

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИК
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
38.03.01 ЭКОНОМИКА
ПРОФИЛЬ «ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ»**

Методические рекомендации
утверждены на заседании Учёного совета
ОЧУ ВО «Еврейский университет»
Протокол № ЕУ-07/23 от «28» августа 2023 г.

МОСКВА, 2023 год

ОГЛАВЛЕНИЕ

Общие положения о прохождении практики	3
1. Цели и задачи практики	3
2. Объем, способы и формы проведения практик	5
3. Структура и содержание практики	6
3.1. Этапы прохождения учебной практики. Ознакомительной практики.....	6
3.2. Этапы прохождения производственной практики. Технологической практики	6
3.3. Этапы прохождения учебной и производственной практики. Научно-исследовательской работы.....	7
3.4. Этапы прохождения преддипломной практики.	8
3.5. Содержание практики	8
3.6. Особенности прохождения учебной и производственной практики. Научно-исследовательской работы.....	9
4. Организация практики.....	10
5. Требования к содержанию отчета по практике	13
5.1. Структура и содержание отчета (для всех видов практики за исключением научно-исследовательской работы)	13
5.2. Структура и содержание отчета по учебной и производственной практике. Научно-исследовательской работе	16
5.3. Примерные индивидуальные задания для практикантов	17
6. Требования к оформлению отчета по практике.....	20
6.1. Общие требования.....	20
6.2. Нумерация страниц отчета	20
6.3. Нумерация структурных элементов, разделов и подразделов отчета.....	20
6.4. Оформление перечислений	21
6.5. Оформление иллюстраций	21
6.6. Оформление таблиц	22
6.7. Оформление формул	22
6.8. Оформление ссылок и сносок	23
6.9. Оформление списка использованной литературы	23
6.10. Оформление приложений	25
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	26
7.1. Основная литература.....	26
7.2. Дополнительная литература.....	26
7.3. Интернет-ресурсы	27
8. ПРИЛОЖЕНИЯ	28

Общие положения о прохождении практики

Практика является составной частью образовательной программы и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, нацеленных на формирование компетенций, установленных в общей характеристике ОПОП, и заключающихся в профессионально-практической подготовке обучающихся. Практика содействует закреплению теоретических знаний и формированию умений, являющихся неотъемлемой частью соответствующих компетенций, а также способствует установлению необходимых деловых контактов Университета с предприятиями, организациями и учреждениями.

Практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. В период прохождения практики в целях формирования компетенций у обучающихся развиваются практические навыки работы по направлению подготовки, умения принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных условиях, целостное представление о содержании, видах и формах профессиональной деятельности.

Учебным планом подготовки бакалавров по направлению 38.03.01 «Экономика» предусмотрено прохождение следующих видов практики:

1. Учебная практика. Ознакомительная практика.
2. Учебная практика. Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы).
3. Производственная практика. Технологическая практика.
4. Производственная практика. Научно-исследовательская работа.
5. Преддипломная практика.

1. Цели и задачи практики

Цель прохождения практики

Целью практики является углубление, дополнение и закрепление теоретических и практических знаний, полученных в процессе изучения профильных дисциплин, а также получение практических навыков применительно к профилю будущей трудовой деятельности.

Основной целью **учебной практики** является получение первичных профессиональных знаний, умений и навыков; развитие и накопление специальных навыков, изучение организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики.

Основной целью **производственной практики** является получение практических

навыков сбора, анализа и использования информации о деятельности предприятия; изучение конкретных методов и методик экономической деятельности организаций; приобщение обучающегося к социальной среде предприятия (организации) с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.

Основной целью **научно – исследовательской работы** является формирование навыков научно-исследовательской работы в профессиональной области и на их основе углубленное и творческое освоение учебного материала; освоение методологии организации и проведения научно-исследовательской работы.

Основной целью **преддипломной практики** является приобретение навыков обработки фактических данных о деятельности предприятия; получение практических результатов и выводов, достаточных для выполнения и защиты выпускной квалификационной работы бакалавра.

Задачи практики на предприятии

- изучение организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- изучение мер безопасности объекта, на котором практикант осуществляет работу;
- ознакомление с содержанием основных работ, выполняемых в организации по месту прохождения практики;
- ознакомление с особенностями работы профильных отделов и организаций;
- ознакомление с методиками управленческой системы на конкретном предприятии;
- знакомство с практической деятельностью предприятия;
- развитие и накопление специальных навыков профильной работы;
- формирование умений, являющихся составляющими соответствующих компетенций;
- выполнение индивидуальных заданий.

Задачи научно – исследовательской работы:

- формирование навыков сбора и анализа научных источников, обобщения и критической оценки результатов научно-теоретических исследований;
- систематизация и углубление теоретических и практических знаний по профилю подготовки, формирование умения их применения при решении конкретных задач в соответствии с исследуемой темой;

– совершенствование приемов самостоятельной работы (глубокое изучение литературы по разрабатываемой проблеме, раскрытие используемой системы категорий, анализ состояния по исследуемой проблеме, оценка ее решения в современных условиях);

– формирование умения составления библиографии по теме проводимого исследования, приемов библиографического описания, знания основных библиографических источников и поисковых систем;

– формирование навыков оформления и представления результатов научно-исследовательской работы в устной и письменной формах.

2. Объем, способы и формы проведения практик

Показатели	Значение
Учебная практика. Ознакомительная практика	
Семестр	4
Объем практики в зачетных единицах	3
Объем практики в часах	108
Продолжительность практики в неделях	2
Самостоятельная работа в часах	106
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой
Учебная практика. Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	
Семестр	4
Объем практики в зачетных единицах	3
Объем практики в часах	108
Продолжительность практики в неделях	2
Самостоятельная работа в часах	106
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой
Производственная практика. Технологическая практика	
Семестр	6
Объем практики в зачетных единицах	3
Объем практики в часах	108
Продолжительность практики в неделях	2
Самостоятельная работа в часах	106
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой
Производственная практика. Научно-исследовательская работа	
Семестр	6
Объем практики в зачетных единицах	3
Объем практики в часах	108
Продолжительность практики в неделях	2
Самостоятельная работа в часах	106
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой
Преддипломная практика	

Семестр	8
Объем практики в зачетных единицах	9
Объем практики в часах	324
Продолжительность практики в неделях	6
Самостоятельная работа в часах	322
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой

Способ проведения всех видов практик – стационарная / выездная.

