

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по организации и проведению производственной практики

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

для студентов направления подготовки 38.04.01 «Экономика»,
направленность (профиль) «Экономика фирмы и отраслевых рынков»

Ставрополь
2026

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	4
2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	5
3. ПЕРЕЧЕНЬ ОСВАИВАЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	6
4. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА.....	7
5. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА И/ИЛИ ПРЕДПРИЯТИЯ.....	8
6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	10
7. ЗАДАНИЯ И ПОРЯДОК ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.....	12
8. ФОРМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ.....	16
9. КРИТЕРИИ ВЫСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНОК.....	18
10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	20
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	22

ВВЕДЕНИЕ

Производственная преддипломная практика является обязательным компонентом учебного плана очной и заочной форм обучения студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, направленность (профиль) «Экономика фирмы и отраслевых рынков».

Производственная преддипломная практика – завершающий этап в подготовке высококвалифицированных специалистов в области экономики. Прохождение преддипломной практики обеспечивает проверку теоретических знаний, полученных студентами в период обучения, их закрепление, а также освоение практических навыков в сфере профессиональной деятельности.

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная преддипломная практика является одним из важнейших элементов процесса подготовки квалифицированных специалистов в области экономики фирмы и отраслевых рынков. В процессе прохождения практики студент должен изучить конкретные условия деятельности организации (предприятия, учреждения). Преддипломная практика проводится в виде стажировки на предприятии, организации, учреждении экономической сферы, в виде поиска и обобщения литературного или фактического материала для научного исследования, проверки предварительно сформулированных научных гипотез, практической апробации полученных ранее теоретических результатов научного исследования.

Цель производственной преддипломной практики: приобретение практических, профессиональных навыков и сбор материалов для подготовки аналитической части выпускной квалификационной работы, а также апробация на практике рекомендаций и методик по теме исследования.

Задачи производственной преддипломной практики:

- закрепление и углубление теоретических знаний и практических навыков, полученных студентами в процессе обучения;
- приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений;
- изучение студентами нормативно-правового обеспечения деятельности учреждения – базы практики, организационной структуры управления, функций структурных подразделений и их взаимодействия;
- изучение опыта работы по составлению, согласованию, утверждению, реализации и контролю планов, проектов, стратегий, программ и прогнозов;

- приобретение навыков анализа экономической информации; опыта самостоятельного выполнения расчетов различных показателей по профилю подготовки;
- углубленное изучение и анализ отдельных актуальных вопросов технологии, экономики, управления, соответствующих научным интересам студента (материал может быть использован в выпускной квалификационной работе, докладе на научно-практической конференции);
- апробация разработанных обучающимся методик и рекомендаций по материалам аналитических расчетов с целью внедрения их на практике;
- формирование навыков эффективного управления экономическими процессами на уровне предприятия;
- формирование у студентов навыков творческого мышления и самостоятельной деятельности при анализе проблем, совершенствование практических навыков работы;
- сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике и использования результатов при написании выпускных квалификационных работ.

2 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной преддипломной практики студенты должны:

Знать:

- методы и методологию научного исследования.
- виды, источники и методы получения необходимой экономической информации для подготовки ВКР.
- функции, и основные принципы экономической деятельности предприятия.
- основы организации производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия (организации).

- методы разработки оперативных производственных, и финансовых планов и прогнозов как краткосрочного так и долгосрочного характера.

- методы комплексного экономического и финансового анализа деятельности предприятия, организации.

Уметь:

- самостоятельно организовать свою работу в процессе прохождения преддипломной практики.

- применять методы проведения прикладных научных исследований;

- обобщать и формулировать выводы по теме исследования.

- применять результаты анализа исходных данных, полученных в ходе

прохождения преддипломной практики в процессе выработки

рекомендаций в проектной части ВКР.

- производить экономические расчеты, необходимые для выполнения аналитической главы ВКР.

- самостоятельно использовать источники экономической, социальной, управленческой информации, необходимой для выполнения ВКР.

- дать оценку текущей, кратко- и долгосрочной финансовой устойчивости, результатов и эффективности финансово-экономической деятельности организаций различных организационно-правовых форм

Владеть:

- навыками самостоятельного сбора и обработки информации, необходимой для выполнения ВКР.

