

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)**

**Северодонецкий технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»**

Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ:
Врио. директора СТИ (филиал)
ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»
Ю.В. Бородач
(подпись)
« 26 » 09 2024 года



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ**

По программе магистратуры 38.04.01 Экономика
(код, название без кавычек)

Профиль Экономика предприятия и организаций

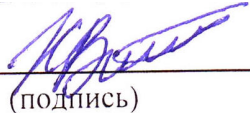
Северодонецк, 2023

Лист согласования РПУД

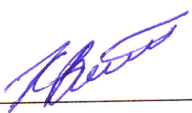
Рабочая программа преддипломной (производственной) практики разработана по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, образовательная программа «Экономика предприятий и организаций» – __ с.

СОСТАВИТЕЛЬ/СОСТАВИТЕЛИ:

Рабочая программа преддипломной (производственной) практики утверждена на заседании кафедры Экономики и управления «__» _____ 20__ г., протокол № _____

Заведующий кафедрой  Бородач Ю.В.
(подпись)

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии Северодонецкого технологического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» «_16_» ____ 09 ____ 2024 г., протокол № ____1____.

Председатель учебно-методической комиссии
СТИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»  Ю.В. Бородач

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практическая подготовка студентов университета по направлению подготовки 38.04.01 Экономика «Экономика предприятий и организаций» организуется согласно учебному плану и рабочему учебному плану, графику организации учебного процесса студентов направления подготовки 38.04.01 Экономика «Экономика предприятий и организаций».

Практика является важнейшей составляющей обучения. В настоящей программе рассмотрены вопросы организации производственной (преддипломной) практики, особенности осуществления руководства ею, контроля за выполнением заданий рабочей программы, порядком прохождения, оценивания и подведения итогов практики.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Являясь частью формируемой участниками образовательных отношений подготовки магистров, производственная (преддипломная) практика предназначена для общей ориентации студентов в реальных условиях будущей деятельности по выбранному направлению на предприятиях, учреждениях и организациях и получения профессиональных умений и навыков.

Целями производственной (преддипломной) практики являются закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, необходимых для успешного внедрения полученных знаний, а также получение опыта самостоятельной профессиональной деятельности на выбранном месте прохождения практики. Практика проводится с целью закрепления теоретических знаний магистров; конкретизации сведений, полученных при изучении дисциплин учебного плана; ознакомления с практикой производственной деятельности и приобретения практических навыков.

Студент должен ознакомиться с особенностями организационной структуры производственного предприятия, со структурой основных подразделений предприятия, особенностями предоставления производственных услуг на предприятии.

Задачи практики:

закрепление теоретических знаний, полученных в процессе изучения курсов, связанных с предприятиями сферы производства;

формирование представления об особенностях организации и управления предприятий сферы производства, а также основных задачах, принципах работы и особенностях функционирования;

использовать теоретические знания в решении организационно- управленческих задач;

применять на практике профессиональные умения в организации и управлении производственным процессом, адаптироваться к новым производственным ситуациям;

3. ВИД, ТИП, СПОСОБЫ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид: производственная.

Тип: организационно-управленческая

Способ: стационарная.

4. МЕСТО И ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Преддипломная практика входит в блок «Практики» основной части программы

магистратуры. Преддипломная практика является обязательным видом учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку магистров. Преддипломная практика способствует формированию профессиональных компетенций, соответствующих проектно-экономической, аналитической, исследовательской, организационно-управленческой видам профессиональной деятельности обучающихся.

Преддипломная практика базируется на теоретическом освоении таких дисциплин, как: «Планирование и контроль на предприятии», «Обоснование хозяйственных решений и оценка рисков», «Организация производства», «Экономика и нормирование труда на предприятии», «Экономика и организация инвестиционной деятельности», «Стратегия предприятия». Преддипломная практика нацелена на формирование практических навыков:

поиска, анализа и оценки источников информации для проведения планово-экономических расчетов;

самостоятельной исследовательской работы и формулирования выводов по результатам исследования;

разработки альтернативных управленческих решений и обоснования их выбора с учетом критериев социально-экономической эффективности;

устной и письменной презентации результатов проделанной работы.

Программа преддипломной практики ориентирована на получение навыков применения и закрепления теоретических знаний в практической деятельности, на изучение вопросов планово-экономической деятельности предприятий (организаций, учреждений) в современных условиях, на получение знаний и навыков работы в качестве экономиста различного профиля.

