

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Фаридович
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.10.2025 11:15:55
Уникальный программный ключ:
5cf0d6f89e80f49a334f6a4ba58e91f3326b9926

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФГБОУ ВО
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КАФЕДРА ЭиУнаП

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по учебной практике студентов направления подготовки
38.03.01 – Экономика

Махачкала 2025

УДК 330

Учебно-методические указания по учебной практике студентов направления подготовки 38.03.01 – Экономика.– Махачкала: ФГБОУ ВО «ДГТУ», 2025. – 21 с.

Данное издание содержит методические рекомендации по прохождению учебной практики, получению первичных умений и навыков, написанию и оформлению отчета по данному типу практики, которые составлены в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавров 38.03.01 «Экономика». В методических указаниях освещены цели и задачи учебной практики, ее значение в образовательном процессе, требования к объему, структуре, содержанию, основным этапам. Методические указания предназначены студентам направления «Экономика», профиль «Экономика предприятий и организаций» и их научным руководителям и руководителям практики от организаций.

Составители:

к.э.н., ст. преподаватель кафедры ЭиУнаП

Сулейманова М.Г.

Рецензенты:

д.э.н., профессор
кафедры ГиМУ ФГБОУ ВО «ДГТУ»,

Ж.А. Ахмедова,

Председатель методсовета ФИСвЭиУ
ФГБОУ ВО «ДГТУ»

к.э.н., доцент

Д.Р. Бабаева

**Печатается по решению Ученого совета
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный
технический университет»**

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП	5
4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	6
5. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	7
6. РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКОЙ.....	10
7. СОДЕРЖАНИЕ И ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	10
8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	12
9. РАБОЧИЕ МЕСТА И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	13
10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	14
11. ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ....	15
12. ОФОРМЛЕНИЕ И ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	177
ПРИЛОЖЕНИЯ	199

ВВЕДЕНИЕ

Учебная является первой по счету практикой студентов, обучающихся по направлению подготовки бакалавров 38.03.01 – Экономика, профиль «Экономика предприятий и организаций». Она проводится на 1 курсе, имеет продолжительность 2 недели и регламентируется Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее ФГОС ВО) по направлению подготовки бакалавров 38.03.01 – Экономика.

Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) практика магистрантов направления 38.03.01 «Экономика» имеет целью изучение основ профессиональных умений и навыков, создание условий для формирования учебной компетенции магистрантов. Основная цель учебной практики – выработать у студентов компетенции и навыки самостоятельного решения хозяйственных задач по повышению эффективности производственных процессов в организации и оценке их потенциальных возможностей развития в процессе подготовки выпускной квалификационной работы .

Учебная практика является первоначальным этапом самостоятельного научно-исследовательского поиска студентов. В процессе нее осуществляется сбор, систематизация и анализ исходных данных, необходимых для написания отчета по практике, предстоящих курсовых проектов и выпускной квалификационной работы . Прохождение практики должно сопровождаться подбором специальной литературы и ее изучением в объеме, необходимом для успешного выполнения на предприятии всех элементов заданной работы.

Круг включенных в программу экономических вопросов, где это возможно и целесообразно, рассматриваются с учетом специфики направления подготовки бакалавров 38.03.01 – Экономика, профиль «Экономика предприятий и организаций».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Целями учебной (ознакомительной) практики являются:

формирование у обучающихся прочных знаний, полученных по фундаментальным дисциплинам в процессе теоретического обучения;

закрепление, расширение, систематизация и обобщение теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;

формирование, развитие и накопление специальных навыков научно-исследовательской работы, а также подготовка обучающихся к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин.

Разделом учебной (ознакомительной) практики может являться научно-исследовательская работа обучающихся.

2. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Задачами учебной (ознакомительной) практики являются:

ознакомление студентов с системой управления и организационной структурой вуза и содержанием работ;

ознакомление с положениями, инструктивно-методическими материалами, нормативной и правовой документацией в подразделениях экономической службы вуза;

формирование представления о практической экономической деятельности предприятия и ее ключевых проблемах;

приобщение обучающихся к аналитической работе на основе выполнения научно – исследовательских работ под руководством преподавателя, способствующих более глубокому пониманию и освоению будущей профессиональной деятельности;

изучение техники безопасности, санитарно-гигиенических условий труда и противопожарных мероприятий при работе с использованием современных информационных технологий;

закрепление практических навыков, знаний и умений, полученных в процессе обучения в вузе.

