

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
Технологическая (проектно-технологическая практика)**

**для студентов экономического факультета  
направления подготовки 38.03.01 «Экономика»  
профиль «Экономика предприятий и организаций»  
всех форм обучения**

Ставрополь,  
2023

УДК 378.147:33(076)  
ББК 74.2022:65 Я  
Б 43

Составители:

доцент кафедры предпринимательства и мировой экономики,  
к.э.н. Вайцеховская С.С.  
доцент кафедры экономической теории, маркетинга и агроэкономики,  
к.э.н. Токарева Г.В.

Рецензенты:

профессор кафедры экономической теории, маркетинга и агроэкономики,  
д.э.н. Кусакина О.Н.  
профессор кафедры предпринимательства и мировой экономики,  
д.э.н. профессор Банникова Н.В.

Методические указания предназначены для обучающихся всех форм обучения направления подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Экономика предприятий и организаций». Методические указания раскрывают цели и задачи производственной (технологической (проектно-технологической)) практики, требования к организации и порядку ее прохождения, к содержанию дневника и отчета по производственной практике.

Методические указания утверждены на заседании учебно-методической комиссии экономического факультета.

## Содержание

Введение	4
1. Цели и задачи производственной практики	6
2. Требования к результатам прохождения производственной практики	7
3. Содержание производственной практики	14
4. Требования к содержанию отчета и форма отчетности производственной практики	15
5. Методические указания для руководителей практики	18
6. Методические указания для студентов	19
7. Критерии оценки выполнения и защиты отчета по практике	20
8. Правила оформления отчета по производственной практике	22
9. Учебно-методическое и информационное обеспечение прохождения практики	28
10. Список используемой литературы	31
Приложение А. Договор на проведение производственной практики	33
Приложение Б. Образец заявления студента на практику	38
Приложение В. Рабочий план (график) прохождения практики	39
Приложение Г. Титульный лист дневника по практике	40
Приложение Д. Образец ведения дневника по практике	41
Приложение Е. Характеристика (отзыв) руководителя практики от организации	42
Приложение Ж. Титульный лист отчета по практике	44
Приложение И. Индивидуальное задание на практику	45

## Введение

Производственная (технологическая (проектно-технологическая)) практика обучающихся направления подготовки 38.03.01 «Экономика» является составной частью основной образовательной программы высшего образования и проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности на третьем курсе согласно учебному плану и требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 года № 954.

На производственную (технологическую (проектно-технологическую)) практику допускаются обучающиеся, освоившие программу теоретического обучения.

Данная практика направлена на углубленное изучение дисциплин профессионального цикла на основе приобретения практического опыта и навыков научной и производственной деятельности, а также сбора материала для подготовки выпускной квалификационной работы бакалавра.

Длительность производственной практики составляет 2 недели. Сроки проведения практики устанавливаются Университетом самостоятельно в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, а также с учетом теоретической подготовленности студентов, возможностей учебно-производственной базы Университета и профильных организаций.

Вид практики – производственная, тип – технологическая (проектно-технологическая).

Способы проведения практики: выездная или стационарная. Стационарной является практика, которая проводится в структурных подразделениях или инновационных предприятиях Университета, либо в профильной организации, расположенной на территории города Ставрополя. Выездной является практика, которая проводится вне города Ставрополя.

Производственная (технологическая (проектно-технологическая)) практика проводится в дискретной форме – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

В зависимости от интересов обучающихся и перспектив их дальнейшей деятельности производственная практика может проходить в государственных организациях и учреждениях, органах местного самоуправления, в научно-исследовательских организациях, в коммерческих организациях различных сфер экономики.

Прохождение практики осуществляется на основе договора о практической подготовке университета с организацией (Приложение А). Организация проведения практики, предусмотренной ОП ВО, осуществляется Университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемых в рамках ОП ВО (далее – профильная организация). Профильные организации, с которыми заключены договоры на практику на срок не менее чем на 5 (пять) лет, считаются для Университета базовыми профильными организациями.

Не позднее, чем за два месяца до начала практики, студенты в соответствии с утвержденным графиком проведения производственной (технологической (проектно-технологической)) практики определяют место прохождения практики (в профильных организациях, рекомендованных вузом либо выбирают организацию в индивидуальном порядке). Выбор студентов закрепляется Приказом о базах практики студентов.

В течении месяца оформляется заявление о направлении на практику (Приложение Б), в соответствии с которым не менее, чем за две недели до начала практики издается приказ по учебно-методическому управлению о направлении на практику с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также указываются назначенные руководители практики от Университета и от организации.

Студент может пройти практику в профильной организации, не являющейся базовой для Университета. В этом случае не позднее, чем за месяц до начала практики деканат заключает с этой организацией индивидуальный договор на срок проведения практики для конкретного студента (Приложение А). После заключения договора в течение 5 календарных дней студент подает заявление о направлении на практику (Приложение Б), в соответствии с которым он будет включен в приказ по учебно-методическому управлению о направлении на практику.

Обучающиеся, зачисленные в университет в рамках целевого приема и заключившие договор о целевом обучении, во время обучения проходят практику согласно условиям договора о целевом обучении. В этом случае для прохождения практики обучающиеся оформляют индивидуальный договор (Приложение А).

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, со студентом может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая им, соответствует требованиям содержания практики. В этом случае студент в срок не позднее, чем за месяц подает заявление о прохождении практики по месту работы (Приложение Б) и прилагает справку с места работы и заверенную копию трудовой книжки, подтверждающие, что его профессиональная деятельность соответствует содержанию практики.

Выбор мест прохождения практики должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности. Практика для студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья практика организуется на базе Университета или по заявлению обучающегося о про-

хождении производственной практики он направляется только в те организации, в которых созданы специальные условия для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Прохождение практики осуществляется в соответствии с учебным планом и утвержденной ВУЗом программой практики и завершается составлением отчета о практике и его защитой.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель практики от Университета и руководитель практики от организации. При проведении практики руководителем практики от Университета и руководителем практики от организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение В).

Учебно-методическое руководство производственной практикой от Университета осуществляется преподавателями кафедры экономической теории, маркетинга и агроэкономики и кафедры предпринимательства и мировой экономики.

Перед началом практики руководитель практики от кафедры совместно с деканатом, проводит со студентами организационное установочное собрание. На собрании объявляется приказ о направлении на практику, разъясняются цели и задачи практики, ее сроки, обязанности и права студентов при прохождении практики, порядок организации работы и ее содержание во время практики, сроки и формы отчетности.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в профильных организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в профильных организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

В первый день пребывания студентов на практике они обязаны пройти инструктаж по технике безопасности и противопожарной профилактике на базе прохождения практики. С этого момента на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка и другие локальные нормативные акты, действующие в профильной организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

## **1 Цели и задачи производственной (технологической (проектно-технологической)) практики**

**Цели** производственной (технологической (проектно-технологической)) практики:

- дальнейшая ориентация обучающихся на закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;

- ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики;
- усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований;
- отработка полученных в ходе обучения и учебной практики навыков;
- сбор, систематизация, обобщение материалов для подготовки отчета по производственной практике.