38.04.01 Экономика, а также, самостоятельного занятия научно-исследовательской работой студента.

5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции реализуемой дисциплине (по)	Перечень планируемых результатов
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1. Применяет методы поиска информации из разных источников, осуществляет критический анализ проблемных ситуаций, использует системный подход для решения поставленных задач;	Знает виды, методы и концепции критического анализа Умеет применять виды, методы и концепции критического анализа при выработке плана действий в проблемных ситуациях. Владеет основными принципами, определяющими цель и стратегию решения сложных ситуаций
	УК-1.2. Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению	Знает процедуры критического анализа, методики анализа результатов исследования и разработки стратегий проведения исследований, организации процесса принятия решения Умеет

		принимать конкретные решения для повышения эффективности процедур анализа проблем, принятия решений и разработки стратегий Владеет методами установления причинно-следственных связей и определения наиболее значимых среди них; методиками постановки цели и определения способов ее достижения
	УК-1.3 Вырабатывает стратегию действий основываясь на системном представлении о стратегическом управлении, его методологии, применяя инструменты стратегического анализа, планирования и оценки эффективности стратегического управления	Знает инструменты стратегического анализа, планирования и оценки эффективности стратегического управления Умеет вырабатывать стратегию действий основываясь на системном представлении о стратегическом управлении Владеет методиками разработки стратегий действий при проблемных ситуациях
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1 Подходит к разработке концепции проекта как к инновации и управляет инновационными процессами	Знает организационные и технологические методы, принципы и инструменты, используемые в проектной работе; методы, критерии и параметры представления, описания и оценки результатов/продуктов проектной деятельности. Умеет разрабатывать техническое задание проекта, его план-график; составлять, проверять и анализировать проектную документацию; составлять и представлять результаты проекта в виде отчетов, статей, выступлений на конференциях; организовывать и координировать работу участников проекта. Владеет навыками эффективной организации и координации этапов реализуемого проекта с целью достижения наилучшего результата при балансировании между объемом работ и ресурсами.
	УК-2.2 управляет инновационным проектом на всех этапах его жизненного цикла, формируя структуры и команды управления им	Знает методы управления проектами Умеет разрабатывать и анализировать альтернативные варианты проектов для достижения намеченных результатов Владеет навыками разработки проектов в избранной профессиональной сфере
	УК-2.3 обеспечивает экономическое риск-ориентированное сопровождение инновационного проекта, оценивает его эффективность	Знает этапы жизненного цикла проекта Умеет разрабатывать проекты, определять целевые этапы и основные направления работ Владеет методами оценки эффективности проекта, а также потребности в ресурсах

ПК-1. Способен анализировать глобальные экономические процессы и исследовать их, используя современные теории и модели, аккумулируя данные, полученные из различных источников в информации.	ПК-1.1 Демонстрирует теоретические знания в области профессиональной деятельности и применяет их на практике с использованием современного аналитического и методического инструментария.	Знает законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учёте, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; Умеет самостоятельно осуществлять поиск и обработку информации, необходимой для решения практических задач Владеет навыками обобщения и оценивания результатов, полученных отечественными и зарубежными исследователями, определения перспективных направлений исследований
	ПК-1.2 Использует в своей работе современных моделей экономического развития, а также навыками применения подходов к оценке различных активов	Знает современные модели экономического развития Умеет анализировать глобальные экономические процессы и исследовать их, используя современные теории и модели Владеет навыками использования в своей работе современных моделей экономического развития, а также навыками применения подходов к оценке различных активов
	ПК-1.3 Подготавливает аналитические материалы по оценке эффективности осуществления экономической деятельности различных субъектов на микро- и макроуровне.	Знает прогнозирование динамики основных социально-экономических показателей Умеет обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями Владеет навыками подготовки аналитических материалов по оценке эффективности осуществления экономической деятельности
ПК-2. Способен генерировать идеи и принимать оптимальные экономические решения на основе аналитических материалов, в том числе полученных с применением современных информационных	ПК-2.1 Разрабатывает методики анализа, а также методические и нормативные документы на основе результатов проведенных исследований.	Знает методики анализа, а также методические и нормативные документы на основе результатов проведенных исследований Умеет разрабатывать методики анализа, а также методические и нормативные документы Владеет способностью генерировать идеи и принимать оптимальные экономические решения
	ПК-2.2. Применяет технологии обработки экономической информации в профессиональной деятельности, включая современные технологии анализа данных при осуществлении экономических расчетов.	Знает технологии обработки экономической информации в профессиональной деятельности Умеет применять современные технологии анализа данных при осуществлении экономических расчетов. Владеет способностью анализировать данные при осуществлении экономических расчетов

