

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

БУ ВО ХМАО – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт экономики и управления
Кафедра финансов, денежного обращения и кредита

А.С. Каратаев

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ,
ПРЕДДИПЛОМНОЙ**

**для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» (магистратура),
профиль подготовки «Экономика фирмы и отраслевых рынков»**

Сургут
Издательский центр СурГУ
2019

Методические рекомендации по организации производственной практики, преддипломной для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» (магистратура), профиль подготовки «Экономика фирмы и отраслевых рынков» / сост. А.С. Каратаев; Сургут. гос. ун-т. 2019.

Методические рекомендации составлены в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика». В содержании представлены цели и задачи производственной практики, преддипломной, перечень компетенций, формируемых в результате ее прохождения, порядок организации и проведения практики студентов. Здесь представлены основные требования к содержанию и оформлению отчета по практике.

© Каратаев А.С.

составление, 2019

© БУ ВО ХМАО-Югры «Сургутский государственный университет», 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Цели и задачи практики	4
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики	5
4. Сроки и продолжительность практики	6
5. Руководство практикой, права и обязанности студентов	6
6. Содержание и программы практики	7
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	7
8. Требования к содержанию и оформлению отчета по практике	10
9. Приложения	13

1. Общие положения

Производственная практика, преддипломная студентов является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Содержание практики определяется требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» (уровень магистратура), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 321, и разработанной на его основе программой практики.

Производственная практика, преддипломная студентов проводится на предприятиях, в учреждениях и организациях. Практика осуществляется на основе договоров между Университетом и предприятиями, учреждениями и организациями, в соответствии с которыми указанные предприятия, учреждения и организации независимо от их организационно-правовых форм предоставляют места для прохождения практики студентов Университета.

Для руководства практикой студентов назначаются руководители практики от Университета и от предприятий (учреждений, организаций) приказом по университету.

При распределении студентов в первую очередь закрываются места, предоставленные руководителем практики УМУ из организаций-баз практики во исполнение долгосрочных договоров по организации практики, заключенных между организацией и Университетом. Студент может самостоятельно находить предприятие в качестве базы практики. В этом случае также обязательно заключение договора между Университетом и предприятием, организацией на основе гарантийного письма, предоставленного студентам из данной организации. Руководитель практики от кафедры согласовывает возможности данного предприятия (организации) по проведению практики студента в соответствии с требованиями и содержанием программы практики.

При наличии вакантных должностей на предприятии, в организации студенты могут приниматься на эти должности, если содержание работ соответствует требованиям программы практики. В этом случае основанием для приказа о направлении студента на практику является трудовой договор, заключенный между предприятием и работником.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации.

Студенты, заключившие целевой договор с предприятиями, учреждениями и организациями на их трудоустройство, практику, как правило, проходят в этих организациях.

Направление студентов на практику оформляется приказом по университету.

В зависимости от базы прохождения практики содержание и задание по практике могут различаться. Результаты практики отражаются в отчете о ее прохождении, который проходит защиту на кафедре. По итогам защиты выставляется зачет с оценкой «зачтено», «незачтено».

Методические рекомендации едины для студентов дневной и заочной форм обучения.

2. Цели и задачи практики

Целью производственной практики, преддипломной магистров является овладение необходимыми общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями, систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний, а также сбор материалов для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

Задачами производственной практики, преддипломной являются:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретного предприятия (организации) по основным направлениям деятельности экономических и, управленческих и финансовых служб;
- приобретение опыта организационной работы на должностях в экономических, управленческих, финансовых, бухгалтерских и налоговых службах организаций;
- изучение передового опыта по избранному профилю;
- овладение методами самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов деятельности и экономического функционирования организации;
- комплексное изучение вопросов управления предприятием (организацией) в непосредственной связи с темой диссертации;
- характеристика предприятия, организации и анализ динамики его работы за определенный период для выявления резервов и определения путей улучшения его деятельности;
- сбор, обобщение и анализ материалов для выполнения выпускной квалификационной работы;

- приобретение практических навыков, знаний и умений профессиональной, организаторской работе в коллективах предприятий (организаций);
- овладение необходимым набором общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- расширение представления о будущем месте профессиональной деятельности.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести и развить следующие профессиональные компетенции:

Компетенция ОК	
1	способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);
2	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);
3	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3).
Компетенции ОПК	
4	готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2);
5	способностью принимать организационно-управленческие решения (ОПК-3);
Компетенции ПК	
6	способностью обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований (ПК-1);
7	способностью обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования (ПК-2);
8	способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой (ПК-3);
9	способностью представлять результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада (ПК-4);
10	способностью готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне (ПК-8);
11	способностью анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов (ПК-9);
12	способностью составлять прогноз основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом (ПК-10);

