

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»)

Краснодонский факультет инженерии и менеджмента (филиал)
Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Краснодонского факультета
инженерии и менеджмента
Панайотов К.К.



«21» апреля 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики Производственная практика (преддипломная)
(название дисциплины по учебному плану)

По направлению подготовки 38.03.01 Экономика
(код, название без кавычек)

Профиль Экономика предприятий и организаций

Краснодон 2023

Лист согласования рабочей программы практики

Рабочая программа производственной практики по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Экономика предприятий и организаций» - 46 с.

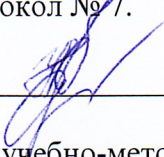
Рабочая программа производственной практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 (утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 954, с изменениями и дополнениями от 26 ноября 2020 г.).

СОСТАВИТЕЛЬ (СОСТАВИТЕЛИ):

ст. преп. Замота О.Н.

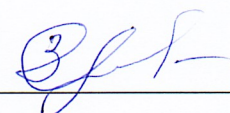
(ученая степень, ученое звание, должность фамилия, инициалы)

Рабочая программа практики утверждена на заседании кафедры экономики и управления «15» марта 2023 г., протокол № 7.

Заведующий кафедрой  Стрижиченко Н.А.

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии факультета «20» марта 2023 г., протокол № 8.

Председатель учебно-методической
комиссии факультета

 Замота О.Н.

1. Цель производственной практики

Цель практики (преддипломной) – апробация знаний по дисциплинам профессионального блока, приобретение профессиональных навыков работы в сфере хозяйственно-экономической деятельности и отработка проблемных вопросов выпускной квалификационной работы по материалам конкретного предприятия (организации), а также формирование у обучающихся, как будущих руководителей, комплексного понятия о функционировании и развитии предприятия (организации) в специфических экономических условиях.

2. Задачи производственной практики

Задачи преддипломной практики:

сбор и обработка материалов для выпускной квалификационной работы;

изучение нормативно-законодательных актов, регулирующих деятельность предприятия (организации), функционирующего в той или иной сфере экономики; организационной структуры предприятия, характера взаимодействия и распределения функций между экономическими службами;

сбор необходимого статистического материала для проведения конкретного анализа;

проведение анализа собранной информации, используя соответствующие приемы и способы, выявление недостатков и проблем в организации хозяйственно-экономической и управленческой деятельности предприятия (организации);

разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности предприятия (организации), направленных на повышение эффективности хозяйственно-экономической и управленческой деятельности.

3. Место производственной практики в структуре ОПОП подготовки бакалавра

Производственная практика относится к циклу «Практики, НИР (научно-исследовательская работа)» по направлению подготовки 38.03.01 – Экономика.

Проведение преддипломной практики осуществляется на основе системы знаний, умений, навыков и компетентностей, сформированных в результате освоения содержания дисциплин "Экономическая эффективность деятельности предприятия", "Экономика предприятия", "Технико-экономический анализ", "Организация производства", "Бухгалтерский учет", "Менеджмент", а также "Научно-исследовательская работа", "Учебная практика", "Производственная практика".

Формирует основу для подготовки выпускной квалификационной работы.

4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики, и планируемые результаты при прохождении практики

5. Вид, тип, способ, форма проведения практик

Вид практики: производственная.

Тип практики: преддипломная.

Способ проведения: стационарная.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик (выделенные недели в графике учебного процесса для проведения отдельно каждого вида практики, предусмотренного ОПОП);

6. Место и время проведения производственной практики

Преддипломная практика проводится на предприятиях всех форм собственности, в государственных органах управления, в коммерческих, страховых, банковских, финансовых учреждениях.

В начале каждой практики профильной организации предоставляется направление Университета на практику. Направление подписывает декан факультета.

Практики осуществляются на основе договоров, заключаемых между Университетом и соответствующим юридическим лицом или физическим лицом – предпринимателем, кроме случаев, когда практика проходит на базе Университета. Договоры могут быть краткосрочные (на одну практику, на один год) или долгосрочные (более одного года).

При наличии в Университете государственных и региональных заказов на подготовку специалистов перечень профильных организаций (баз практики) могут предоставлять органы, которые формируют эти заказы. При подготовке специалистов по целевым договорам с предприятиями, организациями, учреждениями профильные организации могут оговариваться в таких договорах.