**Задачи** производственной (технологической (проектно-технологической)) практики:

- ознакомление с положениями, инструктивно-методическими материалами, нормативной и правовой документацией в подразделениях экономической службы предприятия (организации);
- формирование представления о практической деятельности предприятия (учреждения, организации) и ее ключевых проблемах;
- приобщение студентов к аналитической работе на основе выполнения комплексных целевых заданий под руководством преподавателя, способствующих более глубокому пониманию и освоению будущей профессиональной деятельности;
- изучение техники безопасности, санитарно-гигиенических условий труда и противопожарных мероприятий при работе с использованием современных информационных технологий;
- закрепление практических навыков, знаний и умений, полученных в процессе обучения.

## **2 Требования к результатам прохождения производственной (технологической (проектно-технологической)) практики**

Производственная (технологическая (проектно-технологическая)) практика относится к вариативной части, цикла Б.2 Практики и направлена на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению.

Для успешного освоения программы производственной практики у обучающегося должны быть сформированы компетенции на повышенном уровне:

<b>Планируемые результаты освоения образовательной программы</b>		<b>Планируемые результаты обучения по практике</b>
<i>Код компетенции</i>	<i>Код и содержание индикатора компетенции</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики</i>
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять си-	УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; осуществляет поиск информации; определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи	Знания: основных принципов анализа и синтеза информации для решения поставленных задач
		Умения: применять различные методики поиска, сбора и обработки информации
		Навыки: определения, интерпретации и ранжирования информации, требуемой для решения поставленных задач

<b>Планируемые результаты освоения образовательной программы</b>		<b>Планируемые результаты обучения по практике</b>
<i>Код компетенции</i>	<i>Код и содержание индикатора компетенции</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики</i>
стемный подход для решения поставленных задач	УК-1.2 Проводит оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающих информации и данных, в том числе с применением философского понятийного аппарата	Знания: основ проведения оценки информации и ее достоверности
		Умения: использовать методики оценки информации
		Навыки: построения логических умозаключений на основании информации и данных для решения поставленных задач
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.3 Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач	Знания: способов оценки решения поставленных задач в зоне своей ответственности
		Умения: оценивать и сопоставлять решения поставленных задач с запланированными результатами
		Навыки: корректировки способов решения задач для достижения поставленной цели
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике	Знания: базовых принципов функционирования экономики и экономического развития, целей и форм участия государства в экономике
		Умения: устанавливать причинно-следственные связи между процессами и явлениями, происходящими в экономике
		Навыки: обоснования и выбора вариантов оптимальных экономических решений
ОПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач	ОПК-1.1 Применяет знания (на промежуточном уровне) экономики (экономической теории) при решении прикладных задач, интерпретируя полученные результаты	Знания: основных проблем и ключевых категорий экономики (экономической теории)
		Умения: решать прикладные задачи с использованием знаний экономики (экономической теории)
	ОПК-1.2 Применяет знания экономических законов и методов экономических исследований для ана-	Знания: экономических законов, закономерностей развития экономических отношений и методов экономических исследований
		Умения: применять методы экономических исследований для сбора, систематизации,

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по практике
Код компетенции	Код и содержание индикатора компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
	лиза и моделирования реальной экономической ситуации	<p>обобщения, критического осмысления и самостоятельной оценки экономических явлений и процессов</p> <p>Навыки: анализа и моделирования реальной экономической ситуации на основе полученных данных</p>
ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач	ОПК-2.1 Обрабатывает статистическую информацию и получает статистически обоснованные выводы, анализирует и содержательно интерпретирует полученные результаты	Знания: методов сбора и обработки статистической информации
		Умения: обрабатывать статистическую информацию и формулировать статистически обоснованные выводы
		Навыки: анализа данных и интерпретации полученных результатов для решения поставленных экономических задач
	ОПК-2.2 Выбирает инструментарий обработки и статистического анализа данных соответствующий содержанию экономических задач	Знания: инструментария обработки и статистического анализа данных, соответствующего содержанию экономических задач
		Умения: выбирать инструментарий обработки и статистического анализа данных в соответствии с содержанием экономических задач
		Навыки: практического применения инструментария обработки и статистического анализа данных, соответствующего содержанию экономических задач
ОПК-2.3 Рассчитывает на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	Знания: типовых методик расчета экономических показателей методик и действующей нормативно-правовой базы	
	Умения: применять методику расчета экономических показателей и использовать действующую нормативно-правовую базу	
	Навыки: расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	
ОПК-3 Способен анализировать и содержательно объяснять природу экономических процессов на микро- и макроуровне	ОПК-3.1 Понимает природу основных экономических процессов, происходящих в мировой и отечественной экономике на микро- и макроуровне	Знания: основных экономических процессов, происходящих в мировой и отечественной экономике на микро- и макроуровне
		Умения: использовать экономические знания, категориальный и научный аппарат при изучении и анализе природы основных экономических процессов
		Навыки: выявления и анализа основных экономических процессов, происходящих в экономике на микро- и макроуровне

<b>Планируемые результаты освоения образовательной программы</b>		<b>Планируемые результаты обучения по практике</b>
<i>Код компетенции</i>	<i>Код и содержание индикатора компетенции</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики</i>
	ОПК-3.3 Содержательно интерпретирует полученные результаты анализа финансово-экономических показателей на макро- и микро- уровнях, раскрывающих природу экономических процессов	Знания: методов анализа финансово-экономических показателей на макро- и микро- уровнях, раскрывающих природу экономических процессов
		Умения: применять методы анализа финансово-экономических показателей на макро- и микроуровнях, раскрывающих природу экономических процессов
		Навыки: интерпретации результатов анализа финансово-экономических показателей на макро- и микроуровнях, раскрывающих природу экономических процессов
ОПК-4 Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности	ОПК-4.2 Анализирует и интерпретирует финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности организаций и ведомств для принятия обоснованных организационно-управленческих	Знания: теоретических основ анализа финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организаций и ведомств
		Умения: анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности организаций и ведомств
		Навыки: проведения анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иную информации, содержащейся в отчетности организаций для принятия обоснованных организационно-управленческих решений
ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-5.1 Применяет современные информационные технологии при решении профессиональных задач	Знания: современных информационных технологий при решении профессиональных задач
		Умения: использовать современные информационные технологии при решении профессиональных задач
		Навыки: практического применения современных информационных технологий при решении профессиональных задач
	ОПК-5.2 Применяет программные средства при решении профессиональных задач	Знания: стандартных программных средств при решении профессиональных задач
		Умения: использовать программные средства при решении профессиональных задач
		Навыки: практического применения программных средств при решении профессиональных задач
ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных	ОПК-6.2 Использует современные информационные технологии для решения задач в профессиональной деятельности	Знания: современных информационных технологий для решения задач в профессиональной деятельности
		Умения: использовать информационные технологии для решения задач в профессиональной деятельности

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по практике
Код компетенции	Код и содержание индикатора компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.3 Использует программно-технические средства обработки данных в профессиональной деятельности	Навыки: практического применения информационных технологий для решения задач в профессиональной деятельности
		Знания: программно-технических средств и автоматизированных систем сбора и обработки экономической информации
		Умения: использовать программно-технические средства и автоматизированные системы сбора и обработки экономической информации
ПК-1 Сбор, мониторинг и обработка данных для проведения расчетов экономических показателей организации	ПК-1.1 Способен выполнять работы по сбору, обработке и мониторингу исходных данных, необходимых для проведения анализа и планирования показателей производственной, коммерческой и финансово-экономической деятельности организации	Знания: порядка ведения планово-учетной документации организации (08.043 А/01.6 Зн.7)
		Умения: собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации (08.043 А/01.6 У.2); осуществлять экономический анализ хозяйственной деятельности организации и ее подразделений, выявлять резервы производства (08.043 А/01.6 У.9)
		Навыки: сбора и обработки исходных данных для составления проектов финансово-хозяйственной, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) организации (08.043 А/01.6 ТД.2); подготовки исходных данных для проведения расчетов и анализа экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации (08.043 А/01.6 ТД.3)
	ПК-1.2 Обосновывает и рассчитывает плановую потребность предприятий и организаций в материальных, трудовых и финансовых ресурсах, необходимых для производства продукции и оказания услуг с учетом прогнозирования социально-экономических	Знания: методов сбора и обработки экономической информации, а также осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации, с использованием вычислительной техники (08.043 А/01.6 Зн.3); методических материалов по планированию, учету и анализу финансово-хозяйственной деятельности организации (08.043 А/01.6 Зн.8);

