

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

**Антрацитовский институт геосистем и технологий (филиал)**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**  
по организации производственной практики  
(для студентов всех форм обучения  
по направлению 38.04.01 Экономика,  
магистерская программа «Учёт, анализ и аудит»)

УТВЕРЖДЕНО  
на заседании кафедры  
«Экономики и транспорта».  
Протокол № 2 от 09.09.2022 г.

Антрацит 2023

Методические указания по организации производственной практики (для студентов всех форм обучения по направлению 38.04.01 Экономика, магистерская программа «Учёт, анализ и аудит») / Сост.: Крохмалева Е.Г., Крохмалева А.В. – Антрацит, 2023. – 33 с.

Настоящие методические указания по организации производственной практики предназначены для студентов всех форм обучения по экономическим направлениям.

Содержат общие положения, цели и задачи производственной практики, требования по организации проведения практики, формы отчетности по практике, общие правила оформления отчета по практике, порядок защиты и критерии оценивания.

Составители	Е.Г. Крохмалева, к. пед. н., доц. А.В. Крохмалева, ст. преп.
Ответственный за выпуск	А.В. Крохмалева, ст. преп.
Рецензент	А.В. Родионов, д. э. н., проф. каф. «Государственное управление»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	4
2. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СТОРОН.....	5
3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	7
4. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ.....	17
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	18

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

В соответствии с ГОС ВО по направлению подготовки 38.04.01 Экономика производственная практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки и способствует комплексному формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

**Цель производственной практики** – закрепление, расширение, углубление и систематизация теоретических знаний, полученных студентами в процессе изучения дисциплин гуманитарного, социального и экономического цикла; математического и естественнонаучного цикла; профессионального цикла.

### **Задачи производственной практики:**

расширение, систематизация и закрепление теоретических знаний по изученным дисциплинам;

изучение особенностей функционирования объекта исследования, освоение аналитических методов работы на уровне конкретного хозяйствующего субъекта с целью повышения уровня использования современных математических методов и компьютерных технологий;

изучение деятельности конкретной организации, знакомство с его основными экономическими показателями, применение знаний математики для анализа, прогнозирования и разработки управляющих воздействий, направленных на совершенствование деятельности исследуемого объекта;

освоение и выработка практических умений и навыков использования современных IT технологий при обработке информации для последующего выполнения магистерской диссертации.

Производственная практика может **проводиться** в государственных, общественных, коммерческих и некоммерческих предприятиях, учреждениях и организациях или на кафедре.

Производственная практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком.

**Продолжительность** прохождения производственной практики – 4 недели, трудоемкость составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

**Результаты прохождения практики** отражаются в дневнике практики и отчете.

**Форма контроля:** дифференцированный зачет.

При реализации программы магистратуры организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

## 2. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СТОРОН

### **Обязанности руководителя практики от института:**

- осуществляет распределение студентов по местам практики;
- выдает студентам, получившим допуск к практике, задания и методические материалы по практике и проводит инструктаж группы по вопросам организационно-методического обеспечения практики;
- оказывает помощь в оформлении договора и сопровождающих документов при выборе студентом иного места прохождения практики;
- осуществляет контроль за проведением с обучающимися обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности, а также выполнение обучающимися правил внутреннего трудового распорядка;
- в ходе практики дает индивидуальные консультации студентам-практикантам, оказывает методическую помощь студентам для выполнения отдельных разделов заданий по практике;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержания;
- по завершении практики осуществляет проверку собранных материалов и консультирует по вопросам подготовки отчета по практике;
- принимает защиту отчетов по практике.

### **Обязанности руководителя практики от организации:**

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практической подготовки;
- обеспечивает планирование и организацию проведения практики студентов в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями практикантов;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- прикрепляет к студентам-практикантам квалифицированных наставников;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практической подготовки обучающимися, отвечающие санитарным правилам, и требования охраны труда;
- помогает в сборе необходимых материалов, контролирует производственную работу и посещаемость обучающихся и выполнение ими программы практической подготовки и индивидуальных заданий;
- контролирует соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка принимающей организации;
- по окончании практической подготовки выдает на каждого обучающегося отзыв-характеристику о его отношении к работе, выполнении программы и индивидуальных заданий, проверяет и подписывает отчеты по практической подготовке.