Студенты могут самостоятельно, по согласованию с руководством Университета (выпускающей кафедры в первую очередь), подбирать для себя профильную организацию и предлагать ее для использования.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить все виды практик по месту трудовой деятельности, если такая деятельность соответствует требованиям содержания практики.

Время проведения: 8 семестр, зачет с оценкой.

7. Структура и содержание практики

Продолжительность производственной практики – 4 недели, трудоемкость составляет 6 зачетных единиц, 216 часов, в 8 семестре.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный – 18 ч.	Инструктаж по технике безопасности – 2 ч. Составление и утверждение индивидуальной программы	Дневник, отчет по практике

		практики – 2 ч. Постановка проблемы исследования, обоснование актуальности темы исследования. Определение объекта, предмета, цели и задачи исследования – 6 ч. Исследование результатов последних научных публикаций по теме исследования. Систематизация и анализ полученных теоретических результатов – 8 ч.	
2.	Основной этап – 170 ч.	Исследование деятельности организации – места прохождения практики – 78 ч. Разработка методологии исследования – 40 ч. Осуществление научного исследования (оценка и анализ управленческой и хозяйственной деятельности организации (предприятия)) – 52 ч.	Отчет по практике
3.	Заключительный этап – 28 ч.	Внедрение научных предложений в деятельность организации. Оценка и интерпретация полученных результатов – 12 ч. Формирование выводов – 6 ч. Сбор и обобщение материала по итогам прохождения практики. Написание и оформление отчёта по производственной практике – 10 ч.	Дневник, отчет по практике, защита отчета по практике, зачет
	ИТОГО: 216 ч.		

8. Формы отчетности по практике

Форма аттестации по итогам практики – зачет с оценкой.

Отчетность по итогам прохождения производственной практики включает в себя:
дневник прохождения практики;
отчет прохождения практики.

В недельный срок после окончания практики представить научному руководителю и руководителю практики письменный отчет, оформленный в соответствии с установленными требованиями. При необходимости отчет дорабатывается в соответствии с требованиями и пожеланиями руководителя. По итогам практики предусмотрена защита.

9. Профессионально-ориентированные и научно-исследовательские технологии, используемые на практике

Важной частью производственной практики является научно-исследовательская работа обучающегося, при осуществлении которой предусматриваются следующие виды технологий:

- консультации с преподавателями;
- планирование научно-исследовательской работы, включающее сбор и анализ информации на предприятии по выбранной проблематике;
- публичная защита отчетов.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература:

1. Беквит, Г. Продавая незримое: Руководство по современному маркетингу услуг [Текст] / Гарри Беквит; пер. с англ. — 4-е изд. — М.: Альпина Паблишер, 2017. — 220 с. — ISBN 978-5-9614-5661-5 (рус.). — ISBN 0-446-52094-2 (англ.).
2. Епишкин, И.А. Современные проблемы экономики труда и пути их решения: коллективная монография / И.А. Епишкин, С.А. Шапиро; под науч. ред. И.А. Епишкина, В.Н. Никитина, С.А. Шапиро; Министерство транспорта Российской Федерации и др. — Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. — 491 с.: табл., ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=498848> (дата обращения: 02.02.2020). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-4475-9842-6. — DOI 10.23681/498848. — Текст: электронный.
3. Котлер, Ф. Маркетинг от А до Я: 80 концепций, которые должен знать каждый менеджер [Текст] / Филип Котляр; пер. с англ. — 3-е изд. — М.: Альпина Паблишер, 2017. — 211 с. — ISBN 978-5-9614-1645-9 (рус.). — ISBN 978-0-4712-6867-3 (англ.).
4. Кязимов, К.Г. Технологии регулирования рынка труда и занятости населения: учебное пособие / К.Г. Кязимов. — Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. — 160 с.: схем., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500364> (дата обращения: 02.02.2020). — Библиогр.: с. 110. — ISBN 978-5-4475-9907-2. — Текст: электронный.