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по практике
Код компетенции	Код и содержание индикатора компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
	процессов и явлений на микро- и макроуровнях	<p>технологических и организационно-экономических условий производства в соответствии с отраслевой направленностью деятельности организации (08.043 А/01.6 Зн.9)</p> <p>Умения: анализировать результаты расчетов финансово-экономических показателей и обосновывать полученные выводы (08.043 А/01.6 У.6); предлагать организационно-управленческие решения, которые могут привести к повышению экономической эффективности деятельности организации (08.043 А/01.6 У.7)</p> <p>Навыки: выполнения расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимых для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции, производимых услуг (08.043 А/01.6 ТД.2); мониторинга изменения данных для проведения расчетов экономических показателей организации (08.043 А/01.6 ТД.4)</p>
ПК-2 Расчет и анализ экономических показателей результатов деятельности организации	ПК-2.1 Обосновывает и применяет статистические, экономико-математические, маркетинговые методы исследования внешней среды и деятельности организации, проводит расчеты финансово-экономических показателей, в т.ч. с использованием типовых методик и нормативно-правовых актов	<p>Знания: нормативных правовых актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность организации (08.043 А/01.6 Зн.1); методов экономического анализа и учета показателей деятельности организации и ее подразделений (08.043 А/01.6 Зн.3); классификации методов и приемов, используемых при анализе финансово-хозяйственной деятельности организации (08.043 А/01.6 Зн.7)</p> <p>Умения: применять методики определения экономической эффективности производства (08.043 А/01.6 У.1); использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (08.043 А/01.6 У.7)</p> <p>Навыки: выбора и применения статистических, экономико-математических методов и маркетингового исследования количественных и качественных показателей деятельности организации (08.043 А/01.6 ТД.2);</p>

<b>Планируемые результаты освоения образовательной программы</b>		<b>Планируемые результаты обучения по практике</b>
<i>Код компетенции</i>	<i>Код и содержание индикатора компетенции</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики</i>
		проведения расчетов экономических и финансово-экономических показателей на основе типовых методик с учетом нормативных правовых актов (08.043 А/01.6 ТД.3)
	ПК-2.2 Проводит экономический анализ хозяйственной деятельности и формирует планы финансово-экономического развития организации с учетом влияния внутренних и внешних факторов организации	Знания: методических материалов по планированию, учету и анализу деятельности организации (08.043 А/01.6 Зн.4)
		Умения: анализировать производственно-хозяйственные планы организации (08.043 А/01.6 У.2)
	ПК-2.3 Рассчитывает показатели экономической эффективности организации труда, производства продукции, внедрения инновационных технологий и определяет резервы повышения эффективности деятельности организации, направления совершенствования форм организации труда и управления	Навыки: расчета влияния внутренних и внешних факторов на экономические показатели организации (08.043 А/01.6 ТД.4); проведения экономического анализа хозяйственной деятельности организации (08.043 А/01.6 ТД.6)
		Знания: технологических и организационно-экономических условий производства в соответствии с отраслевой направленностью деятельности организации (08.043 А/01.6 Зн.11)
	ПК-2.4 Готовит отчеты о финансово-хозяйственной деятельности и формирует планово-учетную документацию организации для обоснования управленческих решений	Умения: рассчитывать экономические и финансово-экономические показатели, характеризующие деятельность организации (08.043 А/01.6 У.3)
		Навыки: определения экономической эффективности организации труда и производства, внедрение инновационных технологий (08.043 А/01.6 ТД.5)
		Знания: основ подготовки отчетов о финансово-хозяйственной деятельности
		Умения: анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую информацию, содержащуюся в отчетности организации, и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений (08.043 А/01.6 У.6)
		Навыки: подготовки отчетов о финансово-хозяйственной деятельности организации (08.043 А/01.6 ТД.7)

### **3 Содержание производственной (технологической (проектно-технологической)) практики**

Содержание производственной (технологической (проектно-технологической)) практики обучающихся определяется спецификой предприятия или организации, в котором студенты проходят практику.

Производственная практика проводится на предприятиях производственной сферы. В отдельных случаях практика может быть организована на базе структурных подразделений Университета, в государственных организациях и учреждениях, органах местного самоуправления, в научно-исследовательских организациях.

Обязательным требованием к предприятиям и организациям является соответствие практики студентов профессиональным навыкам, получаемым при освоении образовательной программы (ОП ВО).

Производственная практика предусматривает осуществление студентом функций специалиста, деятельность которого определяется конкретными должностными инструкциями организации (учреждения, предприятия).

Производственная практика предусматривает сбор, обобщение и анализ статистических и других информационных материалов, законодательных и нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организации (учреждения, предприятия). В общем случае студент должен:

- собрать и обобщить необходимые данные для написания отчета;
- согласовать возможность использования в учебном процессе собранных материалов с руководителем подразделения, где проходит практика;
- постоянно согласовывать ход и результаты работы по сбору материалов с руководителем практики.

Студент, проходящий производственную практику на промышленных, сельскохозяйственных или торговых предприятиях должен изучить следующие аспекты деятельности организации:

- организационно-правовую форму предприятия, его учредительные документы;
- географическое положение, климатические и природные условия организации;
- организационную структуру и структуру управления деятельностью предприятия;
- организацию экономической службы, цели, задачи, функции, кадровое обеспечение;
- виды деятельности предприятия, номенклатуру и структуру производимой им продукции (товаров, работ, услуг);
- кадровый состав, вопросы мотивации и стимулирования труда;
- наличие и эффективность использования основных и оборотных средств предприятия;
- эффективность производства и реализации основных видов продукции (растениеводства, животноводства, промышленности и т.д.);

- систему показателей, характеризующих производственно-хозяйственную деятельность, ее эффективность;
- систему управления маркетингом (на предприятиях с маркетинговыми службами) и дать ей оценку.

В качестве источника информации для анализа деятельности организации следует использовать устав, годовые формы бухгалтерской отчетности, первичную бухгалтерскую отчетность.

Студенты после окончания практики предоставляют на кафедру:

- отчет о производственной (технологической (проектно-технологической)) практике по установленной форме;
- дневник практики, включающий титульный лист, рабочий график (план) проведения практики, краткое описание всех видов работ, выполненных в течении дня (Приложения В, Г, Д);
- характеристику (отзыв) руководителя практики от организации о работе студента в период практики с оценкой уровня его теоретической и практической подготовки, отношения к выполнению заданий, дисциплины и т.п. (Приложение Е);

Задание на производственную практику уточняется в каждом конкретном случае, в зависимости от специфики деятельности объекта (государственных организаций и учреждений, органов местного самоуправления, научно-исследовательских организаций, организаций различных сфер экономики) и оформляется на бланке индивидуального задания (Приложение И).