4. Сроки и продолжительность практики

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с рабочим учебным планом и календарным учебным графиком в соответствии с направлением подготовки. Практика может осуществляться как непрерывным циклом, так и дискретным циклом, путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

В соответствии с рабочим учебным планом направления подготовки 38.04.01 «Экономика» студенты проходят производственную практику после завершения последнего курса до начала дипломного проектирования. Продолжительность практики составляет двенадцать недель.

5. Руководство практикой, права и обязанности студентов

В организации практики участвуют учебный отдел (руководитель практики), учебная часть института, заведующий кафедрой, руководитель практики от кафедры, руководитель практики от профильной организации.

Руководитель практики учебного отдела:

- осуществляет общее руководство практикой обучающихся Университета;
- выявляет возможности предприятий, учреждений в приеме обучающихся на практику;
- оформляет персональные договоры на обучающихся на проведение практики на основании гарантийных писем из организаций, предприятий, предоставляемых обучающимися Университета;
- координирует работу учебных частей институтов, кафедр, занимающихся организацией практики;
- собирает и обобщает заявки выпускающих кафедр об обеспечении их базами практики и на основании этих заявок ежегодно до 31 декабря текущего года оформляет договоры с градообразующими предприятиями и учреждениями на проведение практики (по нескольким направлениям обучения) в следующем календарном году;
- оформляет приказы о прохождении учебной, производственной в т.ч. преддипломной практики обучающимися данного направления (профиля) подготовки/специальности на основании служебной записки заведующего кафедрой (служебная записка подается не позднее, чем за 2 недели до начала практики);
- разрабатывает, заказывает необходимую бланочную документацию по практике (договоры, удостоверения и т.д.) и обеспечивает ею кафедры и институты;
- контролирует своевременность разработки и утверждения программ практик, проверяет предоставляемые проекты программ практик на соответствие их ФГОС ВО, ГОС ВПО по направлению подготовки/специальности и основным требованиям к подготовке программ практик;
- собирает и анализирует отчеты руководителей по итогам проведения практики;
- вносит на рассмотрение ректората предложения, связанные с совершенствованием организации и проведения практики обучающихся;
- принимает меры по устранению недостатков, непредвиденных ситуаций в организации практики;
- архивирует документацию по практике: договоры, срок действия которых закончился, отчеты руководителей, удостоверения, приказы;
- по запросу от профильных организаций при наличии заявленных мест распределяет обучающихся по местам практики (совместно с руководителем практики от кафедры);
- производит расчет количества учебных часов сотрудникам, осуществляющим сопровождение педагогической практики обучающихся Университета по направлению подготовки/специальности в соответствии с нормами времени и осуществляет контроль выполнения общего объема учебных часов, выделенных кафедре для образовательных учреждений города;
- предоставляет информацию по вопросам организации и проведения практики обучающимися Университета для оформления отчетов и информационных листов по запросу руководства Университета;
- составляет проект сметы расходов института на проведение практики в следующем учебном (календарном) году.

Заведующий кафедрой:

- осуществляет учебно-методическое руководство практикой;
- постоянно изучает возможности новых профильных организаций с целью использования их в качестве баз практики по направлению подготовки/ специальности обучающихся;
- назначает руководителей практики из числа штатных сотрудников относящихся к профессорско-преподавательскому составу. К руководству практикой в качестве руководителей можно привлекать на условиях почасовой оплаты опытных специалистов профильных организаций, на базе которых проводится

учебная практика, если это не противоречит локальным актам Университета и законодательству Российской Федерации;

- назначает индивидуальных руководителей преддипломной практики обучающихся данного направления подготовки/специальности. Руководителем преддипломной практики является, как правило, руководитель выпускной квалификационной работы. Данные руководители назначаются из числа профессоров и доцентов, наиболее опытных преподавателей кафедры;

- контролирует обеспеченность учебно-методической документацией;

- перед началом практики инструктирует руководителей практики;

- контролирует ведение журнала по ознакомлению обучающихся с инструктажем на рабочем месте, с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка при прохождении практик;

- готовит (совместно с руководителем практики от кафедры) служебную записку на имя начальника учебного отдела о распределении обучающихся по профильным организациям;

- формирует комиссию по приему отчетов по практике и организуют ее работу (по необходимости);

- заслушивает отчеты руководителей практики по итогам практики на заседаниях кафедры, разрабатывает мероприятия по совершенствованию организации и проведения практики и принимает меры по реализации этих мероприятий;

- обеспечивает хранение на кафедре отчетов обучающихся и дневников практики.

