

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич
Должность: ректор
Дата подписания: 01.04.2025 13:01:56
Уникальный программный ключ:
9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be750df2574d16f3c0ce536f0fc6

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

Кафедра экономики, управления и аудита

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

О.Г. Локтионова

« 28 » 03



ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

Методические рекомендации
по организации и проведению практики для обучающихся
по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»
профиль «Экономика предприятий и организаций»

УДК 657

Составители: Е.А. Бессонова, И.А. Томакова

Рецензент

Кандидат экон. наук, доцент кафедры экономики, управления и аудита *И.А. Козьева*

Производственная практика (преддипломная): методические рекомендации по организации и проведению практики для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Экономика предприятий и организаций» / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: Е.А. Бессонова, И.А. Томакова. – Курск: ЮЗГУ, 2025. – 43 с.

Методические указания содержат описание целей и задач преддипломной практики, содержание преддипломной практики, рекомендации по прохождению, подготовке и защите отчета, требования к оформлению и защите отчета о практике, критерии оценки отчета по практике.

Адресуется обучающимся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Экономика предприятий и организаций» всех форм обучения.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать *28.03*. Формат 60x84 1/16.

Усл. печ. л. 2,44. Уч. изд. л. 2,21.

Тираж 100 экз. Заказ *515*. Бесплатно.

Юго-Западный государственный университет
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Цель и задачи практики. Вид практики, тип и способ ее проведения	4
2	Руководство преддипломной практикой (производственная практика)	7
3	Обязанности студентов в период прохождения практики преддипломной практики (производственная практика)	8
4	Содержание практики	8
5	Структура отчета о практике	11
6	Требования к оформлению отчета о практике	13
6.1	Общие требования к оформлению	13
6.2	Основной текст работы	15
6.3	Таблицы	16
6.4	Иллюстрации	19
6.5	Формулы	20
6.6	Ссылки	22
6.7	Список использованных источников	23
6.8	Приложения	29
7	Порядок представления и защиты отчета о практике	30
8	Перечень учебно-методической литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	33
	Приложение А Форма титульного листа отчета о практике	35
	Приложение Б Форма дневника практики	36

1 Цель и задачи практики. Вид практики, тип и способ ее проведения

Преддипломная практика завершает учебный план бакалавриата и предшествует защите ВКР. Практика является обязательным разделом образовательной программы и представляет собой вид заданий, направленных на формирование, закрепление, развитие практических умений, навыков и компетенций в процессе выполнения определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Преддипломная практика тесно связана с ранее изученными дисциплинами и направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися видами профессиональной деятельности, установленных программой по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Экономика предприятий и организаций»

Целью преддипломной практики является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при обучении, приобретении навыков, их развитии в процессе самостоятельной научно-исследовательской работы, профессиональной деятельности.

К задачам преддипломной практики (производственная практика) по направлению подготовки направления подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Экономика предприятий и организаций» относятся:

1. Формирование профессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО и закрепленных учебным планом за производственной преддипломной практикой.

2. Освоение коммуникации для решения задач в профессиональной деятельности.

3. Развивать способности и умения обобщать и критически оценивать полученные результаты, сопоставлять полученные результаты и выявлять перспективы развития.

4. Уметь проводить самостоятельно исследования в соответствии с разработанной программой.

5. Владеть навыками и приёмами анализа сложившейся ситуации в экономике исследуемого субъекта.

В результате прохождения преддипломной практики обучающиеся должны:

Знать:

- основные источники информации для расчета показателей деятельности организации;
- методы оценки экономических показателей с учетом отраслевой специфики организации;
- методы финансового планирования;
- методы анализа цен на товары, работы, услуги по элементам затрат;
- принципы формирования диапазона цен на товары, работы, услуги;
- методы оценки ресурсов, необходимых для реализации решений;
- трудовое законодательство Российской Федерации в области оплаты и стимулирования труда персонала;
- формы системы оплаты и материального стимулирования труда;
- методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате;
- методы оценки экономической эффективности отрасли в рамках реализации инвестиционного проекта;
- методы планирования финансово-хозяйственной деятельности в рамках реализации инвестиционного проекта;
- методы оптимизации использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- методы экономического анализа и учета показателей деятельности организации и ее подразделений;
- методы сбора и обработки экономической информации, а также осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации, с использованием вычислительной техники.

Уметь:

- осуществлять поиск источников информации и расчет экономических показателей деятельности организации;
- рассчитывать и оценивать экономические показатели с учетом отраслевой специфики организации;

- осуществлять финансовое планирование, учитывая особенности финансовых взаимоотношений между различными экономическими субъектами;
- проводить анализ различных факторов изменения затрат и себестоимости товаров, работ, услуг;
- осуществлять расчет цен на товары, работы, услуги с учетом соответствующих коэффициентов и нормативов;
- анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации;
- анализировать современные системы оплаты труда и материальной мотивации труда для целей организации;
- применять методы экономического анализа количественных и качественных показателей производительности труда;
- разрабатывать сценарии реализации проекта в зависимости от различных условий внутренней и внешней среды;
- формировать плановые значения ключевых показателей инвестиционного проекта;
- рассчитывать экономические и финансово-экономические показатели, характеризующие деятельность организации;
- анализировать результаты расчетов финансово-экономических показателей и обосновывать полученные выводы;
- выполнять расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимых для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции, производимых услуг.

Владеть:

- навыками поиска и анализа необходимой информации для расчета экономических показателей деятельности организации;
- навыками оценки и интерпретации экономических показателей с учетом отраслевой специфики организации для обоснования управленческих решений;
- навыками финансового планирования;
- навыками анализа затрат с помощью различных методов ценообразования;
- навыками прогнозирования изменения затрат в составе цены на товары, работы, услуги;

- навыками оценки эффективности решения с точки зрения выбранных критериев;
- навыками разработки систем оплаты труда и материального стимулирования персонала;
- навыками предварительной оценки эффективности инвестиционного проекта;
- навыками сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации;
- навыками составления проектов финансово-хозяйственной, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) организации;
- навыками составления экономических разделов планов и их обоснования.

2 Руководство преддипломной практикой (производственная практика)

Непосредственное руководство преддипломной практикой осуществляется руководителем из числа штатных преподавателей кафедры.

