлять от руки, черной пастой или тушью посередине верхнего поля листа.

Перечисления и примечания

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо

использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере. Пример,

а) ;

б) ;

Примечания следует помещать при необходимости пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации. Примечания размещают непосредственно после пункта, подпункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа вразрядку и не подчеркивать.

Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами с точкой.

Формулы и уравнения

Уравнения и формулы следует выделять из текста в определенную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (*), деления (:) или других знаков. Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего текста арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Если в выпускной квалификационной работе только одна формула или уравнение, их не нумеруют.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия, без абзацного отступа.

Ссылки и сноски

Ссылки на источники следует указывать в конце цитаты и порядковым номером по списку источников, выделенных двумя косыми чертами или квадратными скобками. После порядка номера необходимо указать номер страниц откуда переписана цитата, например, [4, С. 25] или /6, С. 122/.

Наряду с общим списком допускается приводить сноски на источники в подстрочном примечании.

Ссылки в тексты на главы, подпункты, иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, перечисления, приложения следует указывать их порядковым номером, например, «... в главе 2.». по п.3.2», «... в п.п. 2.3.4», «... перечисление 3», «... по формуле (3)», «... в уравнении (2)», «... на рисунке 8», «... в приложении А».

Список использованных источников

Сведения об источниках (монография, учебник и т.п.) должны включать:

1) фамилию (в именительном падеже) и инициалы автора (авторов);

2) заглавие;

3) место издания (издательство или издающая организация);

4) дата издания;

5) объем.

Если книга написана двумя или тремя авторами, то их фамилии с инициалами указывают в той последовательности, в какой они приведены в книге, перед фамилией следующего автора ставят запятую.

При наличии четырех и более авторов произведение описывают по заглавию.

Допускается указывать фамилии и инициалы первых трех авторов.

Если автором является коллектив (коллективы), то пишут название организации первого коллектива, при этом название коллектива пишут после заглавия.

Заглавие книги следует указывать в том виде, в каком оно указано на титульном листе. Год (место) издания необходимо приводить полностью в именительном падеже.

Сокращают название только двух городов - Москва (М.) и Санкт-Петербург (СПб.). Название издательства пишут в именительном падеже, год издания - цифрами без слова «год».

Количество страниц записывают с указанием слова «страница» в сокращенном виде (с).

Каждой области библиографического описания, кроме первой, предшествуют знак точка и тире (.-). Знак тире нельзя отрывать от точки. Если элемент заканчивается сокращением, сопровождающимся знаком точка, а последующий знак точка и тире, то в описании приводят один знак - точку, например: 3-е изд., перераб. и доп., а не 3-е изд., перераб. и доп.-.

Примеры описания книг в списке использованных источников:

Однотомные издания:

1. Ерохина Р.И., Самраилова Е.К. Анализ и моделирование трудовых показателей на предприятии.-М.: Издат-во «МИК», 2016.-78 с.
2. Либерман И.А. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности.-М.: РИОР, 2016.-159 с.
3. Мамсуров Т.Д., Кесельбренер Л.Я. Бюджетный федерализм: экономика и политика.-М.: ЮНИТИ, 2016. - 231 с.

Статьи в книгах:

1. Гуртов В. А. Структура душевой обеспеченности за счет расходов бюджетов различных уровней на территории муниципальных образований Республики Карелия//Тезисы докладов «Проблемы совершенствования бюджетной политики регионов и муниципалитетов России и стран Северной Европы». Ежегодная международная научно-практическая конференция.-Петрозаводск, 2016.-[Вып. 2]. - С. 34 -39.

Статьи в журналах:

1. Горегляд В. «Бюджетная трехлетка» (2016 - 2017 годы) и экономическая политика государства//Вопросы экономики. – 2016. - №8. - С. 34-38.
2. Ермилов В.Г. К теории государственного финансового контроля//Финансы. - 2016. - № 2

Дневник студента по практике

Дневник по практике является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентами практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики.

Дневник заполняется студентом самостоятельно. Записи дневника должны содержать перечень работ, выполненных студентом в определенного периода времени (в днях).

Дневник обязательно должен содержать подпись руководителя и печать организации, на которой студент проходил практику.

Характеристика на студента, проходившего практику

Характеристика на студента, проходившего практику, составляется руководителем от базы практики в произвольной форме и должна содержать следующие сведения:

- полное наименование организации, являющейся базой прохождения практики;
- период прохождения практики;
- задания, выполненные практикантом по поручению руководителя;
- отношение практиканта к выполняемой работе, качество выполнения поручений;
- степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению отдельных заданий;
- дисциплинированность и деловые качества, которые проявил студент во время практики;
- умение контактировать с руководством организации, сотрудниками, клиентами;

- наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих студента с негативной стороны в период прохождения практики;
- рекомендуемая оценка прохождения практики;
- дата составления характеристики.

Характеристика подписывается руководителем организации или его подразделения и заверяется печатью.

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

9.1. Учебная литература

1. Кисова А.Е., Шпиганович А.А., Экономика предприятия: теория и практика. Учебное пособие [Электронный ресурс]: .—2019 .— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/101460. — ЭБС «IPRbooks», по паролю

2.Валько Д.В., Постников Е.А., Экономика труда. Учебное пособие [Электронный ресурс]: —2019. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/81503. . — ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Экономическая безопасность предприятия. Учебное пособие / Под ред. Шмелёва Н.В., 2016. Доступ: Электронно-библиотечная система IPR books: support@iprmedia.ru.

9.2. Периодические издания

1. Вопросы экономики.
2. Экономические науки.
3. Экономист.
4. Экономический анализ.
5. Экономическая политика.

9.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для учебной практики.

1. Справочная правовая система «Гарант». URL: http://www.garant.ru.
2. Справочная правовая система «Консультант Плюс». URL: www, consuitant.ru
3. Рейтинговое агентство «Эксперт РА». URL: www.raexpert.ru
4. Федеральная служба государственной статистики «РОССТАТ». URL: www.gks.ru

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем

Информационные технологии:

1. Технические средства: комплект проекционного мультимедийного оборудования: экран, проектор, ноутбук;

2. Методы обучения с использованием информационных технологий (компьютерное

тестирование, демонстрация мультимедийных материалов);

3. Перечень интернет-сервисов и электронных ресурсов (поисковые системы «Консультант плюс», электронная почта);

4. Перечень информационных справочных систем (Информационная система автоматизации учебного процесса «UComplex», Автоматизированные библиотечно-информационные системы – «IPRbooks», «Консультант студента», ООО «ИВИС»).

11. Материально-техническое обеспечение проведения производственной практики

В процессе организации учебной практики руководителями от выпускающей кафедры должны применяться современные образовательные технологии:

1. *Мультимедийные технологии:* ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.
2. *Дистанционная форма* консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета.