онных технологий	ПК 2.3. Проводит анализ конъюнктуры рынка на основе известных источников информации и собственных наблюдений	Знает конъюнктуру рынка на основе известных источников информации Умеет анализировать конъюнктуру рынка на основе известных источников информации и собственных наблюдений Владеет навыками организации процесса формирования числовых показателей отчётов, а также пояснительной записки и пояснений
ПК-3. Способен проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой.	ПК 3.1. Демонстрирует знание методов научного познания: аналогии, анализа, синтеза.	Знает методы научного познания: аналогии, анализа, синтеза Умеет применять знание методов научного познания: аналогии, анализа, синтеза. Владеет навыками использования компьютерных программ, информационных и справочно-информационных систем в профессиональной деятельности
	ПК 3.2. Демонстрирует способность к построению теоретических моделей на основе знания конъюнктуры рынка и известных аналитических данных	Знает конъюнктуру рынка и известные аналитические данные Умеет выстроить теоретические модели Владеет способностью к построению теоретических моделей на основе знания конъюнктуры рынка и известных аналитических данных
	ПК 3.3. Осуществляет поиск и обработку информации для определения перспектив и тенденций развития экономики на основе анализа тенденций развития рынка	Знает современные технологии автоматизированной обработки информации в профессиональной деятельности Умеет пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, информационными и справочно-информационными системами, оргтехникой Владеет навыками осуществления поиска и обработки информации для определения перспектив и тенденций развития экономики на основе анализа тенденций развития рынка

ПК-4. Способен представлять результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада	ПК 4.1. Демонстрирует навыки построения гипотез о перспективах развития основных видов экономической деятельности.	Знает гипотезы о перспективах развития основных видов экономической деятельности. Умеет строить гипотезы о перспективах развития основных видов экономической деятельности Владеет навыками развития основных видов экономической деятельности.
	ПК 4.2. Проводит наблюдения изучаемых социально-экономических процессов и явлений, а также определяет тенденции и дает прогнозные оценки	Знает тенденции и дает прогнозные оценки экономических процессов и явлений Умеет представлять результаты проведенного исследования Владеет навыками составления отчетов
	ПК 4.3. Решает нетиповые задачи на основе применения умений и навыков из смежных областей, в том числе междисциплинарного характера, применяя экспертные подходы	Знает методику составления экспертного заключения в выбранной области знания. Умеет решать нетиповые задачи на основе применения умений и навыков из смежных областей Владеет навыками выступления и аргументации своих выводов, обеспечивает необходимое иллюстративное сопровождение своих выступлений.
ПК-5. Способен разрабатывать проектные решения, направленные на повышение экономических показателей на микро-и макроуровнях	ПК-5.1. Демонстрирует знание методических и нормативных документов в сфере реализации проекта, включая знание налогового законодательства, корпоративного права, и других регламентирующих документов в профессиональной сфере.	Знает гражданское, налоговое, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта Умеет использовать регламентирующие документы в профессиональной сфере. Владеет навыками применения знания методических и нормативных документов в сфере реализации проекта
	ПК-5.2. Применяет современные теоретические подходы к разработке стратегических проектов, включая ресурсный и структурный подходы	Знает теоретические подходы к разработке стратегических проектов Умеет разрабатывать проектные решения, направленные на повышение экономических показателей Владеет навыками разработки проектов развития деятельности организации
	ПК-5.3. Самостоятельно разрабатывает экономическую, финансовую и инвестиционную политику организации образа жизни	Знает конкурентные преимущества в обеспечении опережающего роста на различных рынках Умеет применять методический инструментальный системного анализа и моделирования экономических процессов Владеет навыками разработки экономической, финансовой и инвестиционной политики организации

ПК-6. Способен проводить оценку экономической эффективности деятельности на микро- и макроуровнях	ПК-6.1. Выбирает формы, методы и инструменты анализа деловой среды субъектов исследуемых рынков	Знает стратегические альтернативы развития организаций Умеет выбирать формы, методы и инструменты анализа деловой среды субъектов исследуемых рынков Владеет инструментами анализа деловой среды субъектов исследуемых рынков
	ПК-6.2. Формирует и применяет методики оценки эффективности проектных решений в условиях неопределенности	Знает навыки разработки, внедрения и реализации стратегии Умеет обосновывать метрики результативности стратегий Владеет методиками оценки эффективности проектных решений в условиях неопределенности
	ПК-6.3. Применяет теоретические знания и экономические законы для разработки процедур управления рисками	Знает цели и основные мероприятия по вопросам устойчивого развития и организации Умеет применять теоретические знания и экономические законы для разработки процедур управления рисками Владеет навыками разработки процедур управления рисками

6. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

Содержание производственной практики обусловлено видом и специализацией производственных предприятий. Практика состоит из основных этапов ее прохождения.

