

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»

Институт управления и государственной службы
Кафедра «Экономика предприятия»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор Института управления и
государственной службы
Р.Г. Харьковский

(подпись)

« 12 » апреля 2023 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
«УЧЕБНОЙ(ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ»

По направлению подготовки 38.03.01 Экономика
Программа бакалавриата: «Экономика предприятий и организаций»

Луганск – 2023

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной (ознакомительной) практики по направлению подготовки 38.03.01 Экономика «Экономика предприятий и организаций» – 23 с.

Рабочая программа учебной практики» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. N 954).

СОСТАВИТЕЛЬ:

канд. экон. наук, доцент кафедры экономики предприятия Артемьев Б.В.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры экономики предприятия «04» августа 2023 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой
экономики предприятия  Максимов В.В.

Переутверждена: « » _____ 2023 г., протокол № _____

Согласована (для обеспечивающей кафедры):
Переутверждена: « » _____ 2023 года, протокол № _____

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института управления и государственной службы «12» августа 2023 г., протокол № 8.

Председатель учебно-методической
комиссии института  Резник А.А.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практическая подготовка студентов университета по направлению подготовки 38.03.01 Экономика «Экономика предприятий и организаций» организуется согласно учебному плану и рабочему учебному плану, графику организации учебного процесса студентов направления подготовки 38.03.01 Экономика «Экономика предприятий и организаций».

Практика является важнейшей составляющей обучения. В настоящей программе рассмотрены вопросы организации производственной практики, особенности осуществления руководства ею, контроля за выполнением заданий рабочей программы, порядком прохождения, оценивания и подведения итогов практики.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Являясь частью формируемой участниками образовательных отношений подготовки бакалавров, учебная (ознакомительная) практика предназначена для ознакомления общей ориентации студентов в реальных условиях будущей деятельности по выбранному направлению на предприятиях, учреждениях и организациях и получения профессиональных умений и навыков.

Целями учебной (ознакомительной) практики являются закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, необходимых для успешного внедрения полученных знаний, а также получение опыта самостоятельной профессиональной деятельности на выбранном месте прохождения практики. Практика проводится с целью закрепления теоретических знаний бакалавров; конкретизации сведений, полученных при изучении дисциплин учебного плана; ознакомления с практикой производственной деятельности и приобретения практических навыков.

Студент должен ознакомиться с особенностями организационной структуры производственного предприятия, со структурой основных подразделений предприятия, особенностями предоставления производственных услуг на предприятии.

Задачи практики:

закрепление теоретических знаний, полученных в процессе изучения курсов, связанных с предприятиями сферы производства;

формирование представления об особенностях организации и управления предприятий сферы производства, а также основных задачах, принципах работы и особенностях функционирования;

использовать теоретические знания в решении организационно- управленческих задач;

применять на практике профессиональные умения в организации и управлении производственным процессом, адаптироваться к новым производственным ситуациям;

ВИД, ТИП, СПОСОБЫ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид: учебная.

Тип: ознакомительная Способ: стационарная.

МЕСТО И ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Проведение учебной (ознакомительной) практики осуществляется на основе системы знаний, умений, навыков и компетенций, сформированных в результате освоения содержания таких дисциплин как: «Введение в специальность»,

«Управление организационной культурой», «История экономических учений». Знания, полученные в ходе прохождения учебной (ознакомительной) практики, используют при изучении последующих дисциплин: «Цифровые технологии в инженерии», «Профессиональные навыки, умения и культура менеджера», «Микроэкономика», а также для производственной практики.

Учебная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2 учебного плана по направлению подготовки

38.03.01 Экономика «Экономика предприятий и организаций». Практика проводится в конце второго семестра обучения и составляет 2 недели, 216 часов (6 з.е.) для очной и заочной форм обучения. Программой практики предусмотрены 214 часов самостоятельной работы и 2 часа контроля.

Учебная (ознакомительная) практика является необходимой для освоения универсальных и профессиональных компетенций по направлению подготовки

38.03.01 Экономика, а также, самостоятельного занятия научно-исследовательской работой студента.