Форма проведения практик – непрерывная.

3. Структура и содержание практики

3.1. Этапы прохождения учебной практики. Ознакомительной практики

№ п/п	Этапы практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Форма текущего контроля
1	Организационно-ознакомительный этап	Организационное собрание (обсуждение индивидуальных графиков работы, инструктаж по технике безопасности). Знакомство с учреждением, инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.	Дневник практики
2	Основной этап. Прохождение практики на предприятии.	Работа в учреждении в соответствии с индивидуальным заданием практиканта и поручениями руководителя. Изучение уставных и учредительных документов организации. Сбор информации об общих характеристиках деятельности организации. Анализ сферы деятельности, характера работ и услуг организации. Анализ процессов и функций организации.	Дневник практики
3	Заключительный этап	Составление и оформление отчета по учебной практике. Предоставление отчетной документации на кафедру. Защита отчета по практике.	Дневник практики Отчет по практике

3.2. Этапы прохождения производственной практики. Технологической практики

№ п/п	Этапы практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Форма текущего контроля
1	Организационно-ознакомительный этап	Организационное собрание (обсуждение индивидуальных графиков работы, инструктаж по технике безопасности). Знакомство с учреждением, инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.	Дневник практики

№ п/п	Этапы практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Форма текущего контроля
2	Основной этап. Прохождение практики на предприятии.	Работа в учреждении в соответствии с индивидуальным заданием практиканта. Изучение уставных и учредительных документов организации. Выполнение работ, связанных с деятельностью учреждения и поручениями руководителя практики. Сбор информации о деятельности организации, обработка и систематизация фактического материала, проведение анализа основных технико-экономических показателей деятельности организации.	Дневник практики
3	Заключительный этап	Структурирование результатов работы, обобщение выводов. Составление и оформление отчета по практике. Предоставление отчетной документации на кафедру. Защита отчета по практике	Дневник практики Отчет по практике

3.3. Этапы прохождения учебной и производственной практики. Научно-исследовательской работы

№ п/п	Этапы	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Форма текущего контроля
1	Подготовительный этап	Организационное собрание, на котором ставятся цели и задачи практики; выдаются индивидуальные задания; объясняется порядок прохождения практики, требования к оформлению отчетной документации; представляется график консультаций. Составление плана выполнения научно-исследовательской работы.	Дневник практики
2	Научно-исследовательский этап	Определение задач научного исследования. Поиск, сбор, обработка материалов с использованием современных компьютерных технологий. Изучение литературных источников по теме исследования. Систематизация и обобщение полученной теоретической информации. Подготовка доклада, согласованного с темой ВКР, для участия в научной конференции. Обобщение собранного материала и грамотное изложение его в письменной форме.	Дневник практики
3	Оценочно-результативный этап	Подготовка материалов по результатам проведенного исследования. Формулирование выводов о проделанной работе. Составление и оформление отчета по научно-исследовательской работе.	Дневник практики. Отчет по практике

	Подготовка и защита отчета по практике.	
--	---	--

3.4. Этапы прохождения преддипломной практики.

№ п/п	Этапы практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Форма текущего контроля
1	Организационно-ознакомительный этап	Определение цели и задачи практики применительно к тематике будущей выпускной квалификационной работы. Обозначение основных требований. Составление плана прохождения практики вместе с научным руководителем ВКР. Знакомство с учреждением, инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.	Дневник практики
2	Основной этап. Прохождение практики на предприятии.	Работа в учреждении в соответствии с индивидуальным заданием практиканта и поручениями научного руководителя. Изучение уставных и учредительных документов организации. Сбор данных, необходимых для написания ВКР, обработка и систематизация фактического материала, структурирование. Анализ и интерпретация финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятия. Проведение анализа основных технико-экономических показателей деятельности организации. Анализ отдельных показателей и направлений деятельности предприятия в соответствии с темой ВКР.	Дневник практики
3	Заключительный этап	Подготовка материалов по результатам проведенного исследования. Структурирование результатов работы, обобщение выводов. Составление и оформление отчета по преддипломной практике. Предоставление отчетной документации на кафедру. Проведение итогового собрания. Защита отчета по практике.	Дневник практики Отчет по практике

3.5. Содержание практики

В ходе практики студенты должны ознакомиться с деятельностью подразделений, охарактеризовать их место и роль в хозяйственной деятельности предприятия (организации), выявить наиболее перспективные формы и методы деятельности организации (предприятия).

Содержание практики:

- 1) Изучение функциональных обязанностей должностного лица, в должности

которого обучающийся проходил практику.

2) Изучение характеристик направленности работы подразделения (места прохождения практики).

3) Сбор информации об общих характеристиках деятельности организации, включающей:

- организационно-правовую форму;
- миссию организации;
- сферу деятельности организации;
- характеристику продукции (работ и услуг);
- функции организации.

4) Анализ характера работ и услуг организации.

5) Анализ процессов и функций организации.

6) Анализ сферы деятельности предприятия.

7) Анализ основных технико-экономических показателей деятельности предприятия.

8) Анализ внешней и внутренней среды предприятия.

9) Формулирование выводов о проделанной работе.

10) Составление и оформление отчета по практике.

11) Получение отзыва о прохождении практики от руководителя практики от организации (печать организации и подпись руководителя обязательны).

3.6. Особенности прохождения учебной и производственной практики. Научно-исследовательской работы

Научно-исследовательская работа предназначена для формирования у обучающихся навыков научно-исследовательской работы в профессиональной области, освоения методологии организации и проведения научно-исследовательской работы, формирования навыков сбора и анализа научных источников, обобщения и критической оценки результатов научно-теоретических исследований.

Предусмотрены два типа практики в виде научно-исследовательской работы:

– учебная, предусматривающая получение первичных навыков научно-исследовательской работы;

– производственная, дающая более глубокие и систематические навыки НИР.

Учебная и производственная практика. Научно-исследовательская работа позволит систематизировать и углубить теоретические и практические знания по профилю подготовки, сформировать умения применять их при решении конкретных задач в

соответствии с исследуемой темой.

