

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

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРЕДИПЛОМНОЙ  
ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**по направлению подготовки 38.03.01 Экономика  
профиль «Экономика предприятий и организаций»  
для всех форм обучения**

Ставрополь, 2026

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

Методические указания утверждены на заседании методической комиссии института экономики, финансов и управления в АПК  
Протокол № 6 от 2 2026 года

Составители:

Профессор, зав. кафедрой экономической теории и региональной экономики, д. э. н. Кусакина О.Н.  
доцент кафедры экономической теории и региональной экономики, к. э. н. Пономаренко М.В.  
доцент кафедры экономической теории и региональной экономики, к. э. н. Токарева Г.В.

Рецензент: профессор кафедры агроэкономики и маркетинга,  
д.э.н. 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 его защиты.

Методические указания предназначены для студентов всех форм обучения по направлению 38.03.01 Экономика, профиль «Экономика предприятий и организаций».

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Цели и задачи преддипломной практики	5
2. Требования к результатам прохождения преддипломной практики	6
3. Содержание преддипломной практики	9
4. Организация и проведение преддипломной практики	10
5. Методические указания для руководителей практики	13
6. Методические указания для студентов	14
7. Требования к содержанию отчета и форма отчетности по преддипломной практике	16
8. Критерии оценки выполнения и защиты отчета по практике	18
9. Правила оформления отчета по преддипломной практике	23
10. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики	29
<i>Приложение А. Договор на проведение преддипломной практики</i>	33
<i>Приложение Б. Договор о предоставлении мест для прохождения преддипломной практики</i>	36
<i>Приложение Б форма 1. Заявка базовой профильной организации</i>	39
<i>Приложение Б форма 2. Направление нахождение преддипломной практики в базовой профильной организации</i>	40
<i>Приложение В. Образец заявления студента на практику</i>	41
<i>Приложение Г. Образец заявления студента, совмещающего обучение с трудовой деятельностью</i>	42
<i>Приложение Д. Рабочий график (план) проведения преддипломной практики</i>	43
<i>Приложение Е. Титульный лист дневника по преддипломной практике</i>	44
<i>Приложение Ж. Образец ведения дневника по практике</i>	45
<i>Приложение И. Характеристика (отзыв) руководителя практики от организации</i>	46
<i>Приложение К. Титульный лист отчета по преддипломной практике</i>	48
<i>Приложение Л. Индивидуальное задание на преддипломную практику</i>	49

## Введение

Методические указания по организации и проведению преддипломной практики студентов всех форм обучения, осваивающих образовательную программу высшего образования в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ по направлению 38.03.01 – «Экономика» профиль «Экономика предприятий и организаций», 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 августа 2020 № 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 «Экономика предприятий и организаций».

Преддипломная практика обучающихся по направлению 38.03.01 – «Экономика», профиль «Экономика предприятий и организаций» 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 допускаются 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.

## **1 Цели и задачи преддипломной практики**

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 обязательной части цикла Б2.О.03 (Пд) «Практики». Для успешного освоения программы преддипломной практики у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

Код компетенции	Содержание компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
УК – 1 способность осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач		
УК- 1.1	способность анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие; осуществлять поиск информации; определять и ранжировать информацию, требуемую для решения поставленной задачи	Знать: принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации
		Уметь: применять принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации; грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки
		Владеть: навыками применения принципов и методов поиска, анализа и синтеза информации; грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки. Отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности; применять принципы и методы системного подхода для решения поставленных задач
УК- 1.2	способностью проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающих информации и данных, в том числе с применением философского понятийного аппарата	Знать: методы оценки информации, ее достоверности
		Уметь: проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающих информации и данных, в том числе с применением философского понятийного аппарата
		Владеть: навыками проведения оценки информации, ее достоверности, построения логических умозаключений на основании поступающих информации и данных, в том числе с применением философского понятийного аппарата
УК-2 способностью определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсов и ограничений		
УК-2.1	Определения цели проекта и формулирует совокупность задач, решение которых	Знать: нормативные правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность организации; основы определения цели проекта и формулирования задач, решение которых напрямую связано с достижением цели проекта, а также определения связи между

	напрямую связано с достижением цели проекта и определяет связи между поставленными задачами и ожидаемыми результатами их решения	<p>поставленными задачами и ожидаемыми результатами их решения</p> <p>Уметь: использовать основы определения цели проекта и формулирования задач, решение которых напрямую связано с достижением цели проекта, а также определения связи между поставленными задачами и ожидаемыми результатами их решения</p> <p>Владеть: навыками определение целей проекта, формулирование задач, решение которых напрямую связано с достижением цели проекта, а также определение связи между поставленными задачами и ожидаемыми результатами их решения</p>
УК-2.2	Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения	<p>Знать: способы решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения</p> <p>Уметь: выбирать оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения</p> <p>Владеть: навыками учитывающие действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения</p>
УК-2.3	Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач	<p>Знать: альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; методы оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах; экономическую теорию, основные документы, регламентирующие экономическую деятельность; базовые принципы функционирования экономики и экономического развития.</p> <p>Уметь: оценивать решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректировать способы решения задач</p> <p>Владеть: навыками оценки решения поставленных задач, при необходимости корректировки способов решения задач (например, способностью оценивать решение поставленных задач без ошибок и недочётов)</p>
УК-10 способностью принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности		
УК-10.1	Понимать базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике	<p>Знать: базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике</p> <p>Уметь: собирать, обобщать и анализировать экономическую информацию; использовать источники экономической информации для интерпретации и анализа макроэкономических проблем; оценивать информацию о перспективах роста экономики, применять принципы экономического анализа для принятия обоснованных решений.</p>

		Владеть: навыками применения базовых принципов функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике
ОПК-1 способностью применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач		
ОПК-1.1	Применяет знания (на промежуточном уровне) экономики (экономической теории) при решении прикладных задач, интерпретируя полученные результаты	Знать: базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов
		Уметь: анализировать экономическую и финансовую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере
		Владеть: методами планирования хозяйственной деятельности, использования экономических знаний при решении прикладных задач.
ОПК-2 способностью осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач		
ОПК-2.1	обрабатывать статистическую информацию и получает статистически обоснованные выводы, анализирует и содержательно интерпретирует полученные результаты	Знать: основы сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения задач преддипломной практики
		Уметь: осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения задач преддипломной практики
		Владеть: навыками осуществления сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач преддипломной практики
ОПК- 2.2	Выбирает инструментарий обработки и статистического анализа данных, соответствующий содержанию экономических задач	Знать: источники и методы сбора необходимой информации для решения профессиональных задач
		Уметь: выбирать соответствующий содержанию профессиональных задач инструментарий обработки и анализа данных, в том числе современные информационные технологии и программное обеспечение
		Владеть: навыками интеграции полученных данных, формулировки обоснованных выводов и предложений
ОПК-2.3	Рассчитывает на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	Знать: нормативно-правовой базы расчетов экономических показателей; типовые методики расчета экономических показателей использования ресурсов предприятия; типовые методики расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.
		Уметь: использовать нормативную документацию и иные источники информации для выполнения расчетов экономических показателей; производить расчеты экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов

