



1920

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет»
в г. Тихорецке

Кафедра экономики и менеджмента

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по проведению и написанию отчета по учебной и производственной (в том
числе преддипломной) практикам для бакалавров направления подготовки
38.03.01 Экономика

Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) Финансы и кредит
Программа подготовки: академическая

Тихорецк
2017

Методические указания составили:

Профессор кафедры экономики и менеджмента, д-р экон. наук, доц.



Е.В. Королюк

Доцент кафедры экономики и менеджмента,
канд. экон. наук, доц.
29 августа 2017 г.



И.В. Кузнецова

Методические указания утверждены на заседании кафедры экономики и менеджмента

29 августа 2017 г. протокол № 1

И.о. заведующего кафедрой, д-р экон. наук,
доц.



Е.В. Королюк

Утверждены на заседании учебно-методической комиссии филиала по УГН «Экономика и управление» Протокол № 1 29 августа 2017 г.

Председатель УМК филиала по УГН

«Экономика и управление»,

канд. экон. наук, доц.

29 августа 2017 г.



М.Г. Иманова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Формы отчетности по практике	8
3. Структура и содержание учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)	9
4. Структура и содержание производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	12
5. Структура и содержание производственной практики (научно- исследовательской работы)	15
6. Структура и содержание производственной практики (преддипломной)	17
7. Требования к оформлению отчета по практике	20
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	22
Приложения	26

1. Общие положения

Проведение практики студентов регламентировано руководящими документами (ФГОС ВО направления 38.03.01 «Экономика», Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 25.03.2003 г. № 1154)) и иными документами, определяющими порядок и специфику прохождения практики.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по направлению подготовки, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение опыта практической работы в области профессиональной деятельности.

Видами практики студентов, осваивающих основную образовательную программу, являются: учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности), производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности); производственная практика (научно-исследовательская работа) и производственная практика (преддипломная).

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Базовыми местами прохождения практик могут являться экономические, финансовые, маркетинговые, производственно-экономические и аналитические службы предприятий (организаций) различных отраслей, сфер и форм собственности; финансовые и кредитные учреждения.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Цель учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) – получение первичных профессиональных знаний, умений и навыков, выработка творческого подхода к решению управленческих задач, получение опыта профессиональной деятельности, формирование профессиональных компетенций, необходимых для осуществления в реальных условиях таких ключевых видов профессиональной деятельности, как расчетно-экономическая, аналитическая, научно-исследовательская, организационно-управленческая, а также овладение обучающимися основными приемами ведения самостоятельной научно-исследовательской работы.

Задачами учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) являются:

– углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практического опыта научной и производственной работы по своей специальности;

– получение, систематизация и обобщение информации, подготовка

справок и обзоров по вопросам профессиональной деятельности;

- овладение навыками количественного и качественного анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организаций;

- закрепление навыков расчета наиболее важных экономических показателей;

- решение комплексных экономических задач междисциплинарного характера;

- формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам собственных расчетов;

- использование компьютерной техники в режиме пользователя для решения управленческих задач;

- овладение навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере предстоящей деятельности;

- формирование умения и навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности.

Цель производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) – получение профессиональных знаний, умений и навыков, выработка творческого подхода к решению управленческих задач, получение опыта профессиональной деятельности, формирование профессиональных компетенций, необходимых для осуществления в реальных условиях таких ключевых видов профессиональной деятельности, как аналитическая, научно-исследовательская, организационно-управленческая, расчетно-финансовая, банковская.

Задачами производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) являются:

- углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практического опыта научной и производственной работы по своей специальности;

- получение, систематизация и обобщение информации, подготовка справок и обзоров по вопросам профессиональной деятельности;

- овладение навыками количественного и качественного анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организаций;

- закрепление навыков расчета наиболее важных экономических показателей;

- решение комплексных экономических задач междисциплинарного характера;

- формирование навыков оценки финансовых взаимоотношений предприятий с организациями банковской и бюджетной сфер;

- овладение навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере предстоящей деятельности;

– формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам собственных расчетов;

– использование компьютерной техники в режиме пользователя для решения управленческих задач.

Цель производственной практики (научно-исследовательской работы)

– получение профессиональных знаний, умений и навыков, выработка творческого подхода к решению управленческих задач, получение опыта профессиональной деятельности, формирование профессиональных компетенций, необходимых для осуществления в реальных условиях таких ключевых видов профессиональной деятельности, как расчетно-экономическая, аналитическая, научно-исследовательская, организационно-управленческая, сбор и систематизация материалов для написания выпускной квалификационной работы а также овладение студентами основными приёмами ведения самостоятельной научно-исследовательской работы.