- навыками анализа и обработки информации.

- способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой.

- способностью подготовить и представлять результаты

проведенного исследования.

- способностью систематизировать и использовать различные источники информации для анализа и проведения финансово-экономических расчетов.

- навыками обработки массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализа, оценки, интерпретации полученных результатов и обоснование выводов.

3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ПО ПРАКТИКЕ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
ПК-6. Способен обосновать стратегические и операционные цели для выработки эффективных управленческих решений развития бизнеса.	ИД-1 ПК-6. Определяет миссию и стратегические цели развития фирмы ИД-2 ПК-6. Разрабатывает стратегический и операционный планы развития бизнеса ИД-3 ПК-6. Рассчитывает потребности, результаты и эффекты реализации стратегических и операционных управленческих решений	Обосновывает стратегические и операционные цели для выработки эффективных управленческих решений развития бизнеса, определяет миссию и стратегические цели развития фирмы, разрабатывает стратегический и операционный планы развития бизнеса, рассчитывает потребности, результаты и эффекты реализации стратегических и операционных управленческих решений
ПК-7. Способен разрабатывать инвестиционные проекты развития фирмы и оценивать эффективность реализации в современных реалиях.	ИД-1 ПК-7. Разрабатывает инвестиционный проект развития фирмы в соответствии с нормативными рекомендациями и/или со стандартами организации ИД-2 ПК-7. Определяет потребности ресурсного	Разрабатывает инвестиционные проекты развития фирмы в соответствии с нормативными рекомендациями и/или со стандартами организации и

	обеспечения инвестиционного проекта ИД-3 ПК-7. Рассчитывает результаты и оценивает эффективность реализации инвестиционного проекта	оценивать эффективность реализации в современных реалиях, определяет потребности ресурсного обеспечения инвестиционного проекта, рассчитывает результаты и оценивает эффективность реализации инвестиционного проекта
ПК-8. Способен выявлять, оценивать и ранжировать риски инвестиционного проекта, определять методы и инструменты управления рисками.	ИД-1 ПК-8. Формирует матрицу рисков инвестиционного проекта ИД-2 ПК-8. Ранжирует и определяет степень влияния рисков на результаты инвестиционного проекта ИД-3 ПК-8. Разрабатывает план мероприятий и определяет инструменты управления рисками инвестиционного проекта	Выявляет, оценивает и ранжирует риски инвестиционного проекта, определять методы и инструменты управления рисками, формирует матрицу рисков инвестиционного проекта, ранжирует и определяет степень влияния рисков на результаты инвестиционного проекта, разрабатывает план мероприятий и определяет инструменты управления рисками инвестиционного проекта

4 ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Находясь на практике, студент обязан:

до начала прохождения практики согласовать с руководителем задание с учетом специфики места проведения практики и своих профессиональных интересов;

при прохождении практики:

- своевременно прибыть к месту практики;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и выдаваемые руководителем практики от предприятия (организации);
- руководствоваться действующими в организации правилами внутреннего распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия работы в организации;

- нести ответственность за выполнение работы и её результаты наравне со штатными работниками предприятия;

- вести записи в дневнике о характере выполненной работы.

Не реже одного раза в неделю представлять дневник на подпись руководителю практики от базы практики;

- представить руководителю практики от кафедры письменный отчёт о выполнении всех заданий и защитить отчёт по практике. *по окончании практики:*

- информировать руководителя от кафедры о результатах прохождения практики;

- подготовить отчет о прохождении практики в соответствии с предъявляемыми требованиями;

- сдать в течение трех дней после официального окончания практики заверенные печатью предприятия отчет по практике, дневник практики, характеристику с оценкой личных качеств и качества выполнения программы практики;

- защитить отчет о прохождении практики перед комиссией.

Студенты обязаны вести дневник практики, в котором отражают все выполняемые в период практики работы. Дневник сдается вместе с отчетом о практике на кафедру.

Преддипломная практика осуществляется по программе соответствующей утвержденной базе практики.

Наряду с основными обязательными вопросами программы студенты выполняют индивидуальное задание для более детального изучения вопросов, относящихся к практической части магистерской диссертации.

