

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Ярадинович
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

**к прохождению производственной (преддипломной) практики
студентов направления подготовки бакалавров 38.03.01 – Экономика**

Махачкала 2025

ББК 74.4

Учебно-методические указания по производственной (преддипломной) практике студентов направления подготовки бакалавров 38.03.01 – Экономика.– Махачкала: ФГБОУ ВО «ДГТУ», 2025. – 26 с.

Составители:

к.э.н., доцент кафедры ЭиУнаП **Мурадова З.Р.**

Рецензенты:

Доцент кафедры ГиМУ,
ФГБОУ ВО «ДГТУ»,
к.э.н., доцент

Айдаева С.А.

Декан факультета экономики и
управления ГАОУ ВО «ДГУНХ»,
к.э.н., доцент

Султанбекова З.Н.

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

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ЦЕЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	5
2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	5
3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП.....	5
4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	5
5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	10
6. СОСТАВ ЗАДАНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКУ	10
7. РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКОЙ.....	0
8. СОДЕРЖАНИЕ И ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	0
9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	4
10. ОФОРМЛЕНИЕ И ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ.....	5
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	7

ВВЕДЕНИЕ

Практика – это неотъемлемый вид научно-практической работы обучающихся, направленный на расширение теоретических и практических знаний в сфере функционирования фирм и отраслевых рынков, полученных в процессе обучения, приобретение и совершенствование практических навыков, знаний, умений, компетенций по профилю «Экономика предприятий и организаций», подготовку к будущей профессиональной деятельности.

Учебно-методические указания по производственной (преддипломной) практике студентов направления подготовки магистров 38.03.01 – Экономика, разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;
- Профессиональным стандартом «Экономист предприятия», утверждённым Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.03.2021 г. № 161 н;
- «Программой развития ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет» на 2021-2030 гг.;
- «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет» от 13.05.2019 г.;
- Программой производственной (преддипломной) практики кафедры экономики и управления на предприятии (код УМК 85918).

Целью производственной (преддипломной) практики является подготовка обучающихся к выполнению ВКР и к будущей самостоятельной трудовой деятельности в качестве работников либо руководителей служб предприятий, занимающихся экономикой.

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен:

Знать:

- принципы развития и закономерности функционирования организации;
- типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования;
- принципы организации системы управления финансами в компании;
- цель и задачи финансового менеджера в компании;
- принципы и методы составления финансовой и управленческой отчетности;
- принципы и методы финансового анализа;
- методы оценки эффективности финансово-инвестиционных решений;

факторы, влияющие на положение компании на рынке;
финансовые инструменты, используемые в практике деятельности российских компаний.

Уметь:

анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;

анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;

рассчитывать основные финансовые показатели эффективности деятельности;

проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений в области финансов;

рассчитывать показатели эффективности капиталовложений предприятия;

проводить анализ целесообразности использования различных инструментов для организации финансирования деятельности предприятия;

оценивать эффективность использования различных систем учета и распределения затрат и принимать обоснованные управленческие решения в области финансов на основе данных управленческого учета;

выявлять и оценивать факторы риска, специфические для конкретной сферы деятельности.

Владеть:

методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);

методами управления операциями;

методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы;

методами анализа финансовой отчетности и финансового прогнозирования;

методами оценки стоимости финансовых ресурсов (земного и собственного капитала);

методами оптимизации структуры капитала;

методами оптимизации структуры оборотных активов мотивации;

навыками деловых коммуникаций.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ЦЕЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Производственная (преддипломная) практика обучающихся по направлению 38.03.01 – Экономика 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.

При прохождении практики студент должен грамотно использовать теоретический, практический материал всех изученных дисциплин для написания выпускной квалификационной работы.

Производственная (преддипломная) практика предусмотрена ФГОС ВО по направлению 38.03.01 «Экономика» и входит в вариативную часть Блока 2 «Практики» учебного плана. Продолжительность производственной (преддипломной) практики 4 недели (8 семестр – 6 ЗЕТ/ 216 часов).