Задачами производственной практики (научно-исследовательской работы) являются:

– углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практического опыта научной и производственной работы по своей специальности;

– получение, систематизация и обобщение информации, подготовка справок и обзоров по вопросам профессиональной деятельности;

– овладение навыками количественного и качественного анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организаций;

– закрепление навыков расчета наиболее важных экономических показателей;

– решение комплексных экономических задач междисциплинарного характера;

– формирование навыков оценки финансовых взаимоотношений предприятий с организациями банковской и бюджетной сфер;

– овладение навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере предстоящей деятельности;

– формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам собственных расчетов;

– сбор и систематизация материалов для написания выпускной квалификационной работы;

– использование компьютерной техники в режиме пользователя для решения управленческих задач;

– совершенствование умения и навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности.

Цель производственной практики (преддипломной) – получение профессиональных знаний, умений и навыков, выработка творческого подхода

к решению управленческих задач, получение опыта профессиональной деятельности, формирование профессиональных компетенций, необходимых для осуществления в реальных условиях таких ключевых видов профессиональной деятельности, как расчетно-экономическая, аналитическая, научно-исследовательская, организационно-управленческая, а также сбор и систематизация материалов для написания выпускной квалификационной работы

Задачами производственной практики (преддипломной) являются:

- углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практического опыта научной и производственной работы по своей специальности;

- получение, систематизация и обобщение информации, подготовка справок и обзоров по вопросам профессиональной деятельности;

- овладение навыками количественного и качественного анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организаций;

- закрепление навыков расчета наиболее важных экономических показателей;

- решение комплексных экономических задач междисциплинарного характера;

- формирование навыков оценки организации бухгалтерского учета и учетной политики конкретных организаций;

- овладение навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере предстоящей деятельности;

- формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам собственных расчетов;

- использование компьютерной техники в режиме пользователя для решения управленческих задач;

- сбор и систематизация материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Методические указания для обучающихся по прохождению практики.

Перед началом практики проводится установочная конференция, включая инструктаж по технике безопасности. Обучающихся знакомят с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики, выдают индивидуальные задания, выполняемое в период прохождения практики, включая план-график выполнения работ.

Руководитель практики от филиала:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и

соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Перед прохождением практики студент должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим правовым нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики от организации и решению конкретных управленческих вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики, студент должен обращаться к законодательству, учебной и научной литературе, текущей нормативной управленческой документации.

В организациях руководитель практики проводит инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности; знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка. Далее студент на рабочем месте осуществляет сбор, обработку и анализ материалов в соответствии с выданным заданием; заполняет дневник практики; выполняет индивидуальные задания по поручению руководителя практики. Выполнение этих работ проводится студентом при систематических консультациях с руководителем практики от профильной организации.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на установочную конференцию, проводимую руководителем практики;

- детально ознакомиться с программой практики и индивидуальным заданием на практику;

- явиться на место практики в установленные сроки;

- выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;

- выполнять указания руководителя практики от профильной организации, нести ответственность за выполняемую работу;

- проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;

- выполнить программу практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2. Формы отчетности по практике

Формами отчетности по всем видам практики являются следующие документы, разработанные на основании выданного руководителем практики от филиала индивидуального задания (Приложение А):

- 1 характеристика руководителя практики от организации (Приложение Б);

- 2 отзыв руководителя практики от филиала (Приложение В);
- 3 дневник практики (Приложение Г);
- 4 оценочный лист результатов прохождения практики (Приложение Д);
- 5 отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

На основании выданного руководителем практики от филиала индивидуальным заданием, содержащем план-график выполнения работ, каждым обучающимся заполняется дневник по практике по каждому разделу (этапу) практики. Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы и подписываться руководителем практики от организации.

Отчет должен содержать информационный и аналитический материал, собранный и проработанный обучающимися во время практики, и к нему должны прилагаться:

- индивидуальное задание, выполняемое в период прохождения практики;
- характеристика руководителя практики от организации;
- дневник практики;
- ксерокопия договора на проведение практики с организацией.

Отчет по практике состоит из следующих элементов.

Титульный лист установленного образца с подписью руководителя от кафедры экономики и менеджмента (Приложение Е).

3. Структура и содержание учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Содержание практики соотносится с видами и задачами профессиональной деятельности, определяемыми ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, и направлено на изучение и анализ поведения хозяйствующих агентов, их затраты и результаты, функционирующие рынки, финансовые и информационные потоки, производственные процессы.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице.