5 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА И/ИЛИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Для руководства практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогической) назначаются руководители практики от кафедры из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и руководители практики из числа работников профильной организации. Закрепление каждого обучающегося за руководителем практики из числа работников профильной организации осуществляется на основе распоряжения по институту.

Обязанности руководителя практики от кафедры:

До начала практики:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает для обучающихся индивидуальные задания, выполняемые в период практики;
- устанавливает связь с руководителями практики от профильной организации;
- проводит с обучающимися организационные мероприятия, связанные с проведением практики, в том числе инструктаж по технике безопасности;
- не позднее чем за 3 дня до начала практики, выдает обучающимся пакет документов: направление на практику, задание на практику; программу практики; методические рекомендации по прохождению практики.

В период проведения практики:

- проводит, предусмотренные программой практики, занятия;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания установленным образовательной программой и рабочей программой практики требованиям;

- проводит индивидуальные консультации и оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и подготовки отчета;

- оказывает методическую помощь организации, принимающей на практику обучающихся;

- доводит до сведения заведующего кафедрой все случаи нарушения обучающимися дисциплины на базе практики;

- рассматривает отчет обучающихся о практике.

После завершения практики:

- в составе комиссии оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

- принимает участие в заседаниях кафедры, посвященных обсуждению итогов выполнения практикантами программы практики.

Обязанности руководителя практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

6 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

До выхода на практику студенту необходимо явиться на

организационное собрание кафедры для проведения инструктажа.

Для прохождения производственной практики «Преддипломная практика» в сроки, установленные учебными планами и графиками, студентам выдаются следующие документы:

- направление на практику;
- дневник;
- программа практики и индивидуальные задания;
- бланк отзыва на студента, проходившего практику.

В период прохождения практики студенты подчиняются всем правилам внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, установленных в подразделениях и на рабочих местах в организации. Для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, где он проходит практику.

Производственная практика «Преддипломная практика» предполагает следующие этапы и виды работ:

Разделы (этапы) практики	Реализуемые компетенции / индикаторы	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (час.)	Формы текущего контроля
1. Общее ознакомление с базой практики	ПК-6, ПК-7, ПК-8	Получение необходимых инструкций по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности	25	записи в журналах
2. Разработка и согласование индивидуального задания по прохождению преддипломной практики	ПК-6, ПК-7, ПК-8	Консультация научного руководителя и руководителя базы практики	45	заполненный календарный график прохождения преддипломной практики
3. Нормативно-правовое обеспечение деятельности организации – базы практики и содержание	ПК-6, ПК-7, ПК-8	Изучение нормативно-правового обеспечения деятельности организации – базы практики,	50	раздел отчета по практике

организационно-управленческой деятельности организации		организационной структуры управления, функций структурных подразделений и их кооперации		
4. Информационное обеспечение организации – базы практики	ПК-6, ПК-7, ПК-8	Изучение системы информационного обеспечения процесса управления деятельностью организации, в том числе особенностей документооборота, организации учета и отчетности	50	раздел отчета по практике
5. Содержание проектно-экономической деятельности организации	ПК-6, ПК-7, ПК-8	Изучение проектно-экономической и плановой деятельности организации, опыта работы по составлению, утверждению, реализации и контролю различных видов планов, проектов, программ, стратегий и прогнозов развития организаций	50	раздел отчета по практике
6. Содержание аналитической деятельности организации	ПК-6, ПК-7, ПК-8	Приобретение навыков анализа экономической информации; опыта самостоятельного выполнения расчетов различных показателей по направленности образовательной программы.	50	аналитическая часть отчета по практике
7. Научно-исследовательская деятельность магистранта	ПК-6, ПК-7, ПК-8	Углубленное изучение и анализ отдельных актуальных вопросов технологии, экономики, управления, соответствующих научным интересам студента; сбор, обобщение и анализ	85	информационная база для написания выпускной квалификационной работы и предварительные выводы по результатам проведенного анализа

		материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.		
	ПК-6, ПК-7, ПК-8	Проверка и подтверждение соответствия полученных результатов на основе научной гипотезы и фактических данных работы экономических субъектов	85	сравнительный анализ полученных результатов с фактическими данными по предприятию (раздел отчета)
	ПК-6, ПК-7, ПК-8	Апробация методик и рекомендаций, разработанных в ходе проведения преддипломной практики	65	разработанные рекомендации и методики по теме исследования (раздел отчета)
8. Подготовка отчета по практике	ПК-6, ПК-7, ПК-8	Оформление отчета по преддипломной практике	40	подготовка отчета по практике
9. Защита отчета		Защита отчета	25	защита отчета
		Итого	540	

7 ЗАДАНИЯ И ПОРЯДОК ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Задание на преддипломную практику разрабатывает руководитель практики от университета. При разработке задания необходимо учитывать специфику предприятия (организации), на котором студент проходит практику.