**При прохождении практики студенты имеют право:**

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику;
- пользоваться библиотекой предприятия и, с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений, информационными фондами и техническими архивами предприятия;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику;
- с разрешения руководителя практики от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике.

**При прохождении практики студент-практикант обязан:**

- надлежащим образом подготовиться: изучить соответствующие методические материалы, выбрать место практики, получить допуск к практике и проработать с руководителем практики от кафедры все предполагаемые задачи;
- изучить и соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации, в которой проходит практическая подготовка;
- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные рабочей программой практической подготовки;
- в случае оформления на рабочее место нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками принимающей организации;
- в течение всего периода практики вести дневник практики, в котором регулярно записывается место, время и характер выполненной работы, а также вести соответствующие рабочие записи для сбора материала;
- показывать персоналу принимающей организации пример высокой организационной культуры, укрепляющей деловой имидж института;
- по окончании срока практики представить руководителю практики от кафедры материалы, свидетельствующие о выполнении: дневник практики и письменный отчет;
- в случае замечаний руководителя к содержанию отчета, доработать отчет с учетом замечаний и предложений руководителя практики от кафедры и защитить отчет по практике перед комиссией.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Организация производственной практики в институте состоит из следующих этапов.



Алгоритм прохождения практики студентом

#### 1. Определение руководителя практики от института

Руководитель практикой назначается квалифицированный специалист из числа преподавателей кафедры. Руководителя практики от института можно узнать на выпускающей кафедре.

#### 2. Консультация по практике и получение задания на практику

Как правило, руководитель практики от института должен провести консультацию перед практикой, в ходе которой студенты могут получить следующую информацию и документацию:

- сроки прохождения практики;
- методические рекомендации по прохождению практики, программу практики, где обозначаются ключевые цели и задачи, соответствующие общей стратегии подготовки студентов и государственным образовательным стандартам;
- задание на практику (Приложение А);
- формы договора (при необходимости) и направления на практику (Приложение Б и В);
- образцы документов: дневник прохождения практики, форма отчёта по результатам прохождения практики, отзыв-характеристика руководителя от профильной организации или структурного подразделения ЛГУ им. В. Даля на обучающегося (Приложение Г, Д, Е и Ж).

**Задание на практику (Приложение А)** составляется руководителем практики от вуза и выдается студенту перед началом практики.

В индивидуальном задании приводятся:

- данные студента (ФИО, курс, форма обучения, группа);
- место прохождения практики;
- вид и тип практики,
- сроки прохождения практики,
- содержание практики (вопросы, подлежащие рассмотрению),

### **3. Определение места прохождения практики и руководителя практики от организации**

Производственная практика может проводиться в структурных подразделениях института или на предприятиях, в учреждениях и организациях, соответствующих направлению подготовки кафедры.

#### *1. Практика по договору учебного учреждения с предприятием*

Практика может быть организована по договору кафедры с предприятием.

Студент на консультации получает от руководителя практики информацию о месте прохождении практики, документы необходимые для оформления в учреждении.

#### *2. Самостоятельное оформление на практику*

Студент может осуществлять поиск места прохождения практики самостоятельно. Поиск базы прохождения производственной практики студент может осуществлять при содействии кафедры, института, родителей, друзей и т.д.

В случае самостоятельного поиска места прохождения практики, обучающийся направляется на практику по *индивидуальному договору*.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Студенты заочной формы обучения проходят практику самостоятельно по месту работы с предоставлением дневника и последующей защитой отчета по практике в форме собеседования.

Студенты, которые не выполнили программу практики без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике (не защитили отчёт), считаются имеющими академическую задолженность.

Они могут быть направлены на практику повторно по индивидуальному плану или отчислены.

Прохождение практик повторно организовывается во время студенческих каникул. На переносы практик издаётся соответствующий приказ.

#### 4. Оформление документации по практике



**В случае самостоятельного оформления на практику,** перед непосредственным ее прохождением студент должен согласовать с руководителем практики от института место её прохождения. Данное согласование необходимо для составления официального приказа о направлении студента на производственную практику.