В результате прохождения учебной (ознакомительной) практики обучающийся должен:

знать:

основные нормативно-законодательные документы, регулирующие деятельность предприятий и организаций;

основы построения информационной базы для расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микроуровне;

специальную литературу и другую научную информацию, достижения отечественной и зарубежной науки в области экономики хозяйствующих субъектов;

уметь:

организовать выполнение конкретного порученного этапа работы;

участвовать в проведении научных исследований;

осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию научной информации по теме (заданию) научно-исследовательской работы;

применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;

использовать источники экономической, социальной, управленческой информации;

составлять отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию);

представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи;

выступить с докладом на конференциях различного уровня

владеть:

навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений;

навыками применения современного математического инструментария для решения экономических задач;

современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных.

3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Практика является составной частью учебного процесса и имеет целью закрепление и углубление компетенций, достигаемых обучающимися в процессе обучения, приобретение необходимых навыков практической работы по изучаемому направлению обучения.

Результаты, полученные на практике, используются при дальнейшем изучении профильных дисциплин, предусмотренных учебным планом по направлению.

Учебная (ознакомительная) практика основывается на знаниях и умениях, приобретенных в результате освоения следующих дисциплин: «Микроэкономика», «Экономика фирмы», «Экономические ресурсы организации», «Информатика».

Учебная (ознакомительная) практика является базой для изучения дисциплин Блока 1 «Дисциплины» «Экономика отраслевых рынков», «Экономика и организация инвестиционной деятельности», «Управление затратами», «Макроэкономика», выполнения курсовых работ и производственной практики.

Учебная (ознакомительная) практика (Б2.0.01 (У)) предусмотрена ФГОС ВО по направлению 38.03.01 «Экономика» и входит в вариативную часть Блока 2 «Практики» учебного плана. Продолжительность учебной (ознакомительной) практики 2 недели (2 семестр – 3 ЗЕТ/ 108 часов).

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Процесс прохождения практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование показателя оценивания (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ПК-1	Способность проводить сбор, мониторинг и обработку данных для проведения расчетов экономических показателей организации	<p>ПК-1.1 Знает нормативные правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность организации. Методы оптимизации использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов. Методы сбора и обработки экономической информации, а также осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации, с использованием вычислительной техники. Порядок разработки нормативов материальных, трудовых, финансовых ресурсов организации в соответствии с отраслевой направленностью. Порядок разработки бизнес-планов организации в соответствии с отраслевой направленностью. Порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности организации. Порядок ведения планово-учетной документации организации Методические материалы по планированию, учету и анализу финансово-хозяйственной деятельности организации. Технологические и организационно-экономические условия производства в соответствии с отраслевой направленностью деятельности организации</p> <p>ПК-1.2 Умеет составлять проекты финансово-хозяйственной, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) организации. Осуществлять экономический анализ хозяйственной деятельности организации и ее подразделений, выявлять резервы производства. Разрабатывать меры по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности производства, конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда. Оптимально использовать материальные, трудовые и финансовые ресурсы организации. Применять информационные технологии для обработки экономических данных. Анализировать результаты расчетов финансово-экономических показателей и обосновывать полученные выводы. Предлагать организационно-управленческие решения, которые могут привести к повышению экономической эффективности деятельности организации. Использовать автоматизированные системы сбора и обработки экономической информации. Собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета</p>

		<p>экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации</p> <p>ПК-1.3 Владеет навыками оптимизации использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сбора и обработки экономической информации, а также осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации, с использованием вычислительной техники; разработки нормативов материальных, трудовых, финансовых ресурсов организации в соответствии с отраслевой направленностью; разработки бизнес-планов организации в соответствии с отраслевой направленностью; разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности организации; ведения планово-учетной документации организации; методическими материалами по планированию, учету и анализу финансово-хозяйственной деятельности организации</p>
--	--	---

5. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Продолжительность и сроки проведения практики устанавливаются графиком учебного процесса и учебным планом на текущий учебный год.

Учебная (ознакомительная) практика проводится в один этап – 2 недели второго (четвертого) семестра. Итоговая аттестация осуществляется после сдачи отчета по практике.

Учебная (ознакомительная) практика проводится в форме самостоятельной исследовательской работы обучающихся в рамках утвержденной темы индивидуального задания с учетом актуальных проблем функционирования объекта исследования.

ТИП ПРАКТИКИ, ФОРМЫ И СПОСОБЫ ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

Тип: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Формы проведения практики: распределённая.

Способы проведения практики: стационарная.