5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции реализуемой дисциплине (по	Перечень планируемых результатов
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи	Знает основные методы критического анализа и основы системного подхода как общенаучного метода Умеет анализировать задачу, используя основы критического анализа и системного подхода Владеет основными методами критического анализа и основами системного подхода
	УК-1.2. Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации	Знает источники информации, требуемой для решения поставленной задачи Умеет использовать различные типы поисковых запросов Владеет поиском источников информации, требуемой для решения поставленной задачи
	УК-1.3. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор	Знает возможные варианты решения типичных задач Умеет обосновывать варианты решений поставленных задач Владеет способностью разработки вариантов решения типичных задач
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленн	УК-2.1. Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение.	Знает требования к постановке цели и задач Умеет формулировать задачи в рамках поставленной цели Владеет способностью выбирать оптимальные способы их решения

ой цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсы и ограничений	Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач	
	УК-2.2. Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.	Знает способы решения типичных задач и критерии оценки ожидаемых результатов. Умеет оценивать соответствие способов решения задач поставленной цели проекта. Владеет навыками проектирования решения конкретной задачи
	УК-2.3. Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время.	Знает конкретные задачи проекта заявленного качества Умеет решать задачи проекта за установленное время. Владеет представлением о результатах решения конкретной задачи проекта
	УК-2.4. Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта	Знает о необходимости решения конкретной задачи проекта Умеет публично представлять результаты решения конкретной задачи проекта Владеет способностью прогнозировать результаты решения конкретной задачи проекта
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций	Знает основные принципы командной работы Умеет работать в команде на основе стратегии сотрудничества Владеет принципами командной работы
	УК-3.2. Применяет методы командного взаимодействия	Знает особенности и стратегии межличностного взаимодействия в командной работе. Умеет анализировать возможные последствия личных действий в командной работе Владеет способностью анализировать возможные последствия личных действий
	УК-3.3. Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата	Знает последовательность шагов для достижения заданного результата Умеет предвидеть результаты (последствия) личных действий Владеет определением последовательности шагов для достижения заданного результата

	УК-3.4. Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды	Знает как взаимодействовать с другими членами команды Умеет обмениваться с другими членами команды информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды Владеет способностью обмениваться с другими членами команды информацией, знаниями и опытом
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	Знает стили общения на русском языке и язык жестов Умеет адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия Владеет деловой коммуникацией в устной и письменной формах
	УК-4.2 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках	Знает особенности стилистики официальной и неофициальной переписки на русском языке Умеет учитывать особенности стилистики официальной и неофициальной переписки на русском языке Владеет особенностью стилистики официальной и неофициальной переписки на русском языке
	УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	Знает особенности официальной переписки на иностранном языке. Умеет учитывать особенности стилистики официальной переписки на иностранном языке Владеет навыками сотрудничества в социальной и профессиональной сферах
	УК-4.4. Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые)	Знает особенности и правила перевода официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный Умеет переводить и понимать официальные и профессиональные текстов на иностранном языке. Владеет переводом и пониманием официальных и профессиональных текстов на иностранном языке

УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в социально- историческом, этическом и философском контекстах	Знает особенности межкультурного взаимодействия. Умеет выявлять обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем особенности межкультурного взаимодействия Владеет умением выявлять обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем
	УК-5.2. Понимает необходимость восприятия и учета межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Знает причины и типы коммуникативных барьеров в межкультурном взаимодействии. Умеет выявлять возможные причины коммуникативных барьеров в межкультурном взаимодействии Владеет знанием причины и типов коммуникативных барьеров в межкультурном взаимодействии.
	УК-5.3. Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира, включая мировые религии, философские и этические учения	Знает традиции различных социальных групп, опирающиеся на знания этапов исторического развития России в контексте мировой истории, включая мировые религии, философские и этические учения Умеет воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально- историческом, этическом и философском контекстах Владеет знаниями традиций различных социальных групп, опирающиеся на знания этапов исторического развития России
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы	Знает инструменты и методы управления временем. Умеет использовать инструменты и методы управления временем. Владеет способностью адекватно оценивать временные ресурсы и ограничения и эффективно использовать эти ресурсы
	УК-6.2. Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе	Знает требования рынка труда и предложения образовательных услуг в сфере профессиональной деятельности. Умеет оценивать требования рынка труда и предложения образовательных услуг в сфере профессиональной деятельности. Владеет знаниями требований рынка труда и предложения образовательных услуг