Руководитель практики отвечает за правильную научную и методическую постановку и эффективную организацию работы студента, оказывает помощь в разработке графика и календарного плана работы, рекомендует основную литературу, справочные и методические материалы, проводит регулярные консультации и проверяет ход выполнения работы. При этом он учитывает установленный лимит времени на практику и возможность материальной базы кафедры (лаборатории).

Сроки проведения преддипломной практики утверждаются приказом ректора университета и могут быть изменены, на основании служебной записки заведующего кафедрой, согласованной с деканом факультета. Проект приказа вносит заведующий кафедрой.

Задание на практику студент должен лично утвердить у преподавателя-руководителя практики не позднее первого дня практики.

Руководство и контроль за проведением практики студента со

стороны Юго-Западного государственного университета осуществляет кафедра в лице руководителя практики.

3 Обязанности студентов в период прохождения практики преддипломной практики (производственная практика)

В период преддипломной практики студент должен:

- соблюдать действующий внутренний распорядок дня;
- своевременно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики, и работу, поручаемую руководителем практики;

- аккуратно вести дневник практики и регулярно сдавать его руководителю практики на проверку и подпись.

Основным документом практики является дневник, подтверждающим пребывание студента на практике.

На основании записей в дневнике студент составляет отчет по практике.

Студент сдаёт отчет по практике на кафедру для проверки. После проверки отчета и в случае замечаний студент устраняет их, затем защищает отчет руководителю практики со стороны кафедры.

Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие программу практики по уважительной причине, приказом ректора университета направляются на практику вторично в период студенческих каникул или в свободное от учебы время.

4 Содержание практики

Практика проводится в форме контактной работы и в иных формах, установленных университетом (работа обучающегося на рабочем месте в профильной организации; ведение обучающимся дневника практики; составление обучающимся отчета о практике; подготовка обучающимся презентации; подготовка обучающегося к защите отчета о практике и ответу на вопросы комиссии на промежуточной аттестации по практике).

Содержание практики уточняется для каждого обучающегося в

зависимости от специфики конкретной профильной организации, являющейся местом ее проведения, и выдается в форме задания на практику.

Таблица 4.1 – Этапы и содержание практики

№ п/п	Этапы практики	Содержание практики
1	<i>Подготовительный этап</i>	Решение организационных вопросов: 1) распределение обучающихся по местам практики; 2) знакомство с целью, задачами, программой, порядком прохождения практики; 3) получение заданий от руководителя практики от университета; 4) информация о требованиях к отчетным документам по практике; 5) первичный инструктаж по технике безопасности.
2	Основной этап	Работа обучающихся в профильной организации
2.1	Знакомство с профильной организацией	Знакомство с профильной организацией, руководителем практики от организации, рабочим местом и должностной инструкцией.
		Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.
		Знакомство с содержанием деятельности профильной организации, его структурой, объемами производства.
		Знакомство с учредительными и нормативными документами предприятия на рабочем месте
		Изучение учетной политики
		Изучение бухгалтерской отчетности
2.2	Практическая подготовка обучающихся (<i>непосредственное выполнение обучающимися видов работ, связанных с будущей</i>	Самостоятельное проведение анализа хозяйственной деятельности профильного предприятия (организации): дать производственно-экономическую характеристику Представление результатов анализа руководителю практики от организации

№ п/п	Этапы практики	Содержание практики
	<i>профессиональной деятельностью)</i>	Самостоятельное проведение оценки финансового состояния профильной организации Представление результатов руководителю практики от организации
		Самостоятельное проведение анализа динамики и уровня рассматриваемой проблемы исследования (в соответствии с темой ВКР), выявление факторов, влияющих на сложившуюся ситуацию. Представление результатов анализа и обоснование оценки руководителю практики от организации.
		Самостоятельная разработка предложений и мер по устранению выявленной проблемы. Представление своих рекомендаций руководителю практики от организации.
		Самостоятельное составление краткосрочного и долгосрочного прогноза развития ситуации. Представление своего прогноза с обоснованием руководителю практики от организации.
3		Заключительный этап
	Составление отчета о практике.	
	Подготовка графических материалов для отчета.	
	Представление дневника практики и защита отчета о практике на промежуточной аттестации.	

Промежуточная аттестация обучающихся проводится ***в последний рабочий день практики*** в университете.

Защита отчетов о практике (доклад студента, ответы на вопросы) является формой контроля освоения ОПОП ВО. Для проведения публичной защиты кафедрой утверждается состав комиссии, время и место ее работы. Эта информация доводится до сведения студентов руководителем практики. По результатам публичной защиты выставляется окончательная оценка.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями

здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

5 Структура отчета о практике

В период прохождения преддипломной практики студент проводит исследования в соответствии с программой исследования, согласованной с научным руководителем, и обобщает материал по разделам практик, составляется дневник прохождения практики. Материалы для отчета подбираются систематически в процессе выполнения программы исследований.

Порядок изложения материала в отчете о прохождении практики продумывается и избирается самим студентом. Отчет должен быть написан системно и последовательно в соответствии с программой практики. В течение последних 2-3 рабочих дней практики студент должен окончательно оформить отчет и сдать его на проверку руководителю практики. Руководитель практики проверяет содержание и оформление отчета в соответствии с требованиями программы практики и на титульном листе проставляет оценку.

Отчет о преддипломной практике содержит следующие структурные элементы, располагаемые в отчете в приведенной последовательности:

1. **Титульный лист** (Приложение А).
2. **Дневник** (Приложение Б, *обратите внимание, что дневник по преддипломной практике отличается*)
3. **Реферат** (содержит количественную характеристику отчета (число страниц, рисунков, таблиц, количества использованных источников, приложений) и краткую текстовую часть.

Реферат размещается на отдельном листе (странице). Рекомендуемый средний объем реферата – 850 печатных знаков. Объем реферата не должен превышать одной страницы.

Перечень ключевых слов должен включать от 5 до 15 слов или словосочетаний, которые в наибольшей мере характеризуют содер-

жание отчёта и обеспечивают возможность информационного поиска. Ключевые слова приводятся в именительном падеже и записываются строчными буквами основного шрифта отчёта в строку через запятую, объём (1 страница).

4. **Реферат** на иностранном языке.

5. **Содержание.** В содержании перечисляются все структурные элементы отчёта в последовательности, в которой они расположены в работе: введение, заголовки всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование) основной части, заключение, список использованных источников и наименования приложений, а также указываются номера страниц, на которых они расположены.

