



Федеральное агентство морского и речного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
МОРСКОГО И РЕЧНОГО ФЛОТА
имени адмирала С. О. МАКАРОВА**
Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени
адмирала С.О. Макарова

Кафедра экономики и менеджмента

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИК

**Для студентов, обучающихся по направлению
38.03.01 – «Экономика», 38.03.02- «Менеджмент»,
всех форм обучения**

**ВОРОНЕЖ
2023**

Методические рекомендации по прохождению практик
[Текст] 1-е, изд. / Сост. : Зайцева Т.В. – Воронеж: Изд-во
ГУМРФ им. адм. С. О. Макарова, 2023. - 36 с.

Методические указания разработаны в соответствии с требованиями ООП подготовки бакалавров по направлению 38.03.01 – «Экономика» и 38.03.02 – «Менеджмент», соответствуют Федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования и рабочим программам практик.

В методических указаниях приводятся порядок проведения практик, программы практик и требования по оформлению отчетов.

Методические рекомендации утверждены на заседании кафедры экономики и менеджмента Воронежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» 30 июня 2023 г., протокол № 10.

Содержание

Введение.....	4
1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ.....	4
2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ПРАКТИКИ.....	5
2.1. Права и обязанности студента.....	5
2.2. Обязанности руководителя практики от вуза.....	6
2.3. Обязанности руководителя практики от предприятия.....	7
3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	8
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ О ПРАКТИКЕ.....	10
5. ПРОГРАММЫ ПРАКТИК.....	12
5.1. Учебная практика.....	12
5.2. Проектно-технологическая практика.....	13
5.3. Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.....	16
5.4. Научно-исследовательская работа.....	18
5.5. Преддипломная практика.....	20
Приложение 1. Договор на практику.....	23
Приложение 2. Титульный лист отчета по практике.....	28
Приложение 3. Дневник практики.....	30
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	35

Введение

За период обучения обучающиеся по направлению 38.03.01 «Экономика» и 38.03.02 «Менеджмент», проходят учебную практику, практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, производственную практику (проектно-технологическую практику, научно-исследовательскую работу) и преддипломную практику.

Цель практики:

- закрепление знаний, полученных студентами в процессе обучения в вузе, путем самостоятельного выполнения задач, поставленных программой практики;

- применения полученных знаний для решения производственных задач;

- развитие у студентов навыков научно-производственной деятельности и творческого мышления.

В результате всех практик студент должен получить навыки управления каким-либо технологическим процессом и рабочим коллективом на производстве, ознакомиться с рядом рабочих профессий на профильных предприятиях.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

В задачу организации практики включаются подготовительные работы по изучению промышленных объектов и выбору баз практики, подготовка рабочих программ и методических указаний, заключение договоров между вузом и базами практики.

Для прохождения практики предпочтение отдается профильным предприятиям, а также проектно-конструкторским и научно-исследовательским учреждениям.

Студенты распределяются на базы практики и назначаются руководители практики из преподавателей кафедры.

Руководство практикой студентов на предприятиях должно осуществляться опытными экономистами и менеджерами. Общее руководство по организации проведения практик осуществляется ответственным по практике, а на предприятиях - начальниками отделов и департаментов.

Для более широкого ознакомления студентов с промышленностью и расширения кругозора выпускников рекомендуется проводить практики на разных предприятиях.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ПРАКТИКИ

2.1. Права и обязанности студента

Распределение на практику ведется на основании общих договоров между вузом и предприятиями. При этом студент имеет право за 3-4 месяца до начала практики сдать сведения о желании проходить практику на конкретном предприятии (из списка договоров) ответственному по производственной практике на кафедре. Кроме того, студент может заключить индивидуальный договор с предприятием (на один год или на все время обучения). Для этого необходимо заполнить договор (приложение 1) в двух экземплярах и подписать его у директора филиала (подпись заверяется печатью) и у ответственного лица на предприятии (подпись заверяется печатью предприятия). Один экземпляр договора остается на предприятии, а второй – с указанием фамилии студента и номера группы сдается в учебно-методический отдел филиала.

Все студенты перед началом практики должны пройти инструктаж о порядке прохождения практики и по технике безопасности. По прибытии на предприятие студенты проходят ин-

структаж по противопожарной безопасности и охране труда, знакомятся с правилами внутреннего трудового распорядка на предприятии, выполнение которых студенты подтверждают росписью в соответствующем журнале.