Формой такого согласования являются следующие организационные процедуры:

1. Предоставление **договора (приложение Б)** в 2-х экземплярах на проведение производственной практики с подписью руководителя организации и печатью организации.

2. Предоставление индивидуальной программы практики, согласованной и утвержденной и подписанной руководителем практики.

**Направление на производственную практику** готовится по данным приказа, подписывается директором института и заверяется печатью института (**приложение В**).

## **5. Прохождение практики**

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

- прибыть без опоздания к месту прохождения практики, имея при себе **задание и направление на практику**, распечатанный **дневник практики в виде брошюры**;

- соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка на базе практики;

- активно участвовать в производственной и общественной жизни коллектива;

- соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;

- качественно и полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

- вести ежедневно **дневник практики (Приложение Г)**.

Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчает составление письменного (печатного) отчета.

## **6. Получение обратной связи от руководителя практики от организации**

Руководитель практики от организации по результатам прохождения практики подтверждает в дневнике выполнение заданий своей подписью и печатью организации.

Также руководитель по практике от профильной организации заполняет отзыв-характеристику о деятельности студента, где указывает какие задания выполнил обучающийся в ходе рабочей программы практической подготовки, выставляет оценку.

Желательно отражение в отзыве выполняемых студентом профессиональных задач; качества выполнения программы практики; отношения студента к выполнению заданий, полученных в период практики.

На титульном листе отчёта также желательно проставление оценки практики руководителем практики от организации.

## **7. Подготовка отчета по практике**

По окончании практики студент составляет отчет, в котором должно найти отражение выполнение индивидуального задания по практике.

Отчёт по практике заполняется студентом самостоятельно. Работа по подбору материалов и составлению отчета проводится в течение всего периода практики.

Отчет оформляется в папку типа «скоросшиватель».

## 4. РЕКОМЕНДАЦИИ К ЗАПОЛНЕНИЮ ДНЕВНИКА И НАПИСАНИЮ ОТЧЕТА

### 4.1 Оформление дневника по практике

#### 4.1.1 Печать дневника по практике

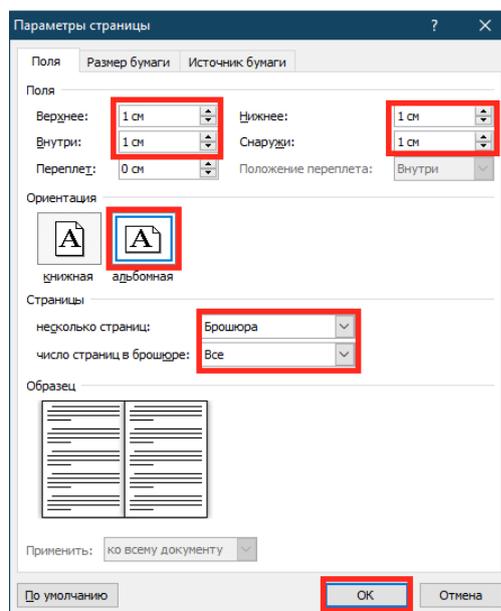
**Дневник** практики является **основным отчетным документом**, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики.

Перед началом практики необходимо распечатать дневник по практике в виде брошюры.

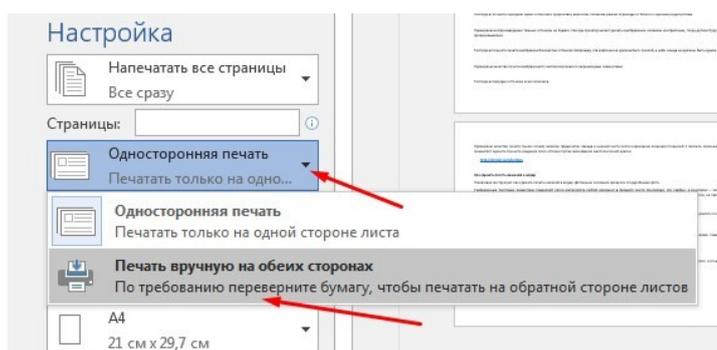
**Шаблон дневника по практике** указан в **приложении Г**.