Программа для студентов, проходящих практику на промышленном предприятии:

1. Общая характеристика предприятия

1.1 Организационно-правовая форма предприятия, учредительные документы

1.2. Структура предприятия, анализ эффективности управления

1.3. Характеристика выпускаемой продукции (номенклатура, ассортимент, оценка качества).

1.4. Использование основных производственных ресурсов:

характеристика, объемы, анализ рынка

1.5. Кооперационные связи и сбыт продукции (характеристика основных поставщиков сырья и основных потребителей продукции с выделением потребителей в странах СНГ и дальнего зарубежья).

2. Оценка производственного потенциала предприятия.

2.1. Производственная мощность предприятия

2.2 Основные производственные фонды (стоимость, структура, используемая методика переоценки стоимости основных фондов).

2.3. Техничко-экономическая оценка состояния основных активов.

2.4. Анализ эффективности использования основных активов.

3. Трудовой потенциал предприятия.

3.1. Численность, структура персонала, анализ его движения.

3.2 Система подготовки и повышения квалификации персонала.

3.3 Организация оплаты труда.

3.4 Формы стимулирования.

4. Финансовое состояние предприятия

4.1. Прибыль (убытки), ее распределение. Динамика прибыли

4.2 Рентабельность, в том числе по факторам (индексный метод)

4.3. Себестоимость продукции. Методика ее исчисления и анализа.

Методы калькулирования.

4.4 Необходимость финансовой помощи предприятию со стороны государства (льготные кредиты, субсидии, дотации и др.), в том числе на содержание предприятием объектов социальной инфраструктуры

5. Анализ основных показателей деятельности предприятия

Основные показатели следует представить в таблице 1 и провести анализ по основным направлениям деятельности предприятия с использованием графиков, диаграмм и схем.

6. Анализ наилучшего и наиболее эффективного использования активов предприятия

7. Оценка стоимости основных активов предприятия

7.1. Балансовая стоимость чистых активов: расчет, результаты.

7.2. Рыночная стоимость объектов недвижимости

7.3. Рыночная стоимость машин и оборудования

7.4. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности предприятия

7.5. Стоимость нематериальных активов.

7.6. Расчет рыночной стоимости чистых активов предприятия

При написании отчета по практике обязательными являются:

- общая характеристика предприятия;
- анализ основных показателей деятельности предприятия.

Помимо данных обязательных разделов каждый студент по предварительному согласованию с руководителем практики от кафедры может выбрать любые четыре раздела из общей схемы отчёта. Это позволит более полно учесть специфику данного предприятия, а также тематику будущей магистерской диссертации.

Программа для студентов, проходящих практику на предприятиях малого и среднего бизнеса:

После предварительного ознакомления с деятельностью малого предприятия студент составляет индивидуальный план работы, утверждаемый руководителем практики от кафедры.

1. Общая характеристика предприятия

1.1. Организационно-правовая форма, учредительные документы

1.2. Структура предприятия: производственная структура, структура управления

1.3. Основные направления деятельности предприятия (профиль, виды выполняемых работ и услуг, характеристика выпускаемой продукции).

1.4. Кооперационные связи и сбыт продукции (характеристика основных поставщиков сырья и потребителей продукции, в т.ч. в странах СНГ и

дальнего зарубежья)

1.5. Организация учёта и АХД (обоснование выбранной модели учёта и отчётности)

1.6. Особенности организации учёта и статистики малого предприятия.