На практике студент имеет право пользоваться литературой, экономической документацией и другими материалами по программе практики, имеющимися на предприятии, но должен их обязательно вернуть.

Основными методами изучения производства являются личное наблюдение процесса, ознакомление с нормами и другой экономической документацией, выполнение индивидуального задания, работа помощником экономиста, менеджера и т.д.

К концу прохождения практики студент обязан подготовить и оформить отчет о практике. В течение первой недели после ее окончания сдать его руководителю от вуза и получить за практику предварительную оценку. После чего защитить отчет в вузе на кафедральной комиссии, согласно распоряжению.

2.2. Обязанности руководителя практики от вуза

Руководитель практики от вуза должен:

- обеспечить проведение всех организационных мероприятий перед выездом студентов на практику (инструктаж о порядке прохождения практики и по технике безопасности);
- определить студенту индивидуальное задание на практику;
- обеспечить строгое соответствие прохождения практики студентами с программой практики;
- оказывать методическую помощь в организации и проведении студенческой практики руководителям практики от предприятия;

- совместно с руководителями практики от предприятий вовлекать студентов в общественную работу коллектива, а также способствовать проведению научно-исследовательской работы студентов, предусмотренной заданием кафедры;

- осуществлять контроль за обеспечением предприятием нормальных условий труда и быта студентов, контролировать проведение со студентами обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;

- контролировать выполнение практикантами правил внутреннего распорядка предприятия;

- осуществлять контроль за прохождением практики студентами;

- принимать участие в работе комиссии по приему зачетов по практике и в подготовке научных студенческих конференций по итогам производственной практики;

- проверять отчеты студентов о практике, давать отзывы по работам и представлять заведующему кафедрой письменный отчет о результатах проведения практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов;

- принимать участие в расследовании несчастных случаев со студентами в период прохождения ими практики.

2.3. Обязанности руководителя практики от предприятия

Руководитель практики студентов от предприятия, осуществляющий непосредственное руководство практикой, должен:

- провести обязательные инструктажи по технике безопасности и охране труда (вводный и на рабочем месте) с оформлением соответствующей документации и обучение студентов безопасным методам работы;

- познакомить студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте;

- постоянно контролировать производственную работу практикантов, знакомить с передовыми методами работы и консультировать по производственным вопросам;

- не допускать использование студентов на работах (должностях), не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности, получаемой студентами в вузе;

- приобщать студентов-практикантов к рационализаторской и изобретательской работе;

- контролировать ведение записей, подготовку отчетов студентами-практикантами и составлять на них производственную характеристику (отзыв).

В случае нарушения студентами-практикантами дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия представители предприятия сообщают об этом в вуз.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В первый день практики назначается руководитель от предприятия из числа высококвалифицированных специалистов.

Время, отведенное на отдельные разделы практики, уточняется при составлении календарного плана непосредственно на предприятии руководителями практики от вуза и предприятия.

Каждая практика должна начинаться со знакомства студентов с работой предприятия. Для этого рекомендуется руководителям практик от предприятия провести производственную экскурсию. Студенты изучают технологическую цепь предприятия, а затем их распределяют на то или иное рабочее место. Они обя-

заны пройти необходимые инструктажи по технике безопасности и охране труда.

Подбор мест работы и последовательность их прохождения определяется совместно с представителями вуза и базового предприятия с таким расчетом, чтобы студент мог получить целостное представление о технологической цепи предприятия и ее организационно-управленческом обеспечении. На каждом рабочем месте студент должен получить представление о характере работ и ее взаимосвязи с другими звеньями технологической цепи.

Рабочая профессия, руководящая должность, на которые студент направляется стажером или дублером, а также рабочее место определяется руководителем практики от вуза по согласованию с руководителем от производства и начальником цеха предприятия.

В ходе практики студент ведет записи в форме описательной деятельности на определенном месте, чертит схемы, выполняет индивидуальное задание и т.д. Перечень и углубленность изучения тех или иных вопросов определяется индивидуальным заданием на практику. Целью его является развитие самостоятельности студента, расширение его технического кругозора как специалиста и проверка умения применять на практике теоретические знания, полученные в вузе, для решения конкретных задач производства.

В конце практики студент использует свои записи для собственной общей характеристики деятельности предприятия и оформления отчета по практике.