	УК-6.3. Выбирает приоритеты в собственной учебной работе, определяет направления профессиональной деятельности	Знает приоритеты в собственной учебной работе Умеет определять направления профессиональной деятельности Владеет способностью выбора приоритетов в собственной учебной работе
	УК-6.4. Определяет трудоемкость выполнения учебных работ и резервов времени	Знает трудоемкость выполнения учебных работ и резервов времени Умеет управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития Владеет знанием трудоемкости выполнения учебных работ и резервов времени
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Рассматривает нормы здорового образа жизни как основу для полноценной социальной и профессиональной деятельности	Знает здоровьесберегающие технологии поддержания здорового образа Умеет соотносить здоровьесберегающие технологии поддержания здорового образа с физиологическими особенностями своего организма. Владеет способностью соотносить здоровьесберегающие технологии поддержания здорового образа с физиологическими особенностями своего организма
	УК-7.2. Выбирает и использует здоровьесберегающие приемы физической культуры для укрепления организма в целях осуществления полноценной профессиональной и другой деятельности	Знает нормы здорового образа жизни Умеет объяснять и пропагандировать нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях. Владеет умением объяснять и пропагандировать нормы здорового образа жизни
	УК-7.3. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни	Знает о необходимости поддержания должного уровня физической подготовленности Умеет соблюдать нормы здорового образа жизни Владеет способностью поддержания должного уровня физической подготовленности
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности	УК-8.1. Выявляет возможные угрозы для жизни и здоровья в повседневной и профессиональной деятельности	Знает факторы вредного влияния на жизнедеятельность элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений). Умеет анализировать факторы вредного влияния на жизнедеятельность элементов среды обитания Владеет умением выявлять возможные угрозы для жизни и здоровья

<p>нальной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>УК-8.2. Контролирует соблюдение требований безопасности, окружающей среды в повседневной жизни и на производстве</p>	<p>Знает правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения, оказания первой помощи и способы участия в восстановительных мероприятиях</p> <p>Умеет соблюдать и разъяснять правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения, оказывать первую помощь и участвовать в восстановительных мероприятиях</p> <p>Владеет правилами поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения</p>
	<p>УК-8.3. Выбирает методы защиты человека и среды жизнедеятельности от опасностей природного и техногенного характера, применяет навыки поддержания безопасных условий жизнедеятельности</p>	<p>Знает методы защиты человека и среды жизнедеятельности от опасностей природного и техногенного характера</p> <p>Умеет применять навыки поддержания безопасных условий жизнедеятельности</p> <p>Владеет знанием методов защиты человека и среды жизнедеятельности от опасностей природного и техногенного характера</p>
	<p>УК-8.4. Оказывает первую медицинскую помощь</p>	<p>Знает основы оказания первой медицинской помощи</p> <p>Умеет оказывать первую медицинскую помощь</p> <p>Владеет приемами оказания первой медицинской помощи</p>
	<p>УК-8.5. Организует укрытие и эвакуацию населения; использует индивидуальные и коллективные средства защиты адекватные в конкретной ситуации; прогнозирует вероятность возникновения вторичных поражающих факторов и определяет способы их минимизации</p>	<p>Знает месторасположения укрытий в случае эвакуации населения</p> <p>Умеет использовать индивидуальные и коллективные средства защиты адекватные в конкретной ситуации</p> <p>Владеет умением использовать индивидуальные и коллективные средства защиты</p>
<p>УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>УК-9.1. Осознает значимость и проблемы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями</p>	<p>Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру. Предмет, цель, роль и место адаптивной экономической науки</p> <p>Умеет применять базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p> <p>Владеет базовыми дефектологическими знаниями в социальной и профессиональной сферах</p>
	<p>УК-9.2. Содействует успешной профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями</p>	<p>Знает основные методы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями</p> <p>Умеет применять методы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями</p> <p>Владеет методами профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями</p>

	<p>УК-9.3. Эффективно использует навыки взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)</p>	<p>Знает навыки взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья</p> <p>Умеет эффективно взаимодействовать в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья</p> <p>Владеет навыками эффективно взаимодействовать в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья</p>
<p>УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>	<p>УК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике</p>	<p>Знает понятийный аппарат экономической науки, базовые принципы функционирования экономики, цели и механизмы основных видов социальной экономической политики</p> <p>Умеет использовать методы экономического и финансового планирования для достижения поставленной цели</p> <p>Владеет пониманием базовых принципов функционирования экономики и экономического развития</p>
	<p>УК-10.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей</p>	<p>Знает методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей</p> <p>Умеет использовать методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей</p> <p>Владеет способностью применять методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей</p>
	<p>УК-10.3. Использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски</p>	<p>Знает финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски</p> <p>Умеет использовать финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски</p> <p>Владеет знаниями финансовых инструментов для управления личными финансами</p>