		Владеть: навыками владения методиками расчета экономических показателей
ОПК–3 способностью анализировать и содержательно объяснять природу экономических процессов на макро- и микроуровне		
ОПК-3.1	Понимает природу основных экономических процессов, происходящих в мировой и отечественной экономике на микро- и макроуровне	Знать: методы анализа экономических процессов на микро- и макроуровне, тенденции развития основных процессов, происходящих в мировой и отечественной экономике на макроуровне, основные инструменты анализа экономических процессов на микроуровне
		Уметь: анализировать и раскрывать природу экономических процессов на основе полученных финансово-экономических показателей на макро- и микроуровнях, использовать методы экономического анализа для объяснения природы экономических процессов на микро- и макроуровне
		Владеть: навыками использования инструментов анализа, планирования, прогнозирования и объяснения экономических процессов, а также методами содержательного объяснения природы экономических процессов на микро- и макроуровне
ОПК-3.2	Анализирует экономические процессы на микро- и макроуровне, влияет и прогнозирует тенденции их изменения	Знать: взаимосвязи и взаимозависимости экономических процессов и явлений на микроуровне, методов выявления тенденций развития экономических процессов на микроуровне
		Уметь: выбирать адекватные инструменты для анализа причинно-следственных связей экономических процессов и явлений, выявлять тенденции их развития
		Владеть: навыками анализа, содержательного объяснения экономических процессов на микроуровне
ОПК-3.3	Содержательно интерпретирует полученные результаты анализа финансово-экономических показателей на макро- и микроуровнях, раскрывающих природу экономических процессов	Знать: взаимосвязи и взаимозависимости экономических показателей, раскрывающих природу экономических процессов на микроуровне
		Уметь: выбирать адекватные инструменты для анализа причинно-следственных связей экономических процессов и явлений, расчета показателей и построения факторных моделей, раскрывающих их природу на основе использования современных информационных технологий и программных средств
		Владеть: навыками анализа финансово-экономических показателей, содержательного объяснения экономических процессов и явлений на микроуровне
ОПК – 4 способностью предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности		
ОПК-4.2	Анализирует и интерпретирует финансовую,	Знать: источников получения бухгалтерской, финансовой, иной информации; систем показателей и методик их анализа для обоснования организационно-

	бухгалтерскую и иную информацию	управленческих решений
		Уметь: получать необходимые сведения из бухгалтерской отчетности организаций и ведомств, составлять аналитические таблицы в бумажном и цифровом формате, визуализировать результаты анализа, готовить аналитические отчеты
		Владеть: навыками применения необходимых сведений из бухгалтерской отчетности организаций и ведомств, составлять аналитические таблицы в бумажном и цифровом формате, визуализировать результаты анализа, готовить аналитические отчеты
ОПК- 4.3	Разрабатывает варианты управленческих решений и обосновывать их выбор с учетом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий	Знать: варианты управленческих решений и способы обоснования их выбор с учетом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий
		Уметь: разрабатывать варианты управленческих решений и способы обоснования их выбор с учетом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий
		Владеть: навыками разработки вариантов управленческих решений и способы обоснования их выбор с учетом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий
ОПК – 5 Способностью использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач		
ОПК – 5.1	Применяет современные информационные технологии при решении профессиональных задач	Знать: назначение и основные функции современных ИКТ, применяемых при решении основных задач
		Уметь: использовать современные средства ИКТ при решении типовых прикладных задач
		Владеть: навыками использования современных информационных технологий при решении профессиональных задач
ОПК- 5.2	Применяет программные средства при решении профессиональных задач	Знать: область применения, структуру и принципы реализации современных программных средств, применяемых при решении основных задач
		Уметь: детализировать решение задач, использовать современные программные средства при решении прикладных задач, а также отдельных их этапов
		Владеть: методологией применения программного обеспечения при проведении анализа и решения профессиональных задач
ОПК-6 Способностью понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности		
ОПК – 6.2	Использует современные информационные	Знать: принципы решения задач профессиональной деятельности с помощью информационных технологий, технические и программные средства реализации

	технологии для решения задач в профессиональной деятельности	информационных процессов Уметь: использовать возможности вычислительной техники и программного обеспечения, применять теоретические знания и навыки работы при решении практических задач в профессиональной деятельности Владеть: инструментами обработки числовой, текстовой, графической информации, приёмами работы на компьютерах с прикладным программным обеспечением
ОПК-6.3	Использует программно-технические средства обработки данных в профессиональной деятельности	Знать: основные принципы обработки данных в профессиональной деятельности (сбор, систематизация, хранение, защита, передача, обработка и вывод (визуализация)) Уметь: использовать основные функциональные возможности специализированных прикладных программных средств обработки данных Владеть: применение специализированных прикладных программных средств обработки данных для решения научно-исследовательских и производственных задач
ПК- 2 Способностью рассчитывать и анализировать экономические показатели результатов деятельности организации		
ПК- 2.1	Обосновывает и применяет статистические, экономико-математические, маркетинговые методы исследования внешней среды и деятельности организации, проводит расчеты финансово-экономических показателей, в т.ч. с использованием типовых методик и нормативно-правовых актов	Знать: особенности использования статистических, экономико-математических методов и маркетинговых исследований количественных и качественных показателей деятельности организации Уметь: применяет статистические, экономико-математические, маркетинговые методы исследования внешней среды и деятельности организации, проводит расчеты финансово-экономических показателей, в т.ч. с использованием типовых методик и нормативно-правовых актов Владеет: навыками применяет статистические, экономико-математические, маркетинговые методы исследования внешней среды и деятельности организации, проводит расчеты финансово-экономических показателей, в т.ч. с использованием типовых методик и нормативно-правовых актов
ПК - 2.2	Проводит экономический анализ хозяйственной деятельности и формирует планы финансово-экономического развития организации с учетом влияния внутренних и внешних факторов	Знать: особенности проведения экономического анализа хозяйственной деятельности и формирования планов финансово-экономического развития организации с учетом влияния внутренних и внешних факторов организации Уметь: проводить экономический анализ хозяйственной деятельности и формировать планы финансово-экономического развития организации с учетом влияния внутренних и внешних факторов организации

	организации	Владеть: навыками проведения экономического анализа хозяйственной деятельности и формирования планов финансово-экономического развития организации с учетом влияния внутренних и внешних факторов организации
ПК - 2.3	Рассчитывает показатели экономической эффективности организации труда, производства продукции, внедрения инновационных технологий и определяет резервы повышения эффективности деятельности организации, направления совершенствования форм организации труда и управления	Знать: показатели экономической эффективности организации труда, производства продукции, внедрения инновационных технологий и определяет резервы повышения эффективности деятельности организации, направления совершенствования форм организации труда и управления
		Уметь: рассчитывать показатели экономической эффективности организации труда, производства продукции, внедрения инновационных технологий и определяет резервы повышения эффективности деятельности организации, направления совершенствования форм организации труда и управления
		Владеть: навыками расчета показателей экономической эффективности организации труда, производства продукции, внедрения инновационных технологий и определяет резервы повышения эффективности деятельности организации, направления совершенствования форм организации труда и управления
ПК - 2.4	Готовит отчеты о финансово-хозяйственной деятельности и формирует планово-учетную документацию организации для обоснования управленческих решений	Знать: основы анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской информации, содержащейся в отчетности организации, и использования полученных сведений для принятия управленческих решений
		Уметь: анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую информацию, содержащуюся в отчетности организации, и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений; подготавливать отчеты о финансово-хозяйственной деятельности организации
		Владеть: навыками анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской информации, содержащейся в отчетности организации, и использования полученных сведений для принятия управленческих решений

### 3 Содержание преддипломной практики

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль подготовки «Экономика предприятий и организаций» практика проводится в **8 семестре**. Общая трудоемкость преддипломной практики составляет **7 зачетных единиц, 252 часов**. Общая продолжительность преддипломной практики составляет **4 недели**.

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

Форма контроля – **зачет с оценкой**.