6. **Введение** (сведения об организации, на базе которой проходила преддипломная практика: наименование, вид деятельности, цель и задачи преддипломной практики).

7. **Основная часть отчета***. Включает *результаты выполнения типовых заданий по практической подготовке*, предусматривающих выполнение обучающимся вида(ов) работ, связанного(ых) с будущей профессиональной деятельностью):

- Организационная и производственно-экономическая характеристики предприятия (организации).

Типовое задание №1. Проведите анализ хозяйственной деятельности профильного предприятия (организации): дайте его производственно-экономическую характеристику;

- Оценка финансового состояния предприятия (организации).

Типовое задание №2. Проведите оценку финансового состояния профильной организации.

- Динамика экономической эффективности функционирования предприятия (организации).

Типовое задание №3. Проведите анализ динамики и уровня рассматриваемой проблемы исследования (в соответствии с темой ВКР), выявите факторы, влияющие на сложившуюся ситуацию.

- Факторы, способствующие (сдерживающие) росту экономической эффективности.

Типовое задание №3. Проведите анализ динамики и уровня рассматриваемой проблемы исследования (в соответствии с темой ВКР), выявите факторы, влияющие на сложившуюся ситуацию.

- Мероприятия по дальнейшему улучшению конечных результатов предприятия.

Типовое задание №4. Разработайте предложения и меры по устранению выявленной в задании №3 проблемы.

Типовое задание №5. Составьте краткосрочный и долгосрочный прогноз развития ситуации.

8. Заключение (изложение результатов прохождения преддипломной практики в виде кратких обоснований, обобщений и выводов).

9. Список использованной литературы и источников. Список использованных источников заканчивает изложение отчёта. В него включаются те издания, которые действительно были использованы в процессе его подготовки, перечень использованных источников проводится в порядке появления ссылок на источники в тексте и нумеруется арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

10. Приложения (иллюстрации, таблицы, карты и т.п.).

* Содержание основной части отчета о преддипломной практике у студентов, выполняющих выпускную квалификационную работу в формате «Стартап как диплом» должно соответствовать наименованию и содержанию выполняемой им индивидуальной части командного бизнес-проекта. Тематика и содержание этого раздела предварительно согласовываются с научным руководителем выпускной квалификационной работы.

6 Требования к оформлению отчета о практике

6.1 Общие требования к оформлению

Отчет должен оформляться в соответствии с требованиями, установленными кафедрой на основании действующих систем стандартов на оформление документации, а также стандарта ЮЗГУ по оформлению курсовых, выпускных квалификационных работ (СТУ 02.030).

Изложение материала должно быть четким, кратким и профессионально грамотным. Переписывание известных материалов из

книг, справочников и других источников без ссылок на источники не допускается.

Текстовый документ должен быть напечатан на листах белой писчей бумаги формата А4 (210x297 мм) с одной стороны листа. Цвет текста – черный.

Шрифт – Times New Roman. Размер шрифта – 14.

Абзацный отступ – 1,25 см. Междустрочный интервал – 1,5.

Размеры полей: левое – 30 мм, верхнее, нижнее – 20 мм; правое – 15 мм.

При печати текстового документа следует использовать двухстороннее выравнивание (по ширине).

Интервалы перед и после абзаца – 0 п.т.

Иллюстрации, таблицы и распечатки допускается выполнять на листах формата А3, при этом они должны быть сложены на формат А4.

Все листы отчета, включая приложения, следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. ***Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки.***

Первым листом является титульный лист (Приложение А). Титульный лист включается в общее количество страниц, но не нумеруется (на титульном листе номер не проставляется).

Второй лист – Реферат (включается в общее количество страниц, но не нумеруется).

Третий лист – Реферат на иностранном языке (включается в общее количество страниц, но не нумеруется).

Далее Содержание, первая страница включается в общее количество страниц, но не нумеруется, нумерация страниц начинается со второй страницы содержания (5-я страница).

Все части отчета, на которых предусмотрена подпись автора и/или руководителя работы (титульный лист, задание, отзыв), должны быть подписаны студентом (слушателем) и/или руководителем работы.

В содержании перечисляются все структурные элементы отчета в последовательности, в которой они расположены в работе: введение, заголовки всех разделов, подразделов, пунктов (если они

имеют наименование) основной части, заключение, список использованных источников и наименования приложений, а также указываются номера страниц, на которых они расположены.

Нумерация структурных элементов отчета в содержании осуществляется арабскими цифрами без точек, их наименования записываются строчными буквами шрифтом основного текста отчета, начиная с первой прописной буквы. Точки в заголовках не ставятся. Если заголовок состоит из двух или более предложений, между ними ставится точка. **Отточие в пробелах между заголовками и номерами страниц не ставится.** Номер страницы указывается цифрой без буквенных символов и точек.

6.2 Основной текст работы

Разделы, подразделы, пункты нумеруют арабскими цифрами и записывают с абзацного отступа.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки.

Заголовки разделов и подразделов отчета следует начинать с **абзацного отступа, выравнивание по ширине** и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, **полужирным** шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце. В заголовках **не допускаются переносы в словах.**

Разделы нумеруют сквозной нумерацией в пределах текста основной части. Подразделы нумеруют в пределах каждого раздела. Номер подраздела (пункта) включает номер раздела и порядковый номер подраздела (пункта), разделенные точкой. Точка в конце номеров разделов и подразделов не ставится.

Каждый структурный элемент и каждый раздел начинают с новой страницы. Подразделы (пункты) продолжают страницу.

Заголовки структурных элементов (Реферат, Содержание, Введение, Заключение, Список использованных источников, Приложения) следует располагать **в середине строки** без точки в конце, **прописными буквами**, не подчеркивая.

Между названием раздела и названием подраздела – один полуторный интервал (обычный, как основной текст). Между последней строкой заголовка (обозначениями Содержание, Введение, За-

ключение, Список использованных источников) и текстом – 2 полуторных интервала (одна пустая строка полуторного интервала).

Внутри подразделов или пунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или строчную букву русского алфавита (за исключением ё, з, о, ч, ь, й, ы, ъ), после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений используются арабские цифры со скобкой, причем запись производится с абзацного отступа.

Пример

1 Заголовок раздела

1.1 Заголовок подраздела

Текст подраздела. Текст подраздела. Текст подраздела.

Текст подраздела. Текст подраздела. Текст подраздела. Текст подраздела.

Текст подраздела. Текст подраздела. Текст подраздела. Текст подраздела.