№ п/п.	Основные этапы и их содержание	недели
1	<i>Организационно-ознакомительный этап</i>	1
1.1	Организационные вопросы прохождения практики: установочная конференция; инструктаж по технике безопасности, охране труда, правил противопожарной безопасности.	
2	<i>Основной этап. Прохождение практики.</i>	1
2.1	Общая характеристика производственного предприятия	
2.2	Организационная структура предприятия	
2.3	Основные направления деятельности предприятия	
2.4	Организация работы финансово-экономической (коммерческой) службы	
2.5	Организация работы маркетинговой службы	
2.6	Кадровая политика предприятия	
2.7	Анализ эффективности работы предприятия	
3	<i>Заключительный этап</i>	2
3.1.	Сбор и систематизация фактического, нормативного и литературного материала	
4	<i>Подготовка отчета практики</i>	2
4.1	Составление отчета практики и его согласование с руководителем (ями) практики.	
5	<i>Защита отчета.</i>	2
5.1	Защита отчета по практике на кафедре – собеседование	

1. Общая характеристика производственного предприятия. Общая характеристика предприятия: название, место расположения, реквизиты, год образования, организаторы, форма собственности (ООО, СП, частное, акционерное), условия лицензирования.

2. Организационная структура предприятия. Штатное расписание, должностные инструкции.

3. Основные направления деятельности предприятия.

4. Организация работы финансово-экономической (коммерческой) службы. Планирование и учет затрат; планирование и учет доходов; планирование и учет прибыли. Делопроизводство, контроль компьютерных программ по финансово-экономической деятельности, работа с прайс-каталогами поставщиков. Анализ внешней среды: ценовая политика конкурентов, качество услуг у конкурентов

5. Организация работы маркетинговой службы. Рекламная деятельность, сбыт. Информационные технологии, стимулирование продаж, учет реализации производственных услуг. Контроль качества предоставляемых услуг.

6. Кадровая политика предприятия. Система оплаты труда. Система подбора персонала. Наличие программ подготовки кадров. Мотивация работников производственного предприятия.

7. Анализ эффективности работы предприятия. Анализ доходности предприятия. Анализ внешней среды: ценовая политика конкурентов, качество услуг у конкурентов. Анализ эффективности использования системы оплаты труда и т.д. С целью организации и обеспечения прохождения студентами практики назначаются два руководителя: от университета и отраслевого предприятия - базы практики.

Руководитель практики от Университета обязан: заблаговременно посетить базы практики и обеспечить надлежащие условия для прохождения практики; разработать индивидуальные задания, которые студенты обязаны выполнить при прохождении практики; осуществить инструктаж студентов, выдать им соответствующие документы (направление, программу, дневники, индивидуальные задания), объяснить студентам организацию прохождения практики и отчетности по ней; составить график посещения баз практики и проводить контроль за прохождением студентами практики, оказывать им методическую помощь в подготовке отчетов и выполнения индивидуальных заданий.

Студент во время практики должен: приложить все усилия для полного выполнения программы практики, индивидуальных заданий и указаний руководителя практики; придерживаться правил внутреннего трудового распорядка предприятия, правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии; качественно подготовить и подать на кафедру туризма и гостиничного дела за три дня до окончания срока практики отчет о прохождении практики.

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В конце производственной практики студенты составляют отчет о выполнении программы практики. В течение 3-х дней до окончания практики студент обязан предоставить отчет для проверки руководителю практики от кафедры, после чего следует его защита. По результатам защиты отчета выставляется зачет с оценкой.

Отчет включает результаты всех этапов прохождения практики студентов.

Отчет составляется по следующему плану:

Введение

Общая характеристика производственного предприятия

Организационная структура предприятия

Основные направления деятельности предприятия
Организация работы финансово-экономической (коммерческой) службы
Организация работы маркетинговой службы
Кадровая политика предприятия
Анализ эффективности работы предприятия
Выводы
Список использованной литературы
Приложения.

