

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

Практика по профилю профессиональной деятельности

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

Ставрополь
2026

Методические указания по организации и проведению производственной практики «Практика по профилю профессиональной деятельности» предназначены для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика», направленность (профиль) «Экономика фирмы и отраслевых рынков».

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
1. Основные положения.....	5
2. Цели и задачи практики.....	7
3. Содержание практики.....	8
4. Основные требования к структуре и оформлению отчета.....	9
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	11
Приложения.....	18

ВВЕДЕНИЕ

В ряду основных требований, предъявляемых к магистрам по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (Экономика фирмы и отраслевых рынков), являются хорошие практические навыки работы с информацией и персоналом организации, а также умение систематизировать экономическую информацию, полученную о среде, состоянии и проблемах организации.

Наличие методических рекомендаций по практике позволит студентам определиться с выбором базы практики, подготовиться к написанию курсовых работ, научных статей, ВКР а также собрать всю необходимую информацию о предприятии как объекте исследования.

Методические рекомендации включают основные положения, цели и задачи, содержание практики, ее связь с изучаемыми дисциплинами, рекомендации по последовательности прохождения, требования к структуре и оформлению отчета, а также необходимые приложения.

1 ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика по профилю профессиональной деятельности проводится в сроки, предусмотренные учебным планом и графиком учебного процесса.

Рекомендуется проходить практику в учреждениях и организациях любых организационно-правовых форм.

Сроки и место практики, назначение руководителей оформляются приказами по институту в установленном порядке.

Руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры и сотрудниками организации, в которой студент проходит практику.

Перед началом практики кафедры проводят организационные собрания со студентами, направленными на практику. На собрании обсуждаются следующие вопросы:

производственно-методические:

- цель и задачи практики;
- содержание программы практики;
- назначение дневника и порядок его заполнения;
- права и обязанности студента-практиканта;
- требования к отчету по практике;
- техника безопасности;
- порядок проведения зачета по практике;

организационные:

- время и место проведения практики;
- порядок получения необходимой документации;
- порядок предоставления студентами отчетной документации.

Студенты обеспечиваются программой практики и дневником.

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего распорядка;
- изучить и неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- нести ответственность за выполнение работы и за ее результаты;
- ежедневно заполнять дневник практики;
- представить письменный отчет о прохождении практики, дневник и другие необходимые материалы и документацию.

Практика в организациях осуществляется на основе заключенных договоров на проведение практики между университетом и предприятиями, учреждениями и организациями, в соответствии с которыми указанные предприятия, учреждения и организации независимо от организационно-правовых форм обязаны предоставлять места для прохождения практики студентов института.

Договоры готовятся к заключению институтом экономики и управления.

Договоры о сотрудничестве, а также договоры, имеющие финансовые обязательства, подписываются ректором. Договоры должны быть заключены не менее чем за 1 месяц до начала практики.

В течение практики студент должен вести дневник. Дневник является основой текущего контроля прохождения практики, в нем он ежедневно указывает, где именно он работал, какую информацию собирал. Дневник регулярно проверяется руководителем практики на предприятии. По результатам практики представляется отчет по утвержденной форме.

Отчет оценивается по пятибалльной системе. В случае отрицательной оценки корректировка отчета допускается в недельный срок с момента его возврата студенту. Оценка по практике или зачет приравниваются к оценкам по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, могут быть направлены на практику вторично в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку (незачет), могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель производственной практики «Практика по профилю профессиональной деятельности» - закрепление, расширение и углубление теоретических знаний; выработка умений применять полученные практические навыки при решении профессионально-прикладных и методических вопросов, приобретение практических навыков самостоятельной работы в сфере экономики.

Задачами практики являются:

- приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
- приобретение навыков работы с информацией организации: разработка плана и программы сбора информации об организации, среде деятельности, организационной структуре, правовых аспектов деятельности и экономических проблемах, с которыми сталкивается организация, об особенностях производства, сбыта, структуре и персонале организации и их влияние на финансово-экономическую деятельность;
- развитие способности использования количественных и качественных методов для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, подготовка аналитических материалов по результатам их применения;

- развитие умений систематизации полученных данных и подготовки аналитического отчета.

3 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Во время практики студент выполняет под руководством работника предприятия задания, которые относятся к кругу должностных обязанностей последнего. Выполнению этих заданий может быть посвящено до 50% времени студента. В оставшееся время необходимо собрать данные для отчета. Практика состоит из ряда этапов.

1. Знакомство с базовым предприятием и основными направлениями его деятельности. Это предполагает сбор и анализ информации о:

- организационно-правовой форме, времени, причинах и условиях создания организации;

- основных видах и масштабах деятельности;

- организационной и производственной структуре предприятия.

Рекомендуется использовать Устав организации, положения об отделах, подразделениях, должностные инструкции.

2. Описание социально-экономических условий и особенностей функционирования организации:

- изучение состояния факторов внешней и внутренней среды: основные потребители, поставщики, конкуренты, персонал.

В результате анализа необходимо сделать выводы об угрозах и возможностях, сильных и слабых сторонах в деятельности организации. Рекомендуется использовать данные СМИ, маркетинговых исследований, отделов и подразделений организации.