УК-11. Способен формирова ть нетерпимо е отношение к коррупцио нному поведению	УК-11.1. Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества	Знает основные термины и понятия гражданского права, используемые в антикоррупционном законодательстве, действующее антикоррупционное законодательство и практику его применения Умеет правильно толковать гражданско- правовые термины, используемые в антикоррупционном законодательстве. Владеет знаниями, используемыми в антикоррупционном законодательстве
	УК-11.2. Следует базовым этическим ценностям, демонстрируя нетерпимое отношение к коррупционному поведению	Знает базовые этические ценности, демонстрируя нетерпимое отношение к коррупционному поведению Умеет давать оценку коррупционному поведению и применять на практике антикоррупционное законодательств Владеет способностью следовать базовым этическим ценностям, демонстрируя нетерпимое отношение к коррупционному поведению
	УК-11.3. Демонстрирует знание правовых и этических норм, обеспечивающих борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности	Знает основы правовых и этических норм Умеет противостоять коррупционному поведению Владеет знанием правовых и этических норм, обеспечивающих борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности
	УК-11.4. Использует навыки социального взаимодействия, основанные на нетерпимом отношении к коррупции, осознает этические и правовые последствия собственных действий или бездействий в условиях возникновения коррупционных ситуаций	Знает навыки социального взаимодействия, основанные на нетерпимом отношении к коррупции Умеет предполагать последствия собственных действий или бездействий в условиях возникновения коррупционных ситуаций Владеет навыками социального взаимодействия, основанными на нетерпимом отношении к коррупции

6. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

Содержание производственной практики обусловлено видом и специализацией производственных предприятий. Практика состоит из основных этапов ее прохождения.

№ п/п.	Основные этапы и их содержание	недели
1	<i>Организационно-ознакомительный этап</i>	1

1.1	Организационные вопросы прохождения практики: установочная конференция; инструктаж по технике безопасности, охране труда, правил противопожарной безопасности.	
2	<i>Основной этап. Прохождение практики.</i>	1
2.1	Общая характеристика производственного предприятия	
2.2	Организационная структура предприятия	
2.3	Основные направления деятельности предприятия	
2.4	Организация работы финансово-экономической (коммерческой) службы	
2.5	Организация работы маркетинговой службы	
2.6	Кадровая политика предприятия	
2.7	Анализ эффективности работы предприятия	
3	<i>Заключительный этап</i>	2
3.1.	Сбор и систематизация фактического, нормативного и литературного материала	
4	<i>Подготовка отчета практики</i>	2
4.1	Составление отчета практики и его согласование с руководителем (ями) практики.	
5	<i>Защита отчета.</i>	2
5.1	Защита отчета по практике на кафедре – собеседование	

1. Общая характеристика производственного предприятия. Общая характеристика предприятия: название, место расположения, реквизиты, год образования, организаторы, форма собственности (ООО, СП, частное, акционерное), условия лицензирования.

2. Организационная структура предприятия. Штатное расписание, должностные инструкции.

3. Основные направления деятельности предприятия.

4. Организация работы финансово-экономической (коммерческой) службы. Планирование и учет затрат; планирование и учет доходов; планирование и учет прибыли. Делопроизводство, контроль компьютерных программ по финансово-экономической деятельности, работа с прайс-каталогами поставщиков. Анализ внешней среды: ценовая политика конкурентов, качество услуг у конкурентов

5. Организация работы маркетинговой службы. Рекламная деятельность, сбыт. Информационные технологии, стимулирование продаж, учет реализации производственных услуг. Контроль качества предоставляемых услуг.

6. Кадровая политика предприятия. Система оплаты труда. Система подбора персонала. Наличие программ подготовки кадров. Мотивация работников производственного предприятия.

7. Анализ эффективности работы предприятия. Анализ доходности предприятия. Анализ внешней среды: ценовая политика конкурентов, качество услуг у конкурентов. Анализ эффективности использования системы оплаты труда и т.д. С целью организации и обеспечения прохождения студентами практики назначаются два руководителя: от университета и отраслевого предприятия - базы практики.

Руководитель практики от Университета обязан: заблаговременно посетить базы практики и обеспечить надлежащие условия для прохождения практики; разработать индивидуальные задания, которые студенты обязаны выполнить при прохождении практики; осуществить инструктаж студентов, выдать им соответствующие документы (направление,

программу, дневники, индивидуальные задания), объяснить студентам организацию прохождения практики и отчетности по ней; составить график посещения баз практики и проводить контроль за прохождением студентами практики, оказывать им методическую помощь в подготовке отчетов и выполнения индивидуальных заданий.

Студент во время практики должен: приложить все усилия для полного выполнения программы практики, индивидуальных заданий и указаний руководителя практики; придерживаться правил внутреннего трудового распорядка предприятия, правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии; качественно подготовить и подать на кафедру туризма и гостиничного дела за три дня до окончания срока практики отчет о прохождении практики.

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В конце учебной (ознакомительной) практики студенты составляют отчет о выполнении программы практики. В течение 3-х дней до окончания практики студент обязан предоставить отчет для проверки руководителю практики от кафедры, после чего следует его защита. По результатам защиты отчета выставляется зачет с оценкой.