Приложениями к отчету являются следующие материалы:

дневник практики. Форма дневника практики в Приложении 1;

Отчет по практике должен быть напечатан на стандартных листах бумаги. К тексту отчета добавляются соответствующие графики, таблицы, бланки документов и тому подобное. Отчет должен быть подписан руководителем практики от предприятия и скреплен печатью. Отчет по практике готовится студентом по мере ее прохождения и оформляется в соответствии с требованиями, предлагаемым к текстовым документам.

Отчет по практике включает:

обложку (Приложение 2); титульный лист

(Приложение 3) содержание,

введение,

основные разделы в соответствии с программой практики,

вывод,

список использованной литературы, приложения.

Обложка наклеивается на картонную папку-скоросшиватель. (На обложке необходимо проставить печать предприятия).

Титульный лист — это первый лист отчета по практике, который оформляется строго по стандарту, с указанием обязательных реквизитов. Номер страницы на титульном листе не ставится. Фамилия, имя, отчество студента и руководителя от кафедры пишется полностью. Обязательно указывается шифр и номер группы студента, степень и должность руководителей работы. Титульный лист должен быть подписан студентом, руководителем от предприятия и руководителем от кафедры. На подпись руководителя от предприятия необходимо поставить печать предприятия. Пример оформления титульного листа приведен в Приложении 1.

В содержании приводятся наименования представленных глав и параграфов, заключение, литература и приложения к отчету и нумерация страниц, им соответствующая. Пример оформления содержания приведен в Приложении 4.

Во введении указывается название предприятия, его адрес, руководитель, а также те подразделения и их руководители, где непосредственно студент проходил практику по специальности, освещается цель прохождения практики, перечисляются основные задачи, поставленные перед студентом на время прохождения практики.

Основная часть отчета выполняется, согласно программе учебной практики.

В заключении дается краткое обобщение, делается краткий анализ возможностей предприятия, предлагаются собственные решения по модернизации.

В списке литературы должно быть не меньше десяти источников. Они располагаются, начиная с нормативных актов высшей ступени регулирования: законы, указы, постановления, положения и инструкции министерств и комитетов, затем в алфавитном порядке учебно-научная и методическая литература.

В приложениях приводится иллюстративный, табличный, графический материал, возможно представление нормативно-правовой документации.

Отчет по практике оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 (210×297мм).

Формат в пределах работы должен быть одинаковым.

Текст работы может быть выполнен в рукописном или компьютерном варианте.

Объем отчета должен быть 10 – 35 страниц. В этот объем не входят приложения. При оформлении текста компьютерным способом стиль шрифта — Times New Roman, кегль (размер шрифта) — 14 через полуторный интервал.

Текст наносится на одну сторону листа. Параметры страницы: левое поле листа — 30 мм, правое — 10 мм, верхнее и нижнее — 20мм.

Текст должен оформляться абзацами со стандартным отступом 1,25 см. Все слова в тексте пишутся без сокращений, кроме общепринятых.

Графики, рисунки, схемы и другие иллюстративные материалы помещают в тексте после ссылки на них или в конце отчета отдельными приложениями.

Таблицы следует размещать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в отчете. Таблица должна иметь название, которое печатают строчными буквами (кроме первой прописной) и помещают над таблицей. Название должно быть кратким и отражать содержание таблицы. Слово «Таблица...» указывается один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут: «Продолжение таблицы...» с указанием номера таблицы.

Нумерация страниц отчета начинается с введения, в котором в правом верхнем углу страницы проставляется цифра "3", и продолжается дальше до конца отчета. Приложения являют собой разные документы, которые использует студент при написании отчета, а также материалы, которые не вошли в основной текст отчета.

Отчет по практике должен иметь четкое построение, логическую последовательность и конкретность в изложении материала, убедительность аргументации, сжатость и точность формулировок, доказательность выводов. Отчет и дневник по практике должны быть проверены и заверены подписью руководителя практики и печатью предприятия. Потом отчет и дневник представляются для проверки и защиты на кафедру. Кафедра устанавливает сроки защиты и определяет состав комиссии для защиты отчета. Студент, который при защите отчета получил неудовлетворительную оценку, может быть направлен для прохождения практики повторно. При получении неудовлетворительной оценки из практики во второй раз

- студент отчисляется из университета.

Защита отчета по практике проходит публично в день, установленный приказом.