Для выполнения студентами различных видов работ в рамках практики используются:

1.Компьютеры с доступом в Интернет (к поисковым системам);

2.Вычислительная техника и телекоммуникационное оборудование;

3.Архивные материалы.

Приложение

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Чеченский государственный университет имени А.А. Кадырова»

Институт экономики и финансов

Кафедра «Экономика и экономическая безопасность отраслей и предприятий»

Допущен к защите

«___» _____2022г.

И.о. зав. кафедрой «Экономическая безопасность

отраслей и предприятий»

_____И.У.Шахгираев

(подпись)

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(практики по профилю профессиональной деятельности)
(указывается вид и тип практики)

Руководитель практики от профильной организации

_____

(ФИО, должность)

_____

(подпись)

М.П.

Выполнил:

_____

_____

Направление 38.03.01 «Экономика»,

Профиль «Экономика и эконмическая безопасность отраслей и предприятий»

(ФИО, курс, группа, направление подготовки, профиль, форма обучения)

_____

(подпись)

Руководитель практики:

(ФИО, звание, должность)

_____

_____

(подпись)

Отчет защищен с оценкой_____ Дата защиты_____

Грозный 2022

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет имени А.А. Кадырова»
Институт экономики и финансов

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Вид, тип практики _____

Обучающийся _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Курс _____

Институт (филиал, факультет) _____

Форма обучения _____

Направление подготовки (специальность)_____ ___

Направленность (профиль) _____

Содержание задания на практику (перечень подлежащих вопросов к рассмотрению)
_____
_____
_____
_____
_____
Дата выдачи задания _____

Руководитель практики от Университета _____ _____
подпись (Ф.И.О.,)
_____

Согласовано:

Руководитель практики от предприятия_____
_____
подпись (Ф.И.О.

Ознакомлен:

Обучающийся _____ _____
подпись (Ф.И.О.

Заключении руководителя о выполнении задания практики:___ _____
_____

Руководитель практики от Университета _____ _____
подпись (Ф.И.О.,)

Календарный план прохождения практики

Сроки (продолжительность) работ	**Цех, отдел, лаборатория, рабочее место обучающегося**	**Виды работы обучающегося**	**Отчетность по выполненной работе**

Задание утверждено на заседании
кафедры «Экономика и экономическая безопасность отраслей и предприятий» протокол №____ от «_____» _____2022г.

Дата выдачи задания: «____»_____2022г.

_____ «____» _____202г.
(подпись руководителя)

Задание принял к исполнению _____ «_____» _____ 2022г.

_____ «____» _____2022г.
(подпись обучающегося)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»

ДНЕВНИК ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ

1.Фамилия_____
2.Имя, Отчество _____
3. Институт экономики и финансов _____
4. Курс____3_____ Группа_____
5. Форма обучения_____очная_____
6. Место прохождения практики__

7. Вид практики производственная

8. Руководитель практики от Университета __ _____

_____

9. Руководитель практики от организации _ _____

_____

10. Сроки практики по учебному плану _____

И.о. заведующий кафедрой
«Экономика и экономическая безопасность отраслей и предприятий»
_____ И.У.Шахгираев
(подпись) ФИО

«____»_____2022г.

1. Задание на производственную практику

- 1. Ознакомление с нормативно-правовыми актами относимых к практике и решение_ организационных вопросов_____
- 2. Выполнение индивидуального задания_____
- 3. Сбор и обработка материала для составления отчета по производственной практике_ и написания по производственном практике_____
- 4. Оформление и защита отчета по производственной практике_____

Задание утверждено на заседании
кафедры «Экономика и экономическая безопасность отраслей и предприятий»
протокол №____ от «_____» _____2021г.

Дата выдачи задания: «____»_____2021г.
_____ «____» _____2021г.
(подпись руководителя)

Задание принял к исполнению _____«_____»_____ 2021г.

_____ «____» _____2021г.
(подпись обучающегося)

2. Рабочий график (план) проведения практики

Вид, тип практики _____

Обучающийся _____

- **(Фамилия, Имя, Отчество)**

Курс _____

Институт (факультет)_____

Форма обучения _____

Направление подготовки (специальность)_____

Место прохождения практики_____

наименование структурного подразделения ЧГУ

Сроки прохождения практики: с _____ по _____

Руководитель практики от ЧГУ_____

Ф.И.О., должность

Руководитель практики от профильной организации_____

Ф.И.О., должность

Дата (период)	Содержание и планируемые результаты практики

Руководитель практики от Университета_____ _____

подпись **Ф.И.О.**

Руководитель практики от профильной организации _____ _____

подпись **Ф.И.О.**

- **3. Календарный план прохождения практики**

Сроки (продолжительность) работ	**Цех, отдел, лаборатория, рабочее место обучающегося**	**Виды работы обучающегося**	**Отчетность по выполненной работе**

Руководитель практики от Университета_____ _____

подпись **Ф.И.О**

Руководитель практики от профильной организации _____ _____

подпись **Ф.И.О.**

4. Участие в научно-исследовательской работе, краткое описание и результаты (при наличии)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Отзыв*

Руководителя практики от организации

Наименование организации_____

(указывается полное наименование организации, в которой проходил практику обучающийся, в соответствии с уставом или другими регистрационными документами)

ФИО руководителя практики от организации, должность
ФИО обучающегося-практиканта_____ _____
Направление подготовки (специальность)_____
Курс, группа _____
Период прохождения практики_____
Трудовые функции, выполняемые обучающимся при прохождении практики_____
Перечень видов конкретных, выполненных за время деятельности в организации работ, решённых задач, либо реализованных должностных функций _____

Перечень изученных обучающимся за время работы вопросов_____
_____ _____

Перечень приобретённых обучающимся навыков и умений_____

Характеристика работы обучающегося
_____
_____

Заключение по итогам практики
_____
_____

Оценка_____

_____
(должность) (подпись) (ФИО)

М.П.
«_____»_____2022г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ
Кафедра экономики и экономической безопасности
отраслей и предприятий

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО УЧЕБНОЙ, ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

Направление подготовки	Экономика
Код направления подготовки	38.03.01
Профиль подготовки	Экономика и управление на предприятии (по отраслям)
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Грозный, 2021

Мусаева Б.М. Рабочая программа по учебной, ознакомительной практике. [Текст] / Сост. **Б.М. Мусаева** . – Грозный: ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет», 2021.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономика и экономическая безопасность отраслей и предприятий, рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол № 10 от 30 июня 2021 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «12» августа 2020 г. № 954, с учетом профиля «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», проф. стандартов: «Экономист предприятия», «Специалист по внешнеэкономической деятельности», «Специалист по экономике труда», а также учебного плана по данному направлению подготовки.