Учебная и производственная практика. Научно-исследовательская работа необходима для совершенствования приемов самостоятельной работы. В ходе прохождения этой практики обучающийся проводит глубокое изучение литературы по разрабатываемой проблеме, раскрывает сущность используемой системы категорий, анализирует состояние исследуемой проблемы, оценивает степень ее решения в современных условиях.

У обучающегося формируются умения составлять библиографию по теме проводимого исследования, знания основных библиографических источников и поисковых систем, навыки оформления и представления результатов научно-исследовательской работы в устной и письменной формах.

4. Организация практики

Общее руководство практикой осуществляет ректорат Еврейского университета, который:

- заключает договоры с предприятиями (организациями), являющимися базами практики (Приложение В);

- выдает студентам направления на практику. Направление оформляется приказом ректора университета с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики (Приложение Б);

- устанавливает календарные графики прохождения практики;

- осуществляет контроль над организацией и проведением практики, соблюдением её сроков и результатов отчетности студентов.

Методическое руководство практикой осуществляет кафедра экономических дисциплин. Заведующий кафедрой назначает руководителей практики от Еврейского университета. Кафедра, на заседании:

- определяет базы практики для каждого студента из числа предприятий (организаций), заключивших договоры с Еврейским университетом, или, по желанию студента, определяет базу практики, которую студент выбрал самостоятельно;

- разрабатывает программы практики;

- разрабатывает индивидуальные задания студентам.

Руководитель практики от организации, являющейся базой практики:

- предоставляет рабочие места обучающимся;

– обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, 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 (Приложения Л, М, Н).

– согласовывает индивидуальные задания (Приложение Г), составляет и согласовывает рабочий график (план) (Приложение Д), содержание и планируемые результаты практики;

– совместно с представителем практики от университета в составе комиссии имеет право оценивать результаты прохождения практики обучающегося.

– предоставляет возможность ознакомления с экономической, бухгалтерской, финансовой и другой документацией, необходимой для успешного выполнения студентами программы практики и индивидуального задания;

– проводит проверку и регулярное подписание Дневника практики студента (Приложение Е);

– выдает объективную характеристику о работе студента и оценивает качество подготовленного им отчета по завершении практики.

В течение прохождения практики студент обязан:

– своевременно прибывать на базу практики и соблюдать график ее прохождения;

– выполнять действующие на предприятии (организации) правила внутреннего распорядка;

– соблюдать требования трудового законодательства;

– пройти инструктаж по технике безопасности;

– нести ответственность за порученную ему работу наравне с другими работниками данной организации (в соответствии с правилами внутреннего распорядка данной организации);

– своевременно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики;

– выполнять указания и поручения руководителей от организации, являющейся базой и от Еврейского университета, направленные на более качественную реализацию программы практики;

– осваивать эффективные приемы и методы работы, существующие в организации и обеспечивающие ее конкурентоспособность;

– регулярно и аккуратно вести Дневник прохождения практики;

- составить отчет о практике и представить его на кафедру;
- защитить отчет по практике.

Руководитель практики от Еврейского университета обязан:

- составить рабочий график (план) проведения практики (Приложение Д);
- разработать индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (Приложение Г);
- осуществлять контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и подготовки отчета;
- принять на проверку отчет по практике, проверить и оценить его;
- принять и оценить защиту отчета по практике.

Отчетные документы по практике

Дневник является основным документом, подтверждающим пребывание студента на практике и ежедневно фиксирующим ход ее проведения. В дневник записываются этапы и результаты проделанной работы, а также все замечания и предложения по ходу выполнения работы. В конце недели дневник представляется руководителю практики от предприятия для подписи.

По мере выполнения программы студент собирает материал и составляет Отчет о прохождении практики, в соответствии с требованиями, приведенными в пункте 5 данных методических рекомендаций.

Отчет представляется руководителю практики от профильной организации, который, ознакомившись с отчетом, дает характеристику профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики и визирует отчет.

Все отчетные документы по результатам прохождения практики предоставляется руководителю практики от Университета.

Материалы о прохождении практики обучающегося хранятся в учебно-методическом отделе в установленном порядке.

Перед началом практики кафедра предоставляет в учебно-методический отдел следующий пакет документов:

- договор о прохождении практики (Приложение В).

После окончания прохождения практики кафедра предоставляет в учебно-методический отдел следующий пакет документов:

- рабочий график (план) (Приложение Д);
- индивидуальное задание (Приложение Г);

- дневник прохождения практики, подписанный руководителем практики от предприятия (организации) (Приложение Е);
- отчет о прохождении практики (Приложение Ж);
- отзыв-характеристика, подписанная руководителем практики от предприятия (организации) и заверенная круглой печатью организации (Приложение И);
- отзыв руководителя от Университета (Приложение К).

Защиту отчета по практике проводит руководитель практики от университета.

В ходе защиты по пятибалльной шкале оцениваются:

- 1) выполнение индивидуального задания;
- 2) дневник прохождения практики;
- 3) характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики, составленная и подписанная руководителем практики от профильной организации;
- 4) отчёт о прохождении практики;
- 5) результаты устного опроса (собеседования) или защиты отчета в виде презентации.

Уровень сформированности у обучающегося компетенций в период прохождения практики определяется по результатам защиты отчета по практике и с учетом характеристики профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики, составленной руководителем практики от профильной организации.

В процессе защиты отчёта о прохождении практики обучающемуся могут задаваться вопросы как практического, так и теоретического характера для выявления полноты сформированности у него компетенций.

5. Требования к содержанию отчета по практике

5.1. Структура и содержание отчета (для всех видов практики за исключением научно-исследовательской работы)

Отчет по практике должен содержать:

- 1) Введение.
- 2) Общую характеристику деятельности организации, являющейся базой практики.
- 3) Общую характеристику деятельности подразделения, непосредственного места прохождения практики и функциональных обязанностей должностного лица, в должности которого практикант проходил практику.
- 4) Характеристику практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики.

- 5) Заключение.
- 6) Список использованной литературы (не менее 15 источников).
- 7) Приложения.

Во введении раскрываются:

- цель и задачи практики;
- полное наименование и сфера деятельности базы практики;
- дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики;
- структура отчёта – распределение материала по главам.