Профессиональный стандарт, соотнесенный с ФГОС по направлению 38.03.01 Экономика, профилю подготовки Экономика предприятий и организаций, - 08.043 «Экономист предприятия», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 марта 2021 г. №161н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 апреля 2021 г., регистрационный N63289)

2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- проведение литературного поиска по разрабатываемой теме НИР;
- систематизация, закрепление и расширение полученных теоретических знаний для решения конкретных производственных и социально-экономических задач участие в выполнении конкретных научных разработок;
- изучение методов анализа и обработки данных;
- овладение практическими навыками в области информационно-аналитической и экономической деятельности;
- использование современных информационных технологий в научных исследованиях и программных продуктов, относящихся к профессиональной сфере;
- сбор материала для написания ВКР;
- изучение требований к оформлению научно-исследовательских работ.

3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Местом прохождения производственной (преддипломной) практики выступают Министерство экономики и территориального развития Республики Дагестан, Министерство строительства Республики Дагестан, Земельная кадастровая Палата РД, Институт социально-экономических исследований Дагестанско-

го 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 (преддипломная) 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 (преддипломная) практика проводится в один этап – 4 недели восьмого (десятого) семестра. Итоговая аттестация осуществляется после сдачи отчета по практике

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной (преддипломной) практики, представлены в таблице 1

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	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 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 показате-

		лей 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 экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации 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
--	--	---

ПК-2	Способность рассчитывать и анализировать экономические показатели результатов деятельности организации	ПК-2.13нает нормативные правовые акты, регулирующие финансово- хозяйственную деятельность организации. Порядок разработки нормативов материальных, трудовых, финансовых ресурсов в соответствии с отраслевой направленностью. Методы экономического анализа и учета показателей деятельностиорганизации и ее подразделений. Методические материалы по планированию, учету и анализу деятельности организации. Порядок разработки бизнес-планов в соответствии с отраслевой направленностью. Порядок разработки бизнес-планов в соответствии с отраслевой направленностью. Порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности организации. Классификацию методов и приемов, используемых при анализе финансово-хозяйственной деятельности организации. Требования охраны труда Порядок ведения договорной работы. Методы организации оперативного и статистического учета. Технологические и организационно-экономические условия производства в соответствии с отраслевой направленностью деятельности организации ПК-2.2 Умеет применять методики определения экономической эффективности производства. Анализировать производственно-хозяйственные планы организации. Рассчитывать экономические и финансово-экономические показатели, характеризующие деятельность организации. Выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами. Строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и интерпретировать полученные результаты. Анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую информацию, содержащуюся в отчетности организации, и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений Использовать для решения аналитиче-
------	--	--

		ских и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии ПК-2.3 Владеет навыками определения экономической эффективности производства; анализа производственно-хозяйственные планы организации; расчета экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации; выполнения необходимых для составления экономических разделов планов расчетов, обоснования их и представления результатов работы в соответствии с принятыми в организации стандартами; построения стандартных теоретических и эконометрических моделей, анализа и интерпретации полученных результатов; анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской информации, содержащейся в отчетности организации, и использования полученных сведений для принятия управленческих решений; использования для решения аналитических и исследовательских задач современных технических средств и информационных технологий
--	--	--

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Организация проведения практики осуществляется на основе договоров ДГТУ с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы (далее - ОП).

Для руководства практикой назначается руководитель (руководители) практики от ДГТУ из числа профессорско-преподавательского состава кафедры.

Руководитель практики от ДГТУ:

- разрабатывает индивидуальное задание для обучающихся, выполняемые в период практики;
- составляет примерный рабочий план (график) проведения практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

При прохождении практики в профильной организации согласно договору студенту также назначается руководитель практики от профильной организации.

Руководитель практики от профильной принимающей организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- составляет уточнённый план – график прохождения практики с учётом особенностей организации и производственной базы, при необходимости консультируясь с руководителем практики от ДГТУ.