При печати дневника переходим во вкладку «Разметка страницы». Здесь находим опцию «Параметры страницы».

В окошке с настройками в опции «Страницы» устанавливаем функцию «Брошюра». Ориентация листа – альбомная. «Количество страниц» указываем «все». Все поля – 1 см.



Заходим в «Файл» – «Печать». Здесь в меню выбираем подходящую опцию. Если принтер поддерживает двустороннюю печать, тогда нажимаем или ставим галочку возле этой функции. Если нет, тогда выбираем «Печать вручную на обеих сторонах».



## **4.1.2 Заполнение дневника по практике**

К заполнению дневника следует относиться серьезно – дневник является тем же самым документом, что и договор с компанией. Дневник должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации – базы практики, подписью руководителя практики от предприятия, подписью руководителя практики от образовательной организации.

### **Порядок заполнения дневника**

**В начале дневника** студентом заполняются формальные данные – ФИО, место практики, руководители практики от вуза и предприятия и т.д.

**Ежедневно** студент посещает место практики и делает соответствующую отметку в дневнике. Обычно это дата и краткое описание задачи, которое после подписывается руководителем.

**По окончании** студент подводит итоги, пишет вывод, отдает дневник руководителю на подпись, печать, оценку и отзыв о проделанной работе. После этого дневник можно сдавать вместе с отчетом по практике.

В дневнике практики обучающегося в обязательном порядке должны быть проставлены:

- все подписи обучающегося с полной расшифровкой Ф.И.О.;
- все подписи ответственных лиц от вуза и организаций (с указанием полной расшифровки Ф.И.О. и должности);
- печать организации, на базе которой обучающийся проходил практику.

## **4.2 Оформление отчёта по практике**

### **4.2.1. Структура отчета по практике**

**Отчет должен включать:**

- титульный лист (*приложение Е*);
- индивидуальное задание (*приложение А*);
- содержание;
- введение (в котором указываются цели и задачи практики);
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников (при необходимости);
- приложения (при необходимости).

**В основной части** нужно раскрыть пункты **индивидуального задания**:

- общую характеристику предприятия;
- основные экономические функции организации, цели, направления деятельности, ее место и роль в системе хозяйственных связей;
- учетную политику;
- организацию учетной и контрольной работы на предприятии;
- организацию внутреннего и внешнего аудита;

- финансово-экономическую характеристику предприятия.

**Титульный лист** отчета оформляется по установленной единой форме (Приложение Е). На титульном листе отчета указывается наименование вуза, кафедры, название и база практики, фамилия и инициалы студента, индекс группы, фамилии и инициалы руководителей практики, их подписи и год составления отчета.

**Объем отчета** должен быть не менее 30 страниц печатного текста.

#### 4.2.2 Оформление текстового материала

Оформление письменного отчета по практике осуществляется в соответствии с общими требованиями к учебным текстовым документам, установленными в институте.

Страницы текста и приложений должны соответствовать формату А4.

**Отчет выполняется** в компьютерном варианте, на листах формата А4, шрифт Times New Roman, кегль шрифта 14 пунктов, межстрочный интервал – полуторный, абзац – отступ 1,25, выравнивание текста по ширине.

Размеры полей страницы слева – 3, сверху снизу и справа – 2. Страницы нумеруются (кроме титульного листа).

Между цифрами, символами и буквами, инициалами и фамилиями ставится неразрывный пробел (*Ctrl+Shift+пробел*). *Пример:* 1 см, 50 %, 30 Па, № 1.

Весь текст отчета должен быть разбит на составные части. Разбивка текста производится делением его на разделы (главы) и подразделы (параграфы). Все разделы должны начинаться с нового листа.

При делении работы на разделы (главы) их обозначают порядковыми номерами – арабскими цифрами без точки и выравнивают по центру. При необходимости подразделы (параграфы) могут делиться на пункты. Номер пункта должен состоять из номеров раздела (главы), подраздела (параграфа) и пункта, разделённых точками. В конце номера раздела (подраздела), пункта (подпункта) точку не ставят. Пункты при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т. д.