#### **4 Требования к содержанию отчета и формы отчетности производственной практики**

Формами отчетности по производственной практике, являются дневник практики и письменный отчет.

Дневник практики предполагает детальное хронологическое описание действий практиканта за период пребывания на практике. Это документ, позволяющий оценить практическую деятельность студента, в соответствии с программой практики по направлению подготовки. Его заполнение обязательно ежедневно в конце каждого рабочего дня с описанием всего объема выполненных заданий. Дневник является одним из основных отчетных документов по практике. При его отсутствии практика не засчитывается.

В дневнике фиксируются:

- данные студента (фамилия, имя, отчество, место обучения с полным названием факультета, кафедры, направления подготовки, курса и группы);
- вид и тип практики, период ее прохождения;
- информация о месте практики (название организации и адрес местонахождения организации);
- руководитель практики от организации и от Университета;

- основная часть, представленная в виде таблицы (дата выполнения, перечень выполненных заданий в течение каждого дня, отметки руководителя о выполнении заданий).

Дневник содержит титульный лист, рабочий график (план), таблицу с описанием видов работ. Образец оформления титульного листа дневника по производственной практике приведен в Приложении Г, рабочего графика (плана) проведения производственной практики в Приложении В, краткого описания видов работ, выполненных в течение дня в Приложении Д.

Отчет по практике – это аналитическая (практическая) работа, которая выполняется студентами и является совокупностью полученных результатов самостоятельного исследования, теоретических и практических навыков в период прохождения практики. Он должен содержать сведения о выполненной лично студентом работе в период практики, а также краткое описание структуры и деятельности организации.

Структура отчета:

- титульный лист (Приложение Ж);
- индивидуальное задание, выданное студенту перед практикой на кафедре (Приложение И);
- содержание (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);
- введение (цель и задачи практики);
- содержательная часть (рассматриваются согласованные в графике (плане) вопросы);
- заключение (подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, полученных новых знаний, умений, практического опыта, предложения по совершенствованию изученного предмета практики в организации);
- список используемой литературы;
- приложения (при наличии), соответствующая документация (формы, бланки, схемы, графики и т.п.), которую студент подбирает и изучает при написании отчета.

Данная структура отчета носит ориентировочный характер и может видоизменяться по согласованию с руководителем в зависимости от объекта исследования.

**В отчете по производственной практике могут быть рассмотрены примерные вопросы, характеризующие базу практики в зависимости от ее специфики.**

**База практики – производственные предприятия (организации, фирмы)**

**1) Организационная характеристика деятельности объекта исследования (предприятия).**

- год основания;
- правовая форма;

- вышестоящая организация или учредитель;
- миссия (бизнес-идея) деятельности предприятия;
- основные функции или виды деятельности предприятия;
- организационная структура предприятия (организации);
- производственная структура организации и ее основные элементы;
- состав персонала предприятия, соответствие его специализации и квалификации профилю и целям деятельности предприятия;
- краткосрочные и долгосрочные цели развития предприятия;

## **2) Экономическая характеристика производственно-хозяйственной деятельности объекта исследования (предприятия, организации).**

- основные средства: состав, структура и эффективность их использования;
- оборотные средства: состав, классификация и оборачиваемость
- издержки производства и себестоимость продукции;
- анализ динамики производства и реализации продукции (работ, услуг);
- анализ структуры и ассортимента продукции (работ, услуг);
- ценообразование в организации;
- налогообложение организации;
- инновационная и инвестиционная деятельность организации;
- конкурентоспособность организации;
- эффективность деятельности организации;
- комплексная оценка финансового состояния и деловой активности организации (предприятия);
- понятие ликвидности организации, ликвидности активов, платежеспособности организации;
- анализ финансовых коэффициентов и их группировка по экономическому смыслу;
- анализ прибыли: динамика состава и структуры;
- анализ показателей рентабельности;
- анализ показателей деловой активности.

## **3) Индивидуальное задание по производственной практике.**

В качестве источника информации для анализа деятельности организации следует использовать устав, годовые формы бухгалтерской отчетности, первичную бухгалтерскую отчетность.

Студенты после окончания практики предоставляют на кафедру:

- отчет о производственной практике по установленной форме;
- дневник практики, включающий титульный лист, рабочий график (план) проведения практики, краткое описание всех видов работ, выполненных в течении дня (Приложения В, Г, Д);
- характеристику (отзыв) руководителя практики от организации о работе студента в период практики с оценкой уровня его теоретической и практической подготовки, отношения к выполнению заданий, дисциплины и т.п. (Приложение Е);

Задание на производственную практику уточняется в каждом конкретном случае, в зависимости от специфики деятельности объекта (государственных организаций и учреждений, органов местного самоуправления, научно-исследовательских организаций, организаций различных сфер экономики) и оформляется на бланке индивидуального задания (Приложение И).

Объем отчета – 30-35 страниц.

Отчетность по практике в обязательном порядке подписывается руководителем практики от организации (предприятия) и заверяется печатью.

## **5 Методические указания для руководителей практики**

### **Руководитель производственной практики от кафедры:**

- выясняет возможности обучающихся по самостоятельному поиску мест прохождения практики;
- организует заключение договоров о прохождении практики с организациями (учреждениями, предприятиями);
- размещает в электронном кабинете методические материалы по практике;
- проводит вводный инструктаж, где разъясняет обучающимся положения программы производственной практики;
- участвует в предварительном согласовании базы практики;
- составляет рабочий план (график) прохождения производственной практики;
- проводит организационные собрания по практике, на которых доводит до сведения обучающихся цели и задачи, а также перечень отчетной документации по практике;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;
- разрабатывает индивидуальные задания для студентов, выполняемые в период практики;
- оказывает методическую помощь обучающимся при сборе материалов для написанию отчета по производственной практике;
- осуществляет текущий контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- проверяет и принимает дневники практики и отчеты о прохождении производственной практики;
- оценивает результаты выполнения студентами программы практики.

### **Руководитель производственной практики от организации (учреждения, предприятия):**

- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- знакомит обучающегося с особенностями деятельности организации и коллективом подразделения/службы – непосредственного места прохождения практики, с правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормами, действующими в организации;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет постоянный контроль за прохождением практики, в том числе контролирует выполнение обучающимися правил внутреннего распорядка организации;
- обеспечивает обучающемуся доступ к документам и материалам, необходимым для выполнения программы практики;
- оказывает обучающимся методическую и консультационную помощь по всем вопросам, имеющим отношение к прохождению практики, а также создает необходимые условия для получения обучающимися дополнительных знаний по специальности;
- проверяет дневник практики и заверяет своей подписью или печатью организации (учреждения, предприятия) верность внесенных в дневник сведений;
- по окончании практики дает отзыв о результатах прохождения практики обучающимся.