Текст подраздела. Текст подраздела. Текст подраздела.

1.2 Заголовок подраздела

Текст подраздела. Текст подраздела. Текст подраздела.

Текст подраздела. Текст подраздела. Текст подраздела. Текст подраздела.

Текст подраздела. Текст подраздела. Текст подраздела. Текст подраздела.

Текст подраздела. Текст подраздела. Текст подраздела.

6.3 Таблицы

Цифровой материал, как правило, оформляется в виде таблицы. Горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Слева над таблицей размещают слово «Таблица», выполненное строчными буквами (первая – прописная), без подчеркивания, и ее номер. При этом точку после номера таблицы не ставят.

Для каждой таблицы приводят ее название, которое записывают с прописной буквы (остальные – строчные), **над таблицей слева, без абзацного отступа** в одну строку с ее номером через тире. Точку после наименования таблицы не ставят.

Например:

Таблица 1 – Структура и динамика дебиторской задолженности АО «Суджанский маслодельный комбинат» за 2016–2018 гг.

Наименование статей	Годы						Отклонение 2018/2016	
	2016		2017		2018		тыс. руб.	%
	тыс. руб.	%	тыс. руб.	%	тыс. руб.	%		
Поставщики и подрядчики	65726	56,7	150858	71,7	209421	76,0	143695	19,3
Покупатели и заказчики	48536	41,7	58481	27,8	56469	20,5	7933	(21,2)
Соц.страх	86	0,1	437	0,2	44	-	(42)	-
Подотчетные лица	773	0,7	101	0,1	951	0,3	178	(0,4)

В таблицах допускается использовать размер шрифта, менее основного (например 12 пт.)

Слово «Таблица» с названием указывают один раз над первой частью таблицы с указанием номера (обозначения) таблицы (выравнивание по ширине без абзацного отступа). В случае если таблица не помещается на одной странице, на новую страницу переносятся Заголовки и Подзаголовки граф. При подготовке текстовых документов с использованием программных средств надпись «Продолжение таблицы» не указывается.

В таблицах указывается период, за который приведен материал, единицы измерения.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1». Если в приложении к документу одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица Д.1» (если она приведена в

Таблица 1 – Расходы на оплату труда

Должность	Количество	Заработная плата (руб.)
Генеральный директор	1	25000
Исполнительный директор	1	20000
Бухгалтер	1	15000
Итого:		60000

Текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст

6.4 Иллюстрации

Количество иллюстраций, помещаемых в тексте, должно быть достаточным для того, чтобы придать излагаемому тексту ясность и конкретность.

Все иллюстрации (схемы, графики, рисунки и т.д.) именуется в тексте рисунками и нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему документу за исключением иллюстрации приложения.

Если иллюстрация размещается на листе формата А4, то она располагается по тексту документа сразу после первой ссылки по окончании абзаца (без разрыва текста). Если формат иллюстрации больше А4, ее следует помещать в приложении.

Иллюстрации должны иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст) при необходимости. Слово «Рисунок», написанное полностью без сокращения, его номер и наименование помещают ниже изображения и пояснительных данных. Выравнивание иллюстраций и их подписей осуществляется «по центру».

Между текстом и рисунком – 2 полуторных интервала (одна пустая строка полуторного интервала).

Иллюстрации следует размещать так, чтобы их можно было рассматривать без поворота документа или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации следует выполнить на той же бумаге, что и текст. Цвет изображений, как правило, черный. Допускается выполнение графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати в цветном исполнении.

На все приводимые рисунки, таблицы, приложения должны быть сделаны ссылки, которые могут указываться в круглых скобках.

Например: (рисунок 1), (таблица 2), (приложение А).

Пример расположения рисунка в тексте

Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.
Текст. Текст. Текст.

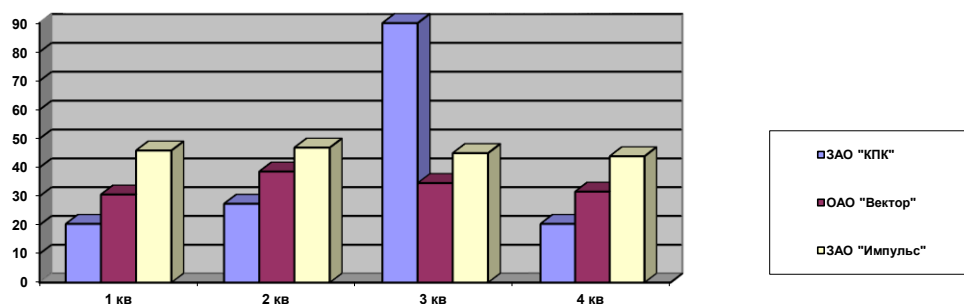


Рисунок 3 – Динамика продаж подшипников в 201X году, млн. руб.

Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.

6.5 Формулы

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку.

Несложные формулы следует набирать с клавиатуры, а сложные формулы, воспользовавшись редактором Microsoft Equation.

Между текстом и формулой – один полуторный межстрочный интервал (обычный текст).

Ссылка в тексте на формулу (или несколько формул) будет выглядеть, например, следующим образом:

Рассчитаем коэффициент отклонений в стоимости МПЗ, воспользовавшись формулой (1).

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значение каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле.

Первая строка такой расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Перенос формул допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «×».

Пример расположения формулы в тексте

Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.
Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.
Текст. Текст. Текст.

$$\text{МД} = \text{ВР} - \text{Пер}, \quad (2)$$

где МД – маржинальный доход, руб.;

ВР – выручка от продажи, руб.;

Пер – переменные затраты на проданную продукцию, руб.

Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.
Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.
Текст. Текст. Текст.

Формулы, за исключением приведенных в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией в пределах всего документа арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией в пределах каждого приложения, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой.

Формулы, помещаемые в таблицах или в поясняющих данных к графическому материалу, не нумеруют.

6.6 Ссылки

В тексте отчета допускаются ссылки как на данный документ, так и на другие документы. Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения. Допускается делать ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации данного текста.

При ссылках на части данного документа указывают номера разделов, подразделов, пунктов, формул, таблиц, рисунков, приложений, а при необходимости – также графы и строки таблиц.

При ссылках на структурный элемент текста указывают, например, «...в соответствии с разделом 5», «...по пункту 3», «...согласно 3.1», «...в соответствии с А.9 (приложение А)», «...в соответствии с 4.1.1...».