© Б.М. Мусаева, 2021 г.
© ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет», 2021

СОДЕРЖАНИЕ

	Наименование	Стр.
1.	Цели и задачи практики	4
2.	Вид практики, способы и формы ее проведения	4
3.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
4.	Место учебной практики в структуре образовательной программы	6
5.	Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах	7
6.	Содержание учебной практики	7
7.	Форма отчетности по практике	9
8.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	10
9.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	15
10.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	16
11.	Материально-техническая база для проведения практики	16
	Приложение 1. Титульный лист	17
	Приложение 2. Дневник по учебной практике	18

1. Цели и задачи практики

Цели учебной, ознакомительной практики

Целью учебной, ознакомительной *практики* является ознакомление с деятельностью организаций и предприятий, способствующей получению студентами практических навыков и умений профессиональной деятельности

Задачи учебной, ознакомительной практики

Задачами практики являются:

- улучшение качества подготовки студентов выбранным профилям посредством приобретения ими знаний особенностей учебного процесса, его требований и правил, знание и соблюдение которых способствует повышению организованности студентов, эффективности их обучения, правильному пониманию и отношению к требованиям, предъявляемым к их самостоятельной работе;
- ознакомление с финансовой деятельностью организаций, являющихся базами практик;
- закрепление и углубление теоретических знаний студентов;
- сбор фактического материала для выполнения отчета по практике;

2. Вид практики, способы и формы ее проведения

Способ проведения практики – стационарная,
форма проведения: дискретная рассредоточенная – путем чередования периодов времени для проведения практики и учебного времени для проведения теоретических занятий

Время прохождения учебной, ознакомительной практики в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса составляет 2 недели.

Процесс ее реализации связан с ознакомлением деятельности предприятия, распорядком прохождения практики, формой и видом отчетности.

Для руководства учебной, ознакомительной практикой назначаются руководители из числа лиц, относящих к профессорско-преподавательскому составу университета (соответствующего структурного подразделения).

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс прохождения учебной, ознакомительной практики направлен на формирование следующих компетенций:

Код по ФГОС	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУВ)
Универсальные		
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	**УК-1.1**. Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщает результаты анализа для решения поставленной задачи. **УК-1.2.** Демонстрирует умение осуществлять поиск информации и рассматривать различные точки зрения для решения поставленных задач **УК-1.3**. Использует знания основных законов математических и общепрофессиональных дисциплин, необходимых для решения типовых задач в профессиональной области	Знать: - Методы абстрактного мышления, анализа информации и синтеза проблемных ситуаций, формализованных моделей процессов и явлений в профессиональной деятельности. Уметь: - Обосновывать нестандартные решения, новые оригинальные проекты, стратегии действий на основе системного подхода. Владеть: - современными способами и методами выявления, и анализа проблемных ситуаций в области корпоративных финансов.
Общепрофессиональные		
ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	**ОПК-5.1** Способен применять общие или специализированные пакеты прикладных программ, предназначенные для выполнения профессиональных задач **ОПК-5.2**. Решает стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной	Знать: - Электронные библиотечные системы для поиска необходимой научной литературы и социально-экономической статистики. Уметь: - Применять библиотечные системы для поиска необходимой научной литературы. Владеть:

	культуры с применением информационно-коммуникационных технологий	- Экономическими и финансовыми данными с использованием информационных технологий для решения профессиональных задач.

4. Место учебной, ознакомительной практики в структуре программы

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности входит в раздел учебного плана основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению «Экономика». Организация данной практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности приобретения студентами компетенций в области профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника. Она логически завершает процесс изучения дисциплин, предусмотренных учебным планом, и подготавливает к изучению последующих дисциплин.

Знания и умения, приобретенные за время учебной, ознакомительной практики, позволят эффективнее изучать материал таких дисциплин как:

Организация производства на предприятии отрасли, Оперативно-производственное планирование, Организация, нормирование и оплата труда на предприятии и др.

5. Объем практики в зачетных единицах, продолжительность в неделях (академических часах)

Общая трудоемкость составляет 72 часа (2 зач.ед.).

Учебная, ознакомительная практика проводится на первом (ДО) и втором (Очно-заочная) курсах в период с 12 февраля по 16 июня.

6. Содержание учебной, ознакомительной практики

Таблица 1

Распределение часов учебной, ознакомительной практики по разделам (этапам)

п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых обучающимися	Зач. единицы	Трудоемкость (в часах)			Формы контроля
				Часы	Произв.	Сам.раб.	
.	Подготовит-ый этап	Получение документов для прибытия на практик Прибытие на практику в соответствующие предприятия, в которых студент (ка) будет проходить практику. Уточнение	0,11	4		-	Внесение соответствующих записей в дневник, устная беседа с руководителем практики

		календарно-тематического плана учебной практики. Ознакомление с распорядком прохождения практики, формой и видом отчетности, порядком защиты отчета по практике и требованиями к оформлению отчета по практике					
.	Учебно-производственный (основной) этап	1. Изучение правил охраны труда, техники безопасности и производства	0,33	12		6	Внесение соответствующих записей в дневник и отчет, устная беседа с научным руководителем практики
		2. Изучение организационной структуры предприятия	0,66	24	16	8	
		3 Изучение нормативно-производственных локальных документов предприятия	0,44	16	8	8	
		4. Изучение форм и методов организации технологического процесса на предприятии	0,66	24	16	8	
		5. Изучение содержание и порядок заполнения расчетных документов	0,44	16	8	8	
.	Этап подготовка и предоставление результатов практики	1. Обработка и анализ полученной информации, собранного материала на практике, систематизация и отражение в отчете. Оформление	0,17	6		6	Защита отчета по учебной практике

		отчета о прохождении практики.					
		2.Отзыв руководителя практики о проявленных компетенциях студента. Защита отчета о прохождении практики	0,17	6		6	

1.Общая характеристика организации, предприятия: Ознакомление с организационно-правовой формой предприятия. Изучение его организационной структуры. Изучение уровня специализации, интенсификации и эффективности производства

2.Изучение основных видов деятельности предприятия: состояния предприятия, его организационную форму и информационную базу

3.Изучение документального оформления результатов деятельности предприятия: составление аналитических таблиц и оформление выводов и предложений

4. Изучение работы учетной, финансовой, экономической и других служб предприятия: обобщение аналитической информации для выработки оптимальных управленческих решений

5.Изучение производственной финансово-хозяйственной деятельности предприятия: разработка конкретных рекомендаций по повышению эффективности функционирования предприятия

В заключении дается характеристика результатов исследований, проведенных в ходе практики. Отмечается практическая ценность результатов работы.

На основе изучения действующих в учреждения форм и методов учреждения производства, труда и управления, студент должен разработать не менее трех-четырех мероприятий по совершенствованию организационно-экономической деятельности объекта исследования. После формулировки сущности каждого мероприятия и теоретического описания возможности его внедрения рекомендуется дать краткую характеристику показателей их ожидаемой целесообразности

Для того, чтобы решить задачи практики и достичь результатов студент должен соблюдать график прохождения практики (таблица 2).