б) дополнительная литература:

1. Пруссаков, Е. И. Партнерский маркетинг для «чайников». Ответы на вопросы, которые у вас обязательно возникнут [Электронный ресурс] / Е. И. Пруссаков; пер. с англ. А. А. Полякова. — 2-е изд. (эл.). — Электрон. текстовые дан. (1 файл pdf : 98 с.). — М.: ДМК Пресс, 2018. — Систем. требования: Adobe Reader XI либо Adobe Digital Editions 4.5; экран 10". — ISBN 978-5-93700-061-3. — ISBN 978-5-97060-100-6.
2. Беквит, Г. Четыре ключа к маркетингу услуг [Текст] / Гарри Беквит; пер. с англ. А. Лисовского. — 3-е изд. — М.: Альпина Паблишер, 2017. — 252 с. — ISBN 978-5-9614-5758-2 (рус.). — ISBN 0-446-52417-4 (англ.).
3. Давар, Н. Идеальный маркетинг: О чем забыли 98% маркетологов [Текст] / Нирадж Давай; пер. с англ. С. Филина. — М.: Альпина Паблишер, 2017. — 214 с. — ISBN 978-5-9614-5035-4 (рус.). — ISBN 978-1-4221-8717-3 (англ.).
4. Институциональная экономика: учебное пособие: [16+] / Р.М. Богданова, В.Ю. Боев, О.Д. Ермоленко и др.; ред. С.Г. Тяглов; Министерство образования и науки Российской Федерации, Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). — Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2019. — 156 с.: схем., ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567692> (дата обращения: 02.02.2020). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-7972-2570-6. — Текст: электронный.
5. Чекмарев, О.П. Современные проблемы экономической науки и управления социально-экономическими процессам: учебное пособие / О.П. Чекмарев, А.З. Улимбашев, П.А. Конев; Министерство сельского хозяйства РФ, Санкт-Петербургский государственный аграрный университет. — Санкт-Петербург: СПбГАУ,

2018. – 341 с.: схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=486916> (дата обращения: 02.02.2020). – Библиогр. в кн. – Текст: электронный.

в) Методические рекомендации:

1. Положение о практике студентов, осваивающих основные образовательные программы высшего образования в ГОУ ВПО ЛНР "Луганский национальный университет имени Владимира Даля", Изд-во: ЛНУ им. В. Даля – Луганск, 2019 – 39 с.

г) Интернет-ресурсы:

1. Министерство образования и науки Российской Федерации – <http://минобрнауки.рф/>

2. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>

3. Министерство образования и науки Луганской Народной Республики – <https://minobr.su>

4. Народный совет Луганской Народной Республики – <https://nslnr.su>

5. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>

6. Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>

7. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>

9. Закон ЛНР "Об образовании" URL: http://img.lug-info.com/c/c/128-II_30.09.16_Ob_obrazovanii.pdf

10. Федеральный государственный стандарт высшего образования (уровень магистратура) по направлению подготовки 38.04.05 Бизнес-информатика от 8 апреля 2015 г. URL: http://www.ranepa.ru/docs/standarty/38.04.05_Business_informatika.pdf

11. ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. URL: http://www.rd.uniyar.ac.ru/upload/rd/nir/GOST_732_2001_otch_o_NIR.pdf

12. Современные технологии в управлении организацией. Методология и средства ARIS Platform [Электронный ресурс] URL: <https://presentacii.ru/presentation/sovremennye-tehnologii-v-upravlenii-organizaciy-metodologiya-i-sredstva-ARIS-Platform>

Электронные библиотечные системы и ресурсы

13. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» – <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>

14. Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» – <https://www.studmed.ru>

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

15. Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

11. Материально-техническое обеспечение практики

Производственная практика предполагает выделение рабочих мест студентов, на предприятии – месте практики, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде кафедры и электронными библиотечными системами, ресурсами.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/
Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator

12. Оценочные средства по практике

Паспорт фонда оценочных средств по производственной практике «Преддипломная»

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины (модуля) или практики

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Контролируемые темы учебной дисциплины, практики	Этапы формирования (семестр изучения)
1.	УК - 1.	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. УК-1.2. УК-1.3.	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	8
2.	УК-2	Способен определять круг	УК-2.1. УК-2.2.	Подготовительный этап	8

		задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.3. УК-2.4	Основной этап Заключительный этап	
3	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. УК-3.2. УК-3.3. УК-3.4	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	8
4.	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке (ах)	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3. УК-4.4	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	8
5	УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально - историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. УК-5.2. УК-5.3.	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	8
6.	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. УК-6.2. УК-6.3. УК-6.4	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	8
7.	УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной	УК-7.1. УК-7.2. УК-7.3.	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	8

		социальной и профессиональной деятельности			
8.	УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности и для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.	УК-8.1. УК-8.2. УК-8.3. УК-8.4 УК-8.5	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	8
9.	УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1. УК-9.2. УК-9.3.	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	8
6.	УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. УК-10.2. УК-10.3.	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	8
7.	УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1. УК-11.2. УК-11.3 УК-11.4.	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	8
11.	ПК-1	Способен проводить анализ и расчет экономических показателей деятельности предприятия, планировать потребность в материально-	ПК-1.1. ПК-1.2. ПК-1.3	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	8

		технических, трудовых и финансовых ресурсах, на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы, осуществлять планирование производства продукции, формировать возможные решения по повышению экономической эффективности и стоимости бизнеса			
12.	ПК-2	Способен осуществлять сбор, мониторинг и обработку данных для разработки производственных планов и бизнес-планов инвестиционных проектов, участвовать в их реализации и проводить оценку экономической эффективности производственной и инвестиционной деятельности	ПК-2.1. ПК-2.2. ПК-2.3	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	8
13.	ПК-3	Способен разрабатывать экономические разделы планов организации, анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации, оценивать спрос, принимать решения по ценообразованию и сбыту продукции	ПК-3.1. ПК-3.2. ПК-3.3	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	8

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1	УК-1	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3	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	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Дневник, отчет по практике, защита отчета
2	УК-2	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4	Знает требования к постановке цели и задач Умеет формулировать задачи в рамках поставленной цели Владеет способностью выбирать оптимальные способы их решения	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Дневник, отчет по практике, защита отчета
3	УК-3	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4	Знает основные модели командообразования и технологии эффективной коммуникации в команде Умеет проектировать межличностные и групповые коммуникации Владеет методами организации	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Дневник, отчет по практике, защита отчета

			конструктивной групповой коммуникации		
4	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Знает нормы устной речи, принятые в профессиональной среде Умеет выбирать стиль общения на государственном языке РФ применительно к ситуации взаимодействия Владеет практическим опытом ведения деловой переписки, составления текстов разной функциональной принадлежности на государственном языке	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Дневник, отчет по практике, защита отчета
5	УК-5	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	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	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Дневник, отчет по практике, защита отчета
6	УК-6	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Знает инструменты и методы управления временем. Умеет использовать инструменты и методы управления временем. Владеет способностью адекватно оценивать временные ресурсы и ограничения и	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Дневник, отчет по практике, защита отчета

			эффективно использовать эти ресурсы		
7	УК-7	УК-7.1 УК-7.2 УК-7.3	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	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Дневник, отчет по практике, защита отчета
8	УК-8	УК-8.1 УК-8.2 УК-8.3 УК-8.4 УК-8.5	Знает методы защиты человека и среды жизнедеятельности от опасностей природного и техногенного характера Умеет применять навыки поддержания безопасных условий жизнедеятельности Владеет знанием методов защиты человека и среды жизнедеятельности от опасностей природного и техногенного характера	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Дневник, отчет по практике, защита отчета
9	УК-9	УК-9.1 УК-9.2 УК-9.3	Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру. Предмет, цель, роль и место адаптивной экономической науки Умеет применять базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах Владеет базовыми дефектологическими знаниями в	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Дневник, отчет по практике, защита отчета

