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

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

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ

ПРОГРАММА И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Направление подготовки (специальности)	**Экономика**
Код направления подготовки (специальности)	**38.03.01**
Профиль подготовки	**Экономика и управление на предприятии (по отраслям)**
Квалификация выпускника	**Бакалавр**
Форма обучения	**Очная, заочная**
Код дисциплины	**Б 2. В.04(П.д)**

Всего ЗЕТ 6 зач.ед

Количество недель 4 недели

Грозный

Рабочая программа и методические указания по преддипломной практике рассмотрены на заседании кафедры, рекомендована к использованию в учебном процессе, 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» ноября 2015 г. № 1327, «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», а также - Положением о модульно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный университет», с учетом профиля «Экономика и управление на предприятии(по отраслям)» и учебного плана по данному направлению подготовки

Рабочая программа практики составлена: _____ С-А.Ш.Довтаев____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____20____г.

Заведующий кафедрой : _____ С-А.Ш.Довтаев_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____20____г.

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	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 учебной 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_____

Форма проведения: дискретно_____

Способы проведения: стационарная_____

Тип практики: практика позволяет приобретение студентами компетенций в области профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню полготовки выпускника _____

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 элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО:

Профессиональные компетенции (ПК)	-способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих субъектов**(ПК-1)** - способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующего субъекта **(ПК-2);** - способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами**(ПК-3)** - способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта**(ПК-9).** -способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии **(ПК 10)** -способность критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий**(ПК-11)**

В результате прохождения преддипломной практики *студенты должны:*

Знать:

-*организационно-правовую форму предприятия*;
-организационную структуру предприятия
-состав основных функциональных служб
-основные направления деятельности

-показатели результатов хозяйственной деятельности
-номенклатуру и ассортимент товаров и услуг
-состав потребителей и поставщиков
-численность работающего персонала
-отчетную документацию деятельности предприятия и их отделов

Уметь:

- осуществлять сбор и обработку первичной информации о предприятии
- оформлять результаты деятельности предприятия;
- участвовать в исследовании и аналитической работе соответствующих отделов предприятия;
- использовать и обобщать аналитическую информацию составления аналитических таблиц и оформления выводов и предложений для выработки оптимальных управленческих решений

Владеть:

- навыками самостоятельной работы в области будущей профессиональной деятельности;
- современными технологиями работы предприятия и их подразделений;
- практическими навыками систематизации информации из различных источников и подведения итогов по ней

4. Место преддипломной практики в структуре программы

Преддипломная практика является составной частью бакалаврской программы направления подготовки «Экономика» и входит в блок Б.2 П «Производственная практика» и отражается в нем как тип преддипломной практики – Б2.В.04 (П.д)

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) с 08.05 по 06.06 и пятом (ОЗО) с 03.05 по 31.05 курсах.

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 беседа с научным руководителем практики
		2. Изучение форм и методов организации технологического процесса на предприятии	0,24	12	6	6	
		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

Таблица 3

Основные показатели оценки результата прохождения преддипломной практики

Результаты освоения программы преддипломной практики (освоенные компетенции)	**Основные показатели оценки результатов**	**Формы и методы контроля и оценки**
-способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих субъектов**(ПК-1)**	o получение навыков в расчетах основных экономических показателей производственной и финансовой отчетности предприятия	*Комбинированный метод контроля:* 1. Наблюдение и оценка результата работы студента по прохождению практики на различных этапах; 2. Итоговый контроль: Защита отчета по преддипломной практике
Способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующего субъекта **(ПК-2)**	o получение навыков в расчетах основных экономических показателей производственной и финансовой отчетности предприятия	
- способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами**(ПК-3)**	o эффективный поиск различных источников информации, их сопоставление и анализ; o полнота анализа информации; o анализ финансовой и управленческой деятельности предприятия;	
Способность организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта (**ПК-9)**	o демонстрация умения путем использования финансовой, статистической и производственной информации создания конкретного экономического	

	проекта на предприятии	
-способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии **(ПК 10)**	○ демонстрация навыков организации учебно-познавательной деятельности; ○ своевременность и качество выполненных заданий по практике (по этапам); ○ рациональность планирования и организации работы в период прохождения практики; ○ демонстрация умения и навыков по систематизации информации; ○ демонстрация приемов использования ИКТ в период прохождения практики;	
-способность критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий**(ПК-11**	○ основных экономических показателей производственной и финансовой отчетности предприятия ○ знание современных технических средств и информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач; ○ демонстрация умения применения современных технических средств и информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач (построение организационно-управленческих структур, схем документооборота, программного обеспечения, ○ демонстрация умения использования программ подготовки презентаций по результатам проведенного анализа, исследований ○	

Результаты освоения программы практики отражены в таблице 4.

