

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

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**по направлению подготовки 38.03.01 Экономика
профиль «Мировые аграрные рынки»**

Ставрополь

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

Методические указания утверждены на заседании учебно-методической комиссии ,

Протокол № 28 от 25 марта 2025 года

Составители:

доцент кафедры международного бизнеса и туризма,
к. э. н. Воробьева Н.В.

Рецензент: профессор кафедры аграрной экономики и маркетинга
д.э.н., профессор Банникова Н.В.

Методические указания раскрывают цели и задачи преддипломной практики, требования к ее организации, порядку прохождения и к содержанию дневника и отчета. Приводятся образцы необходимой документации для выполнения отчета по итогам прохождения преддипломной практики и ее защиты.

Методические указания предназначены для студентов всех форм обучения по направлению 38.03.01 Экономика, профиль «Мировые аграрные рынки».

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Требования к результатам прохождения преддипломной практики	6
3. Содержание преддипломной практики	15
4. Организация и проведение преддипломной практики	17
5. Методические указания для руководителей практики	19
6. Методические указания для студентов	21
7. Требования к содержанию отчета и форма отчетности по преддипломной практике	22
8. Критерии оценки выполнения и защиты отчета по практике	24
9. Правила оформления отчета по преддипломной практике	29
10. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики	35
<i>Приложения</i>	38
<i>Приложение А.</i> Договор на проведение преддипломной практики	38
<i>Приложение Б.</i> Образец заявления студента на практику	42
<i>Приложение В.</i> Рабочий график (план) проведения преддипломной практики	43
<i>Приложение Г.</i> Титульный лист дневника по преддипломной практике	44
<i>Приложение Д.</i> Образец ведения дневника по практике	45
<i>Приложение Е.</i> Характеристика (отзыв) руководителя практики от организации	46
<i>Приложение Ж.</i> Титульный лист отчета по преддипломной практике	47
<i>Приложение З.</i> Индивидуальное задание на преддипломную практику	48

1. Общие положения

Методические указания по организации и проведении преддипломной практики студентов всех форм обучения, осваивающих образовательную программу высшего образования в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ по направлению 38.03.01 – «Экономика» профиль «Мировые аграрные рынки», составлены в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
 - Трудовым Кодексом РФ;
 - Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 года № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
 - Приказом Минобрнауки от 27.11.2015 года № 1383 «Об утверждении Положения о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;
 - Приказом Минобрнауки от 15.12.2017 года № 1225 «О внесении изменений в Положение о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденное приказом Минобрнауки от 27.11.2015 года № 1383»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 38.03.01 «Экономика» (уровень бакалавриата) утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 года № 954;
- Положением об организации и проведении практик студентов, осваивающих образовательные программы высшего образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры) в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ (СТУ СМК 05.02/1-1. 2018);
 - Учебным планом по программе бакалавриата 38.03.01 – «Экономика» профиль «Мировые аграрные рынки».

Преддипломная практика обучающихся по направлению 38.03.01 – «Экономика», профиль «Мировые аграрные рынки» является составной частью основной образовательной программы высшего образования и проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, проверки профессиональной готовности бакалавра к самостоятельной трудовой деятельности и сбора материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика направлена на углубленное изучение дисциплин профессионального цикла на основе приобретения практического опыта и навыков научной и практической деятельности.

Преддипломная практика проводится на четвертом курсе согласно учебному плану и требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования. На преддипломную практику до-

пускаются обучающиеся, освоившие программу теоретического обучения. Длительность преддипломной практики составляет 4 недели. Сроки практики определяются действующим Федеральным государственным образовательным стандартом.

Вид практики – производственная, тип – преддипломная. 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.

Преддипломная практика проводится в дискретной форме – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для её проведения.

В зависимости от интересов обучающихся и перспектив их дальнейшей деятельности преддипломная практика может проходить в государственных организациях и учреждениях, органах местного самоуправления, на предприятиях производственной сферы и в научно-исследовательских организациях.

Преддипломная практика проводится **с целью** подготовки студентов к выполнению выпускной квалификационной работы и к будущей производственной деятельности в качестве экономиста. Является обязательной, направлена на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.

Задачами преддипломной практики являются:

- ознакомление с положениями, инструктивно-методическими материалами, нормативной и правовой документацией в подразделениях экономической службы предприятия (организации);
- сбор и анализ экономической информации, характеризующей размеры, результаты и эффективность функционирования хозяйствующего субъекта и необходимой для подготовки и написания выпускной квалификационной работы бакалавра;
- получение и обобщение данных, подтверждающих выводы и основные положения выпускной квалификационной работы, апробация ее важнейших результатов и предложений;
- приобщение студентов к аналитической работе на основе выполнения комплексных целевых заданий, 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.

2 Требования к результатам прохождения преддипломной практики

Преддипломная практика относится к вариативной части цикла Б2.О.02.01(П) «Практики». Для успешного освоения программы преддипломной практики у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

Код и содержание компетенции	Обобщенные трудовые функции	Задачи практики
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Экономический анализ деятельности предприятия	Сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов и интерпретация показателей, характеризующих социально-экономические процессы и явления на микро- и макроуровне; Проведение расчетов экономических и социально-экономических показателей на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов различных форм собственности;
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	Осуществление внешнеэкономической деятельности организации	Проведение расчетов экономических и социально-экономических показателей на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов различных форм собственности;
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Осуществление внешнеэкономической деятельности организации	Сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов и интерпретация показателей, характеризующих социально-экономические процессы и явления на микро- и макроуровне;
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе	Осуществление внешнеэкономической деятельности организации	Сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов и интерпретация показателей, характеризующих