			социальной и профессиональной сферах		
10	УК-10	УК-10.1 УК-10.2 УК-10.3	Знает понятийный аппарат экономической науки, базовые принципы функционирования экономики, цели и механизмы основных видов социальной экономической политики Умеет использовать методы экономического и финансового планирования для достижения поставленной цели Владеет пониманием базовых принципов функционирования экономики и экономического развития	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Дневник, отчет по практике, защита отчета
11	УК-11	УК-11.1 УК-11.2 УК-11.3 УК-11.4	Знает основы правовых и этических норм Умеет противостоять проявлениям экстремизма, терроризма и коррупции в различных областях жизнедеятельности Владеет знанием правовых и этических норм, обеспечивающих борьбу с экстремизмом, терроризмом и коррупцией	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Дневник, отчет по практике, защита отчета
12	ПК-1	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Знать - типовые методики и нормативно-правовую базу расчета материально-технических, трудовых и финансовых	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Дневник, отчет по практике, защита отчета

			ресурсов; --порядок планирования потребности организации в материальных ресурсах; Уметь -собирать, группировать, производить мониторинг и анализ данных, необходимых для расчета экономических показателей, характеризующих деятельности индивида и предпринимательского бизнеса, Владеть - методами/способами сбора, систематизации и обработка данных для проведения анализа и планирования показателей экономического индивида; - методами/способами проведение анализа индивидуальных затрат		
13	ПК-2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Знать - теоретические основы экономики и методологию расчета экономических показателей; - принципы разработки бизнес-планов; -показатели оценки экономической эффективности производственной и инвестиционной деятельности; Уметь - использовать стандартные методики и	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Дневник, отчет по практике, защита отчета

			автоматизированные системы сбора, мониторинга и обработки экономической информации Владеть навыками разработки программ по сбору и мониторингу информации для проведения анализа и расчета экономических показателей деятельности организации, разработки инвестиционных бизнес-планов		
14	ПК-3	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Знать - методы сбора и обработки экономической информации и осуществления технико-экономических расчетов в целях планирования и анализа хозяйственной деятельности организации Уметь - осуществлять документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений Владеть - методами сбора и обработки экономической информации, осуществления	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Дневник, отчет по практике, защита отчета

			технико-экономических расчетов в целях анализа хозяйственной деятельности организации		
--	--	--	---	--	--

Оценка уровня сформированности компетенций по результатам прохождения производственной практики

Контроль за прохождением практики осуществляют администрация базы практики, руководители практики, заведующие кафедрами, представители деканата.

Отчетность по итогам прохождения производственной практики включает в себя:

дневник прохождения практики;

отчет прохождения практики.

Оценка результатов прохождения производственной практики магистрантом является комплексной.

Требование комплексности предполагает совместный учет оценок, выставленных руководителем практики от кафедры по результатам проверки отчета и дневника практики с учетом отзыва с места прохождения практики, руководителем производственной практики от кафедры согласно приказу, результата, полученного по итогам защиты отчета перед комиссией, возглавляемой заведующим кафедрой, по следующей формуле:

$$O_{И} = (0,2 \cdot O_1 + 0,5 \cdot O_2 + 0,3 \cdot O_3) \times 20,$$

где $O_{И}$ – итоговая оценка, %;

O_1 – оценка, выставленная руководителем практики от кафедры по результатам проверки отчета и дневника, с учетом отзыва по месту прохождения практики;

O_2 – оценка, выставленная руководителем производственной практики от кафедры согласно приказу;

O_3 – оценка, полученная по итогам устной защиты отчета.

O_1, O_2, O_3 выставляется по пятибалльной шкале.

При подведении итогов необходимо руководствоваться следующей шкалой соответствия рейтинговых оценок пятибалльной шкале (табл.).

Оценка должна учитывать уровень соответствия следующим *критериям*:

1. Общая систематичность и ответственность работы в ходе практики;
2. Степень личного участия и самостоятельности студента в представляемой исследовательской работе;
3. Выполнение поставленных целей и задач;
4. Корректность в сборе, анализе и интерпретации представляемых научных данных;
5. Качество оформления отчетной документации.
6. Своевременность оформления отчетной документации.

Оценка по практике проставляется в ведомость, зачетную книжку студента, а также заносится в приложение к диплому.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом университета.

Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

Итоговая оценка уровня сформированности компетенций по результатам прохождения производственной практики

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	"отлично" – средневзвешенная оценка 90-100% Типовое и индивидуальное задание по практике выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению. Студент отвечает на основные и дополнительные вопросы при защите отчета
4	"хорошо" – средневзвешенная оценка 75-89% Типовое и индивидуальное задание по практике выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала. Студент отвечает на основные и дополнительные вопросы при защите отчета
3	"удовлетворительно" – средневзвешенная оценка 60-74% Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала. Студент отвечает только на основные вопросы и затрудняется в ответах на дополнительные вопросы при защите отчета
2	"неудовлетворительно" – средневзвешенная оценка менее 60% Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала. Студент не может ответить на вопросы при защите отчета

Примерный перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1.	Дневник практики	Дневник практики – это документ установленного образца. Формат бланка А5 (148 210 мм), брошюра 8 страниц вместе с обложкой. Данная форма предназначена для определения задач на практику, проведения текущих записей, содержит календарный план прохождения практики, оценки результатов практики.	Требования к оформлению дневника практики

2.	Отчет по практике	Отчет – это документ формата А4. Отчет должен быть выполнен на одной стороне листа белой бумаги. Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной магистрантом научно-исследовательской работы по установленной структуре в соответствии с разделами и позициями программы практики и индивидуального задания.	Требования к оформлению отчета по практике
3.	Собеседование (устный или письменный опрос)	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой учебной дисциплиной/практикой, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по учебной дисциплине/результатам практики или определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам практики

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Назначение: ФОС предназначен для контроля и оценки способности студента самостоятельно планировать и проводить научные исследования, решать задачи, приближенные к профессиональной деятельности (получение первичных профессиональных умений и навыков).

Форма контроля – дневник практики, отчет по практике, собеседование (устный опрос).

Перечень вопросов для проведения собеседования (устный опрос) при защите отчета по практике

1. Нормативно-правовая документация касательно практики.
2. Структура, расположение, режим работы предприятия.
3. Безопасность жизнедеятельности и гражданская оборона предприятия.
4. Делопроизводство на предприятии.
5. Оформление документации по практике.
6. Методы организации научных исследований.
7. Основные научные школы и последние научные публикации по теме исследования.
8. Оформление списка использованных источников согласно требований.
9. Вопросы по результатам выполнения индивидуального задания.

Требования к оформлению дневника практики

Дневник практики – это документ установленного образца, выдается на кафедре отдельным документом. Формат бланка А5 (148 210 мм), брошюра 8 страниц вместе с обложкой, листы скреплены книжкой. Данная форма предназначена для определения задач на практику, проведения текущих записей приобретенных умений при выполнении работы, содержит календарный план прохождения практики, отзывы и оценки результатов практики. Дневник может вестись в электронном виде с использованием персонального компьютера или от руки.

Записи в дневнике служат материалом для составления отчета по практике. Все пункты дневника должны быть заполнены. По окончании практики дневник прикрепляется к отчёту по практике.

Документ должен быть закреплен печатью предприятия, отзывами и подписями всех руководителей практики.

Пример календарного графика прохождения практики

№п /п	Название работ	Номер недели			Отметки о выполнении
		1	2	3	
1	Инструктаж по технике безопасности	+			Выполнено
2	Составление и утверждение индивидуальной программы практики	+			Выполнено
3	Постановка проблемы исследования, обоснование актуальности темы исследования. Определение объекта, предмета, цели и задачи исследования	+			Выполнено
4	Исследование результатов последних научных публикаций по теме исследования. Систематизация и анализ полученных теоретических результатов	+	+		Выполнено
5	Осуществление научного исследования: исследование объекта; исследование предмета; описание проблемы исследования		+	+	Выполнено
6	Формулировка научной новизны исследования	+			Выполнено
7	Оценка и интерпретация полученных результатов			+	Выполнено
8	Формирование выводов			+	Выполнено
9	Сбор и обобщение материала по итогам прохождения практики. Написание и оформление отчёта по производственной практике			+	Выполнено

Требования к оформлению отчета по практике

Отчет по практике оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления¹.

Страницы текста отчета о практике и включенные в отчет иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4. Отчет должен быть выполнен на одной стороне листа белой бумаги.

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2,0 см, левое – 3,0 см.