Таблица 2

Распределение периода учебной, ознакомительной практики по дням

№	*Изучаемые вопросы, выполняемая работа*	*Кол-во дней*
1	Общая характеристика организации, предприятия	2
2	Изучение основных видов деятельности предприятия	2
3	Изучение документального оформления результатов деятельности предприятия:	2
4	Изучение работы учетной, финансовой, экономической и других служб предприятия	3
5	Изучение производственной финансово-хозяйственной деятельности предприятия:	2
6	Обработка и анализ полученной информации	3

7	Оформление отчета	
	Всего дней	14

7. Форма отчетности по практике

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», соответствующих качеству отчета по его содержанию и его защите студентом.

Отчет по практике должен содержать:

Титульный лист установленного образца (приложение) с подписью руководителя и печатью.

Командировочное удостоверение установленного образца.

Содержание – где отражается перечень вопросов, содержащихся в отчете.

Введение – где отражаются цели, задачи и направления практической работы студента.

Основная часть – раскрытие этапов прохождения учебно-производственного цикла учебной практики.

Заключение содержит основные выводы и результаты проделанной работы, возможные мероприятия по улучшению деятельности структурного подразделения, оптимизации учебного процесса обучения профилю.

Список литературы.

Приложения – где представляются изученные и рассмотренные различные нормативные материалы, регулирующие деятельность структурного подразделения, а также бланки, рисунки и графики.

Дневник – должен содержать полный перечень выполняемых работ, отражать наименования изученных форм отчетности и т.д. (Приложение 2).

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 с соблюдением полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20мм. Текст печатается шрифтом п. 14, Times New Roman, межстрочный интервал – 1,5. Общий объем отчета по практике – 20-30 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.

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 1.2» или «…результаты данного исследования (табл.1.2) показали, что…».

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.

Источники Интернет-ресурсов оформляются следующим образом: Автор, заглавие //автор [Электронный ресурс].- http://vml.antat.ru/files/Mahmutov/article_3 (дата обращения: 17.03.2012.).

Отчет должен быть аккуратно оформлен и скреплен.

Защита отчетов осуществляется по графику, установленному соответствующей кафедрой, для каждой группы обучающихся. Данный процесс должен быть завершен в течение трех рабочих дней после окончания сроков практики.

Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану. Обучающиеся, не прошедшие практику при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики, считаются имеющими академическую задолженность.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Промежуточная аттестация по результатам прохождения педагогической практики осуществляется в соответствии с «Положением о модульно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет".

Максимальная сумма баллов по практике устанавливается в 100 баллов, из которых 70 баллов отводятся на контрольные мероприятия, выполняемые в ходе практики, а 30 баллов – на промежуточный контроль, который сводится к оценке качества отчетной документации студента и собеседованию группового руководителя с магистрантом.

Оценка выставляется преподавателем – руководителем педагогической практики по шкале баллов:

«отлично», если сумма баллов **не менее 96;**

«хорошо», если сумма баллов находится в пределах **76 – 95;**

«удовлетворительно», если сумма баллов составляет **51–75;** «неудовлетворительно», если сумма баллов **не более 50.**

Оцениваемые виды деятельности по практикам

Наименование текущей работы	Баллы	Показатели при оценке отчета по практике	Баллы
Степень выполнения программы практики	0-15	Качество выполнения и оформления отчета	0-10
Полнота собранного на практике материала	0-15	Уровень владения докладываемым материалом	0-10
Уровень ознакомления студента вопросами организации и управления производством	0-15	Другие показатели с учетом специфики производства и вида практики	0-10
Наличие творческого подхода	0-15		
Другие показатели с учетом специфики производства и вида практики	0-10		

Критерии оценки качества учебной практики отражены в таблице 3.

Таблица 3

Критерии оценки качества учебной практики

Оценки качества учебной практики	Критерии оценки качества учебной практики
«отлично»	○ в полном объеме выполнена программа практики и предусмотренные индивидуальным планом задания; ○ студент овладел компетенциями, предусмотренными программой практики; ○ качественно выполнен отчет по практике; ○ студент полно ответил на все вопросы в процессе устной защиты отчета по учебной практике; ○ отзыв руководителя практики положительный, без замечаний
«хорошо»	○ программа практики и предусмотренные индивидуальным планом задания; в целом выполнены; ○ студент овладел основными компетенциями, предусмотренными программой практики; ○ качественно выполнен отчет по практике; ○ студент дал неполные ответы на некоторые вопросы в процессе устной защиты отчета по учебной практике; ○ отзыв руководителя практики положительный, имеются замечания
«удовлетворительно»	○ программа практики и предусмотренные индивидуальным планом задания; выполнены в недостаточном объеме; ○ студент овладел основными компетенциями, предусмотренными программой практики; ○ отчет по практике выполнен с нарушением сроков, имеются замечания по разделам; имеются не все приложения; ○ студент дал неполные ответы на вопросы в процессе устной защиты отчета по учебной практике; ○ отзыв руководителя практики положительный, имеются замечания по качеству выполнения индивидуального задания и поручений
«неудовлетворительно»	○ программа практики и предусмотренные индивидуальным планом задания; в целом не выполнены; ○ студент не овладел основными компетенциями, предусмотренными программой практики; ○ не качественно выполнен отчет по практике; ○ студент не ответил вопросы в процессе устной защиты отчета по учебной практике; ○ отзыв руководителя практики отрицательный

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

9.2. Учебная литература

Агаркова А.П,- М: .Экономика и управление на предприятии, учебник-2018.

1. Исеева Л.И., Федченко А.А., Рейшахрит Е.И., Экономика предприятия,учебник,2017[Электронный ресурс]:.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/78138.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Баскакова О.В., Сейко Л.Ф. Экономика предприятий,учебник-М [Электронный ресурс]: .—2018..— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/85603. — ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Молокова Е.И., Коваленко Н.П. Планирование деятельности предприятия. Учебное пособие,- 2019,- Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/79780. - ЭБС «IPRbooks», по паролю

9.2. Периодические издания

1. Вопросы экономики.
2. Экономические науки.
3. Экономист.
4. Экономический анализ.
5. Экономическая политика.

9.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для учебной практики.

2. Справочная правовая система «Гарант». URL: http://www.garant.ru.
2. Справочная правовая система «Консультант Плюс». URL: www, consuitant.ru
3. Рейтинговое агентство «Эксперт РА». URL: www.raexpert.ru
4. Федеральная служба государственной статистики «РОССТАТ». URL: www.gks.ru

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем

Информационные технологии:

1. Технические средства: комплект проекционного мультимедийного оборудования: экран, проектор, ноутбук;

2. Методы обучения с использованием информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов);

3. Перечень интернет-сервисов и электронных ресурсов (поисковые системы «Консультант плюс», электронная почта);

4. Перечень информационных справочных систем (Информационная система автоматизации учебного процесса «UComplex», Автоматизированные библиотечно-информационные системы – «IPRbooks», «Консультант студента», ООО «ИВИС»).