## **6 Методические указания для студентов**

### **Обучающийся должен:**

При подготовке к практике ознакомиться с программой практики и содержанием предстоящих работ, собрать, изучить рекомендуемые материалы и получить необходимые консультации по организации и методике работ от руководителя практики;

### **Во время прохождения практики обучающийся обязан:**

- соблюдать Устав Университета, выполнять все административные и научно-технические указания руководителя практики от Университета и от профильной организации, обеспечивать высокое качество выполняемых работ;
- предоставить на кафедру договор (3 экземпляра);
- соблюдать правила внутреннего распорядка, правила охраны труда профильной организации, в которой проходит практика;
- изучить правила эксплуатации оборудования, правила и нормы по охране труда, производственной санитарии, противопожарной защите и другие условия работы на производстве;

- обращаться за консультациями по вопросам, возникающим в процессе практики, к руководителям практики, как от Университета, так и от профильной организации;
- при составлении отчета по практике пользоваться научной и учебной литературой, имеющейся в наличии в библиотеке университета или профильной организации;
- ответственно подходить к выполнению программы практики, к поручениям руководителя практики от организации (учреждения, предприятия);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормы, действующие в организации (в учреждении, на предприятии);
- активно овладевать практическими навыками работы по специальности, собирать и анализировать материал, необходимый для написания отчета по практике;
- предоставить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий с соответствующей документацией;
- защитить в установленные сроки отчет по практике.

## **7 Критерии оценки выполнения и защиты отчета по практике**

После завершения практики отчет о прохождении производственной практики и сопроводительная документация предоставляются руководителю практики от кафедры. Отчет по производственной практике защищается на кафедре в установленные сроки.

Форма аттестации результатов практики устанавливается учебным планом с учетом требований образовательного стандарта. Результаты прохождения практики каждого вида определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением по производственной практике зачета с оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

В соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся, оценка за отчет и дневник по производственной практике складывается из трех составляющих: оценки за ведение дневника, оформление, содержание отчета и защиты.

При оценке отчета по практике должны быть соблюдены безусловные требования к работе – соответствие содержания и оформления работы методическим рекомендациям кафедры, отсутствие принципиальных ошибок. Руководитель практики не может подписывать и выпускать на защиту работу, не удовлетворяющую указанным требованиям.

В процессе защиты отчета и ответов на вопросы принимается во внимание правильность и полнота ответов на вопросы, степень ориентированности в материале, рациональность предложений по возможным вариантам решений и исправлению ошибок.

В оценке содержания дневника и отчета по практике, качества их оформления и уровня защиты отчета максимальная сумма устанавливается в 100 баллов, отдельным составляющим могут принадлежать удельные веса, представленные в таблице.

## Рейтинговая оценка производственной практики

Критерий	Максимальное значение в баллах
Посещения практики	20
Ведение дневника (текущий контроль)	10
Оформление и содержание отчета (или иной формы отчетности по практике, в том числе НИР)	40
Защита отчета (промежуточная аттестация)	30
<b>ИТОГО</b>	<b>100</b>

По результатам текущей балльно-рейтинговой оценки, при условии получения положительной оценки за написание и защиту отчета, студенту может быть выставлена итоговая оценка:

- «Отлично» - от 89 до 100 баллов - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; сформированы необходимые практические умения и навыки работы в соответствии с содержанием индикаторов компетенций дисциплины; все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены, качество их выполнения при проведении текущего контроля оценено числом баллов, близким к максимальному.

- «Хорошо» - от 77 до 88 баллов - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; некоторые практические умения и навыки в соответствии с содержанием индикаторов компетенций сформированы не в полном объеме; все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

- «Удовлетворительно» - от 65 до 76 баллов - теоретическое содержание курса освоено частично, с наличием пробелов по отдельным разделам; необходимые практические умения и навыки работы в соответствии с содержанием индикаторов компетенций дисциплины сформированы частично; некоторые виды заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины выполнены, с ошибками.

- «Неудовлетворительно» - от 0 до 64 баллов - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий.

Оценка по практике заносится руководителем практики от Университета в зачетную ведомость по практике, которая сдается в деканат факультета не позднее 5 рабочих дней после завершения промежуточной аттестации по практике, и зачетную книжку студента. Оценка по практике приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана.

Обучающимся, трудоустроенным по профилю направления подготовки или специальности, по решению кафедры может быть зачтена производственная практика после предоставления справки с места работы и заверенной копии трудовой книжки, характеристики с места работы и отчета по практике (форма отчета для данного случая определяется кафедрой).

Обучающийся, не выполнивший программу практики по уважительной причине, проходит практику по индивидуальному плану, в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, считаются имеющими академическую задолженность, которая подлежит ликвидации в установленном Университетом порядке.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик в установленный срок считаются не выполнившими обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнение учебного плана, и представляются деканатами к отчислению.

## **8 Правила оформления отчета по производственной практике**

Отчет по производственной практике относится к текстовым документам и должен соответствовать требованиям ГОСТ 2.105-95 ЕСКД Общие требования к текстовым документам [3] и ГОСТ 2.106-96 ЕСКД Текстовые документы [4]. Отчет должен быть напечатан на компьютере на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (297x210 мм) через полтора межстрочных интервала в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows 6.0-7.0 шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14.

Размер абзацного отступа должен быть одинаковым по всему тексту – 1,25 см. Размеры полей: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2,0 см.

Основную часть работы следует делить на разделы и подразделы:

- разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки;
- подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Выводы и предложения, список использованной литературы и приложения не нумеруются;
- разделы размещаются с новой страницы, подразделы – по тексту с отступами до и после названия – один одинарный интервал. Исключение составляют случаи, когда на странице помещаются менее двух строк;
- разделы, подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.
- заголовки разделов и подразделов работы располагаются по центру страницы, без абзацного отступа, размер шрифта 14, начертание обычное;
- заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не

подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются;

- если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Текст работы начинается с титульного листа. Наименование предприятия на титульном листе по тексту работы допускается с использованием общепринятой аббревиатуры. Оно должно соответствовать наименованию, закрепленному в учредительных документах предприятия и на печати.

За титульным листом следует содержание работы с перечислением всех написанных разделов и подразделов отчета по производственной практике: основной части работы, выводов и предложений, списка использованной литературы, приложений с указанием страниц.

Слово «Содержание» записывают по центру с прописной буквы. Наименования разделов и подразделов, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы. Название предприятия следует указывать в названии раздела. В подразделах дублировать название предприятия не рекомендуется. Рекомендуется размещать содержание в таблице со скрытыми границами и без наличия в них дополнительных символов.

Нумерация страниц отчета, должна быть сквозная, в том числе первая страница приложения. Нумерация страниц начинается с титульного листа, однако на титульном листе, номер страницы не указывают. Номер указывается внизу страницы справа (без точки) начиная с третьей страницы арабскими цифрами на содержании.

### ***Изложение текста***

Текст отчета по производственной практике должен быть кратким и не допускать различных толкований. Термины, обозначения и определения должны соответствовать установленным стандартам, а при их отсутствии – общепринятым в научно-экономической литературе. В тексте не допускается:

- применять обороты разговорной речи;
- применять для одного и того же понятия различные научно-экономические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц, и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);

- применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

Условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать принятым в действующем законодательстве и государственных стандартах. Перечень допускаемых сокращений слов установлен в ГОСТ 2.316. При необходимости применения условных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснять в тексте или в перечне обозначений. В работе следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417.

В тексте работы числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами.

Приводя наибольшие или наименьшие значения величин, следует применять словосочетание «должно быть не более (не менее)». Приводя допустимые значения отклонений от указанных норм, требований, следует применять словосочетание «не должно быть более (менее)». *Например*, «...удельный вес озимой пшеницы в структуре посевных площадей должен быть не более 85%». Числовые значения величин в тексте следует указывать со степенью точности, которая необходима для обеспечения возможностей анализа показателя, при этом в ряду величин осуществляется выравнивание числа знаков после запятой. Округление числовых значений величин до первого, второго, третьего и т.д. десятичного знака для одного и того же показателя должно быть одинаковым. *Например*, «...если себестоимость озимой пшеницы 3,86 тыс. руб., то себестоимость остальных видов продукции указывается с таким же количеством десятичных знаков, *например* 1,50; 1,75; 3,42 тыс. руб.»