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
Подготовительный этап			

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
1	Проведение установочной конференции, включая инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности	
2	Изучение научной, учебной и методической литературы по вопросам, отраженным в индивидуальном задании на практику	Проведение обзора публикаций по разделам практики, составление списка использованных источников	
<i>Экспериментальный (производственный) этап</i>			
3	Проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	Прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами трудового внутреннего распорядка	1 день
4	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Организационная характеристика организации	Заполнение дневника практики, составление раздела отчета по практике	1 дня
5	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Характеристика основных экономических показателей деятельности организации	Заполнение дневника практики, составление раздела отчета по практике	1 дня
6	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Оценка состава, структуры и эффективности использования имущества организации	Заполнение дневника практики, составление раздела отчета по практике	2 дня

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
7	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Анализ источников формирования имущества организации	Заполнение дневника практики, составление раздела отчета по практике	2 дня
8	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Анализ состава и эффективности использования трудовых ресурсов организации	Заполнение дневника практики, составление раздела отчета по практике	2 дня
9	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Характеристика финансовой деятельности организации	Заполнение дневника практики, составление раздела отчета по практике	2 дня
10	Подготовка, систематизация и подписание пакета документов по практике	Формирование пакета документов по практике	1 день
<i>Подготовка отчета по практике</i>			
11	Обработка и систематизация материала, написание отчета	Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения практики	
12	Подготовка презентации и защита отчета по практике	Публичное выступление с отчетом по практике	

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

По итогам практики студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного практического материала.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Отчет должен содержать информационный и аналитический материал, собранный и проработанный обучающимися во время практики.

Отчет по практике должен содержать следующие элементы.

Содержание отражает перечень вопросов, содержащихся в отчете.

Введение определяет цели, задачи, объект исследования, сроки прохождения практики, период исследования и направления исследовательской работы студента на конкретном предприятии.

В основной части работы студент должен ответить на все без исключения вопросы, входящие в программу учебной практики и содержащиеся в индивидуальном задании.

1 Организационная характеристика организации.

2 Характеристика основных экономических показателей деятельности организации.

3 Состав, структура и эффективность использования имущества организации.

4 Анализ источников формирования имущества организации.

5 Анализ состава и эффективности использования трудовых ресурсов организации.

6 Характеристика финансовой деятельности организации.

Заключение содержит основные выводы и результаты проделанной работы.

Список использованных источников - при прохождении практики и при подготовке отчета необходимо использовать научно-теоретические источники (учебники, учебные пособия, периодические издания, Интернет - сайты и т.п.), которые рекомендуют преподаватели по изучаемым дисциплинам. Список использованных источников оформляется в алфавитном порядке (в соответствии с ГОСТ 7.1-2003). При оформлении литературы необходимо учесть, что законодательные акты располагаются в самом начале, периодическая и справочная литература – в конце списка в алфавитном порядке.

Приложения – представляются изученные и рассмотренные различные формы отчетности предприятия, а также бланки, рисунки и графики.

4. Структура и содержание производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Содержание практики соотносится с видами и задачами профессиональной деятельности, определяемыми ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, и направлено на изучение и анализ поведения хозяйствующих агентов, их затраты и результаты, функционирующие рынки, финансовые и информационные потоки, производственные процессы.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице.

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
<i>Подготовительный этап</i>			
1	Проведение установочной конференции, включая инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности	
2	Изучение научной, учебной и методической литературы по вопросам, отраженным в индивидуальном задании на практику	Проведение обзора публикаций по разделам практики, составление списка использованных источников	
<i>Экспериментальный (производственный) этап</i>			
3	Проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	Прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами трудового внутреннего распорядка	1 день
4	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Организационная характеристика организации	Заполнение дневника практики, составление раздела отчета по практике	2 дня
5	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Характеристика основных экономических показателей деятельности организации	Заполнение дневника практики, составление раздела отчета по практике	2 дня
6	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Оценка формирования финансовых взаимоотношений с организациями банковской и бюджетной сфер	Заполнение дневника практики, составление раздела отчета по практике	4 дня

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
7	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Анализ основных финансовых показателей деятельности организации	Заполнение дневника практики, составление раздела отчета по практике	2 дня
8	Подготовка, систематизация и подписание пакета документов по практике	Формирование пакета документов по практике	1 день
<i>Подготовка отчета по практике</i>			
9	Обработка и систематизация материала, написание отчета	Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения практики	
10	Подготовка презентации и защита отчета по практике	Публичное выступление с отчетом по практике	

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

По итогам практики студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного практического материала.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Отчет по практике состоит из следующих элементов.