принципов образования в течение всей жизни		ющих социально- экономические процессы и явления на микро- и макроуровне;
УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Осуществление внешнеэкономической деятельности организации	Сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов и интерпретация показателей, характеризующих социально- экономические процессы и явления на микро- и макроуровне;
УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	Осуществление внешнеэкономической деятельности организации	Сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов и интерпретация показателей, характеризующих социально- экономические процессы и явления на микро- и макроуровне;
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	Осуществление внешнеэкономической деятельности организации	Сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов и интерпретация показателей, характеризующих социально- экономические процессы и явления на микро- и макроуровне;
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	Осуществление внешнеэкономической деятельности организации	Сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов и интерпретация показателей, характеризующих социально- экономические процессы и явления на микро- и макроуровне;
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач	Осуществление внешнеэкономической деятельности организации, Экономический анализ деятельности предприятия	Сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов и интерпретация показателей, характеризующих социально- экономические процессы и явления на микро- и макроуровне; Проведение расчетов экономических и социально-экономических показателей

		на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов различных форм собственности;
ОПК-3. Способен анализировать и содержательно объяснять природу экономических процессов на микро- и макроуровне	Осуществление внешнеэкономической деятельности организации, Экономический анализ деятельности предприятия	Сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов и интерпретация показателей, характеризующих социально- экономические
ОПК-4. Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности	Осуществление внешнеэкономической деятельности организации, Экономический анализ деятельности предприятия	Сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов и интерпретация показателей, характеризующих социально- экономические процессы и явления на микро- и макроуровне;
ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	Осуществление внешнеэкономической деятельности организации, Экономический анализ деятельности предприятия	Анализ, оценка и обоснование системы экономических показателей, отражающих ситуацию на целевых рынках.
ПК-1. Способен, используя российские и зарубежные источники информации, осуществлять сбор, обработку и систематизацию данных для подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета, в том числе с применением информационных технологий	Экономический анализ деятельности предприятия	Сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов и интерпретация показателей, характеризующих социально- экономические процессы и явления на микро- и макроуровне;
ПК-2. Способен составлять, анализировать и интерпретировать бухгалтерскую (финансовую) и статистическую отчетность и использовать результаты анализа для принятия решений в профессиональной деятельности	Экономический анализ деятельности предприятия	Сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов и интерпретация показателей, характеризующих социально- экономические процессы и явления на микро- и макроуровне; Проведение расчетов экономических и социально-

		экономических показателей на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов различных форм собственности;
ПК-3. Способен собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	Осуществление деятельности на мировых аграрных рынках	Планирование и принятие решений в области выбранной профессиональной деятельности и оценка их эффективности
ПК-4 Способен на основе типовых методик и (или) действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	Осуществление внешнеэкономической деятельности организации,	Применение основ дипломатического протокола и этикета
Код и наименование индикатора компетенций		Планируемые результаты обучения при прохождении практики
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 поставленной задачи	
	Умения: применять различные методики поиска, сбора и обработки информации	
	Навыки: решения поставленных задач	
УК-1.3 - Использует системный подход для решения поставленных задач	Знания: основных математических методов и подходов к решению поставленных задач	
	Умения: применять математический аппарат для обработки экономической информации	
	Навыки: применения системного подхода при решении поставленных математических задач	
УК-2.3 - Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует спосо-	Знания: способов тестирования проектного решения, проведения итераций с целью устранения недостатков по результатам контроля	
	Умения: организовать текущий контроль по разработке проекта	
	Навыки: проведения пользовательского тестирования проектного решения, корректировки результатов работы	

бы решения задач.	
УК-4.1 -демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Знания: лексических, орфоэпических, грамматических и стилистических норм речи (в устной и письменной форме) требований к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний
	Умения: успешно применять современные нормы литературного языка в устной и письменной форме речи
	Навыки: владения устной и письменной речью в объеме, позволяющем успешно применять свои знания в различных речевых ситуациях с наибольшей результативностью
УК-4.2 - демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке.	Знания: английского языка (пороговый уровень)
	Умения: извлекать новую информацию на основе анализа иноязычной научной литературы и других источников;
	Навыки: письменного перевода научной литературы по специальности; владения устной научной речью
УК-6.1 - Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Знания: содержания основных процессов менеджмента, законов управлеченческой деятельности, моделей управления организацией, типов организационных структур и особенностей их функционирования; ключевые положений, сформулированные в зарубежных и отечественных школах менеджмента
	Умения: анализировать функционирование подразделений организации, находить ошибки в деятельности организаций и субъектов управления, выявлять их причины; пользуясь критериями оптимальности, разрешать проблемные ситуации в сфере управления организацией и персоналом
	Навыки: анализа основных проблем управления организацией, планирования и прогнозирования социальных процессов, владение методами управления временем при выполнении конкретных задач при достижении поставленных целей
УК-7.1 Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни	Знания: Научно-теоретические и методические основы физической культуры и здорового образа жизни; роль физической культуры в общекультурной и профессиональной подготовке студентов; психофизиологические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности; средства физической культуры в регулировании работоспособности
	Умения: на творческом уровне использовать и применять методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
	Навыки: Навыками по составления комплекса гимнастических упражнений общей и профессиональной направленности
УК-7.2 Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности	Знания: Научно-теоретические и методические основы физической культуры и здорового образа жизни; роль физической культуры в общекультурной и профессиональной подготовке студентов; психофизиологические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности; средства физической культуры в регулировании работоспособности

	<p>Умения: на творческом уровне использовать и применять методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p> <p>Навыки: Навыками по составления комплекса гимнастических упражнений общей и профессиональной направленности</p>
УК-9.1 Оперирует понятиями инклюзивной компетентности, ее компонентами и структурой; понимает особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	<p>Знания: основных понятий инклюзивной компетентности, ее компонентов и структуры; базовых дефектологических понятий в социальной и профессиональной сферах</p> <p>Умения: оперировать понятиями инклюзивной компетентности, ее компонентами и структурой; применять базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p> <p>Навыки: оперирования понятиями инклюзивной компетентности, ее компонентами и структурой; применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах</p>
УК-9.2 Взаимодействует в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	<p>Знания: теорий и методик инклюзивного взаимодействия</p> <p>Умения: взаимодействовать в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами</p> <p>Навыки: взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами</p>
УК-10.1 – Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике	<p>Знания: основ экономической теории (В/01.6 Зн.15, В/02.6 Зн.10, В/04.6 Зн.12 (08.039)); базовых принципов функционирования экономики и экономического развития, целей и форм участия государства в экономике;</p> <p>Умения: устанавливать причинно-следственные связи между процессами и явлениями, происходящими в экономике; анализировать причины, цели и формы участия государства в экономике;</p> <p>Навыки: установления причинно-следственных связей между процессами и явлениями, происходящими в экономике; критической оценки степени участия государства в экономике;</p>
УК-10.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски.	<p>Знания: принципы финансового планирования, включая планирование накоплений и инвестирования, и управления личными финансами; основные инструменты накопления, инвестирования, кредитные продукты банков и микрофинансовых организаций, их особенности, сопутствующие риски и способы управления ими; юридические права потребителя финансовых услуг и способы их защиты;</p> <p>Умения: составлять личный финансовый план, планирования сбережения и инвестирование; выбирать инструменты накопления и инвестирования, исходя из степени риска и возможности его минимизации; оценивать будущие денежные потоки по вкладам, кредитам, иным финансовым инструментам.</p> <p>Навыки: расчета простых и сложных процентных ставок, ан-</p>