Процедура защиты отчета по практике происходит в два этапа:

1. Публичное выступление перед аудиторией.
2. Ответы на возникшие у аудитории слушателей вопросы.

После этого студенту ставится итоговый балл, который заносится в ведомость установленного образца и зачетную книжку студента.

Критерии оценки результатов практики

В ходе проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике оценке подлежат:

отчет по практике;

дневник по практике;

защита отчета по практике и ответы на уточняющие вопросы.

Характеристика знания предмета и ответов	Шкала оценивания
Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.	зачтено с оценкой «отлично»
Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.	зачтено с оценкой «хорошо»
Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.	зачтено с оценкой «удовлетворительно»

Студент не знает значительной части программного материала. При не зачтено этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

а) основная литература:

1. Федеральный закон «О промышленной политике в Российской Федерации» от 31 декабря 2014 года №488-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru>

2. Федеральный закон РФ «О защите прав потребителей» (действующая редакция от 05.05.2014) от 7 февраля 1992 г. № 2300-1. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://consultant.ru>

3. ГОСТ Р 56245-2014 «Рекомендации по разработке стандартов на системы менеджмента. Общие требования» от 02.06.2015 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://vsegost.com>

4. ГОСТ Р ИСО 10006—2019 «Руководящие указания по менеджменту качества в проектах» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://vsegost.com>

5. Приказ Министерства промышленности и торговли Луганской Народной Республики от 21 февраля 2023 г. № 25-а «Об утверждении порядка классификации производственных объектов». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

6 Грозова, О. С. Менеджмент организации: производственная практика : учебно-методическое пособие / О. С. Грозова, И. А. Сбоева. - Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2016. - 52 с. - ISBN 978-5-8158-1667-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1893169>. – Режим доступа: по подписке.

7. Менеджмент: учебная и производственная практики магистра : учебное пособие / под общ. ред. В. И. Звонникова, С. Д. Резника. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 168 с. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-010135-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1065381>. – Режим доступа: по подписке.

б) дополнительная литература:

1. Герасимов, Б. Н. Производственный менеджмент: Учебное пособие / Б.Н. Герасимов, К.Б. Герасимов - Москва : Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 312 с. ISBN 978-5-9558-0435-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/505711> – Режим доступа: по подписке.

2. Гришина, Н. В. Основы организации производства, производственный и операционный менеджмент. Часть 1 : учебное пособие / Н. В. Гришина, Е. Е. Рассказова. - Москва : РУТ (МИИТ), 2018. - 98 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/> – Режим доступа: по подписке.

3. Костюхин, Ю. Ю. Основы производственного менеджмента : учебник / Ю. Ю. Костюхин, О. О. Скрыбин. - Москва : Издательский Дом НИТУ «МИСиС», 2022.

- 308 с. - ISBN 978-5-907560-11-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1914830> – Режим доступа: по подписке.

4. Основы производственного менеджмента : лабораторный практикум / Ю. Ю. Костюхин О. О. Скрябин, С. Е. Черноволенько [и др.]. - Москва : Издательский Дом НИТУ «МИСиС», 2019. - 162 с. - ISBN 978-5-907061-82-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1240365> – Режим доступа: по подписке.

5. Стерлигова, А. Н. Операционный (производственный) менеджмент : учебное пособие / А.Н. Стерлигова, А.В. Фель. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 187 с. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-003469-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1858248> – Режим доступа: по подписке.

в) Интернет-ресурсы:

1. Сборник ресурсов по экономике и менеджменту [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL: www.econline.h1.ru

2. Справочно-правовая база данных «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL: www.consultant.ru

3. Электронно-библиотечная система Znanium [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL: <https://znanium.ru/>

Договор № _____
о практической подготовке обучающихся ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»

г. Луганск

«__»_____20__г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» именуемый в дальнейшем "Организация", в лице ректора Рябичева Виктора Дроновича, действующего на основании Устава университета, с одной стороны, и

_____,
именуем____ в дальнейшем "Профильная организация", в лице _____, действующего на основании_____, 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 (приложение № 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 10-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

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

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

2.1.6 _____(иные обязанности Организации).

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 10-дневный 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;

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, 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;

2.2.10 _____(иные обязанности Профильной 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;

2.3.3 _____(иные права Организации).

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 «___» _____ 20___ 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

Профильная организация:

(полное наименование)

Организация:

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Луганский государственный
университет имени Владимира Даля»

Адрес:

тел.