Титульный лист установленного образца с подписью руководителя от кафедры экономики и менеджмента (Приложение Е).

Содержание отражает перечень вопросов, содержащихся в отчете.

Введение определяет цели, задачи, объект исследования, сроки прохождения практики, период исследования и направления исследовательской работы студента на конкретном предприятии.

В основной части работы студент должен ответить на все без исключения вопросы, входящие в программу практики и содержащиеся в индивидуальном задании.

1 ООО «Предприятие» – объект исследования.

1.1 Организационная характеристика организации.

1.2 Характеристика основных экономических показателей деятельности организации.

2 Оценка финансовой деятельности организации.

2.1 Оценка формирования финансовых взаимоотношений с организациями банковской и бюджетной сфер.

2.2 Анализ основных финансовых показателей деятельности организации.

Заключение содержит основные выводы и результаты проделанной работы.

Список использованных источников - при прохождении практики и при подготовке отчета необходимо использовать научно-теоретические источники (учебники, учебные пособия, периодические издания, Интернет - сайты и т.п.), которые рекомендуют преподаватели по изучаемым дисциплинам. Список использованных источников оформляется в алфавитном порядке (в соответствии с ГОСТ 7.1-2003). При оформлении литературы необходимо учесть, что законодательные акты располагаются в самом начале, периодическая и справочная литература – в конце списка в алфавитном порядке.

Приложения – представляются изученные и рассмотренные различные формы отчетности предприятия, а также бланки, рисунки и графики.

5. Структура и содержание производственной практики (научно-исследовательской работы)

Содержание практики соотносится с видами и задачами профессиональной деятельности, определяемыми ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, и направлено на изучение и анализ поведения хозяйствующих агентов, их затраты и результаты, функционирующие рынки, финансовые и информационные потоки, производственные процессы.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице.

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
<i>Подготовительный этап</i>			
1	Проведение установочной конференции, включая инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности	
2	Изучение научной, учебной и методической литературы по вопросам, отраженным в индивидуальном задании на практику	Проведение обзора публикаций по разделам практики, составление списка использованных источников	

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
<i>Экспериментальный (производственный) этап</i>			
3	Проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	Прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами трудового внутреннего распорядка	1 день
4	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Проработка теоретических аспектов проблемы, заявленной в теме выпускной квалификационной работы	Заполнение дневника практики, составление раздела отчета по практике	4 дня
5	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Организационно-экономическая характеристика организации	Заполнение дневника практики, составление раздела отчета по практике	2 дня
6	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Характеристика конкретной проблемы, заявленной в теме выпускной квалификационной работы	Заполнение дневника практики, составление раздела отчета по практике	4 дня
7	Подготовка, систематизация и подписание пакета документов по практике	Формирование пакета документов по практике	1 день
<i>Подготовка отчета по практике</i>			
8	Обработка и систематизация материала, написание отчета	Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения практики	
9	Подготовка презентации и защита отчета по практике	Публичное выступление с отчетом по практике	

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

По итогам практики студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного практического материала.

Обучающиеся в период прохождения практики:

– выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

– соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Отчет по практике состоит из следующих элементов.

Титульный лист установленного образца с подписью руководителя от кафедры экономики и менеджмента (Приложение Е).

Содержание отражает перечень вопросов, содержащихся в отчете.

Введение определяет цели, задачи, объект исследования, сроки прохождения практики, период исследования и направления исследовательской работы студента на конкретном предприятии.

В основной части работы студент должен ответить на все без исключения вопросы, входящие в программу практики и отраженные в индивидуальном задании.

1 Теоретические аспекты проблемы, заявленной в теме выпускной квалификационной работы (раздел может содержать 2-3 пункта).

2 ООО «Предприятие» – объект исследования.

2.1 Организационно-экономическая характеристика организации.

2.2 Характеристика конкретной проблемы, заявленной в теме выпускной квалификационной работы.

Заключение содержит основные выводы и результаты проделанной работы.

Список использованных источников - при прохождении практики и при подготовке отчета необходимо использовать научно-теоретические источники (учебники, учебные пособия, периодические издания, Интернет - сайты и т.п.), которые рекомендуют преподаватели по изучаемым дисциплинам. Список использованных источников оформляется в алфавитном порядке (в соответствии с ГОСТ 7.1-2003). При оформлении литературы необходимо учесть, что законодательные акты располагаются в самом начале, периодическая и справочная литература – в конце списка в алфавитном порядке.

Приложения – представляются изученные и рассмотренные различные формы отчетности предприятия, а также бланки, рисунки и графики.