11. Материально-техническая база для проведения практики

В процессе организации учебной практики руководителями от выпускающей кафедры должны применяться современные образовательные технологии:

5. *Мультимедийные технологии:* ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.
6. *Дистанционная форма* консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета.

Для выполнения студентами различных видов работ в рамках практики используются:

1.Компьютеры с доступом в Интернет (к поисковым системам);

2.Вычислительная техника и телекоммуникационное оборудование;

3.Архивные материалы.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени А.А. Кадырова»

Институт экономики и финансов

Кафедра «Экономика и экономическая безопасность отраслей и предприятий»

Допущен к защите

«___» _____2022г.

И.о. зав. кафедрой «Экономическая безопасность

отраслей и предприятий»

_____И.У.Шахгираев
(подпись)

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ, ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

(практики по профилю профессиональной деятельности)
(указывается вид и тип практики)

Руководитель практики от профильной организации

_____
(ФИО, должность)

_____
(подпись)

М.П.

Выполнил:
_____
_____
Направление 38.03.01 «Экономика»,
Профиль «Экономика и эконмическая безопасность отраслей и предприятий»
(ФИО, курс, группа, направление подготовки, профиль, форма обучения)

_____
(подпись)

Руководитель практики:

(ФИО, звание, должность)
_____
_____
(подпись)

Отчет защищен с оценкой_____ Дата защиты_____

Грозный,2022

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет имени А.А. Кадырова»
Институт экономики и финансов

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Вид, тип практики _____

Обучающийся _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Курс _____

Институт (филиал, факультет) _____

Форма обучения _____

Направление подготовки (специальность)_____ ___

Направленность (профиль) _____

Содержание задания на практику (перечень подлежащих вопросов к рассмотрению)
_____
_____
_____
_____
_____
Дата выдачи задания _____

Руководитель практики от Университета _____ _____
подпись (Ф.И.О.,)
_____

Согласовано:

Руководитель практики от предприятия_____
_____
подпись (Ф.И.О.

Ознакомлен:

Обучающийся _____ _____
подпись (Ф.И.О.

Заключении руководителя о выполнении задания практики:_____
_____

Руководитель практики от Университета _____ _____
подпись (Ф.И.О.,)

Календарный план прохождения практики

Сроки (продолжительность) работ	**Цех, отдел, лаборатория, рабочее место обучающегося**	**Виды работы обучающегося**	**Отчетность по выполненной работе**

Задание утверждено на заседании
кафедры «Экономика и экономическая безопасность отраслей и предприятий» протокол №____ от «_____» _____2022г.

Дата выдачи задания: «____»_____2022г.

_____ «____» _____202г.
(подпись руководителя)

Задание принял к исполнению _____ «_____» _____ 2022г.

_____ «____» _____2022г.
(подпись обучающегося)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»

ДНЕВНИК ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ

1. Фамилия_____
_____
2. Имя, Отчество
_____
3. Институт экономики и финансов _____
4. Курс____3_____ Группа_____
5. Форма обучения_____очная_____
6. Место прохождения практики__

7. Вид практики учебной, ознакомительная

8. Руководитель практики от Университета __ _____
_____

9. Руководитель практики от организации _ _____
_____
10. Сроки практики по учебному плану _____

И.о. заведующий кафедрой
«Экономика и экономическая безопасность отраслей и предприятий»
_____ И.У.Шахгираев
(подпись) ФИО

«____»_____2022г.

1. Задание на учебно,ознакомительную практику

1. Ознакомление с нормативно-правовыми актами относимых к практике и решение_ организационных вопросов_____

2. Выполнение индивидуального задания_____

3. Сбор и обработка материала для составления отчета по производственной практике_ и написания по учебно, ознакомительной практике_____

4. Оформление и защита отчета по производственной практике_____

Задание утверждено на заседании
кафедры «Экономика и экономическая безопасность отраслей и предприятий
» протокол №____ от «_____» _____2021г.

Дата выдачи задания: «____»_____2021г.
_____ «____» _____2021г.
(подпись руководителя)

Задание принял к исполнению _____«_____»_____ 2021г.

_____ «____» _____2021г.
(подпись обучающегося)

2. Рабочий график (план) проведения практики

Вид, тип практики _____

Обучающийся _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Курс _____

Институт (факультет)_____

Форма обучения _____

Направление подготовки (специальность)_____

Место прохождения практики_____
наименование структурного подразделения ЧГУ

Сроки прохождения практики: с _____ по _____

Руководитель практики от ЧГУ_____
Ф.И.О., должность

Руководитель практики от профильной организации_____
Ф.И.О., должность

Дата (период)	Содержание и планируемые результаты практики

Руководитель практики от Университета_____ _____
подпись **Ф.И.О.**

Руководитель практики от профильной организации _____ _____
подпись **Ф.И.О.**

3. **Календарный план прохождения практики**

Сроки (продолжительность) работ	**Цех, отдел, лаборатория, рабочее место обучающегося**	**Виды работы обучающегося**	**Отчетность по выполненной работе**

Руководитель практики от Университета_____ _____

подпись **Ф.И.О.**

Руководитель практики от профильной организации _____ _____

подпись **Ф.И.О.**

Отзыв*

Руководителя практики от организации

Наименование организации_____

(указывается полное наименование организации, в которой проходил практику обучающийся, в соответствии с уставом или другими регистрационными документами)

ФИО руководителя практики от организации, должность
ФИО обучающегося-практиканта_____ _____
Направление подготовки (специальность)_____
Курс, группа _____
Период прохождения практики_____
Трудовые функции, выполняемые обучающимся при прохождении практики_____
Перечень видов конкретных, выполненных за время деятельности в организации работ, решённых задач, либо реализованных должностных функций _____

Перечень изученных обучающимся за время работы вопросов_____
_____ _____

Перечень приобретённых обучающимся навыков и умений_____

Характеристика работы обучающегося

_____

Заключение по итогам практики

_____
_____

Оценка_____

_____(должность)_____(подпись)_____(ФИО)_

М.П.
«_____»_____2022г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ
Кафедра экономики и экономической безопасности
отраслей и предприятий

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Направление подготовки	Экономика
Код направления подготовки	38.03.01
Профиль подготовки	Экономика и управление на предприятии (по отраслям)
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Грозный, 2021

Довтаев С-А.Ш. Рабочая программа по преддипломной практике. [Текст] / Сост. **С-А.Ш. Довтаев**. – Грозный: ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет», 2021.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономика и экономическая безопасность отраслей и предприятий, рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол № 10 от 30 июня 2021 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «12» августа 2020 г. № 954, с учетом профиля «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», проф. стандартов: «Экономист предприятия», «Специалист по внешнеэкономической деятельности», «Специалист по экономике труда», а также учебного плана по данному направлению подготовки.