Руководитель практики от кафедры:

- изучает учебно-методическую документацию по практике;

- осуществляет распределение обучающихся на основе актуального Реестра договоров, заключенными между Университетом и профильными организациями;

- разрабатывает программу практики, ежегодно анализирует и вносит предложения по изменению, дополнению программы практики (не позднее, чем за два месяца до начала практики);

- выписывает первичные направления обучающимся для оформления на практику в организацию или предприятие (за подписью директора института);

- по первому требованию профильной организации предоставляет копию программы практики;

- согласовывает с руководителем от профильной организации содержание и планируемые результаты программы практики, которые являются неотъемлемой частью Приложением № 2 к Договору о практике;

- составляет и согласовывает совместный рабочий график (план) проведения практики с руководителем от профильной организации, который является неотъемлемой частью Приложением № 1 к Договору о практике;

- разрабатывает и выдает индивидуальные задания обучающимся;

- получает в УМУ удостоверения на практику и выписывает их обучающимся в соответствии с приказом. При направлении группы обучающихся на практику в одно учреждение возможно заполнение удостоверения на группу;

- проводит организационное собрание с обучающимися; – проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка (журнал хранится на кафедре);

- в случае необходимости выезжает в профильную организацию для подготовки всех организационных мероприятий (согласование с кадровой службой организации графика прохождения практики, определение объема работы обучающихся на практике, уточнение индивидуального задания, обучающегося и т.д.);

- контролирует выполнение обучающимся программы практики и индивидуального задания;

- оценивает результаты прохождения практики обучающегося; – собирает копии документов о прохождении обучающимися медицинских осмотров (при наличии медицинских осмотров);

- готовит пакет документов о результатах практики для учебного отдела.

Руководитель практики профильной организации осуществляет руководство практиканта в соответствии с локальными документами принимающей организации, регламентирующими деятельность наставника с вверенным ему практикантом.

6. Содержание и программы практики

Студенту в период прохождения практики необходимо ознакомиться с:

- структурой организации, целями её работы, задачами и функциями;

- законодательной и нормативно-правовой документацией, которая регламентирует деятельность организации (подразделений организации);

- опытом деятельности организации;

- необходимой информацией, которая может быть применена при подготовке выпускной квалификационной (магистерской) работы.

Студенту в течение практики должен узнать и научиться использовать:

- теоретические знания для решения конкретных практических задач;
- способы сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;
- полученные теоретические знания при анализе конкретных экономических ситуаций и решении практических задач;
- методы анализа социально-значимых проблем и процессов, происходящих в обществе, и прогнозировать возможное их развитие в будущем;
- методы оформления отчета по результатам проведенных работ;
- для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

11.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
1	Баскакова, О.В., Сейко, Л.Ф.	Экономика предприятия (организации)	Москва: «Дашков и К ^о », 2015	10
2	Сафронов, Н.А.	Экономика организации (предприятия)	Москва: издательство Магистр: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2016	ЭБС Znanim
3	Карабанова О.В.	Экономика организации (предприятия)	Москва: Логос, 2015	ЭБС IPRbooks
4	В.И. Блинов, В.Г. Виненко, И.С. Сергеева	Методика преподавания в высшей школе	Москва: Изд-во Юрайт, 2014	10
11.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
1	Хегай Ю.А.	Управление затратами	Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2015	ЭБС Znanium
2	А.	Учет затрат, калькулированные и бюджетирование в отдельных отраслях производственной сферы	Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К ^о », 2015	ЭБС Znanium
3	Бабаев, Ю.А.	Учет затрат на производство и калькулированные себестоимости продукции (работ, услуг)	Москва: Вузовский учебник: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2017	ЭБС Znanium