В ссылках на формулы, таблицы упоминают наименование ответствующего элемента, например, «...по формуле (3)», «... в таблице В.2 (приложение В)...», «... на рисунке 12», «... в соответствии с перечислением б) 4.2.2...», «...в части показателя 1 таблицы 2», «... в соответствии с таблицей 5», «... в соответствии с рисунком 3»; «... как показано поз. 10 и 14 на рисунке Б.7 (приложение Б)», «... в таблице 2, графа 5», «... в таблице А.2 (приложение А)...». Наименование элемента всегда приводится полностью. ***Сокращения табл. и рис. в тексте не допускаются.***

При ссылках на приложения используют слова: «...в соответствии с приложением _», «... приведен в приложении __».

Цитаты, а также все заимствованные из печати данные (нормативы, цифры и др.), должны иметь библиографическую ссылку на первичный источник.

Ссылка ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, по которому дается пояснение, в квадратных скобках. В квадратных скобках указывается порядковый номер источника в соответствии со списком использованных источников.

Пример

Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины XX века, дает работа библиографа И. М. Кауфмана [59].

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в квадратных скобках указывают порядковый номер источника и номер страницы, на которой помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой.

Пример

Известно [4, с. 35], что для многих людей опорными и наиболее значимыми в плане восприятия и хранения информации являются визуальные образы.

Приводимые в работе цитаты должны быть по возможности краткими. Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, она начинается с прописной буквы. Если цитата включена на правах части в предложение авторского текста, она пишется со строчной буквы. Если в цитату вошла только часть предложения цитируемого источника, то либо после кавычки ставится многоточие и цитата начинается с маленькой буквы, либо цитата начинается с большой буквы и заканчивается многоточием.

Пример

Ф. Котлер подчеркивал, что современный маркетинг «...все в большей степени ориентируется на удовлетворение потребностей индивидуального потребителя» [26, с. 84].

6.7 Список использованных источников

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами **в порядке приведения ссылок** в тексте независимо от деления на разделы.

Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Если источник информации имеет от 1-го до 3-х авторов, описание начинается с заголовка - фамилии и инициалов первого автора.

Если авторов 4 и более, а также, если автор не указан – библиографическое описание начинается с заглавия, а в сведениях об ответственности за косой чертой / указываются фамилии и инициалы всех

авторов, если их не более 4.

Если 5 и более авторов – источник информации описывается под заглавием, а в сведениях об ответственности за косой чертой / приводят имена первых трёх авторов с добавлением сокращения [и др.].

Примеры оформления сведений об источниках¹

Книги

Книга одного автора:

Хлебников, А. А. Информационные технологии / А. А. Хлебников. – Москва : КНОРУС, 2016. - 466 с. - ISBN: 978-5-406-04303-5. – Текст : непосредственный.

Алешина Л. С. Ленинград и окрестности : справочник-путеводитель / Л. С. Алешина. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Искусство ; Лейпциг : Эдицион, 1990. – 479 с. : ил. – (Памятники искусства Советского Союза). – ISBN 5-210-00125-3. - Текст : непосредственный.

Книга двух авторов:

Рябинина, Т. К. Деятельность суда по назначению и подготовке судебного заседания / Т. К. Рябинина, О. В. Петрова. – Курск : ЮЗГУ, 2015. - 130 с. - ISBN 978-5-7681-1071-0. – Текст : непосредственный.

Книга трех авторов:

Голованов А. И. Ландшафтоведение / А. И. Голованов, Е. С. Кожанов, Ю. И. Сухарев. - Изд. 2-е, испр. и доп. - Санкт-Петербург : Лань, 2015. - 215 с. - (Учебники для вузов. Специальная литература). - ISBN 978-5-8114-1809-1. - Текст : непосредственный.

Книга четырех и более авторов:

Информационно-библиографическая культура / В. В. Брежнева, Т. В. Захарчук, А. А. Грузова, М. И. Кий ; СПбГИК. – Санкт-Петербург : СПбГИК, 2017. – 203 с. – ISBN 978-5-94708-243-2. -

¹ Более подробно с правилами оформления библиографической записи можно ознакомиться на сайте научной библиотеки ЮЗГУ по ссылке https://lib.swsu.ru/images/stories/example_bibl.pdf

Текст : непосредственный.

Книга пяти и более авторов:

Физическая культура и здоровый образ жизни / В. С. Кунарев, И. И. Башмашникова, В. Н. Бледнова [и др] ; Рос. гос. пед. ун-т им. А. И. Герцена. – Санкт-Петербург : Изд-во Рос. гос. пед. ун-та им. А. И. Герцена, 2009. – 138 с. – ISBN 978-5-8064-1465-7. - Текст : непосредственный.

Книга под редакцией:

Логистика / под ред. Б. А. Аникина. – Москва : Проспект, 2015. - 405 с. – ISBN 978-5-392-16340-3. - Текст : непосредственный.

Книга с автором-составителем:

Знаменитые музеи-усадьбы России / сост. И. С. Ненарокова. – Москва : АСТ-Пресс, 2010. – 383 с. – ISBN 978-5-462-00997-6. - Текст : непосредственный.

Сборник статей:

Язык для специальных целей: система, функции, среда : сборник научных статей VII Международной научно-практической конференции, 17-18 мая 2018 г. / отв. ред. Е. Г. Баянкина; ЮЗГУ. – Курск : ЮЗГУ, 2018. - 399 с. - ISBN 978-5-7681-1297-4. - Текст : непосредственный.

Статьи

Статья одного автора:

Маслова, М. В. Речь защитника в прениях и репликах сторон / М. В. Маслова. – Текст : непосредственный // Адвокатская практика. - 2016. - № 2. - С. 23-28.

Статья двух авторов:

Чудин, В. Н. Формообразование приборных панелей летательных аппаратов / В. Н. Чудин, Я. А. Соболев. - Текст : непосредственный // Технология машиностроения. - 2016. - № 2. - С. 19-22.

Статья трех авторов:

Попов, В. М. Проблемы оценок экологического риска / В. М. Попов, А. В. Чугуева, А. Н. Барков. - Текст : непосредственный // Известия Юго-Западного государственного университета. Сер.: Техника и технологии. - 2016. - № 1. - С. 63-69.

Статья четырех авторов:

Влияние качества сборки на процесс сварки тонкостенных изделий атомной техники / Ю. В. Казаков, Е. М. Табакин, С. А. Андреев, В. А. Каплин. - Текст : непосредственный // Сварочное производство. - 2018. - № 5. - С. 32-38.