Направление на практику, проводимую в ДГТУ, оформляется распоряжением декана факультета; практику, которая проводится за пределами г. Махачкалы, а также в профильной организации – приказом ректора. В документах о направлении на практику указывается закрепление каждого обучающегося за ДГТУ или профильной организацией, а также вид и срок прохождения практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Прохождение практики предполагает последовательную реализацию этапов, указанных в таблице 2.

Таблица 2 - Этапы прохождения производственной (преддипломной) практики

Этапы	Описание этапа	Количество часов
Подготовительный	Организация и составление плана практики с последующим согласованием с научным руководителем; на данном этапе студент определяет совместно с руководителем практики от вуза направление индивидуальных научных исследований в целях подготовки материалов будущей ВКР; знакомство с принимающей организацией, определение вида и характера деятельности, определение типовых хозяйственных процессов, изучение локальной нормативной базы, изучение функционала экономических организационно-управленческих и производственных подразделений, изучение информационной среды и ее содержания, определение источников данных по вопросу поставленной для решения задачи.	54
Основной	Поиск, сбор, обработка информации в соответствии с составленным планом; анализ организационной структуры управления предприятием, функциональных связей и зависимостей между экономическими структурными подразделениями; изучение основных организационноэкономических характеристик предприятия; комплексная оценка ресурсного потенциала предприятия, включая специализацию производства, технический уровень и качество продукции (услуг), показателей результатов деятельности и экономической эффективности предприятия; анализ рынка продукции (работ, услуг) предприятия. Анализ проводится по следующим направлениям, за два и более отчётных периода: -анализ конкурентов; -анализ поставщиков; - анализ спроса на продукцию (работы,услуги) и сегментов сбыта; -анализ объемов продаж и ассортимента продукции, работ, услуг и т.д.; -анализ себестоимости и затрат на производство; -анализ прибыли и рентабельности; - анализ эффективности использования капитала и трудовых ресурсов; -SWOT-анализ и определение стратегии предприятия. На данном этапе студент более углублённо проводит анализ в соответствии с направлением индивидуальных научных исследований, в целях подготовки материалов будущей ВКР. По результатам анализа студент формулирует предложения, направленные на повышение эффективности работы предприятия и использования его ресурсов.	108
Заключительный	Оформление текста отчёта по практике, подготовка к защите и защита отчёта по практике.	54
ИТОГО		216

Общее количество времени, выделенное на практику, распределяется таким образом, чтобы студент смог выполнить все поставленные задачи, отражённые в индивидуальном задании (см. дневник практики).

Особое внимание при составлении индивидуального задания и плана практики уделяется анализу деятельности принимающей организации в области направления индивидуальных научных исследований студента, в целях подготовки материалов будущей ВКР.

Строгого лимита распределения времени между различными этапами практики нет, обычно приблизительный план прохождения производственной практики выглядит так: знакомство с принимающей организацией – $\frac{1}{4}$ времени практики занимают подготовительный и заключительный этапы практики и $\frac{1}{2}$ времени практики занимает основной этап.

Индивидуальное задание студенту отражается в индивидуальном плане практики на отдельном бланке, включает план прохождения практики и прилагается к итоговому отчету, которое составляет руководитель практики от вуза. Подробный календарный план - график прохождения практики формируется руководителем практики от предприятия в соответствии со спецификой предприятия и условиями прохождения практики.

Результаты выполнения индивидуального плана подробно отражает дневник практики, который представляет собой отчётный документ, заверенный печатью профильной принимающей организации и подписью руководителя практики от предприятия.

Дневник практики содержит:

- индивидуальное задание;
- записи о работах, выполненных на практике, подтвержденные личной подписью руководителя практики от принимающей профильной организации;
- отзыв руководителя практики от профильной организации;
- отзыв руководителя практики от университета о прохождении практики. Дневник практики прилагается к отчёту по практике.