№	Этапы практики	Описание содержания этапов	Шифр формируемой компетенции
1	<b>Подготовительный</b>	<p>посещение установочной лекции (собраний) по содержанию практики;</p> <p>ознакомление с программой и методическими рекомендациями для прохождения преддипломной практики (научно-исследовательская работа);</p> <p>инструктаж по технике безопасности и противопожарной профилактике;</p> <p>выбор темы исследования;</p> <p>формулировка целей и задач преддипломной практики;</p> <p>разработка индивидуального задания на преддипломную практику;</p> <p>выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей;</p> <p>составление плана-графика прохождения преддипломной практики;</p> <p>работа с руководителем практики.</p>	<p>УК – 1.1</p> <p>УК – 2.2</p> <p>УК – 2.3</p> <p>УК – 10.1</p> <p>ОПК – 3.1</p>
2	<b>Производственно-аналитический</b>	<p>сбор, обработка и систематизация фактического материала в организации;</p> <p>изучение ассортимента выпускаемой продукции или выполняемых услуг (работ);</p> <p>проведение анализа экономического и финансового состояния предприятия;</p> <p>исследование динамики и структуры товарной продукции, и основных экономических показателей (производительности труда, состояния и использования основных производственных фондов);</p> <p>проведение анализа экономической эффективности производственно-хозяйственной деятельности предприятия (организации).</p> <p>выполнение индивидуального задания (по теме ВКР)</p> <p>накопление и обработка фактического материала в соответствии с избранной темой;</p> <p>расчет экономических показателей и разработка на их основе мероприятий по совершенствованию деятельности объекта исследования.</p>	<p>ОПК – 3.2</p> <p>ОПК – 3.3</p> <p>ОПК – 4.2</p> <p>ОПК – 5.1</p> <p>ОПК – 5.2</p> <p>ПК – 2.1</p> <p>ПК – 2.3</p>

3	<b>Отчетный</b>	подготовка отчетной документации по итогам практики; – анализ результатов расчетов и обоснование полученных результатов; – оформление отчета о прохождении практики; – получение отзыва от руководителя практики; – подготовка отчета по преддипломной практике; – предоставление дневника и отчета по преддипломной практике на проверку руководителю; – защита отчета о практике.	ОПК – 4.3 ОПК – 6.2 ОПК – 6.3 ПК – 2.4
---	-----------------	---	---

#### 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 ОП ВО, осуществляется Университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемых в рамках ОП ВО (далее – профильная организация). В случае если профильная организация не предлагает свою форму договора, то используется форма договора, утвержденная в Университете (Приложение А или Приложение Б). Профильные организации, с которыми заключены договоры на практику на срок не менее чем на 5 (пять) лет (Приложение Б), считаются для Университета базовыми профильными организациями.

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 течение месяца оформляется заявление о направлении на практику (Приложение В), 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.

В соответствии с приказом по учебно-методическому управлению о направлении на практику формируется заявка, которая передается базовой профильной организации для согласования (форма 1 к приложению Б) не позднее чем за 10 календарных дней до начала практики. Заявка составляется

в двух экземплярах, один из которых передается в Университет после согласования. Не позднее чем за 10 календарных дней до начала практики деканат выдает студенту направление на прохождение практики (форма 2 к приложению Б) в соответствии с приказом по учебно-методическому управлению о направлении на практику.

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 В), 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 Г) и прилагает справку с места работы и заверенную копию трудовой книжки, подтверждающие, что его профессиональная деятельность соответствует 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 обучающегося о прохождении преддипломной практики он направляется только в те организации, в которых созданы 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 предоставляет 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 кафедрами Института экономики, финансов и управления в АПК «Агроэкономики и маркетинга» и «Экономической теории и правового регулирования экономики».

Перед началом практики кафедра совместно с дирекцией института экономики, финансов и управления в АПК 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;
- ~ проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- ~ знакомит обучающегося с особенностями деятельности организации и коллективом подразделения/службы – непосредственного места прохождения практики, с правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормами, действующими в организации;
- ~ 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 и дается 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 отчет по преддипломной практике.

Студентам, проходящим преддипломную практику на промышленных, сельскохозяйственных или торговых предприятиях рекомендуется изучить следующие аспекты деятельности организации:

- ~ организационно-правовую форму предприятия, его учредительные документы;
- ~ географическое положение, климатические и природные условия организации;
- ~ организационно-производственную структуру и структуру управления деятельностью предприятия;
- ~ организацию экономической службы, их цели, задачи, функции, кадровое обеспечение;
- ~ организацию анализа и планирования производства на предприятии, методику разработки планов по предприятию в целом или какому-либо базовому преддипломному подразделению;
- ~ виды деятельности предприятия, номенклатуру и структуру производимой им продукции (товаров, работ, услуг);
- ~ кадровый состав, вопросы мотивации и стимулирования труда;
- ~ наличие и эффективность использования основных средств предприятия;
- ~ эффективность производства и реализации основных видов продукции (растениеводства, животноводства, промышленности и т.д.) в соответствии с тематикой выпускной квалификационной работы;
- ~ систему показателей, характеризующих производственно- хозяйственную деятельность, ее эффективность;
- ~ систему управления маркетингом (на предприятиях с маркетинговыми службами) и дать ей оценку.

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

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 Института, 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 Д, рабочего графика (плана) проведения преддипломной практики в Приложении Г, краткого описания видов работ, выполненных в течении дня в Приложении Е. Образец отзыва-характеристики от руководителя практики от организации приведен в приложении З.

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 И);
- ~ индивидуальное задание, выданное студенту перед практикой на кафедре (Приложение К). Индивидуальное задание на преддипломную практику уточняется в каждом конкретном случае, в зависимости от специфики деятельности объекта (структурных подразделений Университета, государственных организаций и учреждений, 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, отмечаются выполнение цели, достижение задач, полученных новых знаний, умений, практического опыта, предложения по совершенствованию изученного предмета практики в организации);
- ~ список используемой литературы;
- ~ приложения (при наличии), соответствующая документация (формы, бланки, схемы, графики и т.п.), которую студент подбирает и изучает при написании отчета.

Данная структура отчета носит ориентировочный характер и может видоизменяться по согласованию с руководителем в зависимости от 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. Расчет экономических показателей и разработка на их основе мероприятий по совершенствованию деятельности объекта исследования в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.

Объем отчета – 25-35 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:

Таблица 2 – Перечень оценочных средств

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Критерии оценки
Дневник преддипломной практики	Средство, позволяющее оценить этапы научно-исследовательской работы, заключающийся в ознакомлении с тематикой исследовательских работ в данной области и выбором темы исследования	<i>Max 15 баллов</i>
Отчет по преддипломной практике	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей темы, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.	<i>Max 55 баллов</i>
Защита отчета (собеседование)	Средство двусторонней коммуникации. Его основной целью является обеспечение обмена информацией таким образом, чтобы выработать соответствующее направление действий на будущее. Собеседование отличается от простого сообщения (в которое оно может неудачно превратиться) двусторонним потоком информации.	<i>Max 30 баллов</i>

### **Оценивание содержания и оформления дневника преддипломной практики**

Оценивается соответствие оформления текста дневника методическим указаниям, орфографическая и пунктуационная грамотность.