Первый раздел, «Общая характеристика деятельности организации, являющейся базой практики» должен включать:

- 1) полное наименование базы практики;
- 2) организационно-правовую форму деятельности базы практики;
- 3) форму собственности базы практики;
- 4) нормативно-правовые основания деятельности базы практики;
- 5) сферы деятельности базы практики;
- 6) миссию и цели базы практики;
- 7) характеристику и анализ продуктового портфеля базы практики;
- 8) анализ организационной структуры управления базы практики;
- 9) характеристику и анализ внешней среды организации, которая включает:
 - общую характеристику отрасли, в которой осуществляет деятельность предприятие;
 - возможности и ограничения при входе и выходе из отрасли, в которой осуществляет деятельность предприятие;
 - анализ конкурентов предприятия, являющегося базой практики, и их классификацию;
 - анализ поставщиков и подрядчиков предприятия, являющегося базой практики.

Объем первого раздела составляет 10-12 листов.

Второй раздел «Общая характеристика деятельности подразделения, непосредственного места прохождения практики и функциональные обязанности должностного лица, в должности которого практикант проходил практику» должен включать:

- анализ положения о структурном подразделении, являющемся непосредственным местом прохождения практики;
- характеристики и анализ структуры управления подразделением;

- численный состав персонала подразделения;
- анализ должностных инструкций персонала подразделения;
- характеристику деятельности персонала подразделения;
- место и роль должности в структуре подразделения;
- описание и анализ должностных обязанностей;
- форму оплаты труда;
- формы планирования и контроля выполнения должностных обязанностей;
- перспективы расширения круга должностных обязанностей.

Объем второго раздела составляет 5-8 листов.

Третий раздел, «Характеристика практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики», должен включать:

- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики.

- анализ и решение поставленных задач;

- выполнение индивидуального задания, поставленного руководителем практики от Еврейского университета.

Объем третьего раздела составляет 7-10 листов.

В заключении дается описание навыков и умений, приобретенных студентом за время практики, делаются индивидуальные выводы о практической значимости проведенного вида практики, а также:

- по решению задач практики;

- о технико-экономическом состоянии организации;

- о деятельности подразделения, в котором практикант непосредственно проходил практику;

- о выполнении индивидуального задания, поставленного руководителем практики от Еврейского университета.

В приложения выносятся:

- устав предприятия, являющегося базой практики;

- формы бухгалтерской отчетности (баланс и отчет о прибылях и убытках обязательны);

- положение о структурном подразделении, являющемся непосредственным местом прохождения практики;

- должностные инструкции работников, по штату относящихся к структурному подразделению, являющемся непосредственным местом прохождения практики.

5.2. Структура и содержание отчета по учебной и производственной практике.

Научно-исследовательской работе

Отчет по научно-исследовательской работе должен содержать:

- 1) введение;
- 2) основную часть;
- 3) заключение;
- 4) список использованной литературы (не менее 15 источников). В список

включаются книги и другие печатные издания, а также ссылки на интернет-ресурсы, к которым обращался автор.

Во введении описывается:

- предметная область;
- актуальность, новизна выбранной темы;
- цели и задачи НИР;
- указание предмета и объекта исследования;
- анализ существующих исследований;
- описание всех применяемых способов сбора и анализа данных.

Объем основной части составляет примерно 60-70% всей работы. Готовый отчет занимает около 15-20 листов А4. Текст разбивается на главы и параграфы, содержание которых должно передавать ход исследования. В основной части могут быть проанализированы уже проведенные другими авторами исследования, уточнены формулировки, перечислены существующие методики и подходы, оценены перспективы развития направления и так далее. В прикладных работах нужно дать подробную характеристику изучаемого объекта, описать предлагаемые решения, обосновать их эффективность.

Содержание основной части соответствует индивидуальному заданию, полученному от руководителя практики. Компактные таблицы, схемы, графики, рисунки и другие вспомогательные элементы можно включить в основной текст, таблицы, занимающие более одного листа, следует вынести в приложения.

В заключении подводятся итоги работы, перечисляются результаты решения поставленных задач, описывается их научная или практическая ценность, даются рекомендации по применению.

Отчет должен быть четким, убедительным, кратким, логически последовательным. Отчет готовится в течение всего периода прохождения практики. Для его оформления в конце практики отводятся два дня. По ходу изложения материала следует приводить необходимые примеры, таблицы и расчеты.

Отчет по практике брошюруется в следующей последовательности.

- 10) Титульный лист отчета по практике (Приложение Ж);
- 11) Направление на практику (Приложение Б);
- 12) Текст отчета по практике;
- 13) Дневник прохождения практики (Приложение Е);
- 14) Характеристика практиканта, данная руководителем от базы практики (Приложение И).
- 15) Рабочий график (план)
- 16) Индивидуальное задание.

5.3. Примерные индивидуальные задания для практикантов

Индивидуальные задания на учебную практику. Ознакомительную практику

- 1) Сформировать представление о сути и видах профессиональной деятельности бакалавра, обучающегося по направлению 38.03.01 «Экономика».
- 2) Проанализировать организационную структуру предприятия.
- 3) Провести анализ видов деятельности.
- 4) Проанализировать структуру менеджмента.
- 5) Провести анализ структуры производства.
- 6) Провести анализ внутренней среды организации.
- 7) Изучить методы управления персоналом.
- 8) Рассчитать показатели эффективности использования ресурсного потенциала.
- 9) Овладеть навыками работы в компьютерных программах 1С и Клиент-банк и научиться проводить платежи.
- 10) Изучить порядок документооборота в отделе.
- 11) Познакомиться с компетенциями каждого сотрудника.
- 12) Освоить принцип работы по формированию отчетов.
- 13) Проанализировать продуктовый портфель предприятия.
- 14) Изучить формы оплаты труда, применяемые на предприятии.
- 15) Сформировать умения искать, собирать, обрабатывать, систематизировать и предъявлять в различных формах материалы с использованием современных компьютерных технологий.
- 16) Сформировать навыки устной, письменной и виртуальной (размещение в информационных сетях) коммуникации, а также представления материалов разного типа.
- 17) Сформировать умение предъявлять результаты работы и защищать их в

учебной группе.

Индивидуальные задания на производственную практику. Технологическую практику

1) Проанализировать состав и структуру основных производственных фондов организации, динамику фондоемкости и фондоотдачи за последние три года.