6. СОСТАВ ЗАДАНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКУ

№ п/п	Раздел дисциплины, тема лекции и вопросы	Очная форма				Очно-заочная форма				Заочная форма			
		ЛК	ПЗ	ЛБ	СР	ЛК	ПЗ	ЛБ	СР	ЛК	ПЗ	ЛБ	СР
1	Организационный этап Проведение собрания обучающихся. Закрепление научного руководителя. Знакомство практиканта с программой прохождения практики	2			5					2			5
2	Подготовительный этап Выбор и обоснование темы исследования. Составление рабочего плана и графика выполнения исследования. Выдача заданий и путевок на практику.				35								35
3	Исследовательский этап Исследование теоретических проблем в рамках выбранной темы ВКР. Постановка целей и задач исследования. Формулировка рабочей гипотезы. Обобщение и критический анализ трудов отечественных и зарубежных специалистов по теме исследования				66								66
4	Научно - производственный этап Исследование практики деятельности предприятий и организаций на рынке недвижимости в соответствии с темой ВКР. Предложения по решению проблемы, определенной в названии темы.				100								100
5	Защита отчета Подготовка отчета по практике. Защита отчета				8								8
Форма текущего контроля успеваемости (по срокам текущих аттестаций в семестре)													
Форма промежуточной аттестации (по семестрам)		Зачет с оценкой				Зачет/ зачет с оценкой/ экзамен				Зачет/ зачет с оценкой/ экзамен			
Итого		2			214					2			214

7. РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) 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 производственной (преддипломной) 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.

8. СОДЕРЖАНИЕ И ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Программа производственной (преддипломной) практики включает изучение следующих разделов в зависимости от объекта практики:

1. Совершенствование организации управления развитием строительного предприятия
2. Совершенствование стимулирования развития строительного производства в условиях инновационных преобразований
3. Совершенствование управления маркетинговой деятельностью предприятия торговли
4. Разработка системы управления персоналом на предприятии
5. Разработка маркетинговых стратегий развития предприятия
6. Стратегический анализ маркетинговой среды предприятия
7. Совершенствование производственно-сбытовой деятельности предприятия
8. Совершенствование управления качеством логистической системы
9. Стратегический подход к управлению качеством закупок машино-строительного предприятия
10. Повышение эффективности использования основных фондов предприятия
11. Совершенствование использования основных средств предприятия
12. Разработка проекта по совершенствованию форм и методов управления предприятием
13. Формирование учетно-аналитического обеспечения управления финансовыми потоками коммерческих организаций
14. Совершенствование социально-трудовых отношений в современных условиях

Рассмотрим примерный порядок подготовки разделов тематического плана практики.

Общая характеристика организации. Студент должен получить информацию и уточнить:

- цели и задачи деятельности организации;
- организационно-правовые основы функционирования организации;
- масштаб деятельности организации (предприятия);
- степень автоматизации процессов управления;
- организационная структура организации (организационно-правовые формы структурных подразделений и характер организационных отношений между ними);
- стратегию и тактику управления организацией (предприятием);
- уровень организационной культуры.

Исследование экономических показателей деятельности организации (предприятия). Студент должен:

- изучить и представить технико-экономические показатели деятельности организации (предприятия);

- осуществить краткий анализ финансовой устойчивости организации.

Организационная структура управления. По данному разделу студент должен изучить:

- организационную структуру управления в целом деятельностью организации;
- характер организационных отношений между структурными подразделениями;
- эффективность и экономичность структуры управления маркетингом, механизмы ее совершенствования.

Отчет по этому разделу студент должен дополнить схемами организационных структур управления организацией, на базе которых выполняется дипломный проект. Студент должен обосновать основные мероприятия по совершенствованию организационной структуры организации.

Управление персоналом в организации. Необходимо изучить кадровый потенциал организации и его формирование, в том числе:

- профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала);
- планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала);
- процесс подбора кадров руководителей и специалистов;
- систему материального и морального стимулирования;
- функции управленческого персонала организации;
- требования, предъявляемые к работникам организации, их соответствие квалификационным требованиям общей и специальной подготовки;
- систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.).