По данному обобщенному критерию выставляются:

**15 баллов** – в случае, если оформление всех составляющих дневника полностью соответствует установленным требованиям, присутствуют оригинальные методы и элементы оформления, изложение текста дневника не содержит существенных грамматических и стилистических ошибок;

**13 баллов** – в случае, если оформление всех составляющих дневника преимущественно соответствует установленным стандартам, но имеются некоторые ошибки и погрешности, отсутствуют оригинальные методы и элементы оформления, изложение текста

дневника содержит некоторые грамматические и стилистические ошибки;

**10 баллов** – в случае, если имеются значительные отклонения от норм оформления, дневник оформлен небрежно, изложение текста содержит значительные грамматические и стилистические ошибки;

**до 10 баллов** – в случае, если нормы оформления грубо нарушены, дневник имеет небрежное оформление, изложение текста дневника содержит большое количество значительных грамматических и стилистических ошибок.

### **Оценивание содержания и оформления отчета по преддипломной практике**

Оценивается:

- ✓ правильность формулировки цели преддипломной практики;
- ✓ обоснованность конкретных задач, решаемых в ходе **преддипломной практики**, отраженных в отчете;
- ✓ самостоятельность выполнения и творческий характер;
- ✓ четкость структуры отчета, логичность изложения материала, полнота и правильность использования литературных источников; соответствие выводов поставленным целям и задачам;
- ✓ оригинальность полученных результатов и других решений.

Оценивается соответствие оформления текста отчета методическим указаниям, а также соответствие библиографического списка и ссылок установленным стандартам; орфографическая и пунктуационная грамотность.

По данному обобщенному критерию выставляются:

**55 баллов** – в случае, если верно сформулированы цели и задачи, применена оригинальная методика их решения, полученные результаты имеют существенную значимость; изложение текста отчета не содержит существенных грамматических и стилистических ошибок;

**45 баллов** – в случае, если цели и задачи сформулированы недостаточно полно, применена правильная стандартная методика их решения; отсутствуют оригинальные методы и элементы оформления, изложение текста отчета содержит некоторые грамматические и стилистические ошибки;

**35 баллов** – в случае, если цели и задачи сформулированы не в полном соответствии, применена правильная стандартная методика, но при этом имеются некоторые ошибки ее реализации, результаты не обладают большой значимостью; текст отчета оформлен небрежно, изложение текста содержит значительные грамматические и

стилистические ошибки;

**до 30 баллов** – в случае, цели и задачи не сформулированы или сформулированы со значительными ошибками, отсутствуют обязательные элементы отчета, методика решения задач не представлена либо полностью не соответствует решению данных задач, обнаружен плагиат, работа носит преимущественно реферативный характер, результаты не сформулированы или имеют низкую значимость; изложение текста отчета содержит большое количество значительных грамматических и стилистических ошибок.

### Оценивание защиты отчета по преддипломной практике

Оценивается:

- ✓ четкость, структура и убедительность доклада;
- ✓ полнота представления отчета;
- ✓ знание предметной области;
- ✓ свободное владение материалом отчета;
- ✓ эрудиция;
- ✓ правильность и полнота ответов на вопросы членов комиссии;
- ✓ готовность к дискуссии; контактность;
- ✓ умение мыслить и пользоваться полученными знаниями, умениями и навыками,
- ✓ сформированными при освоении образовательной программы.

По данному обобщенному критерию выставляются:

**30 баллов** – в случае, если доклад имеет четкую, обоснованную структуру, убедительно раскрыта целесообразность решения поставленных задач, полностью и доходчиво изложены этапы решения задач, четко сформулированы результаты и доказана их значимость, обучающийся проявил высокую эрудицию и свободное владение материалом отчета; ответы на вопросы и замечания четкие, обоснованные и полные, проявлена готовность к дискуссии, высокий уровень владения сформированными знаниями, умениями и навыками, что позволило ему решить широкий круг нетиповых задач в ходе подготовки и защиты отчета по преддипломной практике;

**25 баллов** – в случае, если доклад имеет достаточно четкую и обоснованную структуру, сформулированные задачи изложены с некоторыми погрешностями, владение материалом отчета достаточно свободное; ответы на вопросы и замечания преимущественно правильные, но недостаточно четкие, уровень сформированных знаний, умений и навыков достаточно высокий для решения типовых задач в ходе подготовки и защиты отчета по преддипломной практике;

**20 баллов** – в случае, если имеются заметные погрешности в структуре доклада, но задачи изложены в достаточной для понимания степени, владение материалом отчета не вполне свободное, но

достаточное; ответы на вопросы и замечания не полные, на некоторые ответ не получен, знания, умения, навыки сформированы на базовом уровне;

**до 20 баллов** – в случае, если доклад имеет неубедительную структуру, задачи, методы их решения и результаты не изложены и их эффективность не доказана, владение материалом отчета слабое; на большую часть вопросов и замечаний ответы не получены, отсутствуют профессиональные знания, умения и навыки.

**Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

Руководитель преддипломной практики оценивает итоги практики на основе представленного отчета, пояснений студента и устной защиты отчета по преддипломной практике. Защита итогов практики проходит в форме собеседования.

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам преддипломной практики:

1. Какие цели достигнуты в результате прохождения преддипломной практики?
2. Какова организационно-экономическая характеристика предприятия?
3. Охарактеризуйте основные показатели экономической эффективности производственной деятельности предприятия?
4. Дайте определение основных фондов предприятия и охарактеризуйте показатели эффективности использования основных фондов?
5. Какие показатели рентабельности вы знаете?

В соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся, оценка за отчет по практике (оценка сформированности компетенций) складывается из трех составляющих: оценка содержания отчета и дневника, качества их оформления и уровня защиты отчета.

При оценке качества подготовки 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.

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

В оценке содержания дневника и отчета по практике, качества их оформления и уровня защиты отчета максимальная сумма устанавливается в 100 баллов, отдельным составляющим могут

принадлежать удельные веса, представленные в таблице.

Таблица 3 – Рейтинговая оценка сформированности компетенций по производственной практике (научно-исследовательская работа)

Оценка сформированности компетенций	Максимальное значение в баллах	
	Содержание дневника (оформление и содержание)	0
Содержание отчета (оформление и содержание)	0	55
Защита отчета (собеседование)	0	30
<b>Итого</b>	<b>0</b>	<b>100</b>

К защите отчета по преддипломной практике допускаются студенты, получившие при проверке работы не менее 30 баллов. Комиссия по приему защиты принимает решение по балльной оценке вышеуказанных составляющих компонентов в отдельности, подсчитывает сумму баллов и по ней выставляет оценку.

Таблица 4 – Соответствие балльной шкалы и оценки

Сумма баллов	Оценка
до 54	неудовлетворительно
от 55 до 77	удовлетворительно
от 78 до 88	хорошо
от 89 до 100	отлично

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

Обучающийся, не выполнивший программу практики по уважительной причине, проходит практику по индивидуальному плану, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, считаются имеющими академическую задолженность, которая подлежит ликвидации в установленном Университетом порядке.

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

Результаты защиты практики оформляются экзаменационной ведомостью. Оценка по практике приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

## 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.

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),  $\geq$  (больше или равно),  $\leq$  (меньше или равно),  $\neq$  (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);
- ~ применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

Условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать принятым в действующем законодательстве и государственных стандартах. Перечень допускаемых сокращений слов установлен в ГОСТ 2.316.

При необходимости применения условных обозначений,

изображений или знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснять в тексте или в перечне обозначений.

В работе следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417.

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

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

Дробные числа необходимо приводить в виде десятичных дробей.

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

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

### ***Построение таблиц***

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

Каждая таблица должна иметь заголовок (название). Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. В названиях таблиц не рекомендуется применять слова «Анализ», «Динамика», «Расчет» и т.д. Слово «Таблица» и ее заголовок начинают с заглавной буквы. В конце заголовка точка не ставится. Слово «Таблица» не сокращается. Перед и после заголовка таблицы, а также после таблицы следует делать либо одинарный интервал, либо б пт без интервала.