Отчет включает результаты всех этапов прохождения практики студентов.

Отчет составляется по следующему плану:

Введение

Общая характеристика производственного предприятия Организационная структура предприятия

Основные направления деятельности предприятия

Организация работы финансово-экономической (коммерческой) службы Организация работы маркетинговой службы

Кадровая политика предприятия

Анализ эффективности работы предприятия Выводы

Список использованной литературы Приложения.

Приложениями к отчету являются следующие материалы: дневник практики. Форма дневника практики в Приложении;

Отчет по практике должен быть напечатан на стандартных листах бумаги. К тексту отчета добавляются соответствующие графики, таблицы, бланки документов и тому подобное. Отчет должен быть подписан руководителем практики от предприятия и скреплен печатью. Отчет по практике готовится студентом по мере ее прохождения и оформляется в соответствии с требованиями, предлагаемым к текстовым документам.

Отчет по практике включает:

обложку (Приложение);

титульный лист (Приложение) содержание,

введение,

основные разделы в соответствии с программой практики, вывод,

список использованной литературы, приложения.

Обложка наклеивается на картонную папку-скоросшиватель. (На обложке необходимо проставить печать предприятия).

Титульный лист — это первый лист отчета по практике, который оформляется строго по стандарту, с указанием обязательных реквизитов. Номер страницы на титульном листе не ставится. Фамилия, имя, отчество студента и руководителя от кафедры пишется полностью. Обязательно указывается шифр и номер группы студента, степень и должность руководителей работы. Титульный лист должен быть подписан студентом, руководителем от предприятия и руководителем от кафедры. На подпись руководителя от предприятия необходимо поставить

печать предприятия. Пример оформления титульного листа приведен в Приложении.

В содержании приводятся наименования представленных глав и параграфов, заключение, литература и приложения к отчету и нумерация страниц, им соответствующая. *Во введении* указывается название предприятия, его адрес, руководитель, а также те подразделения и их руководители, где непосредственно студент проходил практику по специальности, освещается цель прохождения практики, перечисляются основные задачи, поставленные перед студентом на время прохождения практики.

Основная часть отчета выполняется, согласно программе учебной практики.

В заключении дается краткое обобщение, делается краткий анализ возможностей предприятия, предлагаются собственные решения по модернизации.

В списке литературы должно быть не меньше десяти источников. Они располагаются, начиная с нормативных актов высшей ступени регулирования: законы, указы, постановления, положения и инструкции министерств и комитетов, затем в алфавитном порядке учебно-научная и методическая литература.

В приложениях приводится иллюстративный, табличный, графический материал, возможно представление нормативно-правовой документации.

Отчет по практике оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 (210×297мм). Формат в пределах работы должен быть одинаковым.

Текст работы может быть выполнен в рукописном или компьютерном варианте.

Объем отчета должен быть 10 – 35 страниц. В этот объем не входят приложения. При оформлении текста компьютерным способом стиль шрифта — Times New Roman, кегль (размер шрифта) — 14 через полуторный интервал.

Текст наносится на одну сторону листа. Параметры страницы: левое поле листа — 30 мм, правое — 10 мм, верхнее и нижнее — 20мм.

Текст должен оформляться абзацами со стандартным отступом 1,25 см. Все слова в тексте пишутся без сокращений, кроме общепринятых.

Графики, рисунки, схемы и другие иллюстративные материалы помещают в тексте после ссылки на них или в конце отчета отдельными приложениями.

Таблицы следует размещать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в отчете. Таблица должна иметь название, которое печатают строчными буквами (кроме первой прописной) и помещают над таблицей. Название должно быть кратким и отражать содержание таблицы. Слово «Таблица...» указывается один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут: «Продолжение таблицы...» с указанием номера таблицы.

Нумерация страниц отчета начинается с введения, в котором в правом верхнем углу страницы проставляется цифра "3", и продолжается дальше до конца отчета. Приложения являют собой разные документы, которые использует студент при написании отчета, а также материалы, которые не вошли в основной текст отчета.

Отчет по практике должен иметь четкое построение, логическую последовательность и конкретность в изложении материала, убедительность аргументации, сжатость и точность формулировок, доказательность выводов. Отчет и дневник по практике должны быть проверены и заверены подписью руководителя практики и печатью предприятия. Потом отчет и дневник представляются для проверки и защиты на кафедру. Кафедра устанавливает сроки защиты и определяет состав комиссии для защиты отчета. Студент, который при защите отчета получил неудовлетворительную оценку, может быть направлен для прохождения практики повторно. При получении неудовлетворительной оценки из практики во второй раз студент отчисляется из университета.