Результаты учебной практики должны быть оформлены в письменном виде (отчет) и представлены руководителю учебной практикой. Отчет об учебной практике обучающегося с оценкой руководителя должен быть представлен на кафедру.

Формой аттестации результатов учебной практики является зачет с оценкой.

За 10 дней до начала практики кафедра совместно с деканатом организует проведение установочного организационного собрания, на котором перед студентами ставятся задачи по прохождению и формированию отчетности по прак-

тике, выделяется программа практики.

Кафедра, не позднее, чем за 5 дней до начала практики, доводит до студентов информацию о закреплении за ними руководителей практики от кафедры, обеспечивает подготовку и выдачу студентам, направлений.

Ответственность за организацию практики и своевременное направление студентов на практику возлагается на деканат факультета и кафедру. Студенты очной формы обучения направляются для прохождения практики в организации по предоставлению кафедры.

Студенты имеют право самостоятельно найти место прохождения практики, проходить практику по месту работы, просить предоставить им место для прохождения практики в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «ДГТУ».

В случае желанья пройти практику в организациях, предлагаемых кафедрой, студенты должны не позднее, чем за 1 месяц до ее начала, подать на кафедру письменное заявление о предоставлении места для прохождения практики (Приложение 1).

В случае самостоятельного выбора организации для прохождения практики, студент обязан не позднее, чем за 3 недели до ее начала, предоставить на кафедру письменное заявление о месте прохождения практики по выбранному месту (Приложение 2).

В случае направления студента на практику кафедрой по договору с организацией ему выдается направление, подписанное заведующим кафедрой.

Студенты, имеющие практический стаж работы по специальности сроком не менее 12 месяцев, не позднее, чем за 3 недели до начала практики должны представить на кафедру заверенную выписку из трудовой книжки или справку с места работы с указанием занимаемой должности. Такие студенты представляют отчет по итогам практики в форме отзыва-характеристики и анкету. Практика может быть зачтена данным студентам по решению кафедры на основе аттестации (зачета).

При организации практики на руководителя практики от кафедры возлагаются следующие задачи:

- оказывать методическую помощь студенту при выполнении им индивидуальных заданий, сборе материалов и составлении отчета по практике;
- представлять интересы студента перед руководством учреждения-места прохождения практики;
- обеспечивать прием от студента документов по практике (соответствующая запись делается в журнале учета материалов о прохождении практики студентов);
- после окончания практики организовать прием зачетов на основе предоставленного студентом отчета о прохождении практики (Приложение 3);
- через 5 дней после защиты отчетов, руководитель практики представляет заведующему кафедрой отчет об итогах прохождения студентами практики. При подведении итогов практики учитывается содержание отзыва-характеристики организации, объем выполнения программы практики,

- правильность оформления отчетных документов;
- представляет заведующему кафедрой замечания и предложения по совершенствованию практического обучения студентов Института.

По результатам учебной (ознакомительной) практики обучающиеся составляют отчет. Отчет составляется согласно содержанию деятельности на практике, который включает в себя ознакомление с документацией и показателями деятельности организации, на базе которой проводится практика, проведение расчетно-графических работ согласно программе практики.

Оформление отчета включает в себя титульный лист, содержание, две указанные выше части отчета с последовательной сквозной нумерацией. Текстовая часть выполняется с использованием текстового редактора. Отчет печатается на одной стороне листа формата А4 (210x297). Параметры страницы определяются следующим образом: левое - 3 см, правое - 1 см, нижнее и верхнее - 2 см. Размер шрифта 14, интервал полуторный. Объем отчета не менее 25 страниц.

Разделы отчета должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой на конце. Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. Все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами вверху страницы справа. Сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются. Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстрированный материал) должны иметь название и соответствующий номер. Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список использованной литературы, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008. 6 Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его порядкового номера (без знака №). Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения. В конце отчета указывается дата составления отчета по учебной практике и ставится подпись студента магистратуры.

По окончании учебной практики работы студент должен защитить отчет. Основанием для допуска студента магистратуры к защите отчет по учебной практике является полностью оформленный отчет.

Защита отчета по учебной практике проводится в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком проведения учебного процесса.

Студенты, не прошедшие без уважительных причин предусмотренную учебным планом практику, могут быть отчислены в установленном порядке из университета как имеющие академическую задолженность.

6. РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКОЙ

Ответственный за организацию и проведение практики на кафедре:

- осуществляет организационное и методическое руководство учебной практикой студентов и контроль за ее проведением;
- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;
- организует разработку и согласование программы учебной практики;
- разрабатывает программу учебной практики, учебно-методической документации;
- распределяет студентов по местам практики, готовит и представляет начальнику отдела практической подготовки студентов вуза списки студентов, их закрепление за базами практики и необходимую документацию по направлению студентов на учебную практику;
- готовит и проводит совместно с деканатом организационные собрания студентов перед началом практики;
- принимает участие в разработке и корректировке перечня тем дипломных проектов студентов;
- организует консультации для студентов в период практик составляет расписание консультаций;
- совместно с заведующим кафедрой формирует комиссию по приему защите отчетов студентов по учебной практике, разрабатывает график ее работы (заседаний);
- готовит и организует научно-методическую конференцию студентов по итогам практики и отбирает на нее лучшие доклады;
- в двухнедельный срок после окончания практики готовит отчет о ее итогах и представляет его на заседание кафедры;
- организует на кафедре выставку лучших отчетов студентов практике;
- организует на кафедре хранение отчетов и дневников студентов по практике.

Руководитель практики от предприятия назначается в приказе по организации, выдает студенту характеристику о приобретенных навыках, его дисциплине, исполнительности и инициативности работе, об участии студента в общественной жизни организации.

По возвращении в университет студент-практикант докладывает руководителю об окончании практики и сдает на проверку отчет в указанные выпускающей кафедрой сроки.

7. СОДЕРЖАНИЕ И ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Содержание учебной практики студента указывается в индивидуальном плане практики студента. Индивидуальный план работы разрабатывается студентом под руководством научного руководителя, утверждается на заседании кафедры.

Общая трудоемкость учебной практики составляет 2 зачетные единицы (108 часов). Структура и содержание учебной практики представлены в таблице 1.

Таблица 1.

Структура и содержание учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость видов практической работы, на практике включая самостоятельную работу студентов (в часах)			Формы текущего контроля и баллы
		Теоретические занятия	Исследовательская работа	Самостоятельная работа	
1	Подготовительный этап - закрепление научного руководителя, знакомство практиканта с программой прохождения практики, выдача заданий на практику, инструктаж по технике безопасности.	2	2	8	Задание на практику, путевка на практику
2	Ознакомительный этап - знакомство практиканта с историей создания и уставом организации, ознакомление с трудовым распорядком, изучению истории, состояния и перспектив развития исследуемого объекта, организационной структуры и должностных обязанностей сотрудников и т.п., сбор материала для исследования. Ознакомительная лекция по организации научно-исследовательской работы.	2	2	8	Ведомость инструктажа по ТБ
3	Аналитический этап - проведение необходимых расчетов по теме исследования, анализ собранных мате-	2	16	30	Дневник по практике

	риалов, обсуждение с руководителем проделанной части работы Научно-исследовательская работа – сбор информации по теме научного исследования.				
4	Отчетный этап - обработка и анализ полученной информации, выработка на основе проведенного исследования выводов и предложений, подготовка и оформление отчета по практике	-	2	28	Дневник по практике
5	Рецензирование отчета. Защита отчета	-	2	4	Отчет по практике
	ИТОГО	6	24	78	108 (Зачет)

Студент в период прохождения учебной практики должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, ознакомиться с информацией, собрать и подготовить иллюстративный материал.

Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу фирм, организаций и предприятий.

Практика предусматривает проведение специалистами предприятия-базы прохождения практики, лекций и экскурсий, проведение бесед по предварительно разработанному тематическому плану.

На заключительном этапе учебной практики студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для подготовки отчета по практике.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Студенты направляются на места практики в соответствии с договорами, заключенными с базовыми предприятиями и организациями, или по запросу предприятий. Научно-методическое руководство практикой студентов на предприятии осуществляет преподаватель выпускающей кафедры. Руководитель практики от вуза должен:

- вместе с руководителем практики, назначенным от предприятия, распределить студентов по рабочим местам;

- в соответствии с программой практики утвердить индивидуальный план работы каждого студента;
- консультировать студентов по вопросам практики и составления отчетов о проделанной работе;
- проверять качество работы студентов и контролировать выполнение ими индивидуальных планов;
- помогать в подборе и систематизации материала для разработки отчета по практике;
- по окончании практики оценить работу практиканта и завизировать составленные им дневник и отчет.

Непосредственное руководство работой студентов осуществляет руководитель практики от предприятия. Он обеспечивает условия для выполнения студентами программы и индивидуального задания, консультирует по вопросам производственного менеджмента, ведения дневника, составления отчета. По окончании практики проверяются дневник и отчет о практике и оценивается работа студента.

