

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Ярадинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.10.2025 11:33:06
Уникальный программный ключ:
5cf0d6f89e80f49a334f6a4ba58e91f3326b9926

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КАФЕДРА ЭиУнаП

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

**к прохождению производственной (практика по профилю профессиональ-
ной деятельности) практики для студентов направления подготовки
магистров 38.04.01 – Экономика, магистерская программа
«Экономика недвижимости и стоимостной инжиниринг»**

Махачкала 2025

ББК 74.4

Учебно-методические указания по производственной (практика по профилю профессиональной деятельности) практике студентов направления подготовки 38.04.01 – Экономика, магистерская программа «Экономика недвижимости и стоимостной инжиниринг». – Махачкала: ФГБОУ ВО «ДГТУ», 2025. – 16 с.

Составители:

д.э.н., профессор кафедры ЭиУнаП **Казиева Ж.Н.**

Рецензенты:

Зав. кафедрой экономической теории,
ФГБОУ ВО «ДГТУ»,
д.э.н., профессор

А.М.Эсетова

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

М.М. Шабанова

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ЦЕЛИ ПРАКТИКИ.....	3
2.МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП	3
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	Ошибка! Закладка не определена. 3
4.ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	5
5.МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	6
6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ	6
6. СОСТАВ ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ	7
8.. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ.....	8
9. СОДЕРЖАНИЕ И ПРОГРАММА ПРАКТИКИ	9
10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	11
11. ОФОРМЛЕНИЕ И ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	12
ПРИЛОЖЕНИЯ	15

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Производственная практика проводится согласно графику учебного процесса в 4-м семестре на 2 курсе. Продолжительность практики – 2 недели.

Практика является обязательным разделом ОПОП магистратуры. Она представляет собой вид производственных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Цели практики:

- совершенствование магистрантом навыков научно-практической работы;
- формирование и развитие профессиональных знаний в сфере функционирования фирм и отраслевых рынков;
- овладение необходимыми профессиональными компетенциями по избранному направлению специализированной подготовки магистратуры;
- сбор фактического материала для выполнения диссертационной работы магистранта;
- приобретение навыков самостоятельной работы по направлению подготовки «Экономика», программа «Экономика недвижимости и стоимостной инжиниринг»;
- сбор материала для выполнения магистерской диссертации;
- подготовка тезисов доклада на конференцию или статьи для опубликования, выполнение отчета по практике;
- закрепление теоретических знаний в области экономической деятельности фирм и функционирования отраслевых рынков.

2. Место производственной практики в структуре ОПОП

Циклы (разделы) ООП, предметы, курсы, дисциплины, практики, на которых базируется данная практика: «Философия науки», «Основы научных исследований», «Экономическая теория (продвинутый уровень)», «Экономический анализ в прикладных и фундаментальных исследованиях», «Экономика рынка недвижимости», «Информационные системы и технологии в экономике», «Инвестиции в недвижимость», «Управление рисками в экономике». Прохождение данной практики необходимо для изучения таких дисциплин производственного плана, как «Проектное управление», «Стоимостной инжиниринг», «Ценовая стратегия организации».

Профессиональный стандарт, соотнесенный с ФГОС по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, магистерская программа «Экономика недвижимости и стоимостной инжиниринг», - 08.040 «Специалист по прогнозированию и экспертизе цен на товары, работы и услуги», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 03 декабря 2019 г. №764н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 02 июня 2020 г., регистрационный №58541)

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование показателя оценивания (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Знать основные правила и условия для организации эффективной командной работы; базовые принципы, определяющие план действий для достижения поставленной цели. УК-3.2. Уметь осуществлять руководство членами команды, распределяя и делегируя полномочия между ними для достижения наиболее быстрого и лучшего результата. УК-3.3. Владеть навыками грамотной и эффективной организации, координации и руководства командным взаимодействием при решении профессиональных задач для достижения поставленной цели
ОПК-4	Способен принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и нести за них ответственность	ОПК-4.1. Разрабатывает организационно-управленческие решения в финансовой сфере. ОПК-4.2. Владеет навыками аргументированного убеждения в поддержку предлагаемых финансово - экономических и организационно - управленческих решений в сфере финансов. ОПК-4.3 Контролирует результаты выполнения принимаемых финансово - экономических и организационно - управленческих решений.
ПК-2	Способность разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности	ПК-2.1. Знает принципы и методы управления взаимоотношениями с поставщиками товаров, работ и услуг ПК-2.2. Умеет применять различные методы ценообразования и информационные интеллектуальные технологии для анализа затрат и расчета показателей рентабельности ПК-2.3. Владеет навыками обработки и систематизации ценовых показателей
ПК-3	Способность прогнозировать диапазон цен на товары, работы и услуги	ПК-3.1. Знает порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг ПК-3.2. Умеет выбирать и применять соответствующие методы прогнозирования затрат при формировании прогнозов диапазона цен на товары, работы, услуги ПК-3.3. Владеет навыками прогнозирования уровня влияния различных факторов при формировании цен на товары, работы, услуги в
ПК-5	Способность формировать ценовую политику организации	ПК-5.1. Знает методологию ценообразования и стратегический менеджмент ПК-5.2. Умеет применять методики стратегического анализа и информационные интеллектуальные технологии для формирования ценовой политики организации ПК-5.3. Владеет навыками разработки стратегии формирования цен на товары,