Дробные числа необходимо приводить в виде десятичных дробей.

Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы).

Между последней цифрой и обозначением единицы оставляется пробел (исключением является знак «%», перед которым пробел не ставится).

### ***Построение таблиц***

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера в скобках. *Например*: (таблица 1).

Каждая таблица должна иметь заголовок (название). Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. В названиях таблиц не рекомендуется применять слова «Анализ», «Динамика», «Расчет» и т.д. Слово «Таблица» и ее заголовок начинают с заглавной буквы. В конце заголовка точка не ставится. Слово «Таблица» не сокращается. Перед и после заголовка таблицы, а также после таблицы следует делать либо одинарный интервал, либо 6 пт без интервала. Перед заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием ее номера (без знака «№»). В таблице допускается 12 и

14 размер шрифта через одинарный интервал.

При переносе части таблицы на другие страницы название помещают только над первой частью таблицы. Нецелесообразно переносить таблицы, которые помещаются на одной странице работы. Если размеры таблицы не позволяют разместить ее на одном листе, то необходимо перенести ее на следующую страницу. Графы таблицы в этом случае нумеруются и их нумерацию повторяют на следующей странице. Допускается использование функции автоматического переноса таблицы. В этом случае графы таблицы не нумеруются

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости (большой размер, не основные данные и т.п.) – в приложении к документу.

Допускается размещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа. В этом случае ее заголовок должен быть направлен в сторону сшива.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный – граф и горизонтальный – строки. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Не допускается наличие пустых граф и строк в таблицах работы. В заголовках и подзаголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые сокращения и условные обозначения (по ГОСТ 2.316).

Единицы измерения пишутся в сокращенном виде. Общая единица измерения выносится в заголовок таблицы. При наличии нескольких единиц измерения, они помещаются в заголовках граф или приводятся в тексте боковой части таблицы. В этом случае перед единицами измерения ставится запятая.

Заголовки граф таблиц начинают с заглавных букв, подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они самостоятельны. Размещать обозначения в графах таблицы следует: по горизонтали – по левому краю, а по вертикали – по центру. Не допускается включать в таблицу графу «Номер по порядку».

В шапках таблиц заголовки также следует начинать с заглавных букв, подзаголовки – со строчных. Размещать их в ячейках следует по центру, как по горизонтали, так и по вертикали. Данные во внутренних ячейках таблицы следует размещать по центру, а вертикальное выравнивание – только по центру

При построении таблиц обязательным условием является сопоставимость данных. При этом целесообразно сочетать абсолютные и относительные показатели, что облегчает проведение анализа данных. Число знаков после запятой в каждой графе по строчкам должно быть одинаковым. При отсутствии данных в таблице ставится тире.

После оформления таблицы проверяют итоги, сопоставляют их с соответствующими данными других таблиц работы. Слово «итога» относится к частным, промежуточным итогам, а «всего» – к общим, суммирующим. Слова «Итого» и «Всего» пишутся с первой прописной буквы.

*Например:*

Таблица 1 – Показатели производственно-финансовой деятельности  
СПК «Родина»

Показатели	2021	2022	2023	2023 в % к 2021
Выручка, тыс. руб.	41099	45581	46398	112,9
Себестоимость, тыс. руб.	37206	39294	38978	104,8
Валовая прибыль, тыс. руб.	3893	6287	7420	190,6
Уровень рентабельности, %	10,5	16,0	19,0	x

Если в ячейке по какой-то причине отсутствуют данные, то ставится знак (-), если данные нельзя посчитать, то ставится знак (x).

### ***Оформление иллюстраций***

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации должны быть выполнены в соответствии с требованиями стандартов ЕСКД и СПДС.

Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. При ссылке следует писать слово «рисунок» с указанием его номера в скобках. *Например:* (рисунок 1).

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. *Например:* Рисунок 1 (без знака «№»).

Перед и после названия рисунка, а также перед рисунком следует делать либо одинарный интервал, либо 6 пт без интервала.

### ***Оформление формул и уравнений***

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой.

Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

*Например:* уровень рентабельности (Р) вычисляют по формуле

$$P = ( П / С ) \times 100, \quad (1)$$

где П – прибыль, тыс. руб.;

С – себестоимость, тыс. руб.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х».

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают (1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, *например*, ... в формуле (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В.1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

Порядок изложения в документах математических уравнений такой же, как и формул.

### ***Оформление приложений***

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, программ задач, решаемых на ЭВМ и т.д.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

В содержании допускается либо перечисление всех приложений, имеющих в работе, либо разовое упоминание слова «Приложения»

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают по центру с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Каждое приложение, представленное в иллюстрационном или табличном виде, обозначают без нумерации и слова «Рисунок» или «Таблица», но с обязательным указанием ее названия.

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А2 и А1.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах

каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

В содержании отчета по практике нумеруется первая страница приложения. Остальные страницы приложений нумерации не подлежат.

### ***Оформление списка использованной литературы***

Образцы оформления затекстовых библиографических ссылок по ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка.

## **9 Учебно-методическое и информационное обеспечение прохождения практики**

### **а) основная литература:**

1. Акатьева М.Д. Бухгалтерский учет и анализ: Учебник; ВО – Бакалавриат / Московский политехнический университет. М.: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2020. 274 с. Режим доступа: <http://new.znaniium.com/go.php?id=1053670>

2. Акуленко Н.Б. Экономический анализ: учебное пособие; ВО – Бакалавриат / Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова. М.: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2019. 157 с. URL: <http://new.znaniium.com/go.php?id=1010107>

3. Бирюков В.А. Теория экономического анализа: Учебник; ВО – Бакалавриат / Московский политехнический университет. М.: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2020. 462 с. URL: <http://new.znaniium.com/go.php?id=1054472>

4. Глинский В.В. Статистика: Учебник; ВО – Бакалавриат / Новосибирский государственный университет экономики и управления. М.: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2018. 355 с. URL: <http://new.znaniium.com/go.php?id=941774>

5. Годин А.М. Статистика: Учебник; ВО – Бакалавриат / Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2020. 410 с. URL: <http://znaniium.com/go.php?id=1093663>

6. Грибов В.Д. Экономика предприятия: Учебник. Практикум; ВО – Бакалавриат / Московский государственный индустриальный университет; Московский государственный машиностроительный университет (МАМИ). М.: ООО «КУРС», 2018. 448 с. URL: <http://new.znaniium.com/go.php?id=930124>

7. Иванов Ю.Н. Экономическая статистика: Учебник; ВО – Бакалавриат / Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова, экономический факультет. М.: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2020. 584 с. URL: <http://new.znaniium.com/go.php?id=1063310>

8. Керимов В.Э. Бухгалтерский учет: Учебник; ВО – Бакалавриат / Московский государственный гуманитарно-экономический университет. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2020. 582 с. URL: <http://znaniium.com/go.php?id=1091814>

9. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий): учебник; ВО – Бакалавриат / Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ. М.: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2020. 584 с. Режим доступа: <http://new.znaniium.com/go.php?id=1043832>
10. Краснова Л.Н. Экономика предприятий: Учебное пособие; ВО – Бакалавриат. М.: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2019. 374 с. URL: <http://new.znaniium.com/go.php?id=1003322>
11. Литвинова Т.Н. Планирование на предприятии (в организации): Учебное пособие; ВО – Бакалавриат. М.: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2018. 156 с. URL: <http://new.znaniium.com/go.php?id=924705>
12. Маевская Е.Б. Экономика организации: учебник; ВО – Бакалавриат / Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова. М.: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2020. 351 с. URL: <http://new.znaniium.com/go.php?id=1044367>
13. Мельник М.В. Комплексный экономический анализ: учебное пособие; ВО – Бакалавриат / Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации; Псковский государственный университет. М.: Издательство «ФОРУМ», 2020. 352 с. URL: <http://new.znaniium.com/go.php?id=1088082>
14. Нуреев Р.М. Курс микроэкономики: Учебник; ВО – Бакалавриат / Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации; Российский университет дружбы народов; Институт экономики Российской академии наук; Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова. М.: ООО «Юридическое издательство «Норма», 2019. 624 с. URL: <http://new.znaniium.com/go.php?id=975853>
15. Правоведение: Учебник / Малько А.В., Субочев В.В. М.: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2020. 304 с. Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog/product/96670017>
16. Савицкая Г.В. Экономический анализ: Учебник; ВО – Бакалавриат / Белорусский государственный экономический университет. М.: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2019. 587 с. URL: <http://new.znaniium.com/go.php?id=1008037>
17. Селищева Т.А. Микроэкономика: Учебник; ВО – Бакалавриат / Санкт-Петербургский государственный экономический университет, ф-л в г. Анадыре; Санкт-Петербургский государственный экономический университет, ф-л в г. Анадыре. М.: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2018. 250 с. URL: <http://new.znaniium.com/go.php?id=943595>
18. Суглобов А.Е. Экономический анализ: Учебник; ВО – Бакалавриат / Технологический университет Московской области; Технологический университет Московской области; Международный славянский институт; Российская таможенная академия; Национальный институт им. Екатерины Великой, Серпуховской ф-л. М.: Издательский Центр РИОР, 2019. 439 с. URL: <http://new.znaniium.com/go.php?id=990330>
19. Экономика организации (предприятия): учебник / Алексейчева Е.Ю., Магомедов М.Д., Костин И.Б., 2-е изд., перераб. и доп. М.: Дашков и К, 2018. 292 с. Режим доступа: <http://znaniium.com/bookread2.php?book=415188>

20. Экономика организации: учебник / Арзуманова Т.И., Мачабели М.Ш. М.: Дашков и К, 2018. 240 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=430313>

**б) дополнительная литература:**

1. Басовский Л.Е. Экономика отрасли: Учебное пособие; ВО – Бакалавриат / Тульский государственный университет. М.: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2018. 145 с. URL: <http://new.znanium.com/go.php?id=941129>

2. Бухалков М.И. Планирование на предприятии: Учебник; ВО – Бакалавриат / Самарский государственный технический университет. М.: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2015. 411 с. URL: <http://new.znanium.com/go.php?id=426964>

3. Водяников В.Т. Экономика сельского хозяйства: учебник; ВО – Бакалавриат, Магистратура / Водяников В.Т., Лысенко Е.Г., Худякова Е.В., Лысюк А.И.; Галанов В.В. Середа Н.А., Абаев В.А., Василькова Т.М. Санкт-Петербург: Лань, 2015. 544 с. URL: [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=64326](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=64326)

4. Ильин А.И. Планирование на предприятии: Учебное пособие; ВО – Бакалавриат. М.: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2014. 668 с. URL: <http://new.znanium.com/go.php?id=405403>

5. Кондратьева И.В. Экономика отраслей АПК: учебное пособие для вузов; ВО – Бакалавриат, Специалитет / Кондратьева И.В. Санкт-Петербург: Лань, 2020. 184 с. URL: <https://e.lanbook.com/book/149316>

6. Минаков И.А. Экономика отраслей АПК: учебник для вузов; ВО – Бакалавриат / Минаков И.А. Санкт-Петербург: Лань, 2020. 356 с. URL: <https://e.lanbook.com/book/152606>

7. Скамай Л.Г. Экономический анализ деятельности предприятия: Учебник; ВО – Бакалавриат / Государственный университет управления. М.: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2014. 378 с. URL: <http://new.znanium.com/go.php?id=415455>

8. Экономика предприятия: учебник. Практикум / В.Д. Грибов, В.П. Грузинов. 7-е изд., перераб. и доп. М.: КУРС: ИНФРА-М, 2018. 448 с. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=930124>

**Интернет-ресурсы:**

1. Административно-Управленческий Портал – бесплатная электронная библиотека по вопросам экономики, финансов, менеджмента и маркетинга на предприятии – <http://www.aup.ru>

2. Министерство сельского хозяйства РФ – <http://www.mcx.ru>

3. Министерство финансов РФ – <http://www.minfin.ru>

4. Министерство экономического развития РФ – <http://www.economy.gov.ru>

5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – <http://elibrary.ru>

6. Открытое образование – Основы экономических знаний <https://openedu.ru/course/spbu/ECONBASE>

7. Правительство РФ – <http://government.ru>

8. Справочно-поисковая система Гарант – <http://www.garant.ru>
9. Справочно-поисковая система Консультант плюс – <http://www.consultant.ru>
10. Федеральная налоговая служба – <http://www.nalog.ru>
11. Федеральная служба государственной статистики – <http://www.gks.ru>
12. Экономика и управление на предприятиях. Научно-образовательный портал. Библиотека экономической и управленческой литературы. <http://eup.ru>
13. Электронно-библиотечная система Znanium – <https://znanium.com>
14. Электронно-библиотечная система Лань – <https://e.lanbook.com>
15. Электронная библиотека Ставропольского государственного аграрного университета – <http://web.stgau.ru/MarcWeb>

## **10 Список используемой литературы**

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 02.03.2016).
2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 г. № 1327 об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата).
3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1367 (в ред. от 15.01.2015 г.) об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.
4. ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».
5. ГОСТ 7.80-2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».
6. ГОСТ 7.82-2001. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов: Общие требования и правила составления».
7. ГОСТ 1.5-92 «Государственная система стандартизации. Построение, изложение, оформление и содержание стандартов»
8. ГОСТ Р.6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
9. ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления
10. ГОСТ 2.105-95 ЕСКД Общие требования к текстовым документам.
11. ГОСТ 2.106-96 ЕСКД Текстовые документы
12. ГОСТ 2.109-73 ЕСКД. Основные требования к чертежам.

13. Р 50-77-88 Рекомендации ЕСКД. Правила выполнения диаграмм.

Договор  
о практической подготовке обучающихся ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ  
в Профильной организации

г. Ставрополь

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ),** именуемый в дальнейшем «Университет», в лице первого проректора, профессора Атанова Ивана Вячеславовича, действующего на основании доверенности №15-23/11-40 от 07 августа 2023, и **Общество с ограниченной ответственностью «Орфей»,** именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице Генерального директора Кривко Владимира Ивановича, действующего на основании Устава, совместно именуемые «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, перечень помещений Профильной организации в которых осуществляется реализация компонентов образовательной программы, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 1).

### 2. Права и обязанности Сторон

2.1. Университет обязан:

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 Университета, 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 Университета, 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 3-х 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;

2.2. 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 3-х дневный срок сообщить об этом в Университет;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил, противоэпидемиологических мероприятий, связанных с нераспространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19) 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 Университета об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, и другими локальными нормативными актами, действующими в Профильной организации имеющим отношение к практической подготовке обучающихся.