Защита отчета по практике проходит публично в день, установленный приказом.

Процедура защиты отчета по практике происходит в два этапа:

1. Публичное выступление перед аудиторией.
2. Ответы на возникшие у аудитории слушателей вопросы.

После этого студенту ставится итоговый балл, который заносится в ведомость установленного образца и зачетную книжку студента.

Критерии оценки результатов практики

В ходе проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной (ознакомительной) практике оценке подлежат:

отчет по практике; дневник по практике;

защита отчета по практике и ответы на уточняющие вопросы.

Характеристика знания предмета и ответов	Шкала оценивания
Студент глубоко и в полном объёме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.	зачтено без оценки «отлично»
Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.	зачтено без оценки «хорошо»
Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.	зачтено без оценки «удовлетворительно»
Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.	не зачтено без оценки «неудовлетворительно»

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

а) основная литература:

1. Федеральный закон «О промышленной политике в Российской Федерации» от 31 декабря 2014 года №488-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru>
2. Федеральный закон РФ «О защите прав потребителей» (действующая редакция от 05.05.2014) от 7 февраля 1992 г. № 2300-1. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://consultant.ru>
3. ГОСТ Р 56245-2014 «Рекомендации по разработке стандартов на системы менеджмента. Общие требования» от 02.06.2015 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://vsegost.com>
4. ГОСТ Р ИСО 10006—2019 «Руководящие указания по менеджменту качества в проектах» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://vsegost.com>
5. Приказ Министерства промышленности и торговли Луганской Народной Республики от 21 февраля 2023 г. № 25-а «Об утверждении порядка классификации производственных

объектов». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

6 Грозова, О. С. Менеджмент организации: производственная практика : учебно-методическое пособие / О. С. Грозова, И. А. Сбоева. - Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2016. - 52 с. - ISBN 978-5-8158-1667-1. -

Текст : электронный. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1893169>. – Режим доступа: по подписке.

7. Менеджмент: учебная и производственная практики бакалавра : учебное пособие / под общ. ред. В. И. Звонникова, С. Д. Резника. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 168 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010135-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1065381>. – Режим доступа: по подписке.

б) дополнительная литература:

1. Герасимов, Б. Н. Производственный менеджмент: Учебное пособие / Б.Н. Герасимов, К.Б. Герасимов - Москва : Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2015. -

312 с. ISBN 978-5-9558-0435-4. - Текст : электронный. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/505711> – Режим доступа: по подписке.

2. Гришина, Н. В. Основы организации производства, производственный и операционный менеджмент. Часть 1 : учебное пособие / Н. В. Гришина, Е. Е. Рассказова. - Москва : РУТ (МИИТ), 2018. - 98 с. - Текст : электронный. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/> – Режим доступа: по подписке.

3. Костюхин, Ю. Ю. Основы производственного менеджмента : учебник / Ю. Ю. Костюхин, О. О. Скрыбин. - Москва : Издательский Дом НИТУ «МИСиС», 2022.

- 308 с. - ISBN 978-5-907560-11-6. - Текст : электронный. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1914830> – Режим доступа: по подписке.

4. Основы производственного менеджмента : лабораторный практикум / Ю. Ю. Костюхин О. О. Скрябин, С. Е. Черноволенко [и др.]. - Москва : Издательский Дом НИТУ «МИСиС», 2019. - 162 с. - ISBN 978-5-907061-82-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1240365> – Режим доступа: по подписке.

5. Стерлигова, А. Н. Операционный (производственный) менеджмент : учебное пособие / А.Н. Стерлигова, А.В. Фель. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 187 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003469-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1858248> – Режим доступа: по подписке.

в) Интернет-ресурсы:

1. Сборник ресурсов по экономике и менеджменту [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL: www.econline.h1.ru

2. Справочно-правовая база данных «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL: www.consultant.ru

3. Электронно-библиотечная система Znanium [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL: <https://znanium.ru/>

Договор № _____
о практической подготовке обучающихся ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»

г. Луганск

«__»_____20__г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» именуемый в дальнейшем "Организация", в лице ректора Рябичева Виктора Дроновича, действующего на основании Устава университета, с одной стороны, и _____, именуем _____ в дальнейшем "Профильная организация", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который: обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 10-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6 _____(иные обязанности Организации).

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 10-дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка;

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10 _____(иные обязанности Профильной организации).

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 _____(иные права Организации).

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия,

направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3 _____ (иные права Профильной организации).

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до «___» _____ 20___ г.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

(полное наименование)

Организация:

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Луганский государственный
университет имени Владимира Даля»

Адрес:

тел. _____

Адрес:

291034, Луганская Народная
Республика, г.о. Луганский,
г. Луганск, кв. Молодежный,
д 20а.
тел.(0642) 34-48-48.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Ректор

В.Д. Рябичев

М.П.