Студент, не выполнивший программу учебной практики и получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно или отчисляется из вуза.

9. РАБОЧИЕ МЕСТА И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика студентов должна проходить в одном из подразделений предприятия (организации, учреждения), выполняющего экономические, плановые, организационные или управленческие функции, или их комплекс. Студенты знакомятся с деятельностью других подразделений по мере выполнения программы практики.

Во время прохождения практики студенты соблюдают и выполняют все требования, действующие на предприятии, правила внутреннего трудового распорядка. На время практики студент может быть принят на вакантную штатную должность с выполнением конкретного производственного задания и оплатой труда. В этом случае на него распространяются все положения трудового законодательства и положения соответствующей должностной инструкции.

Для обеспечения ориентированного на специфику предприятия и его подразделений руководства практикой от предприятия назначаются руководители из числа квалифицированных и опытных специалистов.

Руководитель практики от предприятия обязан:

- организовать практику студентов в полном соответствии с положением и программой практики;

- обеспечить студентов рабочими местами в соответствии со специальностью и создать необходимые условия для получения ими в период прохождения практики информации о технике и технологии производства, организации производства и труда, экономике и управлении производством и т.д.;
- совместно с руководителем практики от кафедры при участии студентов разработать индивидуальные календарные планы-графики прохождения практики и осуществлять контроль за его выполнением;
- оказать студентам содействие в выборе и уточнении тем разрабатываемых магистерских диссертаций, представляющих практический интерес для предприятия;
- оказать помощь студентам в сборе, систематизации и анализе первичной технико-экономической информации на предприятии для выполнения научных исследований;
- обеспечить студентов необходимыми консультациями по все вопросам, входящим в задание по учебной практике и дипломному проекту, с привлечением специалистов предприятия;
- предоставить студентам возможность пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации и оформления отчета;
- контролировать выполнение студентами заданий на практику и правил внутреннего распорядка;
- по окончании практики дать заключение о работе студентов с оценкой фундаментальной, общепрофессиональной и специальной подготовки, отношения к выполнению заданий и программы практики;
- предоставить студентам возможность обсуждения на предприятии (в подразделении) результатов систематизации и анализа исходной информации и решения задач научных исследований.

10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику;
- пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами предприятия;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику;
- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике и научного и практического исследований;
- пользоваться услугами подразделений непромышленной инфраструктуры предприятия.

В период практики студенты обязаны:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов по теме научного и практического исследований;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и ее результаты;
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- представить руководителю практики дневник и отчет о выполнении всех заданий и защитить их.

К студенту, не выполнившему программу практики и задание в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления из ФГБОУ ВПО «ДГТУ». При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия по представлению руководителя подразделения и руководителя практики от предприятия он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается декану факультета и заведующему выпускающей кафедрой.

11. ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

1. Виды и модели экономических систем.
2. Методы измерения процессов в социально-экономических системах.
3. Законы естественно-исторического развития социально-экономических систем.
4. Неустойчивость денежных форм измерения развития в социально-экономических системах.
5. Система показателей, характеризующих устойчивое развитие социально-экономических систем.
6. Мировая экономика: сущность, основные этапы формирования и современные тенденции развития.
7. История экономических систем.
8. Классификация экономических систем: типы.
9. Понятие, сущность и структура экономической системы общества.
10. Современные экономические системы: классическая рыночная, командная и смешанная экономика.
11. Закономерности развития экономических систем. Формационный и цивили-

зационный подходы.

12. Проблемы формирования экономической системы России.
13. Современные классификации экономических систем (традиционная, рыночная, командная, смешанная), их характеристика и сравнительный анализ.
14. Типы и модели экономических систем
15. Понятие неопределенности экономических систем и подходы к ее оценке.
16. Современная экономическая система и тенденции ее развития в начале третьего тысячелетия.
17. Новые тенденции в эволюции собственности.
18. Основные закономерности развития экономической системы в конце XX - начале XXI в.
19. Цикличность развития экономики.
20. Современные тенденции формирования экономических структур.
21. Информатизация экономики.
22. Инструменты денежно-кредитного регулирования экономики.
23. Потребительский выбор.
24. Формирование спроса и предложения.
25. Понятие и виды конкуренции.
26. Конкурентоспособность предприятия
27. Виды и формы собственности.
28. Сущность и функции денег.
29. Производственные фонды предприятия.
30. Субъекты и объекты предпринимательства.
31. Формирование издержек производства.
32. Финансовый результат предприятия.
33. Стоимость, цена и предложение.
34. Инвестиции и инвестиционная политика государства.
35. Оборотные средства предприятия.
36. Трудовые ресурсы предприятия
37. Показатели и виды инфляции.
38. Финансовые функции современного государства.
39. Налоговая система Российской Федерации.
40. Сущность и направления экономической политики государства.
41. Мировая валютная система и этапы ее развития.
42. Развитие предпринимательства в РФ.
43. Исторические этапы развития экономической мысли.
44. Пути выхода их экономического кризиса.
45. Россия и ВТО.