	нументивных платежей; анализа депозитных, кредитных и иных банковских продуктов для физических лиц с целью выбора наиболее оптимального по заданным критериям; финансового планирования в личных целях; прогнозирования будущих денежных потоков.
УК-11.1 Понимает сущность коррупции как противозаконного действия, умеет аргументированно защищать антикоррупционную позицию и находить пути противодействия коррупционным явлениям в профессиональной деятельности	Знания: сущности коррупции как социального, экономического и политического явления, противозаконного действия, форм коррупционного поведения Умения: применять в профессиональной деятельности знания о сущности коррупции как социального, экономического и политического явления, противозаконного действия, формах коррупционного поведения Навыки: использования в профессиональной деятельности знаний о сущности коррупции как социального, экономического и политического явления, противозаконного действия, формах коррупционного поведения
УК-11.2 Понимает сущность экстремизма и терроризма как противозаконного действия, проявляет нетерпимое отношение к ним и способен распознавать признаки проявления экстремизма и терроризма в своей профессиональной сфере	Знания: способов борьбы с коррупцией в конкретных жизненных ситуациях, аргументированной защиты антикоррупционной позиции, путей противодействия коррупционным явлениям Умения: проявлять способы борьбы с коррупцией в конкретных жизненных ситуациях, аргументированной защиты антикоррупционной позиции, путей противодействия коррупционным явлениям Навыки: применения умений, необходимых для борьбы с коррупцией в конкретных жизненных ситуациях, аргументированно защищать антикоррупционную позицию и находить пути противодействия коррупционным явлениям
ОПК-2.1 Обрабатывает статистическую информацию и получает статистически обоснованные выводы, анализирует и содержательно интерпретирует полученные результаты	Знания: методов анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов Умения: осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач Навыки: навыками самостоятельно производить сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных 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 и действующей нормативно-правовой базы экономических и социально-экономических показателей Умения: рассчитывать показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов Навыки: применять типовые методики и действующую нормативно-правовую базу
ОПК-3.2 Анализирует	Знания: особенностей анализа, способствующие формированию

экономические процессы на микро- и макроуровне, выявляет и прогнозирует тенденции их изменения	<p>нию научно-обоснованной политики организации</p> <p>Умения: анализировать и разрабатывать научно-обоснованную политику организации, влияющую на социально-экономические, в т.ч. трудовые отношения на макро-, мезо-микроуровнях</p> <p>Навыки: формирования научно-обоснованной политики организации, на основе документов, регулирующих экономические отношения на разных уровнях экономики</p>
ОПК-3.3 Содержательно интерпретирует полученные результаты анализа финансово-экономических показателей на макро- и микроуровнях, раскрывающих природу экономических процессов	<p>Знания: Показателей и факторов экономического роста, инструменты государственного регулирования и прогнозирования экономического роста</p> <p>Умения: Анализировать мотивы и закономерности поведения экономических субъектов, ситуации на различных рынках, динамику уровня цен и объектов производства, предлагает решения для проблемных ситуаций на макроэкономическом уровне</p> <p>Навыки: интерпретации полученных результатов анализа экономических показателей на макроуровне, раскрывающих природу экономических процессов</p>
ОПК-4.2 Анализирует и интерпретирует финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчётности организаций и ведомств для принятия обоснованных организационно-управленческих решений в профессиональной	<p>Знания: Источников получения бухгалтерской, финансовой, иной информации; систем показателей и методик их анализа для обоснования организационно-управленческих решений</p> <p>Умения: Получать необходимые сведения из бухгалтерской отчётности организаций и ведомств, составлять аналитические таблицы в бумажном и цифровом формате, визуализировать результаты анализа, готовить аналитические отчеты</p> <p>Навыки: расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующего субъекта, их содержательной интерпретации и аналитического обоснования управленческих решений</p>
ОПК-5.1 Применяет современные информационные технологии при решении профессиональных задач	<p>Знания: Современных информационных технологий при решении профессиональных задач</p> <p>Умения: Применять современные информационные технологии при решении профессиональных задач</p> <p>Навыки: Практического применения современных информационных технологий при решении профессиональных задач</p>
ОПК-5.2 Применяет программные средства при решении профессиональных задач	<p>Знания: Стандартных программных средств при решении профессиональных задач</p> <p>Умения: Применять программные средства при решении профессиональных задач</p> <p>Навыки: Практического применения программных средств при решении профессиональных задач</p>
ПК-2.1 Формирует показатели, отражаемые в бухгалтерской (финансовой) и статистической отчетности	<p>Знания: Знает порядок формирования бухгалтерской (финансовой) и статистической отчетности</p> <p>Умения: Использовать источники экономической и финансовой информации для системного анализа социально-экономический ситуации</p> <p>Навыки: Владеет навыками использования информационных технологий при подготовке информационных обзоров и/или аналитических отчетов</p>
ПК-2.2 Принимает решения в профессиональ-	<p>Знания: основ анализа бухгалтерской (финансовой) и статистической отчетности</p>