Разделы (главы), подразделы (параграфы) должны иметь заголовки. Наименование разделов (глав) должно быть кратким и записываться в виде заголовков полужирным шрифтом, без подчеркивания и без точки в конце. Выравниваются по центру. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов (глав), подразделов (параграфов), пунктов.

### 4.2.3 Принципы оформления иллюстраций и таблиц

В работе необходимо давать ссылки на все графические элементы и таблицы, включенные в текст. Ссылки должны предшествовать иллюстрациям/таблицам, о которых идет речь.

*Пример:* «Данные по выпуску продукции представлены в таблице 1». Ссылку можно заключать в скобки. Пример: «Прослеживается положительная динамика выпуска продукции (рис. 1)».

**Рисунки** размещаются непосредственно в тексте без обтекания, выравниваются по центру без абзацного отступа. Перед рисунком и после его названия ставится пропуск строки.

Название рисунка располагается под ним и выравнивается по центру. Если рисунок содержит несколько самостоятельных элементов, каждому из них следует присвоить буквенное значение. Используются буквы русского алфавита без последующей скобки.

Все иллюстрации, помещаемые в работу, должны быть тщательно подобраны, ясно и четко выполнены. Рисунки и диаграммы должны иметь прямое отношение к тексту.

Количество иллюстраций в работе должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Наименования, приводимые в тексте и на иллюстрациях, должны быть одинаковыми.

Подпись рисунка имеет следующий порядок: пишется полностью слово Рисунок, затем ставится номер (без знака №) и точка. После этого на этой же строке через пробел Название рисунка.

*Пример:*

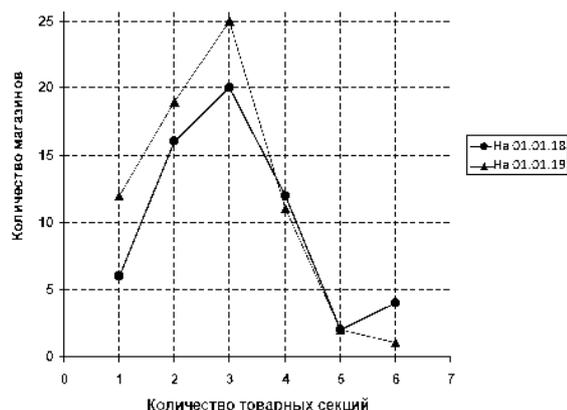


Рисунок 1. Полигоны распределения количества магазинов

Текст главы или пункта не должен заканчиваться рисунком. Рекомендуемая площадь, занятая рисунками, должна составлять не более 25 % общего объема.

**Таблицы** располагаются сразу после упоминания в тексте и нумеруются арабскими цифрами. После текста перед таблицей и после таблицы делается пропуск строки. Таблица должна иметь нумерационный заголовок и название. Нумерационный заголовок состоит из слова «Таблица» и ее порядкового номера

без символа «№» (Пример: Таблица 1). Шрифт – обычный, выравнивание по правому краю.

Тематический заголовок таблицы, который определяет ее содержание, приводится на следующей строке с прописной буквы. Выравнивается по центру.

В случае перехода таблицы на следующую страницу, перед таблицей следует писать «Продолжение таблицы ...» с выравниванием по правому краю. Таблицы и рисунки выравниваются по центру. В таблицах допускается размер шрифта 12 пунктов и одинарный межстрочный интервал.

*Пример:*

Таблица 1.1

Выпуск продукции по сортам

Сорт продукции	Цена за единицу, в руб.	Выпуск продукции, т		Стоимость выпуска продукции, тыс. руб.			
		План	Факт	План	Факт	По цене первого сорта	
						План	Факт
1	25	260000	240000	6500	6000	6500	6000

Продолжение таблицы 1.1

Сорт продукции	Цена за единицу, в руб.	Выпуск продукции, т		Стоимость выпуска продукции, тыс. руб.			
		План	Факт	План	Факт	По цене первого сорта	
						План	Факт
2	20	2550	2750	51	55	63,75	68,75

#### 4.2.4 Общие правила представления формул

В формулах и уравнениях условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать обозначениям, принятым в действующих государственных стандартах.