12. ОФОРМЛЕНИЕ И ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

По завершении учебной практики студенты представляют на выпускающую кафедру:

- заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от кафедры и от предприятия;
- отзыв руководителя практики от предприятия о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины (заполняется в дневнике) и т.п.;
- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач, материалы к выполнению научного и практического исследований.

Отчет о практике является основным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом учебной практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики:

- выданное студенту индивидуальное задание на учебную практику и сбор материалов к отчету по практике или предстоящим курсовым работам;
- календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения (план составляется совместно с руководителями практики от кафедры предприятия);
- анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия;
- перечень и аннотированный обзор использованной студентом научной литературы (монографии, научные сборники и статьи, реферативные издания) и нормативных материалов (стандарты, отраслевые руководящие и методические материалы и др.);
- выводы и предложения студента по практике;
- краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от предприятия и кафедры.

Защита отчета о практике проводится перед комиссией, в состав которой включаются: заведующий выпускающей кафедрой (председатель комиссии), ответственный от кафедры за организацию и проведение практики, научные руководители студента по практике от организаций. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов, включаемых в отчет по практике, оценить их полноту и объем работы. По результатам защиты комиссия выставляет студенту оценку по пятибалльной системе, заносит ее в зачетную книжку и дает рекомендации по выполнению дальнейших научных исследований.

Завершающий этап учебной практики – составление отчета, в котором приводится обзор собранных материалов, статистические и социологические

данные, источники их получения и другие сведения, необходимые для выполнения отчета.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики.

Отчет состоит из нескольких разделов: введения, основной части и заключения.

Введение должно обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам примерного тематического плана учебной практики. По возможности, включаются в отчет и элементы научных исследований. Тематика этих исследований определяется заранее, согласовывается с руководителем и увязывается с общим направлением работ данного отдела.

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации.

По окончании срока практики отчет сдается на проверку руководителю практики от вуза.

Защита отчета принимается руководителем практики от кафедры.

Студент, не явившийся или опоздавший на практику, обязан предоставить руководителям практики от кафедры и предприятия письменное объяснение и оправдательный документ для решения вопроса о продлении срока прохождения учебной практики. Студент, не выполнивший программу практики, а также получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку, может быть повторно направлен на практику или исключен из университета.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Заведующему кафедрой ЭиУнаП
 (наименование кафедры)
д.э.н. Ж.Н.Казиевой
 (фамилия, инициалы заведующего кафедрой)

от студента (ки) 1 курса
 _____ формы обучения
 _____ факультета
 _____ фамилия
 _____ имя
 _____ отчество
 _____ № договора/студ. билета
 _____ Учебная группа

Заявление

Прошу предоставить мне с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

место для прохождения учебной практики в

 (наименование организации)

Направления подготовки магистров 38.04.01 – Экономика, магистерская программа «Экономика недвижимости и стоимостной инжиниринг».

Контактный телефон (студента) _____.

Дата _____

Подпись

Заведующему кафедрой ЭиУнаП
 (наименование кафедры)
д.э.н. Ж.Н.Казиевой
 (фамилия, инициалы заведующего кафедрой)

от студента (ки) 1 курса
 _____ формы обучения
 _____ факультета
 _____ фамилия
 _____ имя
 _____ отчество
 _____ № договора/студ. билета
 _____ Учебная группа

Заявление

Прошу разрешить мне пройти учебную практику
 (вид практики)

в _____
 (наименование организации)

в _____
 (наименование должности)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Направления подготовки магистров 38.04.01 – Экономика, магистерская программа «Экономика недвижимости и стоимостной инжиниринг».

Контактный телефон (студента) _____.

Дата _____

Подпись _____

Форма титульного листа отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФГБОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
Кафедра ЭиУнаП

**ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**
(вид практики)

студента 1 курса, группа _____

(Фамилия И.О.)

В _____
(Наименование организации)
с _____ по _____

Руководитель практики от организации

Махачкала 20__