		работы, услуги, оценки ее эффективности и модернизации стратегии формирования цен на товары, работы, услуги
ПК-6	Способность обеспечивать выполнение мероприятий по формированию и прогнозированию диапазона цен на товары, работы и услуги	ПК-6.1. Знает основы менеджмента, управления проектами, бизнес-планирования и построения систем управления, стандарты и инструкции в области профессиональной деятельности ПК-6.2. Умеет осуществлять постановку целей и задач с использованием эффективных инструментов менеджмента, организовывать работу подчиненных и контролировать ее выполнение ПК-6.3. Владеет навыками планирования и постановки задач сотрудникам подразделения, координации и контроля выполнения работ в подразделении
ПК-7	Способность осуществлять консультирование по вопросам формирования цен на товары, работы, услуги	ПК-7.1. Знает методологию ценообразования, основы консалтинговой деятельности ПК-7.2. Умеет применять актуальные методы ценообразования и информационные интеллектуальные технологии в консультировании по вопросам формирования цен на товары, работы, услуги ПК-7.3. Владеет навыками консультирования по вопросам организации процесса ценообразования, формирования ценовой политики, по применению различных методов ценообразования, по анализу факторов ценообразования, по совершенствованию деятельности подразделения по ценообразованию

4. Задачи производственной практики

Задачами производственной практики являются:

- систематизация знаний об экономических процессах, связанных с объектами недвижимости и субъектами, действующими на рынке недвижимости;
- закрепление на практике знаний, полученных в процессе изучения дисциплин магистерской программы;
- углубление навыков анализа и оценки фактического материала объекта практики;
- развитие навыков в области разработки схем инвестирования и финансирования объектов недвижимости;
- ознакомление с практикой государственного регулирования рынка недвижимости;
- практическое освоение методов управления недвижимостью;
- получение навыков оценки недвижимости;
- сбор и обработка материалов и данных к курсовому проектированию, выполнению магистерской диссертации.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

- **знать:** требования к оформлению научно-исследовательской работы; основные показатели, характеризующие деятельность субъектов рынка

недвижимости; основы менеджмента, управления проектами, бизнес-планирования и построения систем управления, стандарты и инструкции в области профессиональной деятельности;

- **уметь:** обобщать, анализировать и критически оценивать результаты научных исследований отечественных и зарубежных ученых по проблемам развития современного рынка недвижимости; осуществлять постановку целей и задач с использованием эффективных инструментов менеджмента, организовывать работу подчиненных и контролировать ее выполнение;

- **владеть:** способами представления результатов обобщения и критического анализа результатов научных исследований отечественных и зарубежных ученых по проблемам состояния и развития рынка недвижимости; навыками прогнозирования уровня влияния различных факторов при формировании цен на рынке недвижимости; навыками планирования и постановки задач сотрудникам подразделения, координации и контроля выполнения работ в подразделении.

5. Место и время проведения производственной практики

Местом прохождения производственной практики выступают Министерство экономики и территориального развития Республики Дагестан, Министерство строительства Республики Дагестан, Земельная кадастровая Палата РД, Институт социально-экономических исследований Дагестанского федерального исследовательского центра Российской академии наук (ИСЭИ ДФИЦ РАН).

Объект практики устанавливается кафедрой в соответствии с выбранной ими сферой исследований по выпускной квалификационной работе.

Производственная практика обучающихся осуществляется в одном из подразделений организации, выполняющего экономические, плановые, организационные или управленческие функции, или их комплекс. Обучающиеся знакомятся с деятельностью других подразделений по мере выполнения программы практики. При прохождении практики обучающиеся выполняют функции дублеров на выделенном рабочем месте и др.