Перед заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» с

указанием ее номера (без знака «№»). В таблице допускается 12 и 14 размер шрифта через одинарный интервал.

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

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

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

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

Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный – граф и горизонтальный – строки.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Не допускается наличие пустых граф и строк в таблицах работы.

В заголовках и подзаголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые сокращения и условные обозначения (по ГОСТ 2.316).

Единицы измерения пишутся в сокращенном виде. Общая единица измерения выносится в заголовок таблицы.

При наличии нескольких единиц измерения, они помещаются в заголовках граф или приводятся в тексте боковой части таблицы. В этом случае перед единицами измерения ставится запятая.

Заголовки граф таблиц начинают с заглавных букв, подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они самостоятельны.

Размещать обозначения в графах таблицы следует: по горизонтали – по левому краю, а по вертикали – по центру. Не допускается включать в таблицу графу «Номер по порядку».

В шапках таблиц заголовки также следует начинать с заглавных букв, подзаголовки – со строчных. Размещать их в ячейках следует по

центру, как по горизонтали, так и по вертикали.

Данные во внутренних ячейках таблицы следует размещать по центру, а вертикальное выравнивание – только по центру.

При построении таблиц обязательным условием является сопоставимость данных. При этом целесообразно сочетать абсолютные и относительные показатели, что облегчает проведение анализа данных.

Число знаков после запятой в каждой графе по строчкам должно быть одинаковым. При отсутствии данных в таблице ставится тире.

После оформления таблицы проверяют итоги, сопоставляют их с соответствующими данными других таблиц работы.

Слово «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	20..	20..	20..	20.. в % к 20..
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 (х).

### ***Оформление иллюстраций***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

где  $\Pi$  – 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 «х».

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

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

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

Допускается нумерация формул в пределах раздела.

В этом случае мер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

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

### ***Оформление приложений***

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

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

В содержании допускается либо перечисление всех приложений, 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, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

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

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

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

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

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения. В содержании отчета по практике нумеруется первая страница приложения. Остальные страницы приложений нумерации не подлежат.

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

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

## **10 Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики**

### ***Нормативно-правовые документы***

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 02.03.2016).

2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 вгуста 2020 г. № 954 об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата).

3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1367 (в ред. от 15.01.2015 г.) об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.

4. ГОСТ 7.12003 «Система стандартов по информации, библиотечному и

издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

5. ГОСТ 7.80-2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

6. ГОСТ 7.82-2001. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов: Общие требования и правила составления».

7. ГОСТ 1.592 «Государственная система стандартизации. Построение, изложение, оформление и содержание стандартов»

8. ГОСТ Р.6.302003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

9. ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления

10. ГОСТ 2.105-95 ЕСКД Общие требования к текстовым документам.

11. ГОСТ 2.106-96 ЕСКД Текстовые документы

12. ГОСТ 2.109-73 ЕСКД. Основные требования к чертежам.

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

### *Литературные источники*

#### **а) основная литература:**

1. Акуленко, Н. Б. Экономический анализ : учеб. пособие; ВО - Бакалавриат / Н. Б. Акуленко, В. Ю. Гарнова, В. А. Колоколов [и др.] ; под ред. Н. Б. Акуленко и В. Ю. Гарновой. - Москва:ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 157 с. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=444967>.

2. Алексеева, Г. И. Бухгалтерский учет и отчетность (с практикумом) : учеб. пособие; ВО - Бакалавриат/Г. И. Алексеева. - Москва:КноРус, 2024. - 305 с. - URL: <https://book.ru/book/950984>. - book\_ru.

3. Анисимов, А. Ю. Бизнес-планирование : учебник ; ВО - Аспирантура, Бакалавриат, Магистратура/А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева. - Москва:КноРус, 2024. - 167 с. - URL: <https://book.ru/book/951736>. - book\_ru.

4. Банникова, Н. В. Теоретические и практические особенности разработки и оценки эффективности инвестиционных проектов в агробизнесе : учеб. пособие/Н. В. Банникова, С. С. Вайцеховская, Н. Н. Тельнова, Г. В. Токарева, М. В. Пономаренко ; Ставропольский ГАУ. - Ставрополь: АГРУС, 2021. - 2,43 МБ

5. Бариленко, В. И. Бизнес-анализ : учебник ; ВО - Аспирантура, Магистратура/В. И. Бариленко. - Москва:КноРус, 2024. - 339 с. - URL: <https://book.ru/book/952978>. - book\_ru.

6. Басовский, Л. Е. Макроэкономика : учебник; ВО - Бакалавриат/Тульский государственный университет. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 202 с. - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=400295>.

7. Бирюков В.А. Теория экономического анализа: Учебник; ВО – Бакалавриат / Московский политехнический университет. М.: ООО «Научно-

- издательский центр ИНФРА-М», 2020. 462 с. URL: <http://new.znaniium.com/go.php?id=1054472>
8. Бухалков, М. И. Организация и нормирование труда : учебник ; ВО - Бакалавриат/Самарский государственный технический университет. - Москва:ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 380 с. - URL: <http://znaniium.com/catalog/document?id=378775>.
9. Вайцеховская, С. С. Исследование конкурентных преимуществ организаций, их видов, источников и путей развития : учеб. пособие/С. С. Вайцеховская, Г. В. Токарева, М. В. Пономаренко, Е. В. Скиперская ; Ставропольский ГАУ. - Ставрополь, 2023. - 5,11 МБ
10. Водяников, В. Т. Экономика и организация производства продукции на сельскохозяйственных предприятиях : учебник; ВО - Бакалавриат, Магистратура, Специалитет/ Водяников В. Т.,Середа Н. А.,Сергеева Н. В.,Малыха Е. Ф.,Василькова Т. М. ; под ред. В. Т. Водяникова. - Санкт-Петербург: Лань, 2024. - 672 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/394457>. - Издательство Лань.
11. Гладилин, А. В. Статистика общая теория с тестовыми заданиями : учеб. пособие ; ВО - Бакалавриат, Магистратура : Ч. 1/А.В. Гладилин, В.А. Гладилин. - Москва: Русайнс, 2023. - 97 с. - URL: <https://book.ru/book/947280>. - book\_ru.
12. Годин А.М. Статистика: Учебник; ВО – Бакалавриат / Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2020. 410 с. URL: <http://znaniium.com/go.php?id=1093663>
13. Грибов, В. Д. Экономика предприятия : учебник ; практикум; ВО - Бакалавриат/Институт деловой карьеры; Московский политехнический университет. - Москва:ООО "КУРС", 2023. - 448 с. - URL: <https://znaniium.com/catalog/document?id=422358>.
14. Григоренко, О. В. Экономика предприятия и управление организацией : учеб. пособие ; ВО - Бакалавриат/О. В. Григоренко, А. Н. Мыльникова, И. О. Садовнича. - Москва:Русайнс, 2024. - 266 с. - URL: <https://book.ru/book/951450>. - book\_ru.
15. Давыденко, И. Г. Экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия : учеб. пособие ; ВО - Бакалавриат, Магистратура/И. Г. Давыденко, В. А. Алешин, А. И. Зотова. - Москва:КноРус, 2024. - 374 с. - URL: <https://book.ru/book/951672>. - book\_ru.
16. Зарук, Н. Ф. Налоги и налогообложение : учеб. пособие; ВО - Бакалавриат/Н. Ф. Зарук, А. В. Носов, М. Ю. Федотова, О. А. Тагирова. - Москва:ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 249 с. - URL: <https://znaniium.com/catalog/document?id=422315>.
17. Иванов Ю.Н. Экономическая статистика: Учебник; ВО – Бакалавриат / Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова, экономический факультет. М.: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2020. 584 с. URL: <http://new.znaniium.com/go.php?id=1063310>
18. Кобелева, И. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности коммерческих организаций : учеб. пособие; ВО - Бакалавриат/И. В. Кобелева, Н. С. Ивашина. - Москва:ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 292 с. - URL: <https://znaniium.com/catalog/document?id=438730>.