© С-А.Ш.Довтаев, 2021 г.
© ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет», 2021

СОДЕРЖАНИЕ

	Наименование	Стр.
1.	Цели и задачи практики	4
2.	Вид практики, способы и формы ее проведения	4
3.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
4.	Место преддипломной практики в структуре образовательной программы	6
5.	Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах	7
6.	Содержание преддипломной практики	7
7.	Форма отчетности по практике	9
8.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	11
9.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	16
10.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	16
11.	Материально-техническая база для проведения практики	17
	Приложение 1. Титульный лист	18
	Приложение 2. Дневник по преддипломной практике	19

1. Цели и задачи практики

Цели преддипломной практики

-закрепление знаний и навыков, полученных студентами за период обучения

-приобретение практических навыков работы по направлению;

-изучение производственно-экономической деятельности предприятия (организации)

Задачи преддипломной практики:

- проведение анализа финансовой и производственной деятельности организаций, являющихся базами практик;

-изучение соответствующих методических, инструктивных и нормативных материалов;

-приобретение навыков анализа экономической информации, опыта самостоятельного выполнения расчетов различных показателей по профилю;

-сбор, обобщение и анализ материалов для выполнения ВКР;

-подготовка отчета по преддипломной практике;

2. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: преддипломная

Способ проведения практики – стационарная.

Форма проведения: концентрированная – путем выделения в учебном графике непрерывного периода времени для проведения практики.

Время прохождения преддипломной практики в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса составляет 4 недели.

Организация данной практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности приобретения студентами компетенций в области профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника. Она логически завершает учебный процесс.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс похождения преддипломной практики направлен на формирование следующих компетенций:

Код по ФГОС	**Индикаторы достижения**	**Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУВ)**
Общепрофессиональные		
ОПК-6. Способен понимать принципы работы совре-менных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной	**ОПК-6-1.** Способен выбирать инструментарий обработки и анализа данных, современные информационные технологии и	Знать: - основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность организаций (предприятий); Уметь: - находить организационно-

деятельности	программное обеспечение соответствующие содержанию профессиональных задач**.**	управленческие решения в профессиональной деятельности; Владеть: - современными методиками расчета и анализа социально-экономических показателей, характеризующих экономические процессы
Профессиональные		
ПК-1. Осуществление внешнеэкономической деятельности организации	**ПК-1-1.** Способен осуществить подготовку к заключению внешнеторгового контракта. **ПК-1-2.** Способен документарно сопроводить внешнеторговый контракт. **ПК-1-3.** Решает задачи по организации транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта.	Знать: - основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность организаций (предприятий). Уметь: - осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач. Владеть: - методологией экономического исследования.
ПК-2. Экономический анализ деятельности организаций	**ПК-2-1.** Осуществляет сбор, мониторинг и обработку данных для проведения расчетов экономических показателей организации. **ПК-2-2.** Способен проводить расчет и анализ экономических показателей результатов деятельности организации	Знать: - Существующие методики расчета финансовых показателей Уметь: - Рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические, финансовые и социально-экономические показатели Владеть: - Современными методиками расчета и анализа социально-экономических показателей, характеризующих экономические процессы на микро- и макроуровне для оценки показателей финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта

ПК-3. Оплата труда и материальное стимулирование	**ПК-3-1.** Способен осуществлять мониторинг рынка труда в части, касающейся оплаты труда и материального стимулирования. **ПК-3-2.** Способен разрабатывать системы оплаты и материального стимулирования труда.	Знать: - Системы и формы оплаты труда как основу формирования системы мотивации. Уметь: - Рассчитывать заработную плату при использовании различных систем и форм оплаты труда Владеть: - Навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)
ПК-4. Планирование численности персонала и расходов на персонал	**ПК-4-1.** Способен разрабатывать системы планирования численности. **ПК-4-2.** Способен разрабатывать системы бюджетирования расходов на персонал.	Знать: - Принципы и методы оценки эффективности использования и развития персонала Уметь: - Определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации Владеть: - Навыками внедрения и реализации кадровой и социальной политики, стратегии управления персоналом организации

4. Место преддипломной практики в структуре программы

Преддипломная практика является составной частью бакалаврской программы направления подготовки «Экономика».

Организация данной практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности приобретения студентами компетенций в области профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника. Она логически завершает процесс изучения дисциплин, предусмотренных учебным планом

Знания и умения, приобретенные за время преддипломной практики, позволят эффективнее изучать материал таких дисциплин как:

Организация инновационной деятельности на предприятии отрасли, Антикризисное управление на предприятии, Экономика отрасли(АПК) др.

5. Объем практики в зачетных единицах, продолжительность в неделях (академических часах)

Общая трудоемкость составляет 216 часов (6 зач.ед.).

Преддипломную практику проходят студенты, обучающиеся по направлению «Экономика», на четвертом (ДО) и пятом курсах. (Очно, Очно-заочная) с 26 апреля по 25 мая.

6. Содержание преддипломной практики

Таблица 1
Распределение часов преддипломной практики по разделам (этапам)

п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых обучающимися	Зач. единицы	Трудоемкость (в часах)			Формы контроля
				Часы	Произв.	Сам.раб.	
1.	Подготовит-ый этап	Получение документов для прибытия на практик Прибытие на практику в соответствующие предприятия, в которых студент (ка) будет проходить практику. Уточнение календарно-тематического плана учебной практики. Ознакомление с распорядком прохождения практики, формой и видом отчетности, порядком защиты отчета по практике и требованиями к оформлению отчета по практике	0,30	15	15	-	Внесение соответствующих записей в дневник, устная беседа с руководителем практики
2.	Учебно-производственный (основной) этап	1. Изучение нормативно-правовых актов и локальных документов организации	0,24	12	6	6	Внесение соответствующих записей в дневник и отчет, устная

		2. Изучение форм и методов организации технологического процесса на предприятии	0,24	12	6	6	беседа с научным руководителем практики
		3 Изучение теоретического материала, статистических и производственных баз данных	0,44	24	10	10	
		4. Выполнение отдельных производственных заданий	0,24	12	6	6	
		5. Внесение соответствующих записей в дневник и отчет, устная беседа с научным руководителем практики по выполненному этапу практики	0,22	12	5	5	
3.	Этап подготовка и предоставление результатов практики	1 Обработка и систематизация собранного материала в ходе прохождения практики	0,24	12	6	6	Защита отчета по преддипломной практике
		2. Анализ полученной информации и собранного материала на практике, систематизация и отражение его в отчете	0,24	12	6	6	

1. Общая характеристика организации, предприятия: Ознакомление с организационно-правовой формой предприятия. Изучение его организационной структуры. Изучение уровня специализации, интенсификации и эффективности производства

2. Изучение основных видов деятельности предприятия: состояния предприятия, его организационную форму и информационную базу

3. Изучение документального оформления результатов деятельности предприятия: составление аналитических таблиц и оформление выводов и предложений

4. Изучение работы учетной, финансовой, экономической и других служб предприятия: обобщение аналитической информации для выработки оптимальных управленческих решений

5. Изучение производственной финансово-хозяйственной деятельности предприятия: разработка конкретных рекомендаций по повышению эффективности функционирования предприятия

В заключении дается характеристика результатов исследований, проведенных в ходе практики. Отмечается практическая ценность результатов работы.