Адрес:

291034, Луганская Народная
Республика, г.о. Луганский,
г. Луганск, кв. Молодежный,
д 20а.
тел.(0642) 34-48-48.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Ректор

В.Д. Рябичев

М.П.

КОМПОНЕНТЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, РЕАЛИЗУЕМЫЕ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

№ п/ п	Код, наименование направления подготовки, (специальности), образовательная программа	Компоненты образовательной программы при реализации практической подготовки (практика, вид, тип)	Количество обучающихся, направляемых на практическую подготовку	Курс	Сроки практической подготовки

(наименование должности)

(подпись) (ФИО)

«___»_____ 20__ г.

М.П.

Ректор ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»

_____ В. Д. Рябичев

«___»_____ 20__ г.

М.П.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПОМЕЩЕНИЙ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

№ п/п	Наименование помещений профильной организации, используемых для организации практической подготовки	Адреса помещений профильной организации, используемых для организации практической подготовки

Стороны подтверждают, что помещения отвечают безопасным условиям организации практической подготовки, техника (оборудование), которая используется для организации практической подготовки обучающихся, находится в технически исправном рабочем состоянии.

(наименование должности)

(подпись) (ФИО)

«___»_____ 20 __ г.

М.П.

Ректор ФГБОУ ВО «ЛГУ им.В.Даля»

_____ В.Д.Рябичев

«___»_____ 20 __ г.

М.П.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)

ПРИКАЗ

“___” _____ 20__ г.

г. Луганск

№ _____

О направлении студентов
на _____ практику
(вид практики)

ИНСТИТУТ (ФАКУЛЬТЕТ) _____

_____ форма обучения

Согласно Положению о практической подготовке обучающихся в
ФГБОУ ВО «Луганский государственный университет имени Владимира
Даля», в соответствии с учебными планами направлений подготовки
(специальностей) и учебным графиком на 20__/20__ учебный год

П Р И К А З Ы В А Ю :

Направить студентов _____-го курса, обучающихся по программе подготовки
_____, на _____ практику
(магистра, специалиста, магистра) (вид практики)

с _____ по _____ и назначить руководителей практики
соответственно со следующим распределением:

(№ группы)

_____ « _____ »
(шифр направления подготовки, специальности) (наименование направления подготовки, специальности)

Образовательная программа: _____

№ п/п	Ф.И.О. студента	Место прохождения практики	Должность, Ф.И.О. руководителей практики
1			
2			
3			
4			

(№ группы)

_____ « _____ »
(шифр направления подготовки, специальности) (наименование направления подготовки, специальности)

Образовательная программа: _____

№ п/п	Ф.И.О. студента	Место прохождения практики	Должность, Ф.И.О. руководителей практики
1			
2			
3			
4			

2. Приказ довести до сведения руководителей практики и студентов.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на _____
(должность, фамилия, инициалы)

Ректор

(фамилия, инициалы)

Проект вносит:
(Должность, Ф.И.О.)
Дата

Согласовано:
Проректор
Уч. отдел
Юрист

Приложение В

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)**

Институт (факультет) _____
Кафедра _____

Направление подготовки (специальность) : _____
(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

Образовательная программа: _____

ОТЧЕТ

по _____ практике
(вид практической подготовки)

на _____
(название профильной организации)

Сроки практической подготовки с «___» _____ 20__ г.
по «___» _____ 20__ г.

обучающегося(ейся) группы _____
(№ группы)

(ФИО обучающегося)

Руководитель от профильной организации

(название профильной организации)

должность, фамилия, инициалы)

(подпись и печать)

Руководитель от университета:

(должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

Дата защиты «___» _____ 20__ г.

Оценка _____

Луганск-20__

Приложение Г

ДНЕВНИК прохождения практической подготовки

Обучающегося(ейся) _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ курса _____ группы _____

Направление подготовки (специальность) : _____
(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

Образовательная программа: _____

В данном разделе ежедневно, кратко и четко записываются выполняемые работы. В конце каждой недели журнал представляется для проверки руководителю практической подготовки от профильной организации. При выполнении одной и той же работы несколько дней в графе «дата» сделать запись «с ____ по ____».