Статья пяти и более авторов:

Влияние психологических свойств личности на графическое воспроизведение зрительной информации / С. К. Быструшкин, О. Я. Созонова, Н. Г. Петрова [и др.]. - Текст : непосредственный // Сибирский педагогический журнал. – 2017. – № 4. – С. 136–144.

Статья из газеты:

Крюков, В. Загадки Курского акрополя / В. Крюков. - Текст : непосредственный // Городские известия. – 2016. – 30 апреля. – С. 9.

Статья из сборника:

Громова, Т. П. Факторы повышения устойчивого развития экономики предприятий / Т. П. Громова. - Текст : непосредственный // Теория и практика трансформационных процессов в экономике регионов, отраслей и предприятий: материалы II Международной научно-практической конференции, 29 июня 2012 г., г. Курск / отв. ред. А. А. Головин; ЮЗГУ. – Курск : ЮЗГУ, 2012. - ISBN 978-5-903219-94-0. - С. 40-43.

Глава из книги:

Глазырин, Б. Э. Автоматизация выполнения отдельных операций в Word 2000 / Б. Э. Глазырин. - Текст : непосредственный // Office 2000 : самоучитель / Э.М. Берлинер, И. Б. Глазырина, Б. Э. Глазырин. – Москва: Бином, 2002. – ISBN 5-7989-0167-6. - Гл. 14. – С. 281-298.

Нормативно-правовые акты

Российская Федерация. Законы. Жилищный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон № 188-ФЗ от 29 декабря 2004 г. : (ред. от 01.10.2019). – Текст : электронный // Гарант: информ.-правовой портал. – URL: <http://ivo.garant.ru/#/document/12138291:0>.

Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской Федерации : Федеральный закон № 63-ФЗ от 24 мая 1996 г.: (ред. от 01.08.2017). – Москва : Эксмо, 2017. – 350 с. – (Актуальное законодательство). – ISBN 978-5-04-004029-2. – Текст : непосредственный.

Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон № 131-ФЗ от 16 сентября 2003 г. – Москва : Проспект ; Санкт-Петербург : Кодекс, 2017. – 158 с. – ISBN 978-5-392-26365-3. – Текст : непосредственный.

Российская Федерация. Законы. О персональных данных : Федеральный закон № 152-ФЗ от 27 июля 2006 г. - Текст : непосредственный // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 31, ч. 1. – Ст. 3451.

Российская Федерация. Президент. О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы : Указ Президента РФ N 203 от 9 мая 2017 г. – Текст : электронный // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216363/ (дата обращения: 12.10.2019).

Российская Федерация. Правительство. Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана : Постановление Правительства РФ № 932 от 17 сентября 2013 г. (ред. От 14.12.2016). – Текст : электронный // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=20>

8924#0 (дата обращения: 04.09.2019).

Правила дорожного движения : с новыми штрафами : от 23 октября 1993 г.: по состоянию на 1 июня 2017 г. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2017. – 94 с. – (Библиотека автомобилиста). – ISBN 978-5-222-29588-5. - Текст : непосредственный.

Стандарты

ГОСТ Р 57647–2017. Лекарственные средства для медицинского применения. Фармакогеномика. Биомаркеры : национальный стандарт Российской Федерации : дата введения 2018-07-01 / Первый Московский государственный медицинский университет имени И. М. Сеченова Министерства здравоохранения Российской Федерации. – Москва : Стандартинформ, 2017. – 4 с. - Текст : непосредственный.

Диссертации и авторефераты

Аврамова, Е. В. Публичная библиотека в системе непрерывного библиотечно-информационного образования : специальность 05.25.03 «Библиотечноеведение, библиографоведение и книговедение» : диссертация на соискание ученой степени кандидата педагогических наук / Аврамова Елена Викторовна; Санкт-Петербургский государственный институт культуры. – СанктПетербург, 2017. – 361 с. - Текст : непосредственный.

Величковский, Б. Б. Функциональная организация рабочей памяти : специальность 19.00.01 «Общая психология, психология личности, история психологии» : автореферат диссертации на соискание ученой степени доктора психологических наук / Величковский Борис Борисович ; Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова. – Москва, 2017. – 44 с. – Место защиты : Ин-т психологии РАН. - Текст : непосредственный.

Электронные ресурсы

Интернет-сайты:

Правительство Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – URL: <http://government.ru> (дата обращения: 12.02.2018). - Текст : электронный.

Государственный Эрмитаж : [сайт]. – Санкт-Петербург, 1998 – . – URL: <http://www.hermitagemuseum.org/wps/portal/hermitage> (дата обращения: 16.08.2019). - Текст. Изображение : электронные.

Книги из ЭБС:

Котлер, Ф. Маркетинг: гостеприимство, туризм / Ф. Котлер, Д. Боуэн, Д. Мейкенз. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 1071 с. - ISBN: 978-5-238-01263-6. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=114713&sr (дата обращения: 11.09.2019). – Текст : электронный.

Крашенинников, А. В. Градостроительное развитие урбанизированных территорий / А. В. Крашенинников. - 2-е изд. - Саратов : Вузовское образование, 2019. - 113 с. - ISBN 978-5-4487-0378-2. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/79620.html> (дата обращения: 15.10.2019). - Текст : электронный.

Статьи из сети Интернет:

Лазарева, Н. П. Способы обеспечения уплаты таможенных платежей и их применение / Н. П. Лазарева. – Текст : электронный // Ученые заметки ТОГУ. - 2014. – Т. 5, № 4. – С. 298-306. - URL: <http://elibrary.ru/item.asp?id=22674677> (дата обращения: 05.10.2019).

Порядок присвоения номера ISBN. – Текст : электронный // Российская книжная палата : [сайт]. – 2018. – URL: <http://bookchamber.ru/isbn.html> (дата обращения: 22.05.2018).

РУКОНТ : национальный цифровой ресурс : межотраслевая электронная библиотека : сайт / консорциум «КОТЕКСТУМ». – Сколково, 2010 – . – URL: <https://rucont.ru> (дата обращения: 06.06.2018). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.

6.8 Приложения

Приложения в работе располагаются после списка использованных источников. Их порядок определяется последовательностью ссылок на них в отчете.