Информационная система управления организацией. По данному разделу студенты должны изучить:

- массивы информации;
- коммуникационный процесс;
- коммуникации между уровнями управления и подразделениями;
- коммуникации между предприятием (организацией) и внешней средой (органы государственного регулирования);
- характеристику общей схемы информационных потоков в организации;
- информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации);
- средства передачи и преобразования информации;
- документооборот предприятия и его характеристику;
- организацию делопроизводства, рационализацию документооборота службы маркетинга;
- пути устранения недостатков коммуникационного процесса;
- совершенствование коммуникаций в организации;

- применение маркетинговых технологий с деятельности организации.

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 производственной (преддипломной) практикой обеспечивается кафедрой. В процессе прохождения производственной (преддипломной) 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. Подбор аналитического материала, заполнение таблиц.
4. Оформление отчета о практике.

Студент в период прохождения производственной (преддипломной) 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.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) 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 производственной (преддипломной) 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 производственной (преддипломной) 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.

10. ОФОРМЛЕНИЕ И ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

По завершении производственной (преддипломной) 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 производственной (преддипломной) 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 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.

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 дипломного проекта.

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 и дипломного проекта. В процессе защиты сту-

дент 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.

Завершающий этап производственной (преддипломной) практики – составление отчета, в котором приводится обзор собранных материалов, статистические и социологические данные, источники их получения и другие сведения.

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.

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.

Рекомендуемая литература и источники информации (основная и дополнительная)

№ п/п	Виды заня- тий	Необходимая учебная, учебно-методическая (основная и дополнительная) литература, программное обеспечение и Интернет ресурсы	Количество изданий	
			В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5
ОСНОВНАЯ				
1.	СРС	Рыков, С. П. Основы научных исследований : учебное пособие для вузов / С. П. Рыков. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 132 с. — ISBN 978-5-8114-5902-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.	URL: https://e.lanbook.com/book/159496	
2.	СРС	Медведева, Л. Н. Экономика организации : учебное пособие / Л. Н. Медведева. — Чита : ЗабГУ, 2020. — 123 с. — ISBN 978-5-9293-2553-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — (дата обращения: 14.01.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	URL: https://e.lanbook.com/book/173699	
3.	СРС	Микроэкономика : учебное пособие / Е. П. Севастьянова, Т. П. Малинова, Н. Н. Кузьмина [и др.]. — Красноярск : СФУ, 2020. — 208 с. — ISBN 978-5-7638-4075-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.	URL: https://e.lanbook.com/book/181539	
4.	СРС	Демченко, С. К. Макроэкономика. Продвинутый уровень : учебное пособие / С. К. Демченко, О. С. Демченко. — Красноярск : СФУ, 2019. — 160 с. — ISBN 978-5-7638-4108-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.	URL: https://e.lanbook.com/book/157692	
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ				
5.	СРС	Шумилина, Т. В. Статистика : учебное пособие / Т. В. Шумилина, Ю. Ю. Газизьянова. — Самара : СамГАУ, 2020. — 223 с. — ISBN 978-5-88575-595-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.	URL: https://e.lanbook.com/book/143450	
6.	СРС	Голованева, Е. А. Бухгалтерский учет : учебное пособие / Е. А. Голованева, Ж. А. Божченко. — Белгород : БелГАУ им.В.Я.Горина, 2019. — 141 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.	URL: https://e.lanbook.com/book/166494	

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Заведующему кафедрой **ЭиУнаП**

(наименование кафедры)

д.э.н., профессору 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 производственной (преддипломной) практики в

(наименование организации)

Направления подготовки магистров 38.03.01 – Экономика, профиль «Экономика предприятий и организаций».

Контактный телефон (студента) _____.

Дата _____

Подпись

Заведующему кафедрой ЭиУнаП
(наименование кафедры)
д.э.н., профессору 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 производственную (преддипломную)
практику

(вид практики)

В _____
(наименование организации)

В _____
(наименование должности)

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

Направления подготовки бакалавров 38.03.01 – Экономика, профиль
«Экономика предприятий и организаций».

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ
(вид практики)

студента 1 курса, группа _____

(Фамилия И.О.)

В _____
(Наименование организации)
с _____ по _____

Руководитель практики от организации

Махачкала 20__