Формулы и уравнения располагают на середине строки, а связывающие их слова (следовательно, откуда и т.п.) – в начале строки. Все буквенные элементы формулы должны быть расписаны в тексте или после формулы. После формулы пишется слово «где», без абзацного отступа, и даются пояснения элементам – каждому с новой строки через точку с запятой.

*Пример:*

Коэффициент выбытия рассчитывается по формуле:

$$Kв = \frac{Ч_{\text{общ.увол.}}}{Ч_{\text{сер.}}} \cdot 100, \quad (1)$$

где  $Ч_{\text{общ.увол.}}$  – общая численность уволенных,

$Ч_{\text{сер.}}$  – среднесписочная численность работников в этом же период.

Номера формул и уравнений пишут в круглых скобках у правого края страницы на уровне формулы или уравнения.

#### 4.2.5 Оформление списка литературы

Оформление списка использованной литературы проводится согласно представленных правил:

1. Описание официальных изданий

*Закон «О науке и государственной научно-технической политике» от 05.05.2018 № 226-II [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://nslnr.su>*

2. Описание нормативно-технических и технических документов

*Инновационный менеджмент. Инновации. Основные положения [Текст]: ГОСТ Р 56261-2014. – Введен от 01.01.2016. – М.: Стандартинформ, 2016.*

3. Книги одного, двух или трех авторов

*Чечевицына Л. Н. Экономика организации: учебное пособие / Л.Н. Чечевицына, Е.В. Хацадунова. – Ростов н/Д, 2016. – 382 с.*

4. Книга четырех и более авторов

*Эффективность защиты отечественных товаропроизводителей [Текст] / В. А. Артёменко [и др.]. – Алчевск: ДонГТУ, 2007. – 164 с.*

5. Книги с коллективом авторов, или в которых не указан автор

*Бизнес-планирование: учебник / под ред. проф. Т.Г. Попадюк, проф. В.Я. Горфинкеля. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 296 с.*

6. Описание статьи из журналов

*Степанова Елена Сергеевна. Эффективность использования основных средств предприятия / Е.Г. Степанова // Наука и образование сегодня. 2017. №11 (22).*

7. Описание электронных источников

*Госстандарт ЛНР [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gkslnr.su/>*

При использовании литературы с указанием литературного источника (ссылка в квадратных скобках [2, стр. 55]). Цифра "2" это порядковый номер источника из списка литературы. Буква "стр." означает страница. Число "55" это страница учебника, откуда была взята вставка (цитата). Ссылки такого рода располагаются в конце того предложения, где нужно сослаться на какой-то источник.

#### 4.2.6 Оформление приложений

В приложениях отчета помещают материал, дополняющий основной текст. Приложения оформляют как продолжение основного текста на последующих листах или в виде самостоятельного документа. В основном тексте на все приложения должны быть даны ссылки.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу страницы слова «Приложение» и номера. Приложения обозначают либо цифрами, либо буквами в алфавитном порядке. Приложение должно иметь заголовок, который записывают отдельной строкой.

## 5. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Не менее чем за три дня до назначенного срока защиты отчет вместе с дневником представляется студентом на выпускающую кафедру.

Оценивание результатов практики производит руководитель практики от института, учитывая отзыв руководителя практики от профильной организации, в срок не позднее недели после окончания практики.

Если по графику учебного процесса время проведения практики попадает на период после зачетно-экзаменационной сессии, то результаты зачета по такой практике учитываются в следующую сессию.

Защита отчета по практике представляет собой устную беседу с руководителем практики от образовательной организации.

Форма контроля – дифференцированный зачет. Результат зачета по практике вносится в зачетно-экзаменационную ведомость и в зачетную книжку студента.

Итоговую оценку отчета по практике определяют следующие критерии:

### 1. Содержание отчета:

- глубокая теоретическая проработка исследуемых вопросов;
- полнота раскрытия темы, связь теоретических положений с практикой;
- умелая систематизация данных в виде таблиц, графиков, схем;
- аргументированность, самостоятельность выводов;
- научный стиль изложения.