2) Провести анализ себестоимости продукции за последние три года и выявить резервы снижения затрат.

3) Провести анализ чистой прибыли предприятия за последние три года и выявить причины ее изменения.

4) Проанализировать показатели эффективности деятельности предприятия за последние три года и выявить причины ее изменения.

5) Проанализировать изменение ассортимента выпускаемой продукции за последние три года.

6) Провести анализ использования фонда рабочего времени.

7) Провести анализ производительности труда за последние три года и сделать выводы.

8) Проанализировать использование фонда заработной платы на предприятии за три года.

9) Провести анализ использования материальных ресурсов и состояния их запасов на предприятии за последние три года.

10) Рассчитать показатели эффективности использования материальных ресурсов.

11) Проанализировать производственную мощность предприятия за последние три года и выявить причины ее изменения.

Индивидуальные задания на учебную и производственную практику. Научно-исследовательскую работу

1) Подготовить план выполнения научно-исследовательской работы.

2) Подготовить список основных источников по теме исследования.

3) Обосновать актуальность темы научного исследования.

4) Определить задачи научного исследования.

5) Выбрать методы и средства научного исследования.

6) Изучить литературные источники по теме исследования.

7) Собрать данные, необходимые для написания научно-исследовательской работы, обработать фактический материал, структурировать.

8) Обработать научную литературу по проблемам, рассматриваемым в научно-исследовательской работе, провести ее анализ в проблемном аспекте.

9) Систематизировать и обобщить полученную теоретическую информацию.

10) Ознакомиться с проблематикой научной деятельности организации (структурного подразделения, кафедры), являющейся базой практики.

11) Подготовить доклад, согласованный с темой курсовой работы или ВКР, для участия в научной конференции.

12) Собрать материал, сделать необходимые выписки из документов и каталогов, ознакомиться с разнообразной информацией по теме курсовой работы или ВКР.

13) Обобщить собранный материал и грамотно изложить его в письменной форме.

Индивидуальные задания на преддипломную практику

1) Провести расчет и анализ основных финансовых показателей деятельности базы практики за последние три года (показателей финансовой устойчивости, ликвидности, деловой активности, рентабельности).

2) Изучить основных потребителей продукции (работ, услуг), выпускаемой организацией.

3) Изучить существующую систему сбыта продукции предприятия и предложить пути ее совершенствования.

4) Изучить инвестиционную деятельность предприятия и проанализировать ее эффективность.

5) Проанализировать состояние трудовых ресурсов предприятия за последние три года: численность промышленно-производственного персонала, текучесть кадров, производительность труда, трудоемкость продукции, выявить причины изменения показателей.

6) Изучить поставщиков и подрядчиков организации, в которой обучающийся проходит практику.

7) Познакомиться с работой маркетинговой службы организации, а также с функциональными обязанностями и должностными инструкциями персонала этого подразделения.

8) Провести анализ балансовой и чистой прибыли предприятия за последние три года и выявить причины ее изменения.

9) Изучить основные источники финансирования предприятия в течение последних трех лет, определить соответствие оптимальному соотношению собственных и заемных средств.

6. Требования к оформлению отчета по практике

6.1. Общие требования

Оформление текста отчета по практике и включенных в него иллюстраций и таблиц должно соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327. Текст отчета выполняется печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, гарнитура шрифта - Times New Roman кегель – 14.

Размеры полей в отчете следующие: правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм. Альбомная ориентация листов в тексте отчета допускается только в приложениях.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в отчете приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия. Сокращение русских слов и словосочетаний в отчете - по ГОСТ 7.12.

6.2. Нумерация страниц отчета

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета.

6.3. Нумерация структурных элементов, разделов и подразделов отчета

Наименования структурных элементов отчета «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ГЛАВА 1 НАЗВАНИЕ», «ГЛАВА 2 НАЗВАНИЕ», «ГЛАВА 3 НАЗВАНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПРИЛОЖЕНИЕ А» служат заголовками структурных элементов отчета. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, без подчеркивания и иного выделения.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты, при наличии таковых в отчете, следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой. Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой. После номера раздела,

подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят. Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Приложения перечисляются в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь).

Все структурные элементы, разделы, подразделы, пункты и подпункты, присутствующие в тексте отчета обязательно выносятся в оглавление с указанием страницы, с которой они начинаются.

6.4. Оформление перечислений

Внутри текста отчета могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис (в прилагаемом шаблоне - стиль «список»).

При необходимости ссылки в тексте отчета на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

6.5. Оформление иллюстраций

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в отчете. Например, «структура производственного отдела приведена ниже (рисунок 5)».

Иллюстрации должны иметь название, которое располагается под рисунком посередине строки. Название обязательно содержит слово «Рисунок» и его номер. Все иллюстрации имеют сквозную нумерацию в пределах всего текста отчета. После номера рисунка ставится пробел, дефис и еще один пробел, после которого с заглавной буквы указывается название рисунка. В названии рисунка точка не ставится. Например, «Рисунок 2 – Структура производственного отдела». Если название рисунка состоит из двух или более предложений, то они разделяются точкой.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, «Рисунок А.3 – Структура производственного отдела».

6.6. Оформление таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Каждая таблица должна иметь наименование. Наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Точка в наименовании таблицы не ставится. Например, «Таблица 4 – Структура производственного отдела». Если наименование состоит из двух или более предложений, то они разделяются точкой.

Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например, «динамика ВВП субъектов Российской Федерации приведена ниже (таблица 5)».

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы. Головку (шапку) таблицы следует помещать над каждой частью таблицы.

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, например «Таблица В.1».

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Цвет шрифта в таблице должен быть черным, гарнитура шрифта - Times New Roman кегель – 12, интервал между строками 1,5. Текст в головке (шапке) таблицы располагается по центру относительно горизонтали и вертикали, в строках – по левому краю, в случае написания текста, и по центру, в случае написания цифр, относительно горизонтали, и по центру, относительно вертикали.

6.7. Оформление формул

Уравнения и формулы в тексте отчета выполняются в конструкторе для уравнений. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной

строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

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

Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

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

На все формулы, присутствующие в тексте отчета должны быть сделаны ссылки. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример - ...в формуле (1).