Таблица 4

Результаты освоения программы практики

Результаты освоения программы практики (освоенные знания, освоенные умения)	**Формы и методы контроля и оценки**

Освоенные знания:	*Комбинированный метод контроля:* 1. Наблюдение и оценка результата работы студента по прохождению практики на различных этапах; 2. Итоговый контроль: Защита отчета по преддипломной практике
Особенности организационной структуры предприятия	
Особенности нормативно-производственных локальных документов	
Формы и методы организации технологического процесса на предприятии	
Особенности системы управления качеством	
Особенности организационно-технических мероприятий	
Особенности распределения прав, обязанностей и ответственности на предприятии	
Особенности организационной культуры	
Особенности налогообложения предприятия	
Освоенные умения:	*Комбинированный метод контроля:* 1. Наблюдение и оценка результата работы студента по прохождению практики на различных этапах; 2. Итоговый контроль: Защита отчета по преддипломной практике
Умение работать в коллективе на предприятии	
Умение организаторской и воспитательной работы на предприятии	
Получение навыков в расчетах основных экономических показателей производственной и финансовой отчетности	
Работать с документацией для написания отчета по практике, а также интернет-ресурсами и систематизация этого материала	
Подходы к написанию содержательного отчета по практике по основным показателям производственной деятельности предприятия	

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 6.

Таблица 6

Критерии оценки качества преддипломной практики

Оценки качества преддипломной практики	Критерии оценки качества преддипломной 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 преддипломной 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 преддипломной 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; 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. Нормативная литература

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования от 12 ноября 2015г. № 1327. Направление подготовки 38.03.01. Экономика.
2. Постановление Правительства РФ от 9 апреля 2009 г «О дополнительных мерах по поддержке рынка труда РФ
3. Трудовое законодательство. Сборник нормативных актов-М.Проспект,2011 г
4. Трудовой кодекс Российской Федерации-М: Омега-Л,2011 г
5. Закон РФ от 19 апреля 1991 г № 1032 (ред. От 11.07.2011 г «0 занятости населения в РФ»

9.2. Основная литература

1. Агоркова А.П,- М: .Экономика и управление на предприятии, учебник –
2. М: Дашков и К 2014г[Электронный ресурс]:.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24782.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. А.Н.Романова. Экономика предприятий,учебник-М [Электронный ресурс]: .— ЮНИТИ-ДАНА, 2012..— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/28073.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

9.3. Дополнительная литература

1. .Дресвянникова В.А, Зубкова А.Б Стратегическое управление организацией: учебник-М: Ай Пи ЭР Медиа,– 2015, ..— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/28073.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2 .Довтаев С-А.Ш Экономика предприятий-учебное пособие г.Грозный 2015г

3.Савкина Р.В Планирование на предприятии-учебник-М, Дашков и К, 2015 Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/28073.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

9.4. Интернет-ресурсы

1. Электронная информационно-справочная система Консультант Плюс..
2. Электронно-библиотечная система ЭБС Университетская библиотека онлайн (Обеспечивает доступ к преддипломной и научной литературе ведущих издательств).

8. Информационные технологии, используемые при проведении практики

При проведении преддипломной практики используется:

- общесистемное и прикладное программное обеспечение: операционные системы и офисные программы;
- электронные информационно-справочные системы: Консультант Плюс

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

При проведении учебной практики используется:

- общесистемное и прикладное программное обеспечение: операционные системы и офисные программы;
- электронные информационно-справочные системы: Консультант Плюс

11. Материально-техническая база для проведения практики

В процессе организации преддипломной 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. Вычислительная техника и телекоммуникационное оборудование;
3. Архивные материалы.

Приложение 1
(титульный лист)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет»

Институт экономики и финансов
Кафедра «Экономика предприятий»

ОТЧЕТ

ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Место прохождения практики: _____

Сроки прохождения практики:_____

Руководитель практики от кафедры: _____

Выполнил: студент (ка): курс_____отделение _____

профиль_____

Ф.И.О. студента (ки): _____

Защита отчета по преддипломной практике:

Дата «____»_____20___г.

Оценка _____

Подписи членов комиссии: _____

Грозный 2017

Приложение 2
(дневник по практике)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет»

Институт экономики и финансов
Кафедра «Экономика предприятий»

ДНЕВНИК

Прохождения преддипломной практики

Студента: _____
(Ф.И.О. практиканта)

Группы: _____

Института экономики и финансов ЧГУ _____:

Место практики: _____

Почтовый адрес ___-_____

Номер телефона __-_____

Руководитель практики

От университета: _____

От предприятия (объединения) _____

Период прохождения практики: с _____по _____

В количестве _____-_____рабочих дней

В том числе:

Отработано _____-_____ дней

болезнь _____-_____ дней

не отработано по другим причинам____ дней

Прохождение практики на отдельных рабочих местах соответствует тематическому плану.

№	Рабочее место, тема, вид работы	Год месяц число	Краткое описание выполняемой работы	Кол-во раб. дней	Отметка руководителя о качестве выполняемой

					работы

Руководитель практики: _____

(подпись, расшифровка подписи)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 38.03.01. Экономика.

Разработчик (и): доцент кафедры «Экономика предприятий» С-А.Ш.Довтаев

Представитель работодателя_ООО» Родина»_____
(указать предприятие, должность, дата, подпись,

_____
заверяется печатью организации