6. Структура и содержание производственной практики (преддипломной)

Содержание практики соотносится с видами и задачами профессиональной деятельности, определяемыми ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, и направлено на изучение и анализ поведения хозяйствующих

агентов, их затраты и результаты, функционирующие рынки, финансовые и информационные потоки, производственные процессы.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице.

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
<i>Подготовительный этап</i>			
1	Проведение установочной конференции, включая инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности	
2	Изучение научной, учебной и методической литературы по вопросам, отраженным в индивидуальном задании на практику	Проведение обзора публикаций по разделам практики, составление списка использованных источников	
<i>Экспериментальный (производственный) этап</i>			
3	Проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	Прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами трудового внутреннего распорядка	1 день
4	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Организационно-экономическая характеристика организации	Заполнение дневника практики, составление раздела отчета по практике	1 день
5	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Оценка организации бухгалтерского учета и учетной политики	Заполнение дневника практики, составление раздела отчета по практике	4 дня

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
6	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Анализ проблемы, заявленной в теме выпускной квалификационной работы, и определение направлений ее решения	Заполнение дневника практики, составление раздела отчета по практике	5 дней
7	Подготовка, систематизация и подписание пакета документов по практике	Формирование пакета документов по практике	1 день
<i>Подготовка отчета по практике</i>			
8	Обработка и систематизация материала, написание отчета	Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения практики	
9	Подготовка презентации и защита отчета по практике	Публичное выступление с отчетом по практике	

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

По итогам практики студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного практического материала.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Отчет должен содержать информационный и аналитический материал, собранный и проработанный обучающимися во время практики.

Отчет по практике состоит из следующих элементов.

Титульный лист установленного образца с подписью руководителя от кафедры экономики и менеджмента (Приложение Е).

Содержание отражает перечень вопросов, содержащихся в отчете.

Введение определяет цели, задачи, объект исследования, сроки прохождения практики, период исследования и направления исследовательской работы студента на конкретном предприятии.

В основной части работы студент должен ответить на все без исключения вопросы, входящие в программу практики и отраженные в индивидуальном задании.

1 ООО «Предприятие» – объект исследования.

1.1 Организационно-экономическая характеристика организации.

1.2 Анализ организации бухгалтерского учета и учетной политики

2 *Индивидуальное задание. Название и содержание 2 главы зависит от выбранной темы выпускной квалификационной работы и согласуется с научным руководителем.*

Например:

2 Оценка состояния и направления повышения эффективности использования товарно-материальных запасов ООО «Предприятие».

2.1 Анализ структуры и эффективности использования товарно-материальных запасов организации.

2.2 Ключевые направления повышения эффективности использования товарно-материальных запасов организации.

Заключение содержит основные выводы и результаты проделанной работы.

Список использованных источников - при прохождении практики и при подготовке отчета необходимо использовать научно-теоретические источники (учебники, учебные пособия, периодические издания, Интернет - сайты и т.п.), которые рекомендуют преподаватели по изучаемым дисциплинам. Список использованных источников оформляется в алфавитном порядке (в соответствии с ГОСТ 7.1-2003). При оформлении литературы необходимо учесть, что законодательные акты располагаются в самом начале, периодическая и справочная литература – в конце списка в алфавитном порядке.

Приложения – представляются изученные и рассмотренные различные формы отчетности предприятия, а также бланки, рисунки и графики.

7. Требования к оформлению отчета по практике

Отчет по практике оформляется на листах формата А4. Текст излагается грамотно, четко и логически последовательно. Работа выполняется на компьютере шрифтом Times New Roman, размер 14 пунктов, полуторный междустрочный интервал, отступ красной строки 1,25 см.

Страницы работы должны иметь поля: левое, правое, верхнее и нижнее (шириной соответственно 30, 10, 20 и 20 мм). Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа, номер страницы проставляется посередине нижнего поля (на титульном листе номер не проставляется).

Общий объем отчета по практике – от 25 до 35 страниц.

Правила оформления разделов, подразделов, пунктов

Каждая глава работы начинается с новой страницы. Заголовки глав оформляются шрифтом Times New Roman размером 14 пунктов с выравниванием по левому полю с отступом красной строки, заголовки подразделов пишутся строчными буквами шрифтом Times New Roman размером 14 пунктов. Наименования разделов и подразделов должны быть краткими. Переносы в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не

ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовки не подчеркивают. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Наименования структурных элементов работы «Содержание», «Реферат», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложение» размещают симметрично тексту заглавными буквами, 14 шрифтом.