Приложения обозначаются прописными буквами русского алфавита (исключение составляют буквы: Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), которые приводятся после слова «Приложение». Допускается обозначение приложений латинскими буквами, кроме I и O. На все приложения должны быть даны ссылки.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения (Приложение А). При этом в верхней части страницы, посередине, приводят и выделяют *полужирным шрифтом TimesNewRoman 14* слово «Приложение», записанное строчными буквами с первой прописной, и обозначение приложения.

Если в документе одно приложение, то ему присваивают обозначение «А».

Приложения должны иметь общую с основной частью документа сквозную нумерацию страниц. В приложениях разделы, подразделы, пункты, подпункты, графический, материал, таблицы и формулы нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номерами ставится обозначение этого приложения

7 Порядок представления и защиты отчета о практике

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме зачета с оценкой. На зачет обучающийся представляет дневник практики и отчет о практике. Зачет проводится в виде устной защиты отчета о практике. Защита отчета проводится в комиссии из преподавателей кафедры, включая руководителя работы. Состав комиссии утверждается заведующим кафедрой.

Процедура защиты отчета заключается в кратком (7-10 минут) докладе студента по итогам прохождения практики и в ответах на вопросы членов комиссии. По предложению членов комиссии вопросы могут задавать присутствующие при защите лица. Студент должен за отведенное время изложить основные положения отчета, акцентировав внимание на наиболее интересных проблемах, выяв-

ленных в результате прохождения практики, высказать свои предложения по совершенствованию тех или иных процессов в рассматриваемой организации.

Практика оценивается по 100-балльной и пятибалльной системам.

Таблица 7.1 – Шкала оценки отчета о практике и его защиты

№	Предмет оценки	Критерии оценки	Максимальный балл
1	Содержание отчета 60 баллов	Достижение цели и выполнение задач практики в полном объеме	5
		Отражение в отчете всех предусмотренных программой практики видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	5
		Владение актуальными нормативными правовыми документами и профессиональной терминологией	5
		Соответствие структуры и содержания отчета требованиям, установленным в п. 5 РПП	5
		Полнота и глубина раскрытия содержания разделов отчета	5
		Достоверность и достаточность приведенных в отчете данных	5
		Правильность выполнения расчетов и измерений	5
		Глубина анализа данных	5
		Обоснованность выводов и рекомендаций	5
		Самостоятельность при подготовке отчета	5
2	Оформление отчета 10 баллов	Соответствие оформления отчета требованиям, установленным в п.5 РПП	5
		Достаточность использованных источников	5

№	Предмет оценки	Критерии оценки	Максимальный балл
3	Содержание и оформление презентации (графического материала) 20 баллов	Полнота и соответствие содержания презентации (графического материала) содержанию отчета	10
		Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии	10
4	Ответы на вопросы о содержании практики, в том числе на вопросы о практической подготовке (видах работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, выполненных на практике) 20 баллов	Полнота, точность, аргументированность ответов,	20

Баллы, полученные обучающимся, суммируются, соотносятся с уровнем сформированности компетенций и затем переводятся в оценки по 5-балльной шкале.

Таблица 7.2 – Соответствие баллов уровням сформированности компетенций и оценкам по 5-балльной шкале

Баллы	Уровень сформированности компетенций	Оценка по 5-балльной шкале (зачет с оценкой)
85-100	высокий	отлично
70-84	продвинутый	хорошо
50-69	пороговый	удовлетворительно
49 и менее	недостаточный	неудовлетворительно

Оценка по практике отражается в ведомости, зачетной книжке студента и приравнивается к оценкам по теоретическому обучению, а также учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося.

Оценка учитывает качество представленных отчетных материалов, отзыв руководителя практики и результаты публичной защиты отчета (в т.ч. наглядность, содержательность презентации, умение формулировать ответ на поставленный вопрос и высказывать свою точку зрения, активность участия в дискуссии, аргументированность ответов на поставленные вопросы и т.д.).

Решение об оценке принимается членами комиссии коллегиально.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью, которую они должны ликвидировать в установленные деканом факультета сроки.

Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие программу практики по уважительной причине, приказом ректора университета направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

8 Перечень учебно-методической литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Основная литература:

1. Петрова, Е. М. Экономика организации (предприятия). Краткий курс : учебное пособие / Е.М. Петрова ; Чередниченко О. А. - Москва : Дашков и Ко, 2013. - 184 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=233094> (дата обращения 31.08.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

2. Маевская, Елена Борисовна. Экономика организации : учебник : [для студентов высших учебных заведений по направлениям подготовки 38.03.01 "Экономика", 38.03.02 "Менеджмент" (квалификация (степень) "бакалавр")] / Е. Б. Маевская. - Москва : ИНФРА-М, 2017. - 351 с. : ил., табл. - Текст : непосредственный.

3. Экономика и организация производства : учебник / под ред. Ю. И. Трещевского, Ю. В. Вертаковой. Л. П. Пидоймо ; рук. авт. кол. Ю. В. Вертакова. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 381 с. - (Высшее образование - Бакалавриат). - Текст : непосредственный.

Дополнительная литература:

4. Анализ хозяйственной деятельности бюджетных организаций : учебное пособие / под ред.: Д. А. Панкова, Е. А. Головковой. - 5-е изд., стер. - М. : Новое знание, 2007. - 631 с. - Текст : непосредственный.

5. Шепеленко, Гарий Иванович. Антикризисное управление производством и персоналом : учебное пособие / Г. И. Шепеленко. - Изд. 2-е, доп. и перераб. - Ростов н/Д : МарТ, 2010. - 256 с. - Текст : непосредственный.

6. Воробьева, Ирина Павловна. Экономика и управление производством : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / И. П. Воробьева, О. С. Селевич ; Национальный исслед. Томский политехн. ун-т. - Москва : Юрайт, 2017. - 191 с. - Текст : непосредственный.

Периодические издания (журналы)

Доступ к полным текстам электронных периодических изданий осуществляется через Электронный каталог на сайте научной библиотеки ЮЗГУ по ссылке <https://lib.swsu.ru/resursy/periodicheskie-izdaniya/periodicheskie-izdaniya-on-line.html>.

Электронно-библиотечные системы

<https://lib.swsu.ru/resursy/elektronno-bibliotechnye-sistemy.html>

Информационно-справочные системы

<https://lib.swsu.ru/resursy/informatsionnye-spravochnye-sistem.html>

Ресурсы интернет

Представлен аннотированный перечень интернет-ресурсов: порталов, сайтов, баз данных, электронных библиотек, справочно-информационных систем, которые могут быть полезны преподавателям, студентам и аспирантам университета в учебной и научной деятельности. Материал сгруппирован по разделам. Описания ресурсов снабжены гиперссылками.