Дата	Место работы	Выполняемые работы	Отметка о выполнении

Руководитель
практической подготовки
от профильной организации

(подпись)

(ФИО)

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающийся(аяся) _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ курса _____ группы _____
Направление подготовки (специальность) : _____
(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

Образовательная программа: _____

Вид практики в рамках практической подготовки _____

Наименование места практической подготовки

(наименование профильной организации, структурного подразделения)

Обучающийся выполнил задания рабочей программы практической
подготовки

Дополнительно ознакомился/изучил

Заслуживает оценки _____

Руководитель практической
подготовки от профильной
организации

(Подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г

ФГБОУ ВО

Институт(факультет)_____

«Луганский государственный
университет имени Владимира Даля»

Кафедра _____

**Годовой отчет
о практической подготовке обучающихся
при проведении практик
в 20____ - 20____ учебном году**

1. Таблицы фактических данных

Таблица фактических данных по всем видам практической подготовки обучающихся при проведении практик прилагается.

2. Список предприятий (учреждений, организаций и т.д.), с которыми подразделение, ответственное за реализацию образовательной программы или ее компонентов, уже работает в формате проведения практической подготовки

3. Список предприятий (учреждений, организаций и т.д.), с которыми подразделение, ответственное за реализацию образовательной программы, инициировало заключение договоров об организации практической подготовки в отчетном году.

4. Проблемы при организации и проведении практической подготовки, предложения по их решению.

5. Предложения по совершенствованию и повышению эффективности практической подготовки в 20_ - 20_ учебном году

Отчет должен включать все вышеуказанные пункты. Допускается приложение дополнительной информации.

Заведующий кафедрой

**Руководитель
практической подготовки
при проведении практик
по кафедре**

(подпись)

(должность, ФИО)

(подпись)

(должность, ФИО)

Таблица
к п.1 Годового отчета
по практической подготовке

РЕЗУЛЬТАТЫ
практической подготовки обучающихся при проведении практики
кафедры _____ 20__-20__ учебный год

Курс	Шифр, наименование направления подготовки (специальности) образовательная программа	Вид, тип практической подготовки	Группа	Количество студентов							
				По приказу	Фактически прошли	Прошедших практику					Не прошедших практику
						В профильных организациях	В научно-исследовательских лабораториях и учебно-научных центрах	В структурных подразделениях университета	В учебных лабораториях, учебно-производственных центрах	На кафедре	
1	2	3	4	5	6	7	9	9	10	11	12
ИТОГО											

Заведующий кафедрой

**Руководитель
практической подготовки
при проведении практик
по кафедре**

(подпись)

(подпись)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

Приложение Ж

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» (ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)

ПРИКАЗ

“___” _____ 20___ г. г. Луганск № _____

О направлении студентов
на _____ практику
(вид практики)

ИНСТИТУТ (ФАКУЛЬТЕТ) _____

Согласно Положению о практической подготовке обучающихся в
ФГБОУ ВО «Луганский государственный университет имени Владимира
Даля», в соответствии с учебными планами направлений подготовки
(специальностей) и учебным графиком на 20___/20___ учебный год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить студентов ____-го курса, _____ формы обучения,
группы _____, обучающихся по программе подготовки
_____, на _____ практику
(магистра, специалиста, магистра) (вид практики)

В _____ с _____ по _____ согласно приложения
(пункт назначения)

2. Назначить руководителем практической подготовки при проведении
практики _____.

(должность, фамилия, имя, отчество)

3. Главному бухгалтеру оплатить расходы обучающимся по пунктам
согласно приложению к настоящему приказу, за счет

_____.

(источник финансирования обучения: бюджет, контракт, целевое обучение)

4. Главному бухгалтеру оплатить командировочные расходы
руководителю практической подготовки при проведении практики

_____.

(должность, фамилия, имя, отчество)

5. Приказ довести до сведения руководителей практической подготовки
при проведении практики и обучающихся.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на _____.

(должность, фамилия, инициалы)

Основание: представление заведующего кафедрой, декана факультета
(директора института), договор.

Ректор

(фамилия, инициалы)

Проект вносит:
(Зав.кафедрой, Ф.И.О.,подпись)
Дата
(Декан факультета, директор института Ф.И.О.,подпись)
Дата

Согласовано:
Проректор
Уч. отдел
Юрист
Гл. бухгалтер

О направлении обучающихся на практику

Направить на практику:

[illegible]

Проректор
Декан факультета (директор института)
Заведующий кафедрой _____
Директор департамента управления
учебным процессом
Главный бухгалтер
Начальник юридического отдела

_____(Ф.И.О.)
_____(Ф.И.О.)
_____(Ф.И.О.)

А.И. Серебряков

Р.Г. Пятковская
В.А. Царевская

Лист регистрации изменений

[illegible]

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобренны изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)