Приложение №1 к Договору № _____ от _____

КОМПОНЕНТЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, РЕАЛИЗУЕМЫЕ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

№ п/п	Код, наименование направления подготовки, (специальности), образовательная программа	Компоненты образовательной программы при реализации практической подготовки (практика, вид, тип)	Количество обучающихся, направляемых на практическую подготовку	Курс	Сроки практической подготовки

(наименование должности) (подпись)

(ФИО)
« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Ректор ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»

В. Д. Рябичев

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

ПЕРЕЧЕНЬ ПОМЕЩЕНИЙ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

№ п/п	Наименование помещений профильной организации, используемых для организации практической подготовки	Адреса помещений профильной организации, используемых для организации практической подготовки

Стороны подтверждают, что помещения отвечают безопасным условиям организации практической подготовки, техника (оборудование), которая используется для организации практической подготовки обучающихся, находится в технически исправном рабочем состоянии.

(наименование должности) (подпись)

(ФИО)
«_____» _____ 20 ____ г.

М.П.

Ректор ФГБОУ ВО «ЛГУ им.В.Даля»

_____ В.Д.Рябичев

«_____» _____ 20 ____ г.

М.П.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)**

ПРИКАЗ

“_____” _____ 20__ г.

г. Луганск

№ _____

О направлении студентов
на _____ практику
(вид практики)

ИНСТИТУТ (ФАКУЛЬТЕТ) _____

_____ **форма обучения**

Согласно Положению о практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО «Луганский государственный университет имени Владимира Даля», в соответствии с учебными планами направлений подготовки (специальностей) и учебным графиком на 20__ /20__ учебный год

П Р И К А З Ы В А Ю :

Направить студентов _____-го курса, обучающихся по программе подготовки
_____, на _____ практику
(бакалавра, специалиста, магистра) (вид практики)
с _____ по _____ и назначить руководителей практики
соответственно со следующим распределением:

(№ группы)

«_____»
(шифр направления подготовки, специальности) (наименование направления подготовки, специальности)

Образовательная программа: _____

№ п/п	Ф.И.О. студента	Место прохождения практики	Должность, Ф.И.О. руководителей практики
1			
2			
3			
4			

(№ группы)

« _____ »
(шифр направления подготовки, специальности) (наименование направления подготовки, специальности)

Образовательная программа: _____

№ п/п	Ф.И.О. студента	Место прохождения практики	Должность, Ф.И.О. руководителей практики
1			
2			
3			
4			

2. Приказ довести до сведения руководителей практики и студентов.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на _____

(должность, фамилия, инициалы)

Ректор

(фамилия, инициалы)

Проект вносит:
(Должность, Ф.И.О.)
Дата

Согласовано:
Проректор
Уч. отдел
Юрист

Приложение В

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)**

Институт (факультет) _____
Кафедра _____

Направление подготовки (специальность) : _____
(шифр и наименование направления подготовки (специальности))
Образовательная программа: _____

ОТЧЕТ

по _____ практике
(вид практической подготовки)

на _____
(название профильной организации)

Сроки практической подготовки с «_____» _____ 20__ г.
по «_____» _____ 20__ г.

обучающегося(ейся) группы _____

(№ группы)

(ФИО обучающегося)

Руководитель от профильной организации

(название профильной организации)

(должность, фамилия, инициалы)

(подпись и печать)

Руководитель от университета:

(должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

Дата защиты «_____» _____ 20__ г.

Оценка _____

Луганск-20_____

Приложение Г

ДНЕВНИК прохождения практической подготовки

Обучающегося(ейся) _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ курса _____ группы _____

Направление подготовки (специальность) : _____
(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

Образовательная программа: _____

В данном разделе ежедневно, кратко и четко записываются выполняемые работы. В конце каждой недели журнал представляется для проверки руководителю практической подготовки от профильной организации. При выполнении одной и той же работы несколько дней в графе «дата» сделать запись «с ____ по _____».

Дата	Место работы	Выполняемые работы	Отметка о выполнении

Руководитель
практической подготовки
от профильной организации

(подпись)

(ФИО)

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающийся(аяся) _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ курса _____ группы _____

Направление подготовки (специальность) : _____
(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

Образовательная программа: _____

Вид практики в рамках практической подготовки _____

Наименование места практической подготовки

(наименование профильной организации, структурного подразделения)

Обучающийся выполнил задания рабочей программы практической подготовки

Дополнительно ознакомился/изучил

Заслуживает оценки _____

Руководитель практической подготовки от профильной организации

(Подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ 20 ____ г

ФГБОУ ВО

Институт(факультет)_____

«Луганский государственный
университет имени Владимира Даля»

Кафедра _____

**Годовой отчет
о практической подготовке обучающихся при проведении практик
в 20____ - 20____ учебном году**

1. Таблицы фактических данных

Таблица фактических данных по всем видам практической подготовки обучающихся при проведении практик прилагается.