6.8. Оформление ссылок и сносок

Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках внутри предложения, либо в конце предложения – перед точкой. Номера ссылок ставятся арабскими цифрами в порядке их появления в тексте, независимо от деления документа на разделы. После номера ссылки в скобках ставится запятая, сокращение «стр.» после которого через пробел, указывается номер страницы источника, на которой приведена использованная информация.

Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в работе, то их помечают надстрочными знаками сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому относится пояснение, и перед текстом пояснения. Сноски в тексте располагают с абзачного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице – в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

6.9. Оформление списка использованной литературы

Список использованной литературы оформляется в последовательности, приведенной ниже:

- 1) Конституция РФ и (или) Кодексы РФ в алфавитном порядке;
- 2) федеральные законодательные акты в алфавитном порядке;
- 3) законы и подзаконные акты в алфавитном порядке;
- 4) книги и монографии в алфавитном порядке;

- 5) статьи в журналах в алфавитном порядке;
- 6) ссылки на электронные ресурсы в алфавитном порядке.

Описание:

- а) законодательные материалы:

1) Конституция Российской Федерации. – М.: Приор, 2001. – 32 с.

2) О государственной судебно-экспертной деятельности в Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 31 мая 2001 г. № 73-ФЗ // Ведомости Федер. Собр. Рос. Федерации. – 2001. – № 17. – Ст. 940. – С. 11–28.

- б) книги под фамилией автора начинаются с фамилии автора, если авторов не более трех:

3) Моисеенко Д.Д. Экономика предприятий (организаций): краткий курс лекций для студентов обучающиеся профилю: экономика предприятия и организаций, менеджмент / Д.Д. Моисеенко. – Симферополь: Университет экономики и управления, 2017. – 153 с.

4) Смелик Р.Г. Экономика предприятия (организации): учебник / Р.Г. Смелик, Л.А. Левицкая. – Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2014. – 296 с.

- в) четырех и более авторов:

Описание книги начинается с заглавия, если она написана четырьмя и более авторами, при этом сведения, взятые не с титульного листа, заключаются в квадратные скобки. Если у книги четыре или более авторов, то после заглавия за косой чертой в области ответственности приводится первый из них с добавлением [и др.]:

5) Экономика предприятия: учебник / В.Я. Горфинкель, О.В. Антонова, А.И. Базилевич [и др.]; под редакцией В.Я. Горфинкель. – Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – 663 с.

6) Экономика инновационной деятельности предприятия: учебное пособие / М.А. Давтян, Т.С. Щербакова, И.В. Карзанова [и др.]. – Москва: Российский университет дружбы народов, 2014. – 432 с.

- г) статья из книги или другого разового издания:

7) Горшков Р.К., Ключкова Ю.С. Критерии удовлетворенности инвестиционным проектом основных его участников // Научные труды кафедры экономики и управления в строительстве / И.Г. Лукманова, М.А. Иванова, Р.К. Горшков [и др.]; составители М.Ю. Мишланова; под редакцией И.Г. Лукманова. – Москва: Московский государственный строительный университет, 2014. – С.15-20.

- д) статья из сериального издания (журнала):

8) Клещевский Ю.Н., Казанцева Е.Г. Оценка уровня продовольственной безопасности страны // Техника и технология пищевых производств. – 2014. – № 3 – С. 163-169.

9) Arlevich J.D. Time-Domain Input-Output Representation of Linear Systems / J.D. Arlevich // Automatika. – 1981. – Vol. 17. – № 3. – P. 509–522.

е) статьи и материалы научных конференций:

10) Протасеня В.С. Развитие инновационной экономики и изменения в маркетинге // Новое в науке и образовании: Международная ежегодная научно-практическая конференция. 11 апреля 2018 г.: сборник трудов / Сост. и отв. ред. Ю.Н. Кондракова; ред. Н.Г. Обидина, А.В. Виноградов. – Москва: МАКС Пресс. 2018. С.68-72.

ж) депонированные научные работы:

11) Разумовский В.А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе [Текст] / В.А. Разумовский, Д.А. Андреев; Ин-т экономики города. – М., 2002. – 210 с. – Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.

з) стандарты:

12) ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления: национальный стандарт Российской Федерации: дата введения 2019-07-01 / Федеральное агентство по техническому регулированию. – Изд. официальное. – Москва: Стандартинформ, 2018. – 124 с.

и) электронные ресурсы:

13) Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс]. URL: <http://www.gks.ru> / (дата обращения: 02.04.2019 г.).

14) Янина О.Н. Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом / О.Н. Янина, А.А. Федосеева // Социальные науки: social-economic sciences. – 2018. – № 1. – URL: http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedoseeva_2.pdf (дата обращения: 04.06.2019).

6.10. Оформление приложений

В приложения выносятся фактические данные, таблицы, графики и рисунки большого объема, если они необходимы для более полного понимания текста отчета. Если таблица занимает более 1 листа, она выносится в приложение. В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки, например, «данные о изменении цен на нефть марки Brent приведены в приложении Г». Приложения располагают в порядке ссылок на них в отчете. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и названия.

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. Приложения должны иметь общую с основной частью отчета сквозную нумерацию страниц.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

7.1. Основная литература

1) Андреева Е.Ю. Комплексная экономическая диагностика и анализ хозяйственной деятельности: учебно-методическое пособие / Е.Ю. Андреева, Н.Ю. Малова, В.Т. Сигуа. – Макеевка: Донбасская национальная академия строительства и архитектуры, ЭБС АСВ, 2020. – 242 с. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/114882.html>

2) Гусарова И.А. Экономика предприятия: учебное пособие / И. А. Гусарова, Ю. В. Пантелеева, К. В. Николаева. – 2-е изд. – Казань: Издательство КНИТУ, 2022. – 100 с. – ISBN 978-5-7882-3196-9. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/129177.html>

3) Долматова О.В., Сысоева Е.Н. Анализ хозяйственной деятельности по отраслям [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.В. Долматова, Е.Н. Сысоева. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79764.html>

4) Свердлина Е.Б. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности: практикум для студентов экономического факультета / Е.Б. Свердлина, Н.Б. Сайбитина. – Омск: Издательство Омского государственного университета, 2022. – 166 с. – ISBN 978-5-7779-2587-9. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/128907.html>

5) Экономика предприятия: учебное пособие / под редакцией А. В. Аксяновой, составители А. В. Аксянова [и др.]. – Казань: Издательство КНИТУ, 2021. – 304 с. – ISBN 978-5-7882-3006-1. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/121088.html>

7.2. Дополнительная литература

1) Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учебно-методическое пособие / В. С. Канхва, Г. А. Сызранцев, А. А. Благодатская [и др.]. – Москва: МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2022. – 53 с. – ISBN 978-5-7264-3132-1. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/131548.html>

2) Кузнецова М.М. Научно-исследовательская работа (практика по получению профессиональных навыков и опыта научно-исследовательской работы): учебное пособие / М.М. Кузнецова. – Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2020. – 93 с. – ISBN 978-5-7937-1916-2. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/118401.html>

3) Организация производства на предприятиях: учебное пособие для бакалавров / составители О. П. Смирнова. – Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2022. – 103 с. – ISBN 978-5-4497-1368-1. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/115097.html>.