На основе изучения действующих в учреждения форм и методов учреждения производства, труда и управления, студент должен разработать не менее трех-четырех мероприятий по совершенствованию организационно-экономической деятельности объекта исследования. После формулировки сущности каждого мероприятия и теоретического описания возможности его внедрения рекомендуется дать краткую характеристику показателей их ожидаемой целесообразности

Для того, чтобы решить задачи практики и достичь результатов студент должен соблюдать график прохождения практики (таблица 2).

Таблица 2

Распределение периода преддипломной практики по дням

№	*Изучаемые вопросы, выполняемая работа*	*Кол-во дней*
1	Общая характеристика организации, предприятия	4
2	Изучение основных видов деятельности предприятия	4
3	Изучение документального оформления результатов деятельности предприятия:	4
4	Изучение работы учетной, финансовой, экономической и других служб предприятия	4
5	Изучение производственной финансово-хозяйственной деятельности предприятия:	4
6	Обработка и анализ полученной информации	4
7	Оформление отчета	
	Всего дней	24

7. Форма отчетности по практике

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», соответствующих качеству отчета по его содержанию и его защите студентом.

Отчет по практике должен содержать:

Титульный лист установленного образца (приложение) с подписью руководителя и печатью.

Командировочное удостоверение установленного образца.

Содержание – где отражается перечень вопросов, содержащихся в отчете.

Введение – где отражаются цели, задачи и направления практической работы студента.

Основная часть – раскрытие этапов прохождения учебно-производственного цикла производственной практики.

Заключение содержит основные выводы и результаты проделанной работы, возможные мероприятия по улучшению деятельности структурного подразделения, оптимизации учебного процесса обучения профилю.

Список литературы.

Приложения – где представляются изученные и рассмотренные различные нормативные материалы, регулирующие деятельность структурного подразделения, а также бланки, рисунки и графики.

Дневник – должен содержать полный перечень выполняемых работ, отражать наименования изученных форм отчетности и т.д. (Приложение 2).

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 с соблюдением полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20мм. Текст печатается шрифтом п. 14, Times New Roman, межстрочный интервал – 1,5. Общий объем отчета по практике – 20-30 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.

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 1.2» или «…результаты данного исследования (табл.1.2) показали, что…».

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.

Источники Интернет-ресурсов оформляются следующим образом: Автор, заглавие //автор [Электронный ресурс].- http://vml.antat.ru/files/Mahmutov/article_3 (дата обращения: 17.03.2012.).

Отчет должен быть аккуратно оформлен и скреплен.

Защита отчетов осуществляется по графику, установленному соответствующей кафедрой, для каждой группы обучающихся. Данный процесс должен быть завершен в течение трех рабочих дней после окончания сроков практики.

Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану. Обучающиеся, не прошедшие практику при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики, считаются имеющими академическую задолженность.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Промежуточная аттестация по результатам прохождения практики осуществляется в соответствии с «Положением о модульно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет".

Максимальная сумма баллов по практике устанавливается в 100 баллов, из которых 70 баллов отводятся на контрольные мероприятия, выполняемые в ходе практики, а 30 баллов – на промежуточный контроль, который сводится к оценке качества отчетной документации студента и собеседованию группового руководителя с магистрантом.

Оценка выставляется преподавателем – руководителем преддипломной практики по шкале баллов:

«отлично», если сумма баллов **не менее 96;**

«хорошо», если сумма баллов находится в пределах **76 – 95;**

«удовлетворительно», если сумма баллов составляет **51–75;** «неудовлетворительно», если сумма баллов **не более 50.**

Оцениваемые виды деятельности по практикам

Наименование текущей работы	Баллы	Показатели при оценке отчета по практике	Баллы
Степень выполнения программы практики	0-15	Качество выполнения и оформления отчета	0-10
Полнота собранного на практике материала	0-15	Уровень владения докладываемым материалом	0-10
Уровень ознакомления студента вопросами организации и управления производством	0-15	Другие показатели с учетом специфики производства и вида практики	0-10
Наличие творческого подхода	0-15		
Другие показатели с учетом специфики производства и вида практики	0-10		

Критерии оценки качества преддипломной практики отражены в таблице 3.

Таблица 3

Критерии оценки качества преддипломной практики

Оценки качества преддипломной практики	Критерии оценки качества преддипломной практики
«отлично»	o в полном объеме выполнена программа практики и предусмотренные индивидуальным планом задания; o студент овладел компетенциями, предусмотренными программой практики; o качественно выполнен отчет по практике; o студент полно ответил на все вопросы в процессе устной защиты отчета по преддипломной практике; o отзыв руководителя практики положительный, без замечаний
«хорошо»	o программа практики и предусмотренные

	индивидуальным планом задания; в целом выполнены; o студент овладел основными компетенциями, предусмотренными программой практики; o качественно выполнен отчет по практике; o студент дал неполные ответы на некоторые вопросы в процессе устной защиты отчета по преддипломной практике; o отзыв руководителя практики положительный, имеются замечания
«удовлетворительно»	o программа практики и предусмотренные индивидуальным планом задания; выполнены в недостаточном объеме; o студент овладел основными компетенциями, предусмотренными программой практики; o отчет по практике выполнен с нарушением сроков, имеются замечания по разделам; имеются не все приложения; o студент дал неполные ответы на вопросы в процессе устной защиты отчета по преддипломной практике; o отзыв руководителя практики положительный, имеются замечания по качеству выполнения индивидуального задания и поручений
«неудовлетворительно»	o программа практики и предусмотренные индивидуальным планом задания; в целом не выполнены; o студент не овладел основными компетенциями, предусмотренными программой практики; o не качественно выполнен отчет по практике; o студент не ответил вопросы в процессе устной защиты отчета по преддипломной практике; o отзыв руководителя практики отрицательный

9.Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

9.1. Учебная литература

1. Федорова А.Ю. - Экономика отраслевых рынков. Учебное пособие,2016– [Электронный ресурс]:.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/65374.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Таскаева Н.Н., Прохорова Ю.С. Антикризисное управление и риск-менеджмент. Учебно-методическое пособие, 2020 [Электронный ресурс]:.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/101862.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Шмелёва Н.В.,- Экономическая безопасность предприятия. Учебное пособие,2016 - [Электронный ресурс]:.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/64212. .— ЭБС «IPRbooks», по паролю

9.2. Периодические издания

1. Вопросы экономики.
2. Экономические науки.
3. Экономист.
4. Экономический анализ.

5. Экономическая политика.

9.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для преддипломной практики.