Шрифт Times New Roman, размер 14 пт, цвет шрифта должен быть черным, полужирный, выравнивание по ширине, отступ первой строки абзаца – 1,25 см, через полтора интервала. Высота букв, цифр и других знаков – не менее 10 пт.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Пример оформления титульного листа отчета по учебной практике представлен ниже.

Рисунки и иллюстрации черно-белые, подписи рисунков в формате «Рисунок 1 – Название», шрифт обычный, выравнивание по центру, помещаются после рисунка, ссылка на рисунок указывается в тексте перед рисунком. Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например «Таблица 1 – Название», при сквозной нумерации или «Таблица 1.1 – Название» при нумерации по разделам. Ссылка на таблицу указывается в тексте перед таблицей. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) с указанием слева «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Все формулы набираются в редакторе Microsoft Equation 3.0 с нумерацией в круглых скобках – (1) или (1.1), выравниваются по правому краю, расшифровка всех обозначений (букв) в формулах дается в порядке упоминания в формуле. Нумерацию, и по возможности, знаки препинания следует ставить отдельно от формул обычным текстом.

Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной студентом работы по установленной структуре.

В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями программы и индивидуального задания, материалы, необходимые для написания выпускной квалификационной работы бакалавра, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

Отчет сшивается и проклеивается. Объем отчета (основной текст) – 20-25 страниц. Приложения, список документов и литературы в основной объем отчета не включаются.

Отчет должен содержать сведения о конкретно работе, выполненной студентом в период практики.

Содержание отчета должно включать следующие основные структурные элементы:

Титульный лист

Индивидуальное задание

РЕФЕРАТ

Аннотация

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

- 1 Анализ объекта исследования
- 2 Анализ предмета исследования
- 3 Описание проблемы, решаемой в исследовании
- 4 Характеристика организации – места прохождения практики

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

В недельный срок после окончания практики представить научному руководителю и руководителю практики письменный отчет, оформленный в соответствии с установленными требованиями. При необходимости отчет дорабатывается в соответствии с требованиями и пожеланиями руководителя. По итогам практики предусмотрена защита.

К защите практики допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и представившие в указанные сроки отчетную документацию.

Если окончание практики приходится на каникулярное время (июль, август), отчетные материалы по практике сдаются с началом учебного года до 10 сентября.

Образец титульного листа отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

Краснодонский факультет инженерии и менеджмента
Кафедра экономики и управления

ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Студента группы _____
(№ группы)

Направление подготовки: _____ « _____ »
(шифр направления) (наименование направления)

Специальность: _____ « _____ »
(код и наименование профиля подготовки (магистерской программы);

(ФИО студента)

Руководитель от предприятия:

(название предприятия)

(должность, фамилия, инициалы)

(подпись и печать)

Руководитель от ВУЗа:

(должность, фамилия, инициалы)

(подпись и печать)

Краснодон – 201__

Бланк листа индивидуального задания

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»**

**Краснодонский факультет инженерии и менеджмента
Кафедра экономики и управления**

Образовательно-квалификационный уровень – бакалавр

Направление подготовки:

Наименование профиля подготовки
(магистерской программы):

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Заведующий кафедрой
Н.А. Стрижиченко

«___» _____ 20__ год

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
для прохождения преддипломной практики**

(Ф.И.О. студента)

1. Тема практики: _____

2. Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

3. Срок прохождения практики с: «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

4. Руководители практики от вуза: _____

5. Исходные данные, необходимые для прохождения практики:

6. Перечень вопросов, подлежащих изучению:

7. Перечень графического материала (рисунки, таблицы, схемы)

8. Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.

Календарный план

№ п/п	Название этапов выполнения практики	Срок выполнения этапа	Отметка о выполнении
1.	Актуализация темы, постановка целей и заданий исследования		Выполнено
2.	Работа над пунктом 1		Выполнено
3.	Работа над пунктом 2		Выполнено
4.	Работа над пунктом 3		Выполнено
5.	Работа над пунктом 4		Выполнено
6.	Выводы и предложения		Выполнено
7.	Оформление работы		Выполнено
8.	Представление работы на кафедру		Выполнено

Студент _____ Ф.И.О.

(подпись)

Руководитель практики _____ Ф.И.О.

Лист изменений и дополнений

[illegible]