3. Ознакомиться с формами статистической отчетности, которые составляются на предприятии.

4. Ознакомиться с ведением бухгалтерского учета на предприятии и составлением бухгалтерской отчетности.

Изучение и анализ указанных вопросов необходимо проводить за несколько периодов деятельности предприятия (2-3 года). Очень важно использовать наглядный материал в отчете по практике.

Для того чтобы решить задачи практики и достичь результатов студент должен соблюдать график прохождения практики (таблица 1).

Таблица 1- Продолжительность и примерный график прохождения практики

№	Изучаемые вопросы, выполняемая работа	Кол-во дней
1.	Знакомство с предприятием, ее организационной структурой, видами деятельности	2
2.	Изучение вопросов, предусмотренных программой практики	8
3.	Выполнение индивидуального задания	14
4.	Оформление отчета	4

4 ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по практике должен содержать:

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

Содержание – где отражается перечень вопросов, содержащихся в отчете.

Введение – где отражаются цели, задачи и направления исследовательской работы студента на конкретном предприятии.

Основная часть – где дается краткая характеристика предприятия и анализ его деятельности, а также основные перспективные направления его развития, т.е. в этой части отчета студент должен ответить на все вопросы,

входящие в программу учебной практики и рассмотреть, как эта работа выполняется на данном предприятии.

Индивидуальное задание включает в себя развернутое рассмотрение и практическое применение всех вопросов, поставленных руководителем практики от кафедры.

Заключение содержит основные выводы и результаты проделанной работы, возможные мероприятия по улучшению деятельности предприятия.

Список литературы - при прохождении практики и при подготовке отчета необходимо использовать научно-теоретические источники (учебники, учебные пособия, Интернет - сайты и т.п.), которые рекомендуют преподаватели по изучаемым дисциплинам.

Приложения – где представляются изученные и рассмотренные различные формы отчетности предприятия, а также бланки, рисунки и графики.

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

При написании отчета по практике необходимо соблюдать правила оформления, которые представлены ниже.

Отчет по практике оформляется на листах формата А4. Содержание излагается грамотно, четко и логически последовательно. Работа выполняется от руки или машинописным способом с соблюдением полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Шрифт – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5. Общий объем отчета по практике – от 30 до 40 страниц.

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нем не проставляется), арабскими цифрами вверху справа.

Каждый раздел отчета начинается с новой страницы. Заголовки структурных элементов печатают прописными буквами и располагают по

центру страницы. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Переносы слов во всех заголовках не допускаются. Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно 3 интервалам.

Цифровой материал оформляется в виде таблицы. Каждая таблица должна иметь свой порядковый номер и название. Название таблицы располагается по центру. В тексте обязательно должна быть сделана ссылка на нее, которая может быть оформлена следующим образом: «... результаты данного исследования приведены в таблице 2» или «... результаты данного исследования (см. табл. 2) показали, что...».

Наряду с материалом, оформленным в виде таблиц, для большей наглядности, данные можно представлять в виде рисунков. Нумерация рисунков (также как и таблиц) допускается сквозная по всему отчету, так и отдельно по разделам. Например, рис. 1.4. (первый раздел, четвертый рисунок). Но при этом необходимо помнить, что в отчете должен быть использован один принцип нумерации таблиц и рисунков. Название рисунка в отличие от заголовка таблицы располагают под рисунком по центру.

Ссылки на литературу можно оформлять одним из двух способов:

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

2) подстрочные ссылки, которые располагаются внизу страницы под чертой и включают в себя: фамилию автора, название книги, наименование издательства, год выпуска и количество страниц.

5 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Перечень основной литературы

1. Кузнецов, Н. В. Организация и проведение производственной практики магистров : учебное пособие / Н. В. Кузнецов. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 156 с. — (Высшее образование: Магистратура). — Гриф: Рекомендовано УМО. — ISBN 978-5-16-019342-7. — URL: znanium.ru. — Режим доступа: по подписке ЭБС Znanium

2. Тихомиров, В. П. Проектная деятельность и производственная практика в магистратуре : учебник / В. П. Тихомиров. — Москва : КноРус, 2026. — 210 с. — (Магистратура). — Гриф: Рекомендовано ФУМО. — ISBN 978-5-406-14210-3. — URL: book.ru. — Режим доступа: по подписке ЭБС Book.ru

3. Мокий, М. С. Методология научных исследований : учебник для магистратуры / М. С. Мокий, А. Л. Никифоров. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 254 с. — (Высшее образование). — Гриф: Рекомендовано УМО ВО. — ISBN 978-5-534-17215-7. — URL: urait.ru. — Режим доступа: по подписке ЭБС Юрайт

4. Черняк, В. З. Методы принятия управленческих решений : учебник и практикум для вузов / В. З. Черняк. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 320 с. — (Высшее образование). — Гриф: Рекомендовано УМО ВО. — ISBN 978-5-534-15012-5. — URL: urait.ru. — Режим доступа: по подписке ЭБС Юрайт