19. Костюченко, Т. Н. Планирование деятельности организации : учеб. пособие для студентов всех форм обучения направления 38.03.01 "Экономика" : Ч. 1/Т. Н. Костюченко, А. Р. Байчерова ; Ставропольский ГАУ. - Ставрополь, 2024. - 2,50 МБ

20. Литвинова, Т. Н. Планирование на предприятии (в организации) : учеб. пособие; ВО - Бакалавриат, Магистратура, Аспирантура/Т. Н. Литвинова, И. А. Морозова, Е. Г. Попкова. - Москва:ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 156 с. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=444990>.

21. Маевская Е.Б. Экономика организации: учебник; ВО – Бакалавриат / Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова. М.: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2020.- 351 с. URL: <http://new.znanium.com/go.php?id=1044367>

22. Мельник, М. В. Комплексный экономический анализ : учеб. пособие; ВО - Бакалавриат/М. В. Мельник, С. Е. Егорова, Н. Г. Куланова [и др.]. - Москва:Издательство "ФОРУМ", 2024. - 352 с. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=444638>.

23. Поздняков, В. Я. Экономика отрасли : учеб. пособие; ВО - Бакалавриат/В. Я. Поздняков, С. В. Казаков. - Москва:ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 281 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=422778>.

24. Правоведение: Учебник / Малько А.В., Субочев В.В. М.: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2020. 304 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/96670017>

25. Савицкая, Г. В. Экономический анализ : учебник ; ВО - Бакалавриат/Белорусский государственный экономический университет. - Москва:ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 587 с. - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=378909>.

26. Слепов, В. А. Финансы : учебник; ВО - Бакалавриат, Специалитет/А. Ф. Арсланов, В. К. Бурлачков, Е. К. Воронкова [и др.] ; под ред. В. А. Слепова. - Москва:Издательство "Магистр", 2022. - 336 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=399410>.

27. Экономика организаций : учебник для студентов вузов направления 38.03.01 "Экономика" (бакалавриат)/О. Н. Кусакина, Ю. В. Рыбасова, О. А. Чередниченко, В. В. Куренная, Ю. А. Гунько, Е. Г. Агаларова, Е. А. Косинова, А. Т. Айдинова, А. Я. Казарова, И. Ю. Антонова ; Ставропольский ГАУ. - Ставрополь:АГРУС, 2021. - 232 МБ

28. Экономика организации (предприятия): учебник / Алексейчева Е.Ю., Магомедов М.Д., Костин И.Б., 2-е изд., перераб. и доп. М.: Дашков и К, 2018. 292 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=415188>

#### **б) дополнительная литература:**

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

2. Бухалков М.И. Планирование на предприятии: Учебник; ВО – Бакалавриат / Самарский государственный технический университет. М.: ООО «Научно-

- издательский центр ИНФРА-М», 2015. 411 с. URL: <http://new.znaniium.com/go.php?id=426964>
3. Водяников В.Т. Экономика сельского хозяйства: учебник; ВО – Бакалавриат, Магистратура / Водяников В.Т., Лысенко Е.Г., Худякова Е.В., Лысюк А.И.; Галанов В.В. Середа Н.А., Абаев В.А., Василькова Т.М. Санкт-Петербург: Лань, 2015. 544 с. URL: [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=64326](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=64326)
4. Ильин А.И. Планирование на предприятии: Учебное пособие; ВО – Бакалавриат. М.: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2014. 668 с. URL: <http://new.znaniium.com/go.php?id=405403>
5. Кондратьева И.В. Экономика отраслей АПК: учебное пособие для вузов; ВО – Бакалавриат, Специалитет / Кондратьева И.В. Санкт-Петербург: Лань, 2020. 184 с. URL: <https://e.lanbook.com/book/149316>
6. Минаков И.А. Экономика отраслей АПК: учебник для вузов; ВО – Бакалавриат / Минаков И.А. Санкт-Петербург: Лань, 2020. 356 с. URL: <https://e.lanbook.com/book/152606>
7. Скамай Л.Г. Экономический анализ деятельности предприятия: Учебник; ВО – Бакалавриат / Государственный университет управления. М.: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2014. 378 с. URL: <http://new.znaniium.com/go.php?id=415455>
8. Экономика предприятия: учебник. Практикум / В.Д. Грибов, В.П. Грузинов. 7-е изд., перераб. и доп. М.: КУРС: ИНФРА-М, 2018. 448 с. URL: <http://znaniium.com/bookread2.php?book=930124>
9. Экономика организации: учебник / Арзуманова Т.И., Мачабели М.Ш. М.: Дашков и К, 2018. 240 с. Режим доступа: <http://znaniium.com/bookread2.php?book=430313>

#### ***Интернет-ресурсы:***

1. Административно-Управленческий Портал – бесплатная электронная библиотека по вопросам экономики, финансов, менеджмента и маркетинга на предприятии – <http://www.aup.ru>
2. Министерство сельского хозяйства РФ – <http://www.mcx.ru>
3. Министерство финансов РФ – <http://www.minfin.ru>
4. Министерство экономического развития РФ – <http://www.economy.gov.ru>
5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – <http://elibrary.ru>
6. Открытое образование – Основы экономических знаний <https://openedu.ru/course/spbu/ECONBASE>
7. Правительство РФ – <http://government.ru>
8. Справочно-поисковая система Гарант – <http://www.garant.ru>
9. Справочно-поисковая система Консультант плюс – <http://www.consultant.ru>
10. Федеральная налоговая служба – <http://www.nalog.ru>
11. Федеральная служба государственной статистики – <http://rosstat.gov.ru>
12. Экономика и управление на предприятиях. Научно-образовательный портал. Библиотека экономической и управленческой литературы. <http://eup.ru>
13. Электронно-библиотечная система Znaniium – <https://znaniium.com>
14. Электронно-библиотечная система Лань – <https://e.lanbook.com>
15. Электронная библиотека Ставропольского государственного аграрного

университета – <http://web.stgau.ru/MarcWeb>

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 **Общество с ограниченной ответственностью Торговая компания «Ресурс-Юг»** именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице **генерального директора Леванова Алана Маирбековича**, действующего на основании Устава, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

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

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, перечень помещений Профильной организации в которых осуществляется реализация компонентов образовательной программы, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 1).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Университет обязан:

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

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

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

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

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

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 3-х дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

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

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

2.2. Профильная организация обязана:

- 2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;
- 2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;
- 2.2.3 при смене лица, указанного в [пункте 2.2.2](#), в 3-х дневный срок сообщить об этом в Университет;
- 2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил, противоэпидемиологических мероприятий, связанных с нераспространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19) и гигиенических нормативов;
- 2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Университета об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, и другими локальными нормативными актами, действующими в Профильной организации имеющим отношение к практической подготовке обучающихся.
- 2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда, пожарной безопасности и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;
- 2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Университета возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 1 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;
- 2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Университета;
- 2.2.10 не допускать использования труда обучающихся на должностях, не имеющих отношений к специальности или направлению подготовки обучающихся;
- 2.2.11 по окончании практики дать характеристику на каждого студента с отражением качества подготовленного им отчета.
- 2.2.12 допускать студентов к прохождению практики на основании распорядительного акта с закреплением руководителя практики от Профильной организации.
- 2.3. Университет имеет право:
- 2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;
- 2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- 2.3.3 участвовать в расследовании несчастных случаев, если они произойдут с обучающимися в период прохождения практики.
- 2.4. Профильная организация имеет право:
- 2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;
- 2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить

реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

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

3. Срок действия договора

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

4. Заключительные положения

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

**Университет:**

ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ  
Адрес: 355017, г. Ставрополь,  
пер. Зоотехнический, 12  
ИНН 2634003069, КПП 263401001  
Телефон: +7 (8652) 35-22-82  
E-mail: [inf@stgau.ru](mailto: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  
ИНН 2303024188 КПП 770401001  
Телефон: +7(499)558-00-52  
E-mail: [delo\\_dp@gar-rs.ru](mailto:delo_dp@gar-rs.ru)  
Председатель

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

*М.П.*

Директор Института экономики,  
финансов и управления в АПК

\_\_\_\_\_ / Гунько Ю.А. /  
(подпись) (расшифровка)

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

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

Код и наименование направления подготовки, специальности, наименование направленности (профиля) ОП	Курс, форма обучения	Наименование компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки (шифр и наименование по учебному плану)	Кол-во обучающихся, осваивающих компоненты практической подготовки в профильной организации	Адрес, наименование помещения/здания в котором реализуются компоненты образовательной программы	Дата начала практической подготовки по компоненту образовательной программы	Дата окончания практической подготовки по компоненту образовательной программы
38.03.01 Экономика профиль. «Экономика предприятий и организаций»	4 курс, очная	Б2.О.03(Пд) Преддипломная практика	1	. Москва, пер. Большой Саввинский, дом 11, этаж 4, помещение 1 (экономический отдел)	19.04.2025	16.05.2025

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

\_\_\_\_\_ /И.В. Атанов /

*М.П.*

**Профильная организация:**  
ООО ТК «Ресурс-ЮГ»  
Руководитель

\_\_\_\_\_ / Леванов А.М. /

*М.П.*

Директор Института экономики,  
финансов и управления в АПК

\_\_\_\_\_ / Гунько Ю.А. /  
(подпись) (расшифровка)

Приложение Б  
форма 1

Руководителю организации  
ФИО руководителя

заявка.

В соответствии с договором о предоставлении мест для прохождения учебной и производственной практики студентами ФГБОУ ВО Ставропольским ГАУ № \_\_\_\_\_ от «\_» \_\_\_\_\_ 201\_ год а просим Вас принять для прохождения практики на период с «\_» \_\_\_\_\_ 20 года по «\_» \_\_\_\_\_ 20 года следующих студентов:

№ п/п	Ф.И.О. студента	Направление подготовки/ специальность	Курс	Вид практики	Руководитель практики от Университета
1		38.03.01. – «Экономика»	4	Преддипломная	
2		38.03.01. – «Экономика»	4	Преддипломная	

Руководитель практики от Предприятия \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

**СОГЛАСОВАНО:**

Директор Института экономики,

финансов и управления в АПК

\_\_\_\_\_ /Гуныко Ю.А. /

М.П.

Руководитель Предприятия: \_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ /  
подпись

М.П.

**НАПРАВЛЕНИЕ  
на прохождение практики**

На основании договора о предоставлении мест для прохождения учебной и производственной/ преддипломной практики студентами ФГБОУ ВО Ставропольским ГАУ № \_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_202\_\_года направляем к Вам в качестве практиканта студента Ф И О, обучающегося на 4 курсе, очной формы обучения, по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» для прохождения преддипломной практики в период с « » 20 года по « » 20 года.

Директор Института экономики,  
финансов и управления в АПК

\_\_\_\_\_

/Гунько Ю.А. /  
М.П.

Приложение В  
Ректору ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ  
Ситникову В.Н.

студента(ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
Направления подготовки / специальности

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

*ФИО студента полностью*

заявление.

Прошу разрешить мне прохождение \_\_\_\_\_  
*указать вид и тип практики*  
практики по месту работы в \_\_\_\_\_  
*(название организации)*  
с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г., так  
как моя профессиональная деятельность соответствует требованиям содержанию  
практики. Должность: \_\_\_\_\_ *(указать должность)*.

Приложение:

1. Справка с места работы
2. Заверенная копия трудовой книжки

Дата \_\_\_\_\_

Подпись студента \_\_\_\_\_

Согласовано:

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_ *ФИО*

<p><b>Согласовано:</b>                  Руководитель от организации                  (<i>структурного подразделения организации</i>)</p> <p>_____/_____/</p> <p>Подпись _____ Ф.И.О. _____                  « ____ » _____ 20__ г.</p>	<p><b>Согласовано:</b>                  Руководитель практики от Университета</p> <p>_____/_____/</p> <p>Подпись _____ Ф.И.О. _____                  « ____ » _____ 20__ г.</p>
--	---

**Рабочий график (план) проведения преддипломной практики**

*указать вид практики*

Студента \_\_\_\_\_

(ФИО)

Направления подготовки «Экономика» профиль «Экономика предприятий и организаций» Института экономики, финансов и управления в АПК

Курс 4 Группа \_\_\_\_\_

Форма обучения очная

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

*(наименование организации, место нахождения)*

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

№ п/п	Содержание задания на практику	Рекомендуемый срок выполнения
1.	Ознакомление с программой и методическими рекомендациями для прохождения преддипломной практики	
2.	Изучение нормативно-правовой документации организации, правил внутреннего трудового распорядка, прохождение вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности	
3.	Сбор, обработка и систематизация фактического материала в организации, анализ полученной экономической информации	
4.	Выполнение индивидуального задания ( <b>по теме ВКР</b> ) - накопление и обработка фактического материала в соответствии с избранной темой, расчет экономических показателей	
5.	Обоснование и разработка мероприятий по совершенствованию деятельности объекта исследования	
6.	Оформление отчета по преддипломной практике, дневника и отзыва руководителя от предприятия о практике обучающегося	
7.	Предоставление на проверку руководителю от университета отчета по преддипломной практике, защита отчета	

Ознакомлен: \_\_\_\_\_/

*(подпись)*

\_\_\_\_\_/

*(Ф.И.О. студента)*

**СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Институт экономики финансов и управления в АПК  
Кафедра агроэкономики и маркетинга / экономической теории и правового регулирования экономики

**ДНЕВНИК**  
**ПО ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**  
*указать вид и тип практики*

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

Направление подготовки 38.03.01 Экономика  
профиль «Экономика предприятий и организаций»

Курс 4 Группа \_\_\_\_\_ Форма обучения очная

Организация: \_\_\_\_\_  
(название организации)

Сроки 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.

## Образец ведения дневника

Дата	Краткое содержание работы, выполненной в течение дня	Подпись руководителя практики от организации
	ознакомление с программой и методическими рекомендациями для прохождения преддипломной практики	
	изучение нормативно-правовой документации организации, правил внутреннего трудового распорядка, прохождения вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности	
	сбор, обработка и систематизация фактического материала в организации, анализ полученной экономической информации	
	выполнение индивидуального задания ( <b>по теме ВКР</b> ) - накопление и обработка фактического материала в соответствии с избранной темой, расчет экономических показателей	
	обоснование и разработка мероприятий по совершенствованию деятельности объекта исследования	
	оформление отчета по преддипломной практике, дневника и отзыва руководителя от предприятия о практике обучающегося	
	предоставление на проверку руководителю от университета отчета по преддипломной практике, защита отчета	

Приложение Ж

## ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

о работе студента \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_курса \_\_группы очной/заочной формы обучения за период прохождения производственной практики (научно-исследовательская работа) по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Экономика предприятий и организаций».