ной деятельности на основе анализа бухгалтерской (финансовой) и статистической отчетности	Умения: Анализировать бухгалтерскую (финансовую) и статистическую отчетность Навыки: Принимать решения в профессиональной деятельности на основе анализа бухгалтерской (финансовой) и статистической отчетности
	ПК-1.1 Использует российские и зарубежные источники экономической информации для сбора, обработки и системного анализа социально-экономической ситуации
ПК-1.2 Применяет информационные технологии при подготовке информационных обзоров и/или аналитических отчетов	Знания: российских и зарубежных источников экономической информации Умения: собирать и обрабатывать источники информации Навыки: Использовать российские и зарубежные источники экономической информации для сбора, обработки и системного анализа социально-экономической ситуации
	Знания: сущность информационных обзоров и/или аналитических отчетов Умения: использовать информационные обзоры и/или аналитические отчеты Навыки: Применять информационные технологии при подготовке информационных обзоров и/или аналитических отчетов
ПК-3.1 Работает с национальными и международными базами данных с целью поиска информации, необходимой для решения типовых профессиональных задач	Знания: основные национальные и международные базы Умения: анализировать и оценивать данные национальных и международных баз Навыки: Работать с национальными и международными базами данных с целью поиска информации, необходимой для решения типовых профессиональных задач
	Знания: методов исследования внешней среды и деятельности организаций Умения: применять статистические, экономико-математические, маркетинговые методы Навыки: Обоснования и применения статистические, экономико-математические, маркетинговые методы исследования внешней среды и деятельности организаций, проводит расчеты финансово-экономических показателей
ПК-4.1 Использует типовые методики и нормативно-правовые акты в своей профессиональной деятельности	Знания: типовых методик и нормативно-правовых акты Умения: Использовать типовые методики и нормативно-правовые акты в своей профессиональной деятельности Навыки: владеть типовыми методики и нормативно-правовыми актами в своей профессиональной деятельности
	Знания: типовых методик и нормативно-правовых акты Умения: Использовать типовые методики и нормативно-правовые акты в своей профессиональной деятельности Навыки: владеть типовыми методики и нормативно-правовыми актами в своей профессиональной деятельности
ПК-4.2 Способен выполнять расчеты экономических показателей с использованием типовых методик и нормативно-правовых актов	Знания: расчетов экономических показателей с использованием типовых методик и нормативно-правовых актов Умения: выполнять расчеты экономических показателей с использованием типовых методик и нормативно-правовых актов Навыки: владеть навыками выполнять расчеты экономических показателей с использованием типовых методик и нормативно-правовых актов
	Знания: расчетов экономических показателей с использованием типовых методик и нормативно-правовых актов Умения: выполнять расчеты экономических показателей с использованием типовых методик и нормативно-правовых актов Навыки: владеть навыками выполнять расчеты экономических показателей с использованием типовых методик и нормативно-правовых актов

3 Содержание преддипломной практики

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль подготовки «Мировые аграрные рынки» практика проводится в 8 семестре. Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов. Общая продолжительность преддипломной практики составляет 5 недель.

Конкретные сроки начала и окончания преддипломной практики определяются календарным графиком учебного процесса.

Форма контроля – зачет с оценкой.

№	Этапы практики	Описание содержания этапов	Трудоемкость (в часах), включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля	Код индикатора компетенции
1.	Подготовительный	Установочное собрание по организации и содержанию практики для бакалавров/магистров. Ознакомление с рабочим графиком (планом) проведения учебной практики/производственной практики. Составление проекта индивидуального задания. Вводный производственный инструктаж.	12	Запись в дневнике практики и анализ в отчете по практике	УК-1.1; УК-1.3; УК-2.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-6.1; УК-7.1; УК-7.2; УК-9.1; УК-9.2; УК-10.1; УК-10.2; УК-11.1; УК-11.2; ОПК-2.1; ОПК-2.3; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2
2.	Ознакомительно-	Выполнение производственных заданий, сбор, обработка	74	Запись в дневнике	УК-1.1; УК-1.3;

	аналитиче- ский	и систематизация фактиче- ского материала. Анализ полученной информа- ции, подготовка отчета по практике, получение отзыва- характеристики.		практики и анализ в отчете по практике	УК-2.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-6.1; УК-7.1; УК-7.2; УК-9.1; УК-9.2; УК-10.1; УК-10.2; УК-11.1; УК-11.2; ОПК-2.1; ОПК-2.3; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2
3	Проектный	Сбор, обработка и система- тизация теоретического и фактического материала в соответствие с темой ВКР.	100	Запись в дневнике практики и анализ в отчете по практике	УК-1.1; УК-1.3; УК-2.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-6.1; УК-7.1; УК-7.2; УК-9.1; УК-9.2; УК-10.1; УК-10.2; УК-11.1; УК-11.2; ОПК-2.1; ОПК-2.3; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-1.1; ПК-1.2;

					ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2
4	Отчетный	Обработка и анализ полученной информации. Обобщение и оформление собранных материалов в виде отчета по практике. Выводы и предложения. Подготовка доклада (презентации). Защита результатов практики	22	Запись в дневнике практики и анализ в отчете по практике	УК-1.1; УК-1.3; УК-2.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-6.1; УК-7.1; УК-7.2; УК-9.1; УК-9.2; УК-10.1; УК-10.2; УК-11.1; УК-11.2; ОПК-2.1; ОПК-2.3; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2
	ВСЕГО:		216		

4 Организация и проведение преддипломной практики

Содержание преддипломной практики обучающихся определяется спецификой предприятия или организации, в котором студенты проходят практику. Преддипломная 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.

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется Университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемых в рамках ОПОП ВО (далее – профильная организация). В случае если

профильная организация не предлагает свою форму договора, то используется форма договора, утвержденная в Университете (Приложение А).

Не позднее, чем за два месяца до начала практики, студенты в соответствии с утвержденным графиком проведения преддипломной практики определяют место прохождения практики (в базовых профильных организациях 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 соответствуют содержанию практики. При этом заключение договора на практику не требуется.

Выбор мест прохождения практики должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности. Практика для обучающихся 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 обуча-

ящегося о прохождении преддипломной практики он направляется только в те организации, в которых созданы условия специальные условия для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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.