5. Тепман, Л. Н. Управление проектами : учебное пособие для магистров / Л. Н. Тепман. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2024. — 240 с. — ISBN 978-5-238-03412-1. — URL: znanium.ru. — Режим доступа: по подписке ЭБС Znanium

6. Фомичев, А. Н. Исследование систем управления : учебник для магистров / А. Н. Фомичев. — 4-е изд. — Москва : Дашков и Ко, 2023. — 346 с. — ISBN 978-5-394-05112-8. — URL: znanium.ru. — Режим доступа: по подписке ЭБС Znanium

5.2. Перечень дополнительной литературы

7. Экономика предприятия Электронный ресурс : Учебник / В. Я. Горфинкель [и др.] ; ред. В. Я. Горфинкель. - Экономика предприятия, 2020-10-10. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2013. - 663 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-238-02371-7, экземпляров неограничено.

[illegible]

9. Прогнозирование и планирование деятельности предприятия
Электронный ресурс: учебное пособие. - Персиановский: Донской ГАУ,
2019. - 154 с., экземпляров неограничено.

10. Барышникова, Н. А. Экономика предприятия : учебное пособие для СПО и прикладного бакалавриата / Н. А. Барышникова, Т. А. Матеуш, М. Г. Миронов ; Рос. экон. ун-т им. Г. В. Плеханова. - Москва : Юрайт, 2015. - 192 с. : табл. - (Профессиональное образование). - Гриф: Рек. УМО. - Библиогр. в конце кн. (36 назв.). - ISBN 978-5-9916-4275-0.

11. Блинов, В. И. Методика преподавания в высшей школе : учебно-практическое пособие / В. И. Блинов, В. Г. Виненко, И. С. Сергеев ; Моск. пед. гос. ун-т. - Москва : Юрайт, 2016. - 316 с. : табл. - (Образовательный процесс). - Гриф: Рек. УМО. - Прил.: с. 290-315. - Библиогр.: с. 272-289. - ISBN 978-5-9916-6619-0.

12. Герчикова, И.Н. Менеджмент : учебник / И.Н. Герчикова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2016. - 510 с. : табл., схемы - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01095-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114981](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114981).

13. Марусева, И. В. Современная педагогика (с элементами педагогической психологии) Электронный ресурс : Учебное пособие для вузов / И. В. Марусева. - Саратов : Вузовское образование, 2016. - 418 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 2227-8397.

14. Петрова, Н. П. Современные образовательные технологии в высшей школе : учебное пособие / Н. П. Петрова, С. В. Котов, Н. П. Клушина ; ФГАОУ ВО "Южный федер. ун-т", Акад. психологии и педагогики. - Ростов-на-Дону : Южный федеральный университет, 2016. - 128 с. - ISBN 978-5-9275-1940-8.

15. Падерин, А. В. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Ч.1 Электронный ресурс : Краткий курс лекций для студентов, обучающихся по профилю : экономика предприятий и организаций / А. В. Падерин. - Симферополь : Университет экономики и управления, 2018. - 95 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 2227-8397.

16. Падерин, А. В. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Ч.2 Электронный ресурс : Краткий курс лекций для студентов, обучающихся по профилю : экономика предприятий и организаций / А. В. Падерин. - Симферополь : Университет экономики и управления, 2018. - 100 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 2227-8397.

5.3. Перечень учебно-методического и информационного обеспечения самостоятельной работы обучающихся по практике

1. Методические указания по организации и проведению производственной практики по профилю профессиональной деятельности для студентов направления 38.04.01 «Экономика», направленность (профиль) «Экономика фирмы и отраслевых рынков».

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Федеральный портал «Российское образование» // <http://www.edu.ru>
2. Экономический портал // <http://institutiones.com/index.php?start=245>
3. Галерея экономистов // <http://gallery.economicus.ru>
4. Министерство образования и науки РФ // <http://mon.gov.ru/>
5. Учебно-методическое объединение вузов РФ по образованию в области экономики, менеджмента, логистики и бизнес-информатики // <http://www.hse.ru/org/hse/metast>

Информационные справочные системы

1. Профессиональная база данных «Всероссийская система данных о компаниях и бизнесе «За честный бизнес» // Режим доступа: <https://zachestnyibiznes.ru>
2. Профессиональная база данных Росстата // Режим доступа: http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/databases/
3. Информационная справочная система КонсультантПлюс. // Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
4. Информационная справочная система ГАРАНТ.РУ // Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

Программное обеспечение

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

Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Специальные помещения для реализации дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения всех типов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, мультимедийными средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

- мультимедиа-проектор Epson EB-536Wi
- ЖК 21,5 DELL
- персональный компьютер Dell
- ноутбук
- мобильный проектор Epson.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, оснащенные

- монитор ЖК 24 DELL
- тонкий клиент Dell
- персональный компьютер

Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

Материально-техническая база обеспечивает проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической работы обучающихся, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Особенности освоения дисциплины 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.

Прохождение практики 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 лицам с ограниченными возможностями здоровья при прохождении практики 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, прочитать 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, прочитать 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 ОЗНАКОМЛЕНИЮ С 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.