### 2. Оформление отчета:

- отсутствие грамматических и стилистических ошибок;
- аккуратная сборка (брошюрование) отчета по практике;
- оформление титульного листа, содержания, библиографического списка и приложений в соответствии с требованиями;
- правильно оформленные ссылки (сноски) при их наличии;
- своевременность представления руководителю;

### 3. Защита отчета по практике:

- содержательность выступления, грамотная речь выступающего;
- внешний вид выступающего.

### 4. Уровень самостоятельности в процессе работы над отчетом:

- способность студента к самостоятельному поиску информации;
- умение студента делать собственные выводы в процессе работы.

### 5. Выполнение основных этапов работы в соответствии с графиком:

- посещение консультаций по графику;
- выполнение основных этапов работы в соответствии с планом;
- своевременная защита отчета по практике.

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»**

**Антрацитовский институт геосистем и технологий (филиал)  
Кафедра Экономики и транспорта**

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Профиль \_\_\_\_\_

Согласовано:

Заведующий кафедрой  
экономики и транспорта  
д.э.н., проф. В.А. Артеменко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАДАНИЕ**

**на производственную практику**

студент \_\_\_\_\_

— \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения, группы

**Место прохождения производственной практики:** \_\_\_\_\_

**Срок прохождения практики** с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Содержание**

1. Общая характеристика предприятия.
2. Основные экономические функции организации, цели, направления деятельности, ее место и роль в системе хозяйственных связей.
3. Учетная политика.
4. Организация учетной и контрольной работы на предприятии.
5. Организация внутреннего и внешнего аудита.
6. Финансово-экономическая характеристика предприятия.

Руководитель практики от ВУЗа \_\_\_\_\_

(подпись)

ФИО

Задание принял: \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### ДОГОВОР об организации и прохождении производственной практики

г. Антрацит «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны Государственное образовательное учреждение высшего образования Луганской Народной Республики Антрацитовский институт геосистем и технологий (филиал) Луганского государственного университета имени Владимира Даля (далее Институт), в лице директора Крохмалевой Елены Георгиевны, действующего на основании Положения и, с другой стороны,

\_\_\_\_\_ (название предприятия, организации, учреждения)  
(в дальнейшем – Предприятие), с другой стороны, в лице \_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Устава заключили настоящий договор о нижеследующем:

#### 1. Общие положения

1.1. Целью производственной практики является формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций у обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с их будущей профессиональной деятельностью.

1.2. Производственные практики, предусмотренные государственными образовательными стандартами высшего образования, осуществляются на основе настоящего Договора, в соответствии с которым Предприятие предоставляет рабочие места для прохождения практики Института.

1.3. Стороны назначают лиц, ответственных за организацию и прохождение практики своими приказами.

#### 2. Обязательства сторон

2.1. Институт обязуется:

2.1.1. Предоставить Предприятию не позднее чем за одну неделю до начала производственной практики список обучающихся с указанием фамилий руководителей практики от Института, программы производственной практики.

2.1.2. Обеспечить предварительную теоретическую и практическую подготовку обучающихся, которые направляются для прохождения практики, изучение ими правил технической эксплуатации производственного оборудования, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, правил внутреннего трудового распорядка предприятий и других норм и правил, установленных для соответствующей профессии (специальности), специализации и уровня квалификации.

2.1.3. Осуществлять через руководителей практики обучения контроль выполнения программ производственной практики обучающимися.

2.1.4. Принимать участие в расследовании несчастных случаев, которые случились с обучающимися во время прохождения практики.

2.2. Предприятие обязуется:

2.2.1. Предоставить обучающимся оборудованные рабочие места для прохождения производственной практики согласно утвержденному графику:

№ п/п	Шифр и название специальности	Курс	ФИО обучающегося	Вид практики	Сроки практики	
					Дата начала	Дата завершения

2.2.2. Распределить согласно приказу обучающихся по рабочим местам (самостоятельные рабочие места), назначить квалифицированных работников предприятия для непосредственного контроля производственной практики.

2.2.3. Обеспечить обучающихся производственными заданиями, технологической документацией, оборудованием, необходимым для их выполнения; не допустить выполнения работ обучающимися, не предусмотренных программой практики.