3. Оценка трудового потенциала

3.1. Численность, структура кадров

3.2. Анализ движения персонала

3.3. Система подготовки и повышения квалификации персонала

3.4. Организация оплаты труда

3.5. Формы стимулирования

4. Ценовая политика предприятия

4.1. Управление издержками

4.2. Принятая ценовая политика (принципы, система скидок, обоснование).

5. Финансовое состояние предприятия

5.1 Прибыль (убытки), её распределение. Динамика прибыли.

5.2. Рентабельность, в т.ч. по факторам (индексный метод).

6. Анализ хозяйственной деятельности предприятия.

6.1. Составление бизнес-планов и формирование портфеля заказов

6.2. Формирование плана производства и реализации

6.3. Оценка ресурсного потенциала МП (структура и размер основных и оборотных фондов, показатели их использования)

7. Оценка стоимости основных активов предприятия

7.1. Балансовая стоимость чистых активов: расчет, результаты

7.2. Рыночная стоимость объектов недвижимости

7.3. Рыночная стоимость машин и оборудования

7.4. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности предприятия

7.5. Стоимость нематериальных активов.

7.6. Расчет рыночной стоимости чистых активов предприятия

Программа для студентов, проходящих практику в торговых организациях:

1. Анализ товарооборота (оптового и розничного).
2. Анализ товарных запасов и товарооборачиваемости.
3. Анализ издержек и обращения.
4. Анализ численности работников, производительности и оплаты их труда.
5. Анализ эффективности использования имущества предприятия.
6. Анализ прибыли и рентабельности.
7. Анализ финансового состояния торгового предприятия (фирмы).
8. Налоговые взаимоотношения предприятия с государством.
9. Расчет налога на прибыль по анализируемому предприятию.
10. Правила и порядок расчетов наличными денежными средствами.
11. Основные формы безналичных расчетов, их использование на предприятии. Система очередности платежей с расчетного (текущего) валютного и других счетов предприятия.
12. Платежный баланс (календарь) предприятия.
13. Компьютерные технологии принятия управленческих решений по анализу, финансам и налогообложению.

8 ФОРМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ

В процессе прохождения практики студент составляет письменный отчет и по окончании практики регистрирует отчет на кафедре и сдает его руководителю практики от кафедры. К отчету прилагается дневник практики, подписанный руководителем практики от организации и заверенный печатями принимающей организации.

Отчет о прохождении практики должен содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист (Приложение А);
- индивидуальное задание на практику (Приложение Б);
- содержание;
- введение;
- основная часть (обязательная и индивидуальная);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Объем отчета должен составлять 25-35 страниц.

Для оформления отчета студенту выделяются в конце практики 2-3 дня.

Текст отчета должен полностью отвечать программе практики и индивидуальному заданию.

Оформляется на одной стороне стандартной белой бумаги формата А4 (210x297 мм) с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Текст должен печататься через полуторный межстрочный интервал с использованием шрифта размером 14 пунктов, тип шрифта – Times New Roman, позволяющий разместить 40 ± 3 строки на странице.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая список использованных источников и приложения. Номер страницы проставляют в правой нижней части листа без слова «страница» и знаков препинания. Первой страницей работы является титульный лист, который включают в общую нумерацию, но номер страницы на нем не проставляют.

Заголовки структурных частей работы и заголовки разделов печатают с абзацного отступа, прописными буквами полужирным шрифтом и без точки на конце. При этом заголовки подразделов, пунктов и подпунктов печатают с абзацного отступа, строчными буквами (первая – прописная)

полужирным шрифтом без точки в конце.

Каждую структурную часть работы и разделы необходимо начинать с новой страницы.

Иллюстрации следует использовать для наглядности, доходчивости и уменьшения физического объема текста и располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются в первые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Под иллюстрацией приводят слово «Рисунок», номер и наименование иллюстрации, отделяя знаком тире номер от наименования. Точку после номера не ставят. После названия рисунка следует указывать источник (номер литературного источника либо слова «Примечание. Источник собственная разработка»).

Таблицу помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка, или на следующей странице. Каждая таблица должна иметь краткий заголовок, который состоит из слова «Таблица» и ее порядкового номера, после которого ставят тире, затем приводят название таблицы. После таблицы следует указывать источник (номер литературного источника либо слова «Примечание. Источник собственная разработка»).