В случае нарушения студентами правил внутреннего распорядка по месту прохождения практик, руководитель профильной организации представляет об этом информацию для рассмотрения вопроса о применении к студенту мер дисциплинарного воздействия.

Каждому обучающемуся на период прохождения практики назначаются руководители – от кафедр и от организации, в которой проходит практика. Учебно-методическое руководство преддипломной практикой осуществляется кафедрой экономического факультета: «Предпринимательство и мировая экономика».

Перед началом практики кафедра совместно с деканатом экономического факультета 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. Проводится инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, в случае проведения практики на базе Университета.

При направлении на практику обучающиеся получают следующую документацию:

1. Направление на практику.
2. Методические указания по организации и проведению преддипломной практики, в соответствии с которыми по окончании практики должны быть представлены документы, указанные в приложениях.
3. Индивидуальное задание на преддипломную практику, рабочий план (график) прохождения преддипломной практики.

В период преддипломной практики студенты наряду со сбором материалов по выпускной квалификационной работе должны по возможности участвовать в решении текущих производственных задач.

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

5 Методические указания для руководителей практики

Не менее чем за 2 недели до начала практики издается приказ по учебно-методическому управлению о направлении на практику. В приказе отражается закрепление каждого обучающегося за структурным подразделением Университета или профильной организацией, а также указывается вид практики и срок ее прохождения, назначенный руководитель (руководители) практики от университета и от организации.

Руководитель преддипломной практики от кафедры:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- участвует в предварительной подготовке базы практики;
- разрабатывает индивидуальные задания, выполняемые в период практики;
- проводит на кафедре организационные собрания по практике, на которых доводит до сведения обучающихся цели и задачи, а также перечень отчетной документации по практике;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания требованиям установленным ОП ВО;
- оказывает необходимую методическую и организационную помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- отчитывается по результатам практики на заседании кафедры.

Руководитель преддипломной практики от организации (учреждения, предприятия):

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- знакомят обучающегося с особенностями деятельности организации и коллективом подразделения/службы – непосредственного места прохождения практики, с правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормами, действующими в организации;

- 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 и печатью организации (учреждения, предприятия) верность внесённых в дневник сведений;
- дает отзыв о результатах прохождения преддипломной практики обучающимся. В отзыве указываются виды и объемы работ, выполненные студентом, качество выполнения, отношение к работе, его исполнительность и дисциплинированность, степень теоретической подготовки, полученные практические навыки идается общая оценка преддипломной практики, пройденной студентом.

6 Методические указания для студентов

При подготовке к практике студент должен 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 *студент обязан:*

- явиться на организационное собрание, проводимое руководителем практики от кафедры;
- детально ознакомиться с программой преддипломной практики и содержанием предстоящих работ;
- пройти инструктаж по технике безопасности;
- пройти медицинский осмотр (по требованию предприятия);
- своевременно прибыть на место практики с предъявлением направления на прохождения практики;
- соблюдать Устав Университета, выполнять все административные и научно-технические указания руководителя практики от Университета и от профильной организации,
- нести ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне со штатными работниками, а также материальную ответственность за приборы и оборудование;
- полностью выполнить индивидуальное задание, предусмотренное программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- правила охраны труда и пожарной безопасности профильной организации, в которой проходит практика;
- собрать, изучить рекомендуемые материалы и получить необходимые консультации по организации и методике работ от руководителя практики.
- 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 отчёт по преддипломной практике.

Студенты после окончания практики предоставляют на кафедру:

- дневник практики, заполненный по всем разделам и подписанный руководителями практики от кафедры и предприятия;
- характеристику (отзыв) о работе студента в период практики с оценкой уровня его теоретической и практической подготовки, отношения к выполнению заданий, дисциплины и т.п.;
- отчет о преддипломной практике по установленной форме.

7 Требования к содержанию отчета и форма отчетности по преддипломной практике

Формами отчетности по преддипломной 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, заметки руководителя о выполнении заданий).

Дневник содержит титульный лист, рабочий график (план), таблицу с описанием видов работ. Образец оформления титульного листа дневника по преддипломной практике приведен в приложении Г, рабочего графика (пла-

на) проведения производственной практики в Приложении В, краткого описания видов работ, выполненных в течении дня в Приложении Д. Образец отзыва-характеристики от руководителя практики от организации приведен в приложении Е.

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 3). Индивидуальное задание на преддипломную практику уточняется в каждом конкретном случае, в зависимости от специфики деятельности объекта (структурных подразделений Университета, государственных организаций и учреждениях, органов местного самоуправления, научно-исследовательских организаций);
- 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, отмечается 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 специфики объекта исследования.

Примерный план содержательной части отчета по преддипломной практике:

1. Организационно-экономическая характеристика объекта исследования (предприятия, организации)
2. Анализ эффективности деятельности объекта исследования (предприятия, организации)
3. Организация и управление внешнеэкономической деятельности.

Примерные варианты индивидуальных заданий при прохождении преддипломной практики:

1. Развитие торгово-экономических отношений Ставропольского края с зарубежными странами продовольственными товарами.
2. Особенности внешнеторговой специализации России (региона) на мировом агропродовольственном рынке.
3. Роль внешней торговли продукцией АПК в экономике региона и пути повышения ее эффективности.
4. Формирование внешнеэкономической политики региона в сфере АПК.
5. Государственная экспортно-импортная политика и ее влияние на развитие продукции АПК.
6. Прогнозирование экспортно-импортных поставок региона (страны) в сельском хозяйстве.
7. Перспективы развития внешнеторговых отношений в России в аграрной сфере.
8. Развитие международного рынка животноводческой продукции.
9. Современные тенденции развития международной торговли услугами в разрезе продовольственных товаров.
10. Перспективы развития экспортного потенциала региона в аграрной сфере.
11. Современные проблемы и перспективы развития внешнеторговых отношений предприятия в аграрной сфере.
12. Перспективы развития торгово-экономических отношений со странами Дальнего зарубежья в аграрном секторе.

Объем отчета – 30-35 страниц.