2.2.4. Обеспечить обучающимся безопасные условия труда на каждом рабочем месте на уровне нормативных требований; проводить инструктажи по охране труда; в необходимых случаях обеспечить обучающихся спецодеждой, другими средствами индивидуальной защиты и лечебно-профилактическим обслуживанием по нормам, установленным для соответствующих штатных работников предприятия; в соответствии с законодательством нести ответственность за произошедшие во время практики несчастные случаи с обучающимися.

2.2.5. Обеспечить учет фактически выполненных каждым обучающимся работ.

2.2.6. Уведомлять Институт о нарушениях обучающимися трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и несчастных случаях, которые случились с ними.

2.2.7. После завершения производственной практики предоставить производственные характеристика на каждого обучающегося.

2.2.8. Дополнительные обязательства: без оплаты труда.

**2.3. Обучающиеся обязуются:**

2.3.1. Выполнять задания, предусмотренные программами практики.

2.3.2. Соблюдать действующие на Предприятии правила внутреннего Трудового распорядка.

2.3.3. Пройти необходимые инструктажи, соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

2.3.4. Бережно относиться к имуществу Предприятия, не разглашать информацию, являющуюся коммерческой и служебной тайной Предприятия.

2.3.5. Заполнить дневник практики, собрать материал, необходимый для подготовки отчета о практике, получить характеристику у руководителя практики от Предприятия, в установленные сроки предоставить документы руководителю практики от Института.

### 3. Особые условия

3.1. Продолжительность рабочего дня для обучающихся при прохождении практики составляет \_\_\_\_\_, продолжительность рабочей недели \_\_\_\_\_.

### 4. Ответственность сторон

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение предусмотренных Договором обязательств по организации и проведению производственной практики согласно действующему законодательству.

4.2. Все споры, которые возникают между сторонами Договора, решаются в установленном законодательством порядке.

### 5. Срок Договора

5.1. Договор вступает в силу после его подписания сторонами и действует до завершения производственной практики согласно графику.

### 6. Прочие условия

6.1. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

6.2. Договор может быть изменен по решению сторон с составлением дополнительного соглашения, которое будет являться неотъемлемой частью Договора.

### 7. Адреса сторон

**Предприятие:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия и инициалы)

**Институт:**

АИГиТ ЛГУ им. В. Даля  
Г. Антрацит, ул. Ильича, 1а  
ЕГРЮЛ 71101319

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия и инициалы)

МП «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

Антрацитовский институт геосистем и технологий (филиал)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Основание договор № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Направляем на практику студента \_\_\_\_\_ курса, обучающегося на направлении подготовки \_\_\_\_\_, профиль \_\_\_\_\_ на предприятие \_\_\_\_\_

Название практики: производственная.

Сроки практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от кафедры: \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

Фамилия, Имя, Отчество студента

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Директор

МП

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

**Антрацитовский институт геосистем и технологий (филиал)**

(название высшего учебного заведения)

## ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

\_\_\_\_\_ производственная \_\_\_\_\_

(вид и название практики)

студента \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

институт \_\_\_\_\_ Антрацитовский ИГиТ \_\_\_\_\_

кафедра \_\_\_\_\_ экономики и транспорта \_\_\_\_\_

образовательно-квалификационный уровень \_\_\_\_\_

направление подготовки \_\_\_\_\_ 38.04.01 Экономика \_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Прибыл на предприятие

печать  
предприятия

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (должность, фамилия, инициалы ответственного лица)

Выбыл с предприятия

печать  
предприятия

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (должность, фамилия, инициалы ответственного лица)













МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»  
АНТРАЦИТОВСКИЙ ИНСТИТУТ ГЕОСИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ (ФИЛИАЛ)  
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И ТРАНСПОРТА

**ОТЧЁТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

БАЗА ПРАКТИКИ:

---

Студент:

---

группа

---

Руководитель практики  
от ВУЗа

---

---

Руководитель практики  
от предприятия

---

---

Антрацит 20\_\_

**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.

Учебное издание

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
по организации производственной практики  
*(для студентов всех форм обучения  
по направлению 38.04.01 Экономика,  
магистерская программа «Учёт, анализ и аудит»)*

С о с т а в и т е л и:

Елена Георгиевна КРОХМАЛЕВА

Алина Владимировна КРОХМАЛЕВА