<https://lib.swsu.ru/resursy/resursy-internet.html>

Приложение А
Форма титульного листа отчета о практике

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
«Юго-Западный государственный университет»

Факультет экономики и менеджмента
полное наименование факультета

Кафедра экономики, управления и аудита
полное наименование кафедры

Наименование ОПОП ВО 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Экономика предприятий и организаций»
(шифр, наименование направления подготовки (специальности), наименование направленности (профиля) или специализации)

ОТЧЕТ

о производственной (преддипломной) практике
наименование вида и типа практики

на _____
наименование предприятия, организации, учреждения

студента _____
курса, группы

фамилия, имя, отчество

Руководитель практики от
организации

Оценка

(должность, фамилия, инициалы)

подпись, дата

Руководитель практики от
университета

Оценка

(должность, звание, степень)

(фамилия, инициалы)

подпись, дата

Члены комиссии

подпись, дата

фамилия, и. о.

подпись, дата

фамилия, и. о.

Приложение Б
Форма дневника практики

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Юго-Западный государственный университет»

ДНЕВНИК
учебной и производственной практики

студента _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

факультета _____
(наименование)

направления подготовки (специальность) _____

(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

направленность (профиль) или специализация _____

(наименование)

(№ страхового свидетельства государственного пенсионного страхования)

20 ____ г. ____ курс группа _____

20 ____ г. ____ курс группа _____

20 ____ г. ____ курс группа _____

20 ____ г. ____ курс группа _____

20 ____ г. ____ курс группа _____

1 Обязанности студента на практике

1.1 Студент обязан бережно хранить дневник, являющийся одним из отчетных документов по учебной и производственной практикам.

1.2 Отправляющийся на практику студент обязан сдать в университет выданные ему учебные пособия и другие материальные ценности.

1.3 В назначенный день и час студент должен явиться на организационное собрание для получения инструктивных указаний о предстоящей практике.

1.4 Получив от своего руководителя указания по практике, студент отправляется к месту практики. Несвоевременная явка студента к назначенному сроку на практику рассматривается как прогул. Студент, прошедший практику не в полном объеме (в соответствии со сроками, установленными в учебном плане), к промежуточной аттестации по практике не допускается.

1.5 Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие рабочую программу практики по уважительной причине, приказом направляются на практику вторично в свободное от теоретического обучения время.

1.6 Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие рабочую программу практики без уважительной причины, получившие отрицательную характеристику от профильной организации, в которой проходила практика, неудовлетворительную оценку по промежуточной аттестации по практике при защите отчета, должны ликвидировать задолженность по практике в сроки, установленные деканом факультета.

1.7 По прибытии в назначенное место студент должен явиться к непосредственному руководителю практики от организации, предъявить ему дневник для отметки и получить указания о порядке прохождения практики.

1.8 Руководитель практики от университета контролирует выполнение студентами рабочей программы практики и консультирует их по отдельным ее вопросам.

1.9 Кроме дневника студент может иметь рабочую тетрадь, в которую подробно заносятся все данные, полученные им в процессе прохождения практики (данные собственных наблюдений, отдельные зарисовки, схемы, чертежи и т.п.).

1.10 На основании своих записей в рабочей тетради и дневнике студент составляет отчет о практике.

2 О порядке составления отчета

2.1 Студент обязан составить и защитить отчет о практике.

2.2 Защита отчета о практике происходит на промежуточной аттестации по практике, которую проводит комиссия, назначенная заведующим кафедрой. Получение неудовлетворительной оценки или непредставление отчета о практике влечет за собой те же последствия (в отношении перевода на следующий курс, назначения стипендии и т.п.), что и неудовлетворительная оценка по одной дисциплин учебного плана.

2.3 Материалы к отчету подбираются систематически в процессе выполнения рабочей программы практики. Отчет о практике есть не простое описание увиденного, а анализ его на основе:

- пройденного теоретического курса;
- проработанной в период практики дополнительной литературы;
- бесед с руководителями практики;
- собственных наблюдений при выполнении задания по практике.

2.4 Отчет о практике составляется каждым студентом отдельно в соответствии с требованиями, предъявляемыми рабочей программой практики к его структуре и содержанию. Отчет должен быть написан аккуратно, кратко, по конкретному фактическому материалу, и составляется он каждым студентом отдельно. Оформляется отчет с учетом требований стандартов. Отчет должен быть подписан руководителем от организации.

2.5 К промежуточной аттестации по практике не допускаются студенты, если:

- дневник не заполнен или небрежно заполнен;
- отчет составлен небрежно, представлен в форме пересказа или прямого списывания с отчетов других студентов, не подписан руководителями.

___ курс
производственная преддипломная практика

Производственная преддипломная практика предназначена для закрепления и технически грамотного применения в практической деятельности знаний, умений и навыков, полученных во время теоретического обучения в университете, формирования компетенций, установленных ФГОС ВО, а также сбора материалов и разработки отдельных вопросов по теме выпускной квалификационной работы.

Период практики с _____ по _____

Практика проводится _____
(наименование профильной организации)

Студент _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

группы _____ прибыл на практику и по приказу от « ___ » _____ 20__ г.

№ _____

назначен _____
(рабочее место - штатное, дублером (подчеркнуть))

Прибыл на практику
« ___ » _____ 20__ г.

Убыл с практики
« ___ » _____ 20__ г.

М.П.

М.П.

Подпись

Подпись

Ф 04.011

Выпускающая кафедра _____
название кафедры

Тема выпускной квалификационной работы: _____

Должность, ученое звание, фамилия, имя, отчество (при наличии), служебный телефон

Руководителей практики:
от университета _____

от организации _____

руководителя выпускной квалификационной работы _____

С рабочей программой практики ознакомлен:

_____ (дата)

_____ (подпись обучающегося)

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Выдается перед практикой (вписывают на этой странице) руководителем практики от университета в соответствии с программой производственной преддипломной практики и руководителем выпускной квалификационной работы в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.

В задании должны содержаться вопросы по направлению подготовки (специальности), научно-исследовательской работе.

Согласовано:

Руководитель практики
от университета _____

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)

Руководитель ВКР _____

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)

Руководитель практики
от организации _____

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)