Приложения к отчету обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

Небрежно и не правильно оформленные отчеты к защите не допускаются.

Помимо текстовой части и приложений, в отчет входит дневник практики. В дневнике делаются отметки о дне начала практики и дне ее окончания, а также оформляется отзыв (характеристика), в котором отмечается отношение студента к порученной работе, степень усвоения практического материала, пригодность к самостоятельной работе в организации. Отзыв руководителя практики от организации заверяется его

подписью и печатью организации.

9 КРИТЕРИИ ВЫСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНОК

При оценке итогов работы студента на практике, учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике, отзывы руководителей практики от организации - места прохождения практики и кафедры, качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

Защита оформленного письменного отчета студента по практике проходит на заседании комиссии, утвержденной распоряжением директора института на основании служебной записки заведующего кафедрой. В состав комиссии в обязательном порядке входят, руководитель практики от выпускающей кафедры, руководитель образовательной программы магистратуры. В процессе защиты заслушивается отзыв руководителя практики и выносится решение об оценке итогов практики.

Оценка по практике учитывает качество представленных студентом отчетных материалов и отзывы (характеристики) руководителей практики. Оценки по практике приравниваются к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. Оценки по практике проставляются одновременно в экзаменационную ведомость и зачетную книжку руководителями практики.

Критерии дифференцированной оценки по итогам технологической практики:

— оценка «отлично» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру, оформленные в соответствии с требованиями, отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия – базы практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы

по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы членов комиссии.

– оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия – базы практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы членов комиссии;

– оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы членов комиссии;

- оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, отсутствующему на закрепленном рабочем месте базы практики или не выполнившему программу практики, или получившему отрицательный отзыв о работе, или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

Обучающиеся получившие неудовлетворительную оценку по итогам практики, считаются имеющими академическую задолженность.

10 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Основная литература:

1. Аксенова, Ж. Н. Производственная практика. Преддипломная практика: Методические указания для студентов направления 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратура) [Электронный ресурс] / Ж. Н.

Аксенова. — Томск: ТУСУР, 2025. — 29 с. <https://urait.ru/bcode/560221>

2. Андрианова, Е. Г. Преддипломная практика по направлению 09.04.04 (информационные системы управления ресурсами и взаимоотношениями предприятия, ERP II): Методические указания Электронный ресурс / Андрианова Е. Г. - Москва : РТУ МИРЭА, 2020. - 76 с., экземпляров неограниченно

3. Дягель, О. Ю. Методические указания по прохождению практик для обучающихся направления 38.04.01 «Экономика» (магистерская программа «Регламентация и нормирование труда») [Электронный ресурс] / О. Ю. Дягель; КРИЖТ ИрГУПС. — Красноярск, 2025. — 62 с.

4. Зиновьева, О. М., Каюмова, А. Н., Меркулова, А. М., Смирнова, Н. А. Научно-исследовательская и преддипломная практики [Электронный ресурс] : методические указания / НИТУ МИСИС. — Москва: МИСиС, 2025. — 31 с. http://lib.msk.misis.ru/elib/view.php?id_abs=987784017

5. Гергилев, Д. Н. Преддипломная практика [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Д. Н. Гергилев. — Красноярск: СФУ, 2025. <http://publishing.sfu-kras.ru/archive>

6. Гергилев, Д. Н. Магистерская диссертация: методология и технология исследований, оформление и защита [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Д. Н. Гергилев. — Красноярск: СФУ, 2025. <http://publishing.sfu-kras.ru/archive>

7. Мокий, М. С., Никифоров, А. Л., Мокий, В. С. Методология научных исследований [Электронный ресурс] : учебник для вузов / под ред. М. С. Мокия. — 3-е изд., пер. и доп. — Москва: Юрайт, 2025. — 259 с. — (Высшее образование). <https://urait.ru/bcode/560221>

8.1.2. Дополнительная литература:

1. Понкин, И. В., Лаптева, А. И. Методология научных исследований и прикладной аналитики [Текст] : учебник : в 2 т. Т. 2: Научные

исследования: Мастерство и искусство научного мышления и научной работы / И. В. Понкин, А. И. Лаптева. — Москва, 2025. — 752 с.