7.3. Интернет-ресурсы

- 1) <http://www.gks.ru/> - государственный комитет по статистике;
- 2) <https://www.rosstat.gov.ru/> - единая межведомственная информационно-статистическая система;
- 3) <https://www.cbr.ru/> - открытые данные Центрального Банка РФ;
- 4) <http://economy.gov.ru/> - открытые данные Министерства экономического развития РФ;
- 5) <http://government.ru/> - открытые данные Правительства РФ;
- 6) <http://customs.ru/statistic> - таможенная статистика РФ;
- 7) https://www.nalog.ru/rn77/related_activities/statistics_and_analytics/ - статистика и аналитика Федеральной таможенной службы РФ;
- 8) <http://www.garant.ru/> - Справочно-правовая система (СПС) «Гарант», комплексная правовая поддержка пользователей по законодательству Российской Федерации.

8. ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Заведующему кафедрой
экономических дисциплин
обучающегося ___ курса очной
формы обучения направления
подготовки 38.03.01 Экономика
профиль Экономика организации

ФИО студента полностью

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня для прохождения _____ практики

вид практики

в _____

название организации

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. (две недели).

Адрес организации, телефон _____

Контактное лицо от организации _____

дата

подпись

расшифровка подписи студента



+7 495 736 9270

127273, г. Москва, ул. Отрадная, д.6

www.j-univer.ru

№ ____ от _____ 20__ г.

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Образовательное частное учреждение высшего образования «Еврейский Университет» просит организовать прохождение в

_____ *наименование организации*

_____ *вид практики*

практику с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
студента _____ курса направления подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Экономика организации» _____.

ФИО студента

По результатам практики просим выдать ему на руки заверенную печатью и подписью руководителя организации характеристику о прохождении практики.

Зав. кафедрой экономических дисциплин

Л.Л. Хинкис

Договор о практической подготовке обучающихся № _____

г. Москва

" ____ " _____ 20 ____ г.

Образовательное частное учреждение высшего образования «Еврейский университет», именуемое в дальнейшем «Организация», в лице ректора Лебедева Александра Ларионовича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____ именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «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, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложением № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

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 Организации, 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 Организации, 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 десятидневный 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 десятидневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил 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 Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации.

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

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 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 Организации.

2.3. Организация 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.

2.4. 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 _____ (иные права Профильной организации).

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до 05.07.2023 г.

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.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация

Профильная организация

**Образовательное частное учреждение
высшего образования «Еврейский
университет»**

**Общество с ограниченной
ответственностью**

Юридический адрес: 127273, г. Москва, ул.
Отрадная, д. 6
ИНН/КПП: 7715290332/771501001
Р/с: 40703810838050001586
Банк: ПАО СБЕРБАНК Г. МОСКВА
БИК: 044525225

Юридический адрес:

ИНН/КПП:

Ректор _____ /А.Л. Лебедев/

Генеральный директор _____/

Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы,
при реализации которых организуется практическая подготовка, количество
обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы,
сроки организации практической подготовки

п/п	Академическая группа	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Сроки практической подготовки	Наименование образовательной программы	Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка
1					

Профильная организация:

(полное наименование)

Генеральный директор

(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

(при наличии), подпись

М.П. (при наличии)

Организация:

Образовательное частное учреждение высшего
образования «Еврейский университет»

(полное наименование)

Ректор

(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

(при наличии), подпись

М.П. (при наличии).

А.Л. Лебедев

Перечень согласованных помещений Профильной организации, в которых будет осуществляться практическая подготовка обучающихся

№ п/п	Адрес с указанием номера помещения	Краткая характеристика помещения
1		

Профильная организация:

Организация:

Образовательное частное учреждение высшего образования «Еврейский университет»

_____ (полное наименование)

_____ (полное наименование)

Генеральный директор

Ректор

А.Л. Лебедев

_____ (наименование должности, фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование должности, фамилия, имя, отчество)

(при наличии), подпись

(при наличии), подпись

М.П. (при наличии)

М.П. (при наличии).

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
Руководитель практики от организации _____/_____ «__» _____ 20__ г.	Зав. кафедрой _____/_____ «__» _____ 20__ г.

Индивидуальное задание

на _____ практику

вид практики

_____.

ФИО студента

__ курса, группы №__

обучающегося по образовательной программе бакалавров направления подготовки 38.03.01
Экономика

В рамках _____ практики

необходимо выполнить следующие задания:

- ознакомиться _____
- изучить _____;
- собрать данные _____;
- обработать фактический материал _____;
- проанализировать _____;
- получить навыки _____;
- провести комплексный анализ _____;
- подготовить _____

Подготовить отчет по пройденной практике.

Обучающийся _____/_____

Руководитель практики от Университета _____/_____

«__» _____ 20__ г.

**Образовательное частное учреждение высшего образования
«Еврейский Университет»**

Рабочий график (план) прохождения

_____ практики
вид практики
 студента _____
ФИО полностью

Цель практики

№ п/п	Планируемая работа	Срок выполнения
1.	<i>ознакомиться:</i>	
2.	<i>изучить:</i>	
3.	<i>освоить:</i>	
4.	<i>овладеть навыками:</i>	
5.	<i>научиться:</i>	
6.	<i>подготовить предложения по совершенствованию деятельности отдела (службы) предприятия:</i>	
7.		