Производственная практика проводится в один этап – 2 недели четвертого семестра. Итоговая аттестация осуществляется после сдачи отчета по практике.

Производственная практика проводится в форме самостоятельной исследовательской работы обучающихся в рамках утвержденной темы с учетом актуальных проблем функционирования объекта исследования.

6. Организация практики

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

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

Ответственность за организацию практики и своевременное направление студентов на практику возлагается на деканат факультета и кафедру. Студенты

направляются для прохождения практики в организации по предоставлению кафедры.

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 практике, 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.

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.

В организациях непосредственное руководство практикой студентов возлагается на выделенных для этих целей высококвалифицированных специалистов. При организации практики на руководителя практики от организации возлагаются следующие задачи:

- совместно с руководителем практики от кафедры организует и контролирует практику студентов в соответствии с календарным планом;
- осуществляет консультирование, оказывает помощь студентам в прохождении практики;
- составляет на практикантов отзывы-характеристики, заполняемые непосредственно в дневнике практики, обеспечивает их правильное оформление.

7. СОСТАВ ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ

Практика по профилю профессиональной деятельности является подготовительной стадией к разработке ВКР.

Задача практики заключается в обобщении материалов, накопленных студентом ранее. Как правило, исходные данные по теме ВКР студенты начинают собирать во время прохождения практики.

Направление на практику с указанием места ее прохождения, примерного плана работы и индивидуальное задание выдаются студенту руководителем практики.

8. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Ответственный за организацию и проведение практики на кафедре:

- выдает задание на практику;
- осуществляет организационное и методическое руководство практикой студентов и контроль за ее проведением;
- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;
- организует разработку и согласование программы практики;
- разрабатывает программу технологической 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 практику;
- готовит и проводит совместно с деканатом организационные собрания студентов перед началом практики;
- принимает участие в разработке и корректировке перечня тем ВКР студентов;
- организует консультации для студентов в период практик составляет расписание консультаций;
- совместно с заведующим кафедрой формирует комиссию по приему защите отчетов студентов по 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.

9. СОДЕРЖАНИЕ И ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Программа практики включает изучение следующих разделов в зависимости от объекта практики:

1. Общая характеристика предприятия
2. Исследование экономических показателей деятельности предприятия.
3. Сбор и анализ фактических данных организации по избранной теме.

Примечание. По усмотрению руководителя практики от ВУЗа вместо некоторых разделов тематического плана студенту может быть предложено более глубокое изучение тех разделов, которые связаны с выбранной темой дипломного проекта.

Календарный план составляется в первый день прибытия на практику на весь период ее прохождения, в нем указывается вид выполняемой работы, календарный срок, рабочее место магистранта. Календарный план согласовывается с руководителем практики от предприятия. Подпись руководителя должна быть заверена печатью.

Дневник прохождения практики. В нем представлены записи о всех работах практиканта, осуществляемых им. Записи дневника заверяет руководитель практики от организации. Наличие у руководителей существенных замечаний (пропуски работы без уважительных причин, отсутствие записей в дневнике, некачественное выполнение предусмотренных программой практики этапов и индивидуальных заданий, отставание в их выполнении и т. д.) является основанием для внесения в дневник соответствующих замечаний с установлением магистранту кратчайших сроков устранения недостатков.

Учебно-методическое руководство практикой обеспечивается кафедрой. В процессе прохождения практики рекомендуется соблюдать следующий график:

1. Изучение документов, регламентирующих деятельность фирмы (организации).
2. Знакомство с организационной структурой, функциональными подразделениями и функциональными обязанностями.
3. Работа в подразделении.
4. Оформление отчета о практике.

Программа практики содержит основные этапы прохождения практики, представленные в таблице 1.

Таблица 1

Программа практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость видов производственной работы на практике включая самостоятельную работу студентов (в часах)	Формы текущего контроля и баллы
1	Организационный этап Проведение собрания практикантов. Закрепление научного руководителя. Знакомство практиканта с программой прохождения практики	4	Задание на практику, путевка на практику
2	Подготовительный этап Составление рабочего плана и графика выполнения исследования. Выдача заданий и путевок на практику.	14	Ведомость инструктажа по ТБ
3	Исследовательский этап Сбор и анализ фактических данных организации по избранной теме. Характеристика приемов и методов анализа, использованных студентом. Характеристика информационных систем и банков данных, использованных студентом при изучении проблемы. Обобщения, выводы по результатам проведенного анализа. Обработка и систематизация фактического и литературного материала.	74	Дневник практики. Схемы, графики, аналитические таблицы, диаграммы.
4	Защита отчета Подготовка отчета по практике. Защита отчета	12	Отчет по практике
	Итого	108	108 (Зачет)

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

Студенту рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности фирм, организаций и предприятий.