2. Андронов, В. Г., Чуев, А. А., Коптев, Д. С. Методология научно-исследовательской и проектной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие. — Москва; Вологда: Инфра-Инженерия, 2025. — 184 с.
<https://www.iprbookshop.ru/154376.html>

3. Петров, А. М. (ред.). Финансовый учет и отчетность [Электронный ресурс] : учебник / А. М. Петров, Е. Е. Листопад, Л. А. Мельникова [и др.]. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 416 с. + Доп. материалы. <https://znanium.ru/catalog/document?id=463044>

4. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс] : учебник и практикум для вузов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2025. — 727 с. — (Высшее образование).
<https://urait.ru/bcode/>

8.1.3. Методическая литература:

1. Методические указания по организации и проведению производственной преддипломной практики студентов направления подготовки 38.04.01 Экономика, направленность (профиль) «Экономика фирмы и отраслевых рынков», 2026 - [Электронная версия].

8.1.4. Интернет-ресурсы:

1. <http://catalog.ncstu.ru/catalog> — Официальный сайт библиотеки ФГАОУ ВПО СКФУ

2. <http://biblioclub.ru> — Университетская библиотека online [Электронный ресурс]

3. <http://www.gks.ru> — Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации [Электронный ресурс]

4. <http://www.government.ru/> — Интернет-портал Правительства

Российской Федерации

5. <http://www.economy.gov.ru/> – Официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации

8.2 Программное обеспечение:

1	Альт Рабочая станция 10
2	Альт Рабочая станция К
3	Альт «Сервер»
4	Пакет офисных программ - Р7-Офис

8.3 Материально-техническое обеспечение практики

Лаборатории, специально-оборудованные кабинеты и помещения организаций, где осуществляется проведение практики, соответствующие санитарным и противоположным нормам, требованиям техники безопасности при проведении научно-производственных работ.

Учебные аудитории, оснащенные видеопроеctionным оборудованием для презентаций, учебной мебелью. Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

8.4 Особенности освоения практики лицами с ограниченными возможностями здоровья:

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины (модуля) обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
- письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
- специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
- при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся

предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата (в том числе с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ОТЗЫВ

Руководителя практики от организации

Наименование организации _____

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

Ф.И.О. руководителя практики от организации, должность _____

Ф.И. О. студента-практиканта _____

Вид практики _____

Название (тип) практики _____

Период прохождения практики _____

Трудовые функции, выполняемые студентом при прохождении практики _____

Перечень приобретённых студентом навыков и умений

Характеристика работы студента _____

Заключение по итогам практики _____

Рекомендуемая оценка _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт (филиал) Институт экономики и управления
Кафедра экономики и внешнеэкономической деятельности

Допущен к защите
«__» _____ 20__ г.

Зав. кафедрой экономики и
внешнеэкономической деятельности,
д-р экон. наук, профессор Горлов С.М.

(подпись)

ОТЧЕТ ПО _____ ПРАКТИКЕ
(указывается вид и тип практики)

Руководитель практики от
профильной организации:

(Ф.И.О, должность)

(подпись)

Выполнил:

(Ф.И.О., курс, группа, направление подготовки,
направленность (профиль), форма обучения)

(подпись)

М.П.

Руководитель практики:

(Ф.И.О. руководителя практики от Университета,
звание, должность)

(подпись)

Отчет защищен с оценкой _____

Дата защиты _____

Ставрополь, 20__ г

1. Задание на _____ практику

(вид практики: учебная / производственная)

(наименование (тип) практики)

Студент _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки/специальность _____

Направленность (профиль)/специализация _____

Курс ____ Форма обучения _____ группа _____

Сроки прохождения практики _____

Место прохождения практики _____

Вид, тип практики _____

Руководитель практики от СКФУ: _____
(Ф.И.О., место работы, должность)

Руководитель практики от профильной организации: _____

(указывается в случае прохождения практики во внешней организации: Ф.И.О., место работы, должность)

Перечень заданий на практику

(Перечисляются задания обучающегося в соответствии с рабочей программой практики)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Индивидуальное задание (тема) на практику

Задание утверждено на заседании кафедры _____
(протокол от «___» _____ 20__ г. №___).