2. Список предприятий (учреждений, организаций и т.д.), с которыми подразделение, ответственное за реализацию образовательной программы или ее компонентов, уже работает в формате проведения практической подготовки

3. Список предприятий (учреждений, организаций и т.д.), с которыми подразделение, ответственное за реализацию образовательной программы, инициировало заключение договоров об организации практической подготовки в отчетном году.

4. Проблемы при организации и проведении практической подготовки, предложения по их решению.

5. Предложения по совершенствованию и повышению эффективности практической подготовки в 20____ - 20____ учебном году

Отчет должен включать все вышеуказанные пункты. Допускается приложение дополнительной информации.

Заведующий кафедрой

**Руководитель
практической подготовки
при проведении практик
по кафедре**

(подпись)

(должность, ФИО)

(подпись)

(должность, ФИО)

Таблица к п.1 Годового отчета
по практической подготовке

РЕЗУЛЬТАТЫ
практической подготовки обучающихся при проведении практики кафедры 20___-20___учебный год

Курс	Шифр, наименование направления подготовки (специальности) образовательная программа	Вид, тип практической подготовки	Группа	Количество студентов							
				По приказу	Фактически прошли	Прошедших практику					Не прошедших практику
						В профильных организациях	В научно-исследовательских лабораториях и учебно-научных центрах	В структурных подразделениях университета	В учебных лабораториях, учебно-производственных центрах	На кафедре	
1	2	3	4	5	6	7	9	9	10	11	12
ИТОГО											

Заведующий кафедрой

(подпись)

(должность, ФИО)

Руководитель практической подготовки при
проведении практик по кафедре

(подпись) _____

(должность, ФИО)

Приложение Ж

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» (ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)

ПРИКАЗ

“_____” _____ 20__ г.

г. Луганск

№ _____

О направлении студентов
на _____ практику
(вид практики)

ИНСТИТУТ (ФАКУЛЬТЕТ) _____

Согласно Положению о практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО «Луганский государственный университет имени Владимира Даля», в соответствии с учебными планами направлений подготовки (специальностей) и учебным графиком на 20__ /20__ учебный год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить студентов ____-го курса, _____ формы обучения, группы _____, обучающихся по программе подготовки _____, на _____ практику
(бакалавра, специалиста, магистра) (вид практики)
в _____ с _____ по _____ согласно приложения
(пункт назначения)

2. Назначить руководителем практической подготовки при проведении практики _____.
(должность, фамилия, имя, отчество)

3. Главному бухгалтеру оплатить расходы обучающимся по пунктам
согласно приложению к настоящему приказу, за счет

(источник финансирования обучения: бюджет, контракт, целевое обучение)

4. Главному бухгалтеру оплатить командировочные расходы
руководителю практической подготовки при проведении
практики_____.

(должность, фамилия, имя, отчество)

5. Приказ довести до сведения руководителей практической подготовки
при проведении практики и обучающихся.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на _____.

(должность, фамилия, инициалы)

Основание: представление заведующего кафедрой, декана факультета
(директора института), договор.

Ректор

(фамилия, инициалы)

Проект вносит:
(Зав.кафедрой, Ф.И.О.,подпись)
Дата
(Декан факультета, директор института Ф.И.О.,подпись)
Дата

Согласовано:
Проректор
Уч. отдел
Юрист
Гл. бухгалтер

О направлении обучающихся на практику

Направить на практику:

№	Фамилия имя, отчество обучаю- щегося	Код и наименование направления подготовки (специальности) образовательная программа	Факультет/институт	Кафедра	Курс	Группа	Форма обучения	Источник финансирования обучения	Вид, тип практики	Направление на практику				Старший группы	Оплата расходов	Руководитель практики от университета		Руководитель практики от профильной организации (по согласованию) (должность, фамилия, имя, отчество)
										Место назначения		Дата				Фамилия, имя, отчество	Место работы, должность, ученая степень, ученое звание	
										Страна, область, город, населенный	Организация	начала	окончания					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Проректор

Декан факультета (директор института)

Заведующий кафедрой _____

Директор департамента управления
учебным процессом

Главный бухгалтер

Начальник юридического отдела

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

А.И. Серебряков

Р.Г. Пятковская

В.А. Царевская

Лист регистрации изменений

[illegible]

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)