3. Справочная правовая система «Гарант». URL: http://www.garant.ru.
2. Справочная правовая система «Консультант Плюс». URL: www, consuitant.ru
3. Рейтинговое агентство «Эксперт РА». URL: www.raexpert.ru
4. Федеральная служба государственной статистики «РОССТАТ». URL: www.gks.ru

10. Информационные технологии, используемые при проведении практики

Информационные технологии:

1. Технические средства: комплект проекционного мультимедийного оборудования: экран, проектор, ноутбук;
2. Методы обучения с использованием информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов);
3. Перечень интернет-сервисов и электронных ресурсов (поисковые системы «Консультант плюс», электронная почта);
4. Перечень информационных справочных систем (Информационная система автоматизации учебного процесса «UComplex», Автоматизированные библиотечно-информационные системы – «IPRbooks», «Консультант студента», ООО «ИВИС»).

11. Материально-техническая база для проведения практики

В процессе организации преддипломной практики руководителями от выпускающей кафедры должны применяться современные образовательные технологии:

7. *Мультимедийные технологии:* ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.
8. *Дистанционная форма* консультаций во время прохождения конкретных этапов производственной практики и подготовки отчета.

Для выполнения студентами различных видов работ в рамках практики используются:

1.Компьютеры с доступом в Интернет (к поисковым системам);
2.Вычислительная техника и телекоммуникационное оборудование;
3.Архивные материалы.

Приложение

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Чеченский государственный университет имени А.А. Кадырова»

Институт экономики и финансов

Кафедра «Экономика и экономическая безопасность отраслей и предприятий»

Допущен к защите

«___» _____2022г.

И.о. зав. кафедрой «Экономическая безопасность

отраслей и предприятий»

_____И.У.Шахгираев

(подпись)

ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

(практики по профилю профессиональной деятельности)
(указывается вид и тип практики)

Руководитель практики от профильной организации

_____

(ФИО, должность)

_____

(подпись)

М.П.

Выполнил:

_____

_____

Направление 38.03.01 «Экономика»,

Профиль «Экономика и эконмическая безопасность отраслей и предприятий»

(ФИО, курс, группа, направление подготовки, профиль, форма обучения)

_____

(подпись)

Руководитель практики:

(ФИО, звание, должность)

_____

_____

(подпись)

Отчет защищен с оценкой_____ Дата защиты_____

Грозный 2022

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет имени А.А. Кадырова»
Институт экономики и финансов

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Вид, тип практики _____

Обучающийс _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Курс

Институт (филиал, факультет) _____

Форма обучения _____

Направление подготовки (специальность)_____ ___

Направленность (профиль) _____

Содержание задания на практику (перечень подлежащих вопросов к рассмотрению)
_____
_____
_____
_____
_____

Дата выдачи задания _____

Руководитель практики от Университета _____ _____
подпись (Ф.И.О.,)
_____

Согласовано:

Руководитель практики от предприятия_____
_____
подпись (Ф.И.О.)

Ознакомлен:

Обучающийся _____ _____
подпись (Ф.И.О.

Заключении руководителя о выполнении задания практики:
_____
_____

Руководитель практики от Университета _____ _____

подпись (Ф.И.О.,)

Календарный план прохождения практики

Сроки (продолжительность) работ	**Цех, отдел, лаборатория, рабочее место обучающегося**	**Виды работы обучающегося**	**Отчетность по выполненной работе**

Задание утверждено на заседании
кафедры «Экономика и экономическая безопасность отраслей и предприятий» протокол №____ от «_____» _____2022г.

Дата выдачи задания: «____»_____2022г.

_____ «____» _____202г.
(подпись руководителя)

Задание принял к исполнению _____ «_____» _____ 2022г.

_____ «____» _____2022г.
(подпись обучающегося)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»
ДНЕВНИК ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ

1.Фамилия_____
2.Имя, Отчество _____
3. Институт экономики и финансов _____
4. Курс____3_____ Группа_____
5. Форма обучения_____очная_____
6. Место прохождения практики__

7. Вид практики преддипломной

8. Руководитель практики от Университета __ _____

_____

9. Руководитель практики от организации _ _____

_____

10. Сроки практики по учебному плану _____

И.о. заведующий кафедрой
«Экономика и экономическая безопасность отраслей и предприятий»
_____ И.У.Шахгираев
(подпись) ФИО

«____» _____2022г.

1. Задание на учебную практику

- 1. Ознакомление с нормативно-правовыми актами относимых к практике и решение_ организационных вопросов_____
- 2. Выполнение индивидуального задания_____
- 3. Сбор и обработка материала для составления отчета по производственной практике_ и написания по производственном практике_____
- 4. Оформление и защита отчета по производственной практике_____

Задание утверждено на заседании
кафедры «Экономика и экономическая безопасность отраслей и предприятий»
протокол №____ от «_____» _____2021г.

Дата выдачи задания: «____»_____2021г.
_____ «____» _____2021г.
(подпись руководителя)

Задание принял к исполнению _____«_____»_____ 2021г.

_____ «____» _____2021г.
(подпись обучающегося)

2. Рабочий график (план) проведения практики

Вид, тип практики _____

Обучающийся _____

- **(Фамилия, Имя, Отчество)**

Курс _____

Институт (факультет)_____

Форма обучения _____

Направление подготовки (специальность)_____

Место прохождения практики_____

наименование структурного подразделения ЧГУ

Сроки прохождения практики: с _____ по _____

Руководитель практики от ЧГУ_____

Ф.И.О., должность

Руководитель практики от профильной организации__ _____

Ф.И.О., должность

Дата (период)	Содержание и планируемые результаты практики

Руководитель практики от Университета_____ _____

подпись **Ф.И.О.**

Руководитель практики от профильной организации _____ _____

подпись **Ф.И.О.**

3. Календарный план прохождения практики

●

Сроки (продолжительность) работ	Цех, отдел, лаборатория, рабочее место обучающегося	Виды работы обучающегося	Отчетность по выполненной работе

Руководитель практики от Университета_____ _____

подпись **Ф.И.О**

Руководитель практики от профильной организации _____ _____

подпись **Ф.И.О.**

4. Участие в научно-исследовательской работе, краткое описание и результаты (при наличии)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Отзыв*

Руководителя практики от организации

Наименование организации_____

(указывается полное наименование организации, в которой проходил практику обучающийся, в соответствии с уставом или другими регистрационными документами)

ФИО руководителя практики от организации, должность
ФИО обучающегося-практиканта_____ _____
Направление подготовки (специальность)_____
Курс, группа _____
Период прохождения практики_____
Трудовые функции, выполняемые обучающимся при прохождении практики_____
Перечень видов конкретных, выполненных за время деятельности в организации работ, решённых задач, либо реализованных должностных функций _____

Перечень изученных обучающимся за время работы вопросов_____
_____ _____

Перечень приобретённых обучающимся навыков и умений_____
_____
_____
_____
Характеристика работы обучающегося_____

Заключение по итогам практики
Оценка_____

_____

М.П.
«_____» _____2022г.

(должность) (подпись) (ФИО)