Дата выдачи задания: «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Университета _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись руководителя)

Задание принял к исполнению _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись студента)

**2. ИНСТРУКТАЖ ПО ОЗНАКОМЛЕНИЮС ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ
ТРУДА, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ,
ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**
(на рабочем месте практиканта)

	Инструктаж проведен	Ознакомлен
по требованиям охраны труда	<i>(подпись и Ф.И.О. руководителя практики от профильной организации или руководителя практики от Университета, если практика проводится в Университете)</i> «__»_____2025г.	<i>(подпись и Ф.И.О. обучающегося)</i> «__»_____2025г.
по технике безопасности		
по пожарной безопасности		
по правилам внутреннего трудового распорядка		

3. ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата	Выполненные мероприятия в соответствии с заданием на практику

4. Описание проведенной работы в период прохождения практики

Раздел заполняется обучающимся в соответствии со спецификой практики, заданиями на практику (может содержать таблицы, графики, статистические данные и т.д.)

Рекомендуемое содержание раздела:

- 1. Введение*
- 2. Разделы и подразделы (материалы по итогам выполнения заданий)*
- 3. Заключение*
- 4. Список использованных источников и литературы*
- 5. Приложения (по необходимости).*

Анкета обучающегося по итогам прохождения практики

1. Удовлетворены ли Вы условиями организации практики?

- Да, полностью.
- Да, в основном.
- Нет, не полностью.
- Абсолютно нет.

2. Обеспечен ли доступ студентов на практике ко всем необходимым информационным ресурсам?

- Да, обеспечен полностью.
- Да, в основном обеспечен.
- Нет, обеспечен недостаточно.
- Нет, совсем не обеспечен.

3. Достаточно ли полон перечень дисциплин, которые Вы изучали в вузе, для успешного прохождения практики?

- Да, полностью достаточен.
- Да, в основном достаточен.
- Нет, не совсем достаточен.
- Абсолютно не достаточен.

4. Какие дисциплины из изученных в вузе особенно пригодились Вам в процессе прохождения практики?

5. Знаний по каким из дисциплин Вам не хватало в процессе прохождения практики?

6. Предложения по организации практики или ее содержанию

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ОТЗЫВ

руководителя практики от Университета

Ф.И.О. руководителя практики от СКФУ _____

Ф.И.О. студента-практиканта _____

Вид практики _____

Название (тип) практики _____

Место прохождения практики _____

(указывается наименование структурного подразделения СКФУ, в котором проходил практику студент в соответствии с приказом о направлении на практику)

Период прохождения практики _____

Компетенции, сформированные студентом _____

Перечень приобретенных студентом навыков _____

Характеристика работы студента _____

Заключение по итогам практики _____

Рекомендуемая оценка _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Заведующему кафедрой _____

(название выпускающей кафедры)

(Ф.И.О. заведующего кафедрой)

студента _____ формы обучения
(очной, очно-заочной, заочной)

курса _____

направления подготовки _____

(шифр, наименование направления)

направленность (профиль) _____

(Ф.И.О. полностью)

тел. _____

заявление

Прошу направить меня на _____ практику _____
(вид практики: учебная/производственная)

(название (тип) практики)

В _____
(полное наименование организации)

(адрес (местонахождение) организации, указывается в случае заключения индивидуального договора о практической подготовке)

(контактные телефоны организации, указываются в случае заключения индивидуального договора о практической подготовке)

Соответствующие документы прилагаются *(при необходимости)*

дата

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Руководителю _____
(Наименование организации)

(ФИО руководителя)

Уважаемый(ая) _____!

В соответствии с договором от «___» _____ 20__ г. № _____
ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» направляет Вам для
прохождения _____ практики в структурных
(вид практики)
подразделениях Вашей организации с «___» _____ 20__ г. по
«___» _____ 20__ г. студента _____ курса _____ формы обучения по
специальности (направлению подготовки) _____:

(ФИО студента)
Практика _____ проводится _____ в _____ соответствии _____ с
Приказом _____

Просим Вас обеспечить руководство практикой студентов и оказать содействие в сборе необходимого информационного материала.

По окончании практики просим представить на студента отзыв – характеристику о качестве выполненных им работ за время прохождения практики.

Директор института _____
(ФИО, подпись)

М.П. _____ «___» _____ 20__ г.