Оформление иллюстраций

Все иллюстрации (фотографии, схемы, чертежи, рисунки и пр.) обозначаются словом «Рисунок».

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота текста или путем переворачивания по часовой стрелке. Иллюстрации располагают после первой ссылки на них.

Рисунки нумеруются последовательно в пределах раздела арабскими цифрами. Номер рисунка должен состоять из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой. Возможна сквозная нумерация.

Слово «рисунок» и его наименование располагают *посередине строки*, под иллюстрацией.

На каждый рисунок в основном тексте работы должна даваться ссылка, например, «... на рисунке 3.1».

Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблицы.

Таблица должна иметь содержательный заголовок, который выполняют строчными буквами, кроме первой, прописной.

Слово «Таблица» указывают слева над таблицей с прописной буквы вразрядку. Нумерация должна быть в пределах раздела арабскими цифрами. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например: «Таблица 1.1». В конце номера таблицы точку не ставят. После номера таблицы ставят тире, а затем дают название таблицы.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким, начинаться с прописной буквы. Название таблицы не подчеркивают, в конце названия точку не ставят. На все таблицы должны быть ссылки в тексте, например: «... в таблице 1.1».

Допускается в таблице применять 12 размер шрифта, одинарный межстрочный интервал.

Оформление формул

Формулы нумеруются в пределах раздела арабскими цифрами. Номер формулы должен состоять из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например: (1.2). Номер следует заключать в круглые скобки и помещать с правой стороны листа на расстоянии 10 мм от края, на уровне нижней строки формулы, к которой он относится.

При ссылке на формулу необходимо указать ее полный номер в скобках, например: «... в формуле (1.3)».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой, в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового

коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где», без двоеточия после него.

Оформление приложений

Приложения приводят в конце работы после списка использованных источников, оформляют их как продолжение работы на последующих ее страницах, располагая в порядке появления ссылки в тексте.

В приложение включают вспомогательный материал, например: отчетные формы исследования, математические выкладки и расчеты, таблицы вспомогательных цифр, методики, разработанные в процессе выполнения работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием по центру слова «Приложение», написанного прописными буквами. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

Приложение должно иметь содержательный заголовок, который записывается посередине с прописной буквы.

В содержании работы должны быть перечислены все приложения с указанием их обозначений и заголовков (при их наличии).

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) Основная литература.

1. Банки и банковские операции: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. В. Иванов [и др.] ; под ред. Б. И. Соколова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 189 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/065AD213-950A-4BB8-9AA3-4CB653B4258C

2. Банки и банковское дело : учебник для бакалавров / В. А. Боровкова [и др.] ; под ред. В. А. Боровковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 623 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/B2F5EFC1-3159-448F-9BC3-D2ADFE5AB7C2

3. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для академического бакалавриата / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под ред. И. М. Дмитриевой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 358 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/B591CFC9-B147-44A6-B831-049048161685

4. Кирьянова, З.В. Анализ финансовой отчетности : учебник для бакалавров / З. В. Кирьянова, Е. И. Седова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 428 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/E8B6A4DB-C055-484E-B7FA-D2148A4AF223

5. Комплексный анализ хозяйственной деятельности: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. И. Бариленко [и др.] ; под ред. В. И. Бариленко. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 455 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/2F4B4CC7-7BA4-44DC-AE50-F67A7D0B1DF7

6. Лукасевич, И. Я. Финансовый менеджмент в 2 ч. Часть 1. Основные понятия, методы и концепции : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. Я. Лукасевич. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 377 с.— Режим доступа:<https://www.biblio-online.ru/book/D2C40ABC-F455-4020-A57B-B42D1C16549B>

7. Лукасевич, И. Я. Финансовый менеджмент в 2 ч. Часть 2. Инвестиционная и финансовая политика фирмы : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. Я. Лукасевич. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 304 с.— Режим доступа:<https://www.biblio-online.ru/book/6C5F94C1-422D-4E3D-B589-A0E62F58C199>

8. Лупкиова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для вузов / Е. В. Лупкиова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 245 с. — Режим доступа :www.biblio-online.ru/book/F9B6FA70-377F-42DE-B17A-A8FC0CASC4177

9. Скляревская, В.А. Экономика труда: Учебник для бакалавров [Электронный ресурс] : учеб.— Москва : Дашков и К, 2015. — 304 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/72433>

10. Финансовый менеджмент : учебник / Г. Б. Поляк [и др.] ; под ред. Г. Б. Поляка. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 456 с. — Режим доступа:<https://www.biblio-online.ru/book/0C4CB951-B2D9-412C-A216-3EA20CB4FFCF>

б) Дополнительная литература.