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

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Университета возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 1 к настоящему Договору), 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 Университета;

2.2.10 не допускать использования труда обучающихся на должностях, не имеющих отношений к специальности или направлению подготовки обучающихся;

2.2.11 по окончании практики дать характеристику на каждого студента с отражением качества подготовленного им отчета.

2.2.12 допускать студентов к прохождению практики на основании распорядительного акта с закреплением руководителя практики от Профильной организации.

2.3. Университет 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 участвовать в расследовании несчастных случаев, если они произойдут с обучающимися в период прохождения практики.

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 при наличии в Профильной организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, заключить с обучающимся срочный трудовой договор о замещении такой должности, с соблюдением норм трудового законодательства Российской Федерации.

### 3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор заключается сроком на 6 лет и вступает в силу с даты его подписания обеими сторонами.

### 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.

4.4. Заявления, уведомления, извещения, требования или иные юридически значимые сообщения, с которыми закон или Договор связывают наступление гражданско-правовых последствий для другой стороны, должны направляться только одним из следующих способов:

- с нарочным (курьерской доставкой);
- заказным письмом с уведомлением о вручении;
- электронной почтой (на эл. адреса указанные в разделе 5 Договора);
- факсом.

Юридически значимые сообщения направляются исключительно предусмотренными Договором способами. Направление сообщения иным способом не может считаться надлежащим.

Сообщение считается доставленным и в тех случаях, когда оно поступило лицу, которому оно направлено (адресату), но по обстоятельствам, зависящим от него, не было ему вручено или адресат не ознакомился с ним.

4.5. Вся необходимая для заключения договора информация об Университете, включая учредительные документы, размещена на официальном сайте Университета [www.stgau.ru](http://www.stgau.ru) в свободном доступе. В связи с этим копии учредительных документов Университета на бумажных носителях Исполнителю не предоставляются.

4.6. Неотъемлемым приложением к Настоящему договору является «Программа практической подготовки обучающихся ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ в Профильной организации» - Приложение № 1.

### 5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

**Университет:**

ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ  
Адрес: 355017, г. Ставрополь,  
пер. Зоотехнический, 12  
ИНН 2634003069, КПП 263401001  
Телефон: +7 (8652) 35-22-82  
E-mail: inf@stgau.ru

Первый проректор, профессор

\_\_\_\_\_ / И.В. Атанов /

*М.П.*

**Профильная организация:**

ООО «Орфей»  
Адрес: 355000, Ставропольский край,  
г. Ставрополь, ул., Доваторцев, д.140  
ИНН 2636031417 КПП 263501001  
Телефон: +7 (8652) 51-27-27,  
+7 (8652) 57-27-27  
E-mail: 29-czn@stavzan.ru  
info@orfey.ru  
7180@orfey.ru

Генеральный директор

\_\_\_\_\_ / В.И. Кривко /

*М.П.*

Декан экономического факультета

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 1  
к договору о практической подготовке обучающихся  
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ  
в Профильной организации  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ г.

**Программа практической подготовки обучающихся ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ в Профильной организации**

Код и наименование направления подготовки, специальности, наименование направленности (профиля) ОП	Курс, форма обучения	Наименование компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки (шифр и наименование по учебному плану)	Кол-во обучающихся, осваивающих компоненты практической подготовки в профильной организации	Адрес, наименование помещения/здания в котором реализуются компоненты образовательной программы	Дата начала практической подготовки по компоненту образовательной программы	Дата окончания практической подготовки по компоненту образовательной программы
38.03.01 Экономика (профиль «Экономика предприятий и организаций»)	3 курс, очно	Б2.О.02(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика	1	355000, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Доваторцев, д.140, отдел по работе с клиентами		

**Университет:**  
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ  
Первый проректор, профессор

\_\_\_\_\_/И.В. Атанов /

*М.П.*

Декан экономического факультета

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка)

**Профильная организация:**  
ООО «Орфей»  
Генеральный директор

\_\_\_\_\_/В.И. Кривко /

*М.П.*

Приложение Б

Ректору ФГБОУ ВО СтГАУ

студента(ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
очной/очно-заочной формы обучения  
направления подготовки 38.03.01 Экономика про-  
филь «Экономика предприятий и организаций»

\_\_\_\_\_  
ФИО студента полностью

заявление.

Прошу направить меня для прохождения технологической (проектно-технологической)  
практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. в

\_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование организации и место нахождения)

Руководителем практики прошу назначить \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
(студента)

Согласовано:

Руководитель \_\_\_\_\_  
подпись ФИО

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
подпись ФИО



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ДНЕВНИК УЧЕТА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ  
(ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

обучающегося \_\_\_ группы \_\_\_ курса очной/очно-заочной формы обучения  
направления подготовки 38.03.01 Экономика  
профиль «Экономика предприятий и организаций»

период прохождения с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Шифр зачетной книжки:

\_\_\_\_\_

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_

Руководители практики:

от университета  
(ученая степень, звание)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

от организации, учреждения  
(занимаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, печать)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Ставрополь, 20\_\_



**ОТЗЫВ о прохождении технологической (проектно-технологической) практики**

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже)

В период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже)  
прошел(ла) технологическую (проектно-технологическую) практику в

\_\_\_\_\_

(наименование места прохождения практики)

Проделанная работа, характеристика деловых качеств студента

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Оценка по проделанной работе

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель практики

(с указанием должности) \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

Печать экономического факультета СтГАУ

Наименование предприятия,  
организации, учреждения  
Юридический адрес

**ОТЗЫВ**  
**о прохождении технологической (проектно-технологической) практики**

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество студента (в родительном падеже)

В период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
*Ф.И.О. студент (ка)* прошел (ла) технологическую (проектно-технологическую) практику в

\_\_\_\_\_ (наименование предприятия)  
стажируясь в должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

За время прохождения технологической (проектно-технологической) практики студент  
*Ф.И.О. студент (ка)* изучил (а) вопросы

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*В отзыве следует перечислить основные задачи, которые ставились перед студентом, оценить качество и полноту их решения, практический характер предложенных студентами мероприятий, отразить деловые, профессиональные, личные качества студента-практиканта, высказать замечания и пожелания.*

Технологическая (проектно-технологическая) практика может быть оценена \_\_\_\_\_ (оценка)

Руководитель практики  
от организации, учреждения  
(занимаемая должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

*Печать предприятия*

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ  
(ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

обучающегося \_\_\_ группы \_\_\_ курса очной/очно-заочной формы обучения  
направления подготовки 38.03.01 Экономика  
профиль «Экономика предприятий и организаций»

период прохождения с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Место прохождения практики:  
\_\_\_\_\_

Руководители практики:

от университета  
(ученая степень, звание)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

от организации, учреждения  
(занимаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, печать)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Ставрополь, 20\_\_

**СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Кафедра экономической теории, маркетинга и агро-экономики / кафедра предпринимательства и мировой экономики

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

профиль «Экономика предприятий и организаций»

Форма обучения очная/очно-заочная

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ТЕХНОЛОГИЧЕСКУЮ  
(ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКУЮ) ПРАКТИКУ**

Обучающемуся \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

Форма предоставления на кафедру выполненного задания: отчет в печатном и электронном виде

Содержание задания: \_\_\_\_\_

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

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Задание к исполнению принял «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)