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

Содержание отчета отражает работу по выполнению плана мероприятий, индивидуальных заданий на период практики. Отчет предполагает выводы, обобщения, сделанные на основе собственных наблюдений, накопленного методического опыта, выполнения ВКР.

Отчеты по преддипломной практике после их защиты должны сдаваться на кафедру ответственному лицу, назначенному заведующим кафедрой, где они хранятся в соответствии с Положением об организации и проведении практик обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО СГАУ. Срок хранения отчетов устанавливается номенклатурой кафедры (3 года, но не менее 1 года после выпуска студента).

8 Критерии оценки выполнения и защиты отчета по практике

После завершения практики отчет о прохождении преддипломной практики и сопроводительная документация предоставляются руководителю практики от кафедры. Отчет по преддипломной 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 преддипломной практике зачета с оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

В соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся оценка за отчет и дневник по преддипломной практике складывается из трех составляющих: оценки за содержание, оформление и защиту. 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 преддипломной практике, качества их оформления и уровня защиты отчета максимальная сумма устанавливается в 100 баллов. Отдельным составляющим могут принадлежать удельные веса, представленные в таблице:

Критерий	Максимальное значение в балах	Баллы, полученные по итогам текущего контроля и промежуточной аттестации
Дневник (содержание и оформление)	30	
Отчет по преддипломной практике (содержание)	30	
Отчет по преддипломной практике (оформление)	10	
Защита отчета	30	
ИТОГО	100	

Критерии оценки за ведение (оформление) дневника:

- 10 баллов, если соблюдаются не все требования по оформлению дневника практики, представлен недостаточно качественный графический материал (без указания единиц измерения, некоторых дат и пр.), отсутствуют грамматические, пунктуационные, но имеются стилистические ошибки, дневник оформлен не аккуратно.

- 20 баллов, если соблюдаются не все требования по оформлению дневника практики, представлен качественный графический материал (указания единиц измерения, даты и пр.), отсутствуют грамматические, пунктуационные, но имеются стилистические ошибки, дневник аккуратно оформлен.

- 30 баллов, если соблюдаются все требования по оформлению дневника практики, представлен качественный графический материал (указания единиц измерения, даты и пр.), отсутствуют грамматические, пунктуационные и стилистические ошибки, дневник аккуратно оформлен.

Критерии оценки за содержание отчета по производственной практике:

- 10 баллов, если в отчете нет полного соответствия заданию, не правильно выбрана цель и постановка задачи, не прослеживается сбалансированность разделов отчета, правильность деления объема материала по разделам, имеется наличие элементов научной новизны, высокое качество работы ссылочного аппарата, степень самостоятельности работы не ниже требуемого уровня, не очень понятный и удобный стиль изложения изученного материала, практическая ценность работы не установлена.

- 20 баллов, если прослеживается полное соответствие отчета заданию, выбрана цель и постановка задачи, имеется сбалансированность разделов отчета, правильность деления объема материала по разделам, имеется наличие элементов научной новизны, высокое качество работы ссылочного аппарата, степень самостоятельности работы не ниже требуемого уровня, понятный и удобный стиль изложения изученного материала, однако не имеется практической ценности работы.

- 30 баллов, если прослеживается полное соответствие отчета заданию, выбрана цель и постановка задачи, имеется сбалансированность разделов отчета, правильность деления объема материала по разделам, имеется наличие элементов научной новизны, практическая ценность работы, высокое качество работы ссылочного аппарата, степень самостоятельности работы не ниже требуемого уровня, понятный и удобный стиль изложения изученного материала.

Критерии оценки за оформление отчета по производственной практике:

- 5 баллов, если правильно оформлен титульный лист, оглавление, заглавие и текст, список использованных литературных источников, однако не верно оформлены приложения, приводится применение иллюстративного материала, грамматика, пунктуация и шрифтовое оформление отчета немногого не соответствует предъявляемым требованиям, соблюден график подготовки и сроков сдачи отчета по производственной практике.

- 10 баллов, если правильно оформлен титульный лист, оглавление, заглавие и текст, список использованных литературных источников, правильно оформлены приложения, приводится применение иллюстративного материала, грамматика, пунктуация и шрифтовое оформление отчета соответствует предъявляемым требованиям, соблюден график подготовки и сроков сдачи отчета по производственной практике.

Критерии оценки за защиту отчета по производственной практике:

- 10 баллов, если содержание отчета по производственной практике раскрыто не полностью; ораторское искусство, оперирование профессиональной терминологией находится на достойном уровне; не показано умение использования средств мультимедиа в докладе; получены не точные ответы на задаваемые вопросы по отчету по производственной практике.

- 20 баллов, если полностью раскрыто содержание отчета; ораторское искусство, оперирование профессиональной терминологией находится на достойном уровне; показано качество использования средств мультимедиа в докладе; однако не получены достойные ответы на вопросы по отчету по производственной практике.

- 30 баллов, если полностью раскрыто содержания отчета; ораторское искусство, оперирование профессиональной терминологией находится на достойном уровне; показано качество использования средств мультимедиа в докладе; получены достойные ответы на вопросы по отчету по производственной практике.

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

- «Отлично» – от 85 до 100 баллов – необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

- «Хорошо» – от 70 до 84 баллов – некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

- «Удовлетворительно» – от 55 до 69 баллов - необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки. В 4 семестре обучающийся представляет руководителю практики от кафедры отчет по результатам прохождения преддипломной практики.

Оценивание защиты отчета по практике

К защите отчета по преддипломной практике допускаются студенты, получившие при проверке работы (за содержание и оформление) не менее 40 баллов.

Комиссия по приему защиты принимает решение по балльной оценке вышеуказанных составляющих компонентов в отдельности, подсчитывает сумму баллов и по ней выставляет академическую оценку по пятибалльной шкале.

Соответствие балльной и академической оценки

Сумма баллов	Академическая оценка
до 54	неудовлетворительно
от 55 до 69	удовлетворительно
от 70 до 84	хорошо
от 85 до 100	отлично

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 поуважительной причине, проходит практику по индивидуальному плану, в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие программы практик безуважительной 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.