Руководитель практики от
 организации
 занимаемая должность

подпись

ФИО

Руководитель практики от
 ОЧУ ВО «Еврейский университет»
 ученая степень, ученое звание, должность

подпись

ФИО

Образовательное частное учреждение высшего образования
«Еврейский университет»

Кафедра экономических дисциплин

Дневник _____ практики
вид практики

студента

_____ курса очной формы обучения направления подготовки
38.03.01 Экономика, профиль Экономика организации

ФИО студента полностью

В _____
наименование организации

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. (2 недели).

Руководитель практики от
организации,
занимаемая должность, ФИО
« ____ » _____ 20__

подпись

Руководитель практики от
ОЧУ ВО «Еврейский
Университет»,
ученая степень, ученое звание,
должность, ФИО
« ____ » _____ 20__ г.

подпись

Москва, 20__

Записи о работах, выполненных во время прохождения практики

Дата	Краткое содержание выполняемых работ (знакомство с документами, особенностями организационной структуры, анализ деятельности фирмы и др.)
	<i>Согласно плану прохождения практики</i>

Обучающийся

_____ *подпись*

_____ *ФИО*

Руководитель практики
от Организации

_____ *подпись*

_____ *ФИО*

М.П.

Образовательное частное учреждение высшего образования
«Еврейский Университет»

Кафедра экономических дисциплин

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики

вид практики

в _____

наименование организации

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. (2 недели).

студента _____ курса очной формы обучения
направления подготовки 38.03.01 Экономика,
профиль Экономика организации

ФИО студента

Руководитель практики
от организации
занимаемая должность, ФИО
«___» _____ 20__ г.

подпись

М.П.

Руководитель практики
от ОЧУ ВО «Еврейский университет»
ученая степень,
ученое звание, ФИО
«___» _____ 20__ г.

подпись

20__

ХАРАКТЕРИСТИКА

Ф.И.О. студента
 профиль Экономика организации
 студента ____ курса очной формы обучения
 направления подготовки 38.03.01 Экономика,
 о прохождении _____ практики

вид практики
 В _____

наименование учреждения, организации

В характеристике должно быть отражено:

1. Подтверждение факта прохождения практики в организации, включая полное наименование организации, должность (если была), период, за который характеризуется студент;
2. Краткая характеристика работы студента:
 - степень теоретической и практической подготовленности студента;
 - качество выполняемой им работы по месту прохождения практики;
 - трудовая дисциплина;
 - достоинства и недостатки, если они были;
 - приобретенные практические навыки и умения в профессиональной сфере;
 - описание характера и содержания работ, проводимых студентом по поручению руководителя;
 - перечень структурных подразделений организации, в которых студент работал;
 - отношение студента к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению отдельных заданий.
3. Характеристика личных и деловых качеств, профессиональных компетенций студента:
 - личные и деловые качества, которые проявил студент во время практики (например, аналитические способности, работоспособность, ответственность, внимательность),
 - характеристика профессиональной компетентности студента (проявление им теоретических знаний, их глубина, умение применять их на практике);
 - умение контактировать с руководством, сотрудниками, клиентами организации.
4. Характеристика качества подготовленного отчета (наиболее важные результаты проведенного исследования):
 - выявленные проблемы, предложения и рекомендации по их решению;
 - практические выводы и рекомендации.
5. Рекомендации – краткая общая характеристика.
6. Дата составления характеристики, подпись руководителя практики от организации (с указанием ФИО, должности, структурного подразделения), заверенная печатью организации.

Рекомендуемая оценка _____

Ф.И.О.

подпись

М.П. Дата «___» _____ 20__ г.

Отзыв руководителя от Университета

о прохождении _____ практики

вид практики

В _____

наименование учреждения, организации

студента ____ курса очной формы обучения

Ф.И.О. студента

В характеристике должно быть отражено:

1. Подтверждение факта прохождения практики в организации.
2. Краткая характеристика работы студента:
 - приобретенные практические навыки и умения в профессиональной сфере;
 - степень освоения компетенций согласно учебному плану и программы практики.
3. Характеристика личных и деловых качеств, профессиональных компетенций студента:
 - личные и деловые качества, которые проявил студент во время практики (например, аналитические способности, работоспособность, ответственность, внимательность),
 - характеристика профессиональной компетентности студента (проявление им теоретических знаний, их глубина, умение применять их на практике).
4. Характеристика качества подготовленного отчета (наиболее важные результаты проведенного исследования):
 - выявленные проблемы, предложения и рекомендации по их решению;
 - практические выводы и рекомендации.
5. Рекомендации – краткая общая характеристика.

Оценка _____

Подпись _____

М.П.

Дата « ____ » _____ 20__ года

**Образовательное частное учреждение высшего образования
«Еврейский Университет»**

**ЖУРНАЛ¹
регистрации инструктажей
по технике безопасности**

Начат «__» _____ 20__ года

Окончен «__» _____ 20__ года

¹ Оформляется с обеих сторон (в Университете и в Организации)

Дата	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Год рождения	Профессия, должность инструктируемого	Вид инструктажа	Фамилия, имя, отчество, должность инструктирующего	Подпись	
						Инструктиру емого	Инструкти рующего
1	2	3	4	5	6	7	8

**Образовательное частное учреждение высшего образования
«Еврейский Университет»**

**ЖУРНАЛ²
ОЗНАКОМЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
С ЛОКАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ**

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

² Оформляется с обеих сторон (в Университете и в Организации)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Должность работника	Структурное подразделение	Отметка об ознакомлении	
				Подпись работника	Дата ознакомления
1. Правила внутреннего трудового распорядка					
1					
2					

**Образовательное частное учреждение высшего образования
«Еврейский Университет»**

ЖУРНАЛ № ____³

УЧЕТА ИНСТРУКТАЖЕЙ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

³ Оформляется с обеих сторон (в Университете и в Организации)

Дата	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Год рождения	Профессия, должность инструктируемого	Вид инструктажа	Фамилия, имя, отчество, должность инструктирующего	Подпись	
						Инструктиру емого	Инструкти рующего
1	2	3	4	5	6	7	8

Разработчики: к.э.н., доц. Елагина А.С.; к.т.н., доц. Хинкис Л.Л.

Методические рекомендации рассмотрены и приняты на заседании кафедры экономических дисциплин «28» августа 2023 г., протокол № 1.