4	Туровец, О.Г.	Организация производства и управление производством	Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2015	ЭБС Znanium
5	Трещевская Ю.И.	Экономика и организация производства	Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 20134	ЭБС Znanium
6	Дашков Л.П., Памбухчиянц В.К., Памбухчиянц О.В.	Организация, технология и проектирование предприятия (в торговле)	Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2016	10
11.1.3. Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
1	Ярошенко Т.П.	Методические рекомендации по организации производственной практики, подготовке и оформлению отчета по производственной практике	Сургут: ИЦ СурГУ, 2016	35
11.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				
1	Федеральная служба государственной статистики – [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.gks.ru			
2	Сайт Центрального банка РФ - [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.cbr.ru			
3	Министерство Финансов РФ - [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.minfin.ru			
4	Федеральная налоговая служба - [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.nalog.ru			
5	Официальный сайт Федерального казначейства - [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.roskazna.ru			
6	Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации - [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.prfp.ru			
7	Официальный сайт Фонд социального страхования Российской Федерации - [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.fss.ru			
11.3. Перечень программного обеспечения				
1	Ms. Excel			
2	Ms. Word			
11.4. Перечень информационных справочных систем				
БД Сургутский Государственный университет \\lib-srv1\region\cons.exe				
БД Сургутский Государственный университет \\lib-srv1\Consultant\cons.exe				
БД Сургутский Государственный университет «Книги» http://www.lib.surgu.ru/abis.php				

8. Требования к содержанию и оформлению отчета практике

Результаты прохождения студентом практики оцениваются по представлению и защите отчетной документации, в состав которой включаются:

- задание на практику (приложение 1);
- календарный график прохождения практики (приложение 2);
- дневник практики (приложение 3);
- отчет о прохождении практики (приложение 4);
- характеристика студента и его работы, выданная по месту прохождения практики, заверенная подписью руководителя практики и печатью (приложение 5).

Все материалы по отчету должны быть подшиты в папку, которая оформляется титульным листом.

Титульный лист отчета подписывается студентом и его руководителем по практике от организации. Подпись руководителя практики от организации удостоверяется печатью. К отчету прилагается календарный план-график прохождения производственной практики, выданный студенту руководителем практики перед выходом на практику, и заполненный дневник практики. К отчету прилагается характеристика с места прохождения практики, в которой отражаются объем исполняемых обязанностей практиканта, круг рассмотренных им вопросов, а также отмечаются проявленные студентом способности к научно-исследовательской работе.

Отчет составляется на основе накопленных студентом в период прохождения практики материалов. В отчете должна отражаться проделанная студентом работа с указанием методов ее выполнения и достигнутых результатов. Студент должен отразить организационную структуру организации, (предприятия, учреждения), функции его структурных подразделений, и по возможности, выявить негативные моменты, проблемные вопросы, требующие их решения. Изложить свои предложения по совершенствованию финансовых взаимосвязей и отношений, аргументировать их целесообразность. В отчете должны быть описан опыт деятельности организации, предприятия (учреждения) ее финансово-хозяйственная деятельность по теме выпускной квалификационной (магистерской) работы.

Общие требования к отчетам: логическая последовательность и четкость изложения материала; краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования; убедительность аргументации; конкретность изложения материала и результатов работы; информационная выразительность; достоверность; достаточность и обоснованность выводов.

Отчет по практике должен включать: титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список использованных источников и приложения.

Во введении раскрывается актуальность темы, указываются место прохождения практики, ее цель и задачи.

Структура основной части отчета не зависит от базы прохождения практики и включает в себя: технико-экономическую характеристику объекта исследования, организационную структуру организации (предприятия, учреждения), ее особенности. В основной части содержится также информация о финансово-хозяйственной деятельности организации (предприятия, учреждения) соответствующей тематики ВКР.

В заключении подводятся итоги практики по закреплению теоретических знаний, определяется практический результат практики.

Наличие Приложений к отчету обязательно. Приложения могут содержать организационную структуру исследуемой организации (предприятия, учреждения); табличный и графический материал, характеризующий финансово-хозяйственную деятельность организации (предприятия, учреждения).

Объем отчета должен составлять 20-30 страниц машинописного текста на одной стороне стандартного листа.

Оформление отчетов следует осуществлять, в целом, в максимальной мере по правилам, используемым при подготовке отчетов о научно-исследовательских работах в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» (введен Постановлением Госстандарта России от 04.09.2001 N 367-ст).

Разделы и подразделы следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Номер подраздела включает номер раздела и подраздела, разделенных точкой. После номера раздела, подраздела точку не ставят. Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Заголовки следует оформлять с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

При использовании в материалах отчетной работы каких-либо информационных источников на них в конце отчета целесообразно делать ссылки в списке использованных источников.

Иллюстрации (схемы, диаграммы, графики) следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Некоторые иллюстрации могут иметь пояснительные данные (подрисовочный текст), которые располагаются после иллюстрации. После иллюстрации или пояснительных данных (при их наличии) пишется слово "Рисунок", его порядковый номер и наименование следующим образом:

Рисунок 1 – Организационная структура

Название таблицы следует помещать над таблицей слева без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире:

Таблица 1 – Методов поиска научной информации

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Пояснение значений символов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Формулы в отчете следует нумеровать в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова "Приложение" и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, оформленный с прописной буквы отдельной строкой.

Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Отчет о практике представляется на кафедре не позднее последнего дня окончания практики. Защита отчета проводится в течение 2 дней после срока представления отчета на кафедре.

Для приема отчетов по практике распоряжением заведующего кафедрой создаются комиссии численностью не менее 3-х человек преподавателей специальных дисциплин. Комиссии оценивают результаты прохождения практики студентов, включая содержание отчетов и результаты их защиты, в виде **ЗАЧЕТА**.

В процессе защиты отчета студент должен показать свои теоретические знания и практические навыки, умение разбираться в информации (редактировать ее), а также решать разрабатываемые в ходе практики проблемы и вопросы.

Критериями оценки результатов практики студентом являются:

- мнение руководителя практики от организации об уровне подготовленности студента, инициативности в работе и дисциплинированности, излагаемое в характеристике;
- степень выполнения программы практики;
- содержание и качество представленных студентом отчетных материалов;
- уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении практики.

Защита практики оценивается зачетом и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. В зачетной ведомости ставится оценка «зачтено», «незачтено». В зачетную книжку выставляется оценка «зачтено».

Отчеты о практике после защиты хранятся в установленном порядке на кафедре.

Студенты, не выполнившие программу производственной практики, преддипломной по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу производственной практики, преддипломной без уважительной причины или получившие «незачтено», могут быть отчислены из Университета как имеющие задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

Оформление задания на прохождение производственной практики, преддипломной
Бюджетное учреждение высшего образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ
КАФЕДРА ФИНАНСОВ, ДЕНЕЖНОГО
ОБРАЩЕНИЯ И КРЕДИТА

УТВЕРЖДАЮ:

Зав. кафедрой «Финансы, денежное
обращение и кредит»

« ____ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение производственной практики, преддипломной

Студенту (ке) _____ группы _____

Место прохождения: _____

Срок сдачи студентом отчета по практике на кафедру « ____ » _____ 20__ г.

Исходные данные к практике:

Цель и задачи практики:

Дата выдачи задания « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от СурГУ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Задание принял к исполнению _____
(подпись) (Ф.И.О. студента)

**Оформление календарного графика прохождения производственной практики,
преддипломной**

Календарный график прохождения производственной практики, преддипломной

№ п/п	Содержание выполняемых работ по программе	Даты, продолжительность дней	
		План	Фактически
1	2	3	4

Руководитель производственной практики,
научно-исследовательской работы от организации

(подпись)

(ФИО)

Студент _____

(подпись)

(ФИО)

Оформление дневника прохождения производственной практики, преддипломной

Бюджетное учреждение высшего образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра финансов, денежного обращения и кредита

ДНЕВНИК
прохождения производственной практики, преддипломной

Студентом (кой) _____

группы _____ курса _____

**Место прохождения
практики** _____

(полное название)

Время прохождения с « _____ » _____ 20__ г.
практики по « _____ » _____ 20__ г

Дата	Содержание выполняемых работ по программе	Краткая характеристика	Примечание руководителя практики
1	2	3	4

Руководитель производственной практики,
научно-исследовательской работы от организации _____

(подпись)

(ФИО)

Студент _____

(подпись)

(ФИО)

Форма титульного листа для оформления отчета о прохождении производственной практики, преддипломной

Бюджетное учреждение высшего образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ
КАФЕДРА ФИНАНСОВ, ДЕНЕЖНОГО ОБРАЩЕНИЯ И КРЕДИТА

**ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики, преддипломной**

База практики _____
(наименование организации)

Студент _____
(подпись) (ФИО)

Группа _____

Руководитель практики от организации _____
(подпись)

(ФИО, должность)

М.П.

Руководитель практики от СурГУ _____
(подпись)

(ФИО, должность)

Сургут, 20__

**Оформление характеристики о прохождении производственной практики,
преддипломной**

Характеристика о прохождении производственной практики, преддипломной

студентом _____
(ФИО)

в период с _____ по _____

в _____
(наименование организации)

За время прохождения практики студент _____

1. Решил следующие задачи _____

2. Изучил следующие вопросы _____

3. Проявил себя _____

4. Практика может быть оценена на

отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно
(оценка)

Руководитель практики от организации _____
(подпись)

(ФИО, должность)

М.П.

Дата