9 Правила оформления отчета по преддипломной практике

Отчет по преддипломной 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 и равен 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 преддипломной 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, включенных 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.

волов.

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 арабскими цифрами внизу страницы справа (без точки), начиная со второй страницы - содержания.

Изложение текста

Текст отчета по преддипломной 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 работы 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, соответствующих государственным стандартам;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц, а также 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), № (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 пояснить 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 сшивки.

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 «итого» 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	2016	2017	2018	2018 в % к 2016
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 (P) вычисляют по формуле

$$P = (\Pi / C) \times 100, \quad (1)$$

где Π – прибыль озимой пшеницы, тыс. руб.;

C – себестоимость озимой пшеницы, 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 « \times ».

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 (B.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, программы 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, имеющихся 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 Ё, 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 таблич-

ном 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.

10 Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

а) основная литература:

1. Бабурина О.Н. Мировая экономика и международные экономические отношения : Учебник; ВО - Бакалавриат/Государственный морской университет им. адмирала Ф.Ф. Ушакова. - Москва:ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 275 с. - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=379302>.

2. Дегтярева О.И. Международное торговое дело : Учебник; ВО - Бакалавриат/Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации. - Москва:Издательство "Магистр", 2021. - 608 с. - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=368365>.

3. Руднева А.О.Международная торговля : Учебное пособие ; ВО - Бакалавриат, Магистратура/Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской Федерации. - Москва:ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 273 с. - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=375045>.

4. ЭБС «Znanium»: Иванов И.В. Внешнеэкономическая деятельность предприятия : учебник / под ред. засл. деят. науки РФ, д-ра экон. наук, проф. И.Н. Иванова. — М. : ИНФРАМ, 2017. — 297 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=882956>

5. ЭБС "Znanium " : Руднева А.О. Международная торговля : учеб. пособие / А.О. Руднева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 273 с. — (Высшее образование: Бакалавриат).- Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=950827>

6. ЭБС "Znanium " : Нуралиев С.У. Международная торговля : учебник / С.У. Нуралиев. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 307 с. — (Высшее образование:

Бакалавриат). - Режим доступа:
<http://znanium.com/bookread2.php?book=954401>

7. ЭБС «Znanium»: Шкваря Л. В. Международная экономическая интеграция в мировом хозяйстве : учеб. пособие. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 315 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа http://www.znanium.com]. - Режим доступа:

<http://znanium.com/bookread2.php?book=872135>

8. ЭБС «Лань»: Моргунов, В.И. Международный маркетинг: учебник для бакалавров. [Электронный ресурс] : учеб. / В.И. Моргунов, С.В. Моргунов. — Электрон. дан. — М. : Дашков и К, 2017. — 184 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/93439 — Загл. с экрана.

9. ЭБС "Znanium": Лапуста М. Г. Предпринимательство : учебник / М.Г. Лапуста. — Изд. испр. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 384 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа http://www.znanium.com]. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=774327>

б) дополнительная литература:

1. Воробьева, Н. В. Международная торговля : рабочая тетр./Н. В. Воробьева, И. В. Козел, Д. О. Грачева, А. Р. Байчерова ; СтГАУ. - Ставрополь, 2016. - 1,08 МБ

2. Воробьева, Н. В. Международное торговое дело : учеб. пособие/Н. В. Воробьева, И. В. Козел ; СтГАУ. Ставрополь: АГРУС, 2016. - 2,81 МБ

3. Халевинская Е.Д. Международные торговые соглашения и международные торговые организации : Учебное пособие; ВО - Бакалавриат/Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова. -Москва: Издательство "Магистр", 2014. - 208 с. - URL: <http://new.znanium.com/go.php?id=447577>.

4. Мировая экономика и международные отношения (периодическое издание)

5. Вопросы экономики (периодическое издание)

6. АПК: экономика, управление (периодическое издание).

7. Российский экономический журнал (периодическое издание).

8. Региональная экономика: теория и практика (периодическое издание)

9. Экономика и предпринимательство (периодическое издание).

10. Экономист (периодическое издание).

11. Маркетинг в России и за рубежом (периодическое издание)

Интернет-ресурсы:

1. <http://ecsocman.edu.ru/> - Федеральный образовательный портал — экономика, социология, менеджмент

2. <http://www.ved.gov.ru/> Портал внешнеэкономической информации

3. <http://www.mapquest.com> - Карта Мира

4. <http://home.worldonline.nl/~quark/index.html> - Всемирная статистика

5. <http://www.pangaea.net/country/profiles.htm> - Страны мира

6. <http://www.bwvideo.com> - Видеоматериалы по странам мира

7. <http://www.imf.org> - Международный валютный фонд
8. <http://www.worldbank.org> - Мировой Банк
9. <http://www.wto.org> - Всемирная торговая организация
10. <http://www.oecd.org> – Организация экономического сотрудничества и развития
11. <http://www.EC.org> - Европейский Союз
12. <http://www.naftanet.com> - Североамериканская зона свободной торговли
13. <http://www.gks.ru> - Федеральная служба государственной статистики
14. www.economy.gov.ru/minec/main - Министерство экономического развития РФ.
15. www.nalog.ru - Федеральная налоговая служба РФ.
16. www.gks.ru - Федеральная служба государственной статистики.
17. www.gks.ru/dbscripts/Cbsd/DBInet.cgi - Центральная база статистических данных.
18. www.stat.hse.ru - Статистический портал Высшей Школы Экономики. Самые свежие статистические данные, макроэкономические показатели России.
19. eu.ru - Экономика и управление на предприятиях. Научно-образовательный портал. Библиотека экономической и управленческой литературы.
20. www.vopreco.ru - сайт журнала «Вопросы экономики».
21. <http://government.ru> – Правительство РФ
22. www.minfin.ru - Министерство финансов Российской Федерации
23. www.creativeconomy.ru - Креативная экономика
24. www.rbc.ru - РосБизнесКонсалтинг
25. www.devbusiness.ru - Развитие бизнеса
26. www.siora.ru - Российское агентство поддержки малого и среднего бизнеса
27. www.innovationenterprise.com -Innovation: management, policy and practice
28. e-management.newmail.ru/books
29. www.marketingmix.ru
30. www.step-by-step.ru /информационный сайт маркетингового агентства/

Приложение А

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 доверенность №15-23/11-40 от 07 августа 2023 г. и

«___»,

рального директора по общим вопросам Дьяконова Сергея Геннадьевича, 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 обу-

чающимися 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 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
ИИН 2634003069, КПП 263401001
Телефон: +7 (8652) 35-22-82
E-mail: inf@stgau.ru

Первый проректор, профессор

_____ / И.В. Атанов /

М.П.