1. Анализ финансовой отчетности [Текст] : учебник для бакалавров / З. В. Кирьянова, Е. И. Седова ; Гос. ун-т управления. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2014. - 428 с (4 экз)

2. Анциферова И.В. Бухгалтерский финансовый учет: учебник / И.В. Анциферова. - М.: Дашков и К, 2015. - 556 с. — Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116082>

3. Афоничкин, А. И. Финансовый менеджмент в 2 ч. Часть 2. Финансовая политика предприятия : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. И. Афоничкин, Л. И. Журова, Д. Г. Михаленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 297 с.— Режим доступа:<https://www.biblio-online.ru/book/3FF6FB6E-6E4D-4359-A484-71DF32877890>

4. Банковские операции : учебник для академического бакалавриата / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 612 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/4BD22915-9F1B-4978-B70D-F761484551C4

5. Бухгалтерский учет: учебное пособие для вузов / Н. Н. Ильшева, Е. Р. Синянская, О. В. Савостина ; под науч. ред. Л. В. Юрьевой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 159 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/42C0D724-5206-4C81-A268-0B8424703F21

6. Галай, А.Г. Экономический анализ хозяйственной деятельности : курс лекций / А.Г. Галай, Т.П. Чашина ; Министерство транспорта Российской

Федерации, Московская государственная академия водного транспорта. - М. : Альтаир : МГАВТ, 2014. - 82 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=430342>

7. Жуков, Е.Ф. Банковский менеджмент : учебник / Е.Ф. Жуков. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 255 с. — Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436711>

8. Казакова, Н. А. Финансовый анализ : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. А. Казакова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 470 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/66F1041F-D15B-4C58-8A69-7CDD5B041F40

9. Касьяненко, Т. Г. Анализ и оценка рисков в бизнесе : учебник и практикум для академического бакалавриата / Т. Г. Касьяненко, Г. А. Маховикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 381 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/0382D1EF-21BA-4CC6-8801-1586523B1BB7

10. Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет: учебник / В.Э. Керимов. - 6-е изд., изм. и доп. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. - 583 с. — Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=bo&id=390772>

11. Кузьмина, Е. Е. Комплексный анализ хозяйственной деятельности. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. Е. Кузьмина, Л. П. Кузьмина ; под общ.ред. Е. Е. Кузьминой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 225 с. —Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/213813A8-A610-4441-A6A6-326078259A11

12. Кузьмина, Е. Е. Комплексный анализ хозяйственной деятельности. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. Е. Кузьмина, Л. П. Кузьмина ; под общ.ред. Е. Е. Кузьминой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 250 с. —Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/8473847D-V8A2-43D9-93DE-3BD13BBF7AB9

13. Любушин, Н.П. Экономический анализ : учебник / Н.П. Любушин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 576 с. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118549>

14. Незамайкин, В. Н. Финансовый менеджмент : учебник для бакалавров / В. Н. Незамайкин, И. Л. Юрзинова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 467 с. — Режим доступа:<https://www.biblio-online.ru/book/4EEA768F-331A-4E5F-9999-72AC59AEC08>

15. Финансы : учебник / Г.Б. Поляк, О.И. Пилипенко, Н.Д. Эриашвили и др. ; под ред. Г.Б. Поляка. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 735 с. — Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118182>

16. Финансы : учебник / С.А. Белозёров, Г.М. Бродский, С.Г. Горбушина и др. ; отв. ред. В.В. Ковалев. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2015. - 926 с. — Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=254083>

17. Экономика труда: Учебное пособие / Ю.М. Остапенко. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 272 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=484520>

в) Периодические издания.

Вестник МГУ. Экономика
Вопросы экономики
Наука Кубани
Человек. Сообщество. Управление
Общественные науки и современность
Проблемы теории и практики управления
Региональная экономика
Российский экономический журнал
Управление персоналом
Экономист

г) Интернет-ресурсы

Наименование сайта	Адрес сайта
Электронная библиотека диссертаций РГБ	http://diss.rsl.ru/
Электронная библиотека grebennikon.ru	www.grebennikon.ru
Базы данных компании «Ист Вью Информейшн Сервисиз,Инк»	http://dlib.eastview.com
УИС «Россия»	http://uisrussia.msu.ru
«Лекториум» (Минобрнауки России, Департамент стратегического развития)	http://www.lektorium.tv/
Национальная электронная библиотека	http://нэб.рф/
Федеральная служба государственной статистики	http://www.gks.ru
Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю	http://www.krsdstat.ru
Правительство Российской Федерации	http://government.ru/
Сервер органов государственной власти Российской Федерации	http://gov.ru/
Федеральная служба по финансовому мониторингу	http://fedsfm.ru/
Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации	http://rosmintrud.ru/
Федеральная служба по труду и занятости	http://rostrud.ru/
Министерство финансов Российской Федерации	http://minfin.ru/
Федеральная налоговая служба	http://nalog.ru/
Федеральная служба финансово-бюджетного надзора	http://rosfinnadzor.ru/
Федеральное казначейство	http://roskazna.ru/
Министерство экономического развития Российской Федерации	http://economy.gov.ru/
Федеральная антимонопольная служба	http://fas.gov.ru/
Счетная палата Российской Федерации	http://ach.gov.ru/
Официальный интернет-портал правовой информации	http://pravo.gov.ru