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 практики студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для того, чтобы оформить дневник и составить отчет по практике.

10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику, а также для выполнения дипломного проекта;
- 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 и дипломный проект;
- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике и дипломному проекту;
- пользоваться услугами подразделений непроизводственной 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 ВКР;
- 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 ВО «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. ОФОРМЛЕНИЕ И ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

По завершении 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 дипломного проекта;

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

- выданное студенту индивидуальное задание на практику и сбор материалов к диссертационному исследованию;
- 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 изда-

ния) 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.

В составе отчета о практике студент представляет на кафедру систематизированные материалы по решению конкретных задач, по совершенствованию деятельности подразделений предприятия, структуры аппарата управления предприятием, системы организации и оплаты труда, форм и методов организации производства, структуры и адресности материальных и информационных потоков на предприятии, а также систематизированные и структурированные материалы по теме ВКР.

Завершающий этап практики – составление отчета, в котором приводится обзор собранных материалов, статистические и социологические данные, источники их получения и другие сведения, необходимые для выполнения дипломного проекта.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики и подготовленность к разработке дипломного проекта.

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 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.

Оформление отчета включает в себя титульный лист, содержание, 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 полутонный

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

Защита отчета принимается руководителем практики от кафедры.

В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов, включаемых в дипломный проект, оценить их полноту и объем работы, которую необходимо выполнить для завершения дипломного проекта. По результатам

защиты комиссия выставляет студенту оценку по пятибалльной системе, заносит ее в зачетную книжку и дает рекомендации по выполнению дипломного проекта.

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.

ЛИТЕРАТУРА

№ п/п	Виды заня- тия	Необходимая производственная, производственно-методическая (основная и дополнительная) ли- тература, программное обеспече- ние и Интернет ресурсы	Автор (ы)	Издательство, год издания	Количес- во изданий	
					в биб- лио- теке	на ка- фед ре
ОСНОВНАЯ						
1.	СРС	Проектное управление: учебно-методическое пособие (https://e.lanbook.com/book/162594)	Т.А. Бельчик	Кемерово: КемГУ, 2020	Элек- трон- ный ре- сурс	
2.	СРС	Основы научных исследований: учебное пособие для вузов (https://e.lanbook.com/book/159496)	С.П. Рыков	Санкт-Петербург: Лань, 2021	Элек- трон- ный ре- сурс	1
3.	СРС	Управление стоимостью инвестиционно-строительных проектов: монография (https://e.lanbook.com/book/165176)	М.Ю. Миш- ланова	Москва: МИСИ – МГСУ, 2020	Элек- трон- ный ре- сурс	
4.	СРС	Ценовая стратегия и тактика фир- мы: учебное пособие (https://www.iprbookshop.ru/109732)	Е.М. Богомо- лова	Липецк: Липецкий государственный технический уни- верситет, ЭБС АСВ, 2020	Элек- трон- ный ре- сурс	1
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ						
5.	СРС	Экономика и управление недвижи- мостью: учебник (https://e.lanbook.com/book/175721)	Под редакци- ей Н.В. Ка- пустиной	Москва: РУТ (МИИТ), 2019	Элек- трон- ный ре- сурс	
6.	СРС	Стратегический маркетинг: учеб- ник (https://e.lanbook.com/book/98126)	Н.В. Лужнова, О.М. Калиева, М.С. Мантро- ва	Оренбург : ОГУ, 2015	Элек- трон- ный ре- сурс	1
7.	СРС	Управление рисками: учебное по- сobie (https://www.iprbookshop.ru/71229)	К.В. Балдин, С.Н. Воробьев	Москва : ЮНИТИ- ДАНА, 2017	Элек- трон- ный ре- сурс	

ПРИЛОЖЕНИЯ

Форма титульного листа отчета по практике

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

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ПРАКТИКЕ**

(вид практики)

студента курса, группа _____

(Фамилия И.О.)

В _____
(Наименование организации)
с _____ по _____

Руководитель практики от организации

Махачкала 20__