Профильная организация:
Наименование: Общество с ограниченной
ответственностью Торговая компания
«Ресурс-Юг»
Адрес: 119435, г. Москва, пер. Большой
Саввинский, дом 11, этаж 4, помещение 1
ИИН 2303024188 КПП 770401001
Телефон: +7(499)558-00-52
E-mail: delo_dp@gap-rs.ru

Председатель

_____ / _____ /

М.П.

Директор Института экономики,
финансов и управления в АПК

_____ / Гунько Ю.А./
(подпись) (расшифровка)

Приложение Б

Ректору ФГБОУ ВО _____.
студента(ки) _____ курса _____ группы
очной формы обучения
направления подготовки 38.03.01 Экономика,
профиль «Мировые аграрные рынки»

ФИО студента полностью

заявление.

Прошу направить меня для прохождения преддипломной практики с
с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.
в _____
(указывается полное наименование организации и место нахождения)

Руководителем производственной (технологической (проектно-технологической))
практики прошу назначить к.э.н., доцента кафедры международного бизнеса и туризма

Дата _____ Подпись _____
(студента)

Согласовано:

Руководитель _____
подпись ФИО

Зав. кафедрой _____
подпись ФИО

Приложение В

Согласовано:

Руководитель практики от организации

Подпись /
«_____» Ф.И.О.

Согласовано:

Руководитель практики от Университета

Подпись /
«_____» Ф.И.О.

Рабочий график (план) проведения преддипломной практики
*указать вид практики*Студента Иванова Ивана Ивановича
(ФИО)Направления подготовки Экономика, профиль «Мировые аграрные рынки»

Институт экономики, финансов и управления в АПК

Курс _____ группа _____

Форма обучения очнаяМесто прохождения практики _____
(наименование и место нахождения)

Срок практики с «____» 202_ г. по «____» 202_ г.

№ п/п	Содержание задания на практику	Дата выпол- нения
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

Ознакомлен: _____ /
(подпись) _____ /
(Ф.И.О. студента)

Приложение Г

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬ-
НОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт экономики, финансов и управления АПК
Кафедра международного бизнеса и туризма

**ДНЕВНИК УЧЕТА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

указать вид и тип практики

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.03.01 Экономика (Мировые аграрные рынки)

Курс _____ Группа _____ Форма обучения очная _____

Место прохождения практики _____

(название организации, адрес)

Срок практики с «____» 202 г. по «____» 202 г.

Руководитель практики от университета _____ / _____ /
Подпись _____ *Фамилия И.О.* _____

Руководитель практики от организации _____ / _____ /
Подпись, _____ *Фамилия И.О.* _____
М.П.

Ставрополь 202 г.

Приложение Д

Дата	Краткое содержание работы, выполненной в течение дня	Отметка о выполнении

Работа выполнена в полном объеме:

Руководитель практики от организации

_____ / _____ /
Подпись Фамилия И.О.

Приложение Е

**ХАРАКТЕРИСТИКА (ОТЗЫВ)
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ**

Дана студенту _____
(фамилия, имя, отчество)

Направления подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Мировые аграрные рынки»

Курс _____ Группа _____ Форма обучения очная

Место прохождения практики _____

(название организации, адрес)

(характеризуется степень теоретической подготовленности, активность, добросовестность, отношение к делу, дисциплинированность, замечания и пожелания)

Руководитель практики _____ / _____ /

подпись

Фамилия, имя, отчество

Приложение Ж

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВА-
ТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт экономики, финансов и управления в АПК
Кафедра международного бизнеса и туризма

О Т Ч Е Т
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ
указать вид и тип практики

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.03.01 Экономика (Мировые аграрные рынки)

Курс _____ Группа _____ Форма обучения очная

Место прохождения практики _____

(название организации, адрес)

Срок практики с «__» 202_ г. по «__» 202_ г.

Руководитель практики от университета _____ / _____ /
Подпись _____ *Фамилия И.О.*

Руководитель практики от организации _____ / _____ /
Подпись, _____ *Фамилия И.О.*
M.P.

Критерий	Максимальное значение в баллах	Баллы, полученные по итогам текущего контроля и промежуточной аттестации
Дневник (содержание и оформление)	30	
Отчет по преддипломной практике (содержание)	30	
Отчет по преддипломной практике (оформление)	10	
Защита отчета	30	
ИТОГО	100	

Ставрополь 202__ г.

Приложение 3

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра «Предпринимательства и мировой
экономики»

Направление подготовки 38.03.01 Экономика
профиль «Мировые аграрные рынки»

Форма обучения очная

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРЕДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

указать вид практики

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.03.01 Экономика (Мировые аграрные рынки)

Курс _____ Группа _____ Форма обучения очная

Место прохождения практики

(название организации, адрес)

Срок практики с «____» 202_ г. по «____» 202_ г.

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

Содержание задания:

1. Выполнение следующих заданий:

- 1.1 Изучение нормативно-правовой документации организации, правил
внутреннего трудового распорядка, прохождение вводного инструктажа
по охране труда и технике безопасности;
 - 1.2 Сбор, обработка и систематизация фактического материала в организа-
ции, анализ полученной экономической информации;
 - 1.3 Выполнение индивидуального задания (по теме ВКР) - накопление и
обработка фактического материала в соответствии с избранной темой,
расчет экономических показателей
 - 1.4 Обоснование и разработка мероприятий по совершенствованию дея-
тельности объекта исследования
2. Ведение и оформление дневника практики.
 3. Составление и оформление отчета по практике.

Составил руководитель практики от Университета

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Задание к исполнению принял «____» 202_ г.

(подпись)