Приложения

Приложение А

Министерство образования и науки РФ
Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
в г. Тихорецке

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД _____ ПРАКТИКИ

Студент *Иванова Анна Анатольевна*

Направление подготовки *38.03.01 Экономика*

направленность (профиль) Финансы и кредит

Номер группы *14-Эк-01*

Руководитель практики *д-р экон. наук, доц. Королюк Е.В.*

Место прохождения практики *ООО «Предприятие»*

Сроки прохождения практики *с 07.05.2018г. по 03.06.2018г.*

Цель практики – _____

_____;

формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО: _____

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики

- 1.
- 2.
- 3.

4.

5.

Рабочий график (план) проведения практики

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Отметка руководителя практики от вуза о выполнении (подпись)
1	Проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	1 день	
2			
3			
4			
5			
6			
7	Подготовка, систематизация и подписание пакета документов по практике	1 день	

Разработано

(руководитель практики от вуза)

Е.В. Королюк

Ознакомлен

А.А. Иванова (ФИО студента)

« ____ » _____ 2018 г.

Согласовано

Руководитель практики

(должностное лицо)

А.А. Анисько

ХАРАКТЕРИСТИКА

студента направления подготовки 38.03.01 Экономика
направленность (профиль) Финансы и кредит
Ивановой Анны Анатольевны,
проходившей _____ практику
в ООО «Предприятие»
с 07.05.2018г. по 03.06.2018г.

Текст
Текст Текст Текст Текст Текст Текст

Руководитель практики
(должностное лицо)

А.А. Анисько

ОТЗЫВ

руководителя практики
студента направления подготовки 38.03.01 Экономика
направленность (профиль) Финансы и кредит
Ивановой Анны Анатольевны,
проходившей _____ практику
в ООО «Предприятие»
с 07.05.2018г. по 03.06.2018г.

Текст
Текст Текст Текст Текст Текст Текст

Руководитель _____ практики ,
д-р экон. наук, доц.

Е.В. Королук

Министерство образования и науки РФ
 Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
 учреждения высшего образования
 «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 в г.Тихорецке

Дневник прохождения _____ практики

Студент *Иванова Анна Анатольевна*

Направление подготовки *38.03.01 Экономика*
направленность (профиль) Финансы и кредит

Номер группы *15-3Эк-01*

Руководитель практики *д-р экон. наук, доц. Королюк Е.В.*

Место прохождения практики *ООО «Предприятие»*

Сроки прохождения практики *с 05.02.2018г. по 18.02.2018г.*

Число, месяц, год	Краткое содержание работы	Рабочее место	Замечания и оценка руководителя
05.02.2018	Инструктаж обучающихся по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка		
18.02.2018	Подготовка, систематизация и подписание пакета документов по практике		

Руководитель практики
 (должностное лицо)

А.А. Анисько

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

результатов прохождения _____ практики
по направлению подготовки 38.03.01 Экономика
направленность (профиль) Финансы и кредит

Курс 5

Заочная форма обучения

Ф.И.О. студента _____

№	Сформированные в результате прохождения практики компетенции (отмечаются руководителем практики от вуза)	Оценка			
		отлично	хорошо	удовлетворительно	не удовлетворительно
1	ОК-7 Способность к самоорганизации и самообразованию				
2	ОК-9 Способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций				
3	ОПК-4 Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации				
4	ПК-1 Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения				
5	...				

Руководитель практики от вуза

Е.В. Королюк

Министерство образования и науки РФ
Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
в г.Тихорецке

Кафедра экономики и менеджмента

ОТЧЕТ

по _____ практике
в ООО «Предприятие»

Выполнил студент
гр. 15-3Эк-01

А.А. Иванова

Проверил д-р экон. наук, доц.

Е.В. Королук

Дата защиты _____

рег.№ _____

Оценка _____

от _____ 2018г.

г. Тихорецк
2017 – 2018 уч. год