В период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ проходил(а)  
(фамилия, имя, отчество)

преддипломную практику на базе \_\_\_\_\_  
(наименование места прохождения практики)

За время прохождения преддипломной практики у обучающегося были сформированы универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции, установленные университетом, исходя из требований ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Экономика предприятий и организаций».

Планируемые результаты обучения (код, содержание компетенций)	Оценка сформированности компетенции (сформирована, частично сформирована, не сформирована)
УК – 1 способность осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
УК – 1.1 способность анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие; осуществлять поиск информации; определять и ранжировать информацию, требуемую для решения поставленной задачи	
УК – 1.2 способностью проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающих информации и данных, в том числе с применением философского понятийного аппарата	
УК – 2 способностью определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсов и ограничений	
УК – 2.1 Определения цели проекта и формулирует совокупность задач, решение которых напрямую связано с достижением цели проекта и определяет связи между поставленными задачами и ожидаемыми результатами их решения	
УК – 2.2 Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения	
УК – 2.3 Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач	
УК – 10 способностью принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	

УК 10.1 Понимать базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике	
ОПК – 1 способностью применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач	
ОПК – 1.1 Применяет знания (на промежуточном уровне) экономики (экономической теории) при решении прикладных задач, интерпретируя полученные результаты	
ОПК-2 способностью осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач	
ОПК – 2.1 обрабатывать статистическую информацию и получает статистически обоснованные выводы, анализирует и содержательно интерпретирует полученные результаты	
ОПК – 2.2 Выбирает инструментарий обработки и статистического анализа данных, соответствующий содержанию экономических задач	
ОПК – 2.3 Рассчитывает на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	
ОПК 3 – способностью анализировать и содержательно объяснять природу экономических процессов на макро- и микроуровне	
ОПК 3.1 –Понимает природу основных экономических процессов, происходящих в мировой и отечественной экономике на микро- и макроуровне	
ОПК 3.2 – Анализирует экономические процессы на микро- и макроуровне, влияет и прогнозирует тенденции их изменения	
ОПК 3.3 Содержательно интерпретирует полученные результаты анализа финансово-экономических показателей на макро- и микроуровнях, раскрывающих природу экономических процессов	
ОПК 4 – способностью предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности	
ОПК 4.2 – Анализирует и интерпретирует финансовую, бухгалтерскую и иную информацию	
ОПК 4.3 – Разрабатывает варианты управленческих решений и обосновывать их выбор с учетом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий	
ОПК 5 – Способностью использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	
ОПК 5.1 – Применяет современные информационные технологии при решении профессиональных задач	
ОПК 5.2 – Применяет программные средства при решении профессиональных задач	
ОПК 6 – Способностью понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	
ОПК 6.2 –Использует современные информационные технологии для решения задач в профессиональной деятельности	

ОПК 6.3 – Использует программно-технические средства обработки данных в профессиональной деятельности	
ПК 2 – Способностью рассчитывать и анализировать экономические показатели результатов деятельности организации	
ПК 2.1 –Обосновывает и применяет статистические, экономико-математические, маркетинговые методы исследования внешней среды и деятельности организации, проводит расчеты финансово-экономических показателей, в т.ч. с использованием типовых методик и нормативно-правовых актов	
ПК 2.2 – Проводит экономический анализ хозяйственной деятельности и формирует планы финансово-экономического развития организации с учетом влияния внутренних и внешних факторов организации	
ПК 2.3 – Рассчитывает показатели экономической эффективности организации труда, производства продукции, внедрения инновационных технологий и определяет резервы повышения эффективности деятельности организации, направления совершенствования форм организации труда и управления	
ПК 2.4 – Готовит отчеты о финансово-хозяйственной деятельности и формирует планово-учетную документацию организации для обоснования управленческих решений	

Качество собранного материала *(необходимо дать оценку качества собранного материала: материал полностью (частично, не обеспечивает) обеспечивает выполнение задач практики; актуален; достаточно полон и т.д.)*

Качество оформления отдельных элементов и в целом отчета

Посещаемость практики обучающимся  
*(анализируется посещаемость обучающимся практики)*

Отношение обучающегося к выполняемой работе  
*(интерес к работе, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность, коммуникабельность, самостоятельность и т.д.)*

Допуск к защите и оценка отчета о преддипломной практике руководителем практики от организации

Отчет обучающегося \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

(соответствует/не соответствует) установленным требованиям, заслуживает оценки («удовлетворительно», «хорошо», «отлично») и рекомендуется к защите (не рекомендуется к защите) в сроки, закрепленные графиком.

Руководитель:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

Институт экономики, финансов и управления в АПК

Кафедра агроэкономики и маркетинга / экономической теории и правового регулирования экономики

**О Т Ч Е Т  
ПО ПРЕДИДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

*указать вид и тип практики*

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

Направление подготовки 38.03.01 Экономика  
профиль «Экономика предприятий и организаций»

Курс 4 Группа \_\_\_\_\_ Форма обучения очная

Организация: \_\_\_\_\_  
(название организации)

Сроки 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.*

Критерий	Мах, балл	Баллы, полученные по итогам текущего контроля и промежуточной аттестации
Ведение дневника (текущий контроль)	15	
Оформление и содержание отчета (или иной формы отчетности по практике, в том числе НИР)	55	
Защита отчета (промежуточная аттестация)	30	
<b>ИТОГО</b>	<b>100</b>	<b>Оценка (баллы)</b>

Ставрополь 202\_\_ г.

Приложение К

**СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
 Институт экономики, финансов и управления в АПК  
 Кафедра «Агроэкономики и маркетинга» /  
 «Экономической теории и правового регулирования экономики»  
 Направление 38.03.01 Экономика  
 профиль «Экономика предприятий и организаций»  
 Форма обучения очная/заочная

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРЕДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ**

*указать вид практики*

Обучающемуся \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

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

№ п/п	Содержание задания на практику	Код компетенции
1	Изучить организационно - правовую характеристику предприятия, его Устав, краткую историю возникновения и развития, выявить миссию и цели организации, описать виды деятельности по ОКВЭД	УК-1.1, УК-1.2, УК-2.1, УК-10.1
2	Провести оценку экономических показателей производственно-финансовых деятельности предприятия за три года	УК-1.2, УК – 2.3, ОПК-2.2, ОПК-5.1, ОПК – 5.2, ПК – 2.1, ПК – 2.2, ПК - 2.3
3	Охарактеризовать тенденции изменения социально-экономических показателей деятельности организации и проанализировать факторы, определившие их динамику	УК – 2.2, УК – 10.1, ОПК – 2.1, ОПК-4,2 ОПК- 4.3
4	Выявить основные проблемы экономического развития предприятия и разработать на их основе мероприятий по совершенствованию деятельности объекта исследования в соответствии с темой выпускной квалификационной работы	ОПК 2.3, ОПК-3.2
5	Обобщить результаты проведенного исследования производственно-экономической деятельности предприятия	ОПК-3.1, ОПК-3.3, ОПК-6.2, ОПК-6.3, ПК-2.3, ПК -2.4
6	Вести дневник практики	УК-1.1, УК-1.2,, УК-2.1, УК-2,2, УК-2.3, УК-10.1, ОПК-1.1, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-4.2,

		ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-6.2, ОПК-6.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4
7	Сформировать и оформить отчет по практике	УК-1.1, УК-1.2, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-10.1, ОПК-1.1, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-4.2, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-6.2, ОПК-6.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4

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

Задание к исполнению принял «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)