Отчет по практике и дневник практики (Приложение 2 и 3) сдается руководителю практики от предприятия за 2 дня до окончания практики. Отчет и все приложения к нему просматриваются руководителем практики от предприятия, который

дает отзыв о них, работе практиканта и кратко характеризует его как будущего специалиста и руководителя.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ О ПРАКТИКЕ

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет составляется в соответствии с программой производственной практики. Объем отчета должен быть не менее 15 - 20 страниц печатного текста.

Титульный лист отчета оформляется по установленной единой форме (Приложение 2). На титульном листе отчета указывается наименование вуза, кафедры, название практики, место ее проведения (для производственной и преддипломной практики), осваиваемое направление, фамилия и инициалы студента, фамилии и инициалы руководителей практики от вуза, предприятия, их подписи и год составления отчета.

Дневник практики оформляется по установленной единой форме (Приложение 3). На титульном листе дневника указывается наименование вуза, название практики, Ф.И.О. обучающегося, курс, форма обучения, направление подготовки, профиль, вид практики, тип практики и срок прохождения практики. За титульным листом в дневнике помещается направление на практику, индивидуальное задание на практику, график выполнения индивидуального задания, отзыв руководителя от предприятия. Подпись руководителя практики обязательно удостоверяется печатью предприятия или его подразделения.

Отчет кроме основных разделов, должен иметь содержание, список использованных источников и разделы “Индивидуальное задание” и “Заключение”.

Раздел “Заключение” должен содержать анализ изложенного в отчете материала (эффективность, целесообразность использования и пути совершенствования вышеперечисленного и т.п.).

Текстовая часть отчета оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2011. Страницы отчета не обводятся в рамку, поля не отделяются чертой, размеры полей: правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, левое и нижнее - 20 мм. Отчет предоставляется в напечатанном виде: межстрочный интервал - 1,5, шрифт - Times New Roman, размер шрифта – 14, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25. Если в документе встречается рисунок, то выше должно быть упоминание этого рисунка с пояснениями по нему, подписи под рисунками (блок-схемами и результатами работы программ) – 12. Не должно быть никаких дополнительных отступов или дополнительных «пустых строк» между абзацами. Заголовки отделяются от текста сверху и снизу одной пустой строкой. Если страница начинается с заголовка, то выше заголовка пустая строка не помещается. Нумерация страниц отчета сквозная от титульного до последнего листа приложения. Номер страницы ставят в центре нижней части листа без точки и не обводят рамкой. Страницы, занятые таблицами и иллюстрациями, включаются в сквозную нумерацию.

Разделы отчета следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Названия разделов записываются строчными буквами. Они должны быть краткими и выделяться на фоне текста в виде заголовка.

Содержание отчета должно быть сжатым, ясным и сопровождаться числовыми данными, эскизами, схемами, графиками и чертежами.

Числовой материал необходимо оформить в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь номер и тематическое название. Таблицу следует помещать после первого упоминания о ней в тексте.

Иллюстрации нумеруются рисунками и нумеруются в пределах раздела (например, “Рисунок 1.1”). В тексте должны быть ссылки на рисунки. Под иллюстрацией обязательно помещается ее наименование и номер рисунка (посередине строки).

Технологические карты, спецификации на приборы и другие материалы выносятся в приложения. В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения оформляются как продолжение отчета. Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Л, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь, или арабскими цифрами.

По окончании практики студент защищает отчет по практике. Основные критерии оценки практики:

- 1) деловая активность студента в процессе практики;
- 2) производственная дисциплина студента;
- 3) качество выполненного индивидуального задания;
- 5) качество выполненного отчета о практике;
- 6) устные ответы студента при защите отчета.

Подведение итогов определенной производственной практики проводится на заседании кафедры, итогов за учебный год - на заседании совета факультета.

5. ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

5.1. Учебная ознакомительная практика

На учебную практику студенты направляются согласно календарному графику и учебному плану.

Учебная практика используется для закрепления знаний и получения практических навыков по экономическим дисциплинам, а также для получения сведений необходимых для лучшего усвоения последующих курсов.

После завершения оформления необходимых документов для студентов проводится инструктаж по технике безопасности. Во время практики обучающиеся выполняют индивидуальные задания.

При выполнении индивидуального задания студент должен продемонстрировать умение применять на практике полученные в вузе знания.

Отчет о практике должен содержать:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть (изложение материала по разделам в соответствии с заданием);
- заключение;
- список использованных источников (нормативные документы, специальная литература, результаты исследований и т.п.);
- приложения (если необходимо).

Дневник обучающегося о прохождении практики должен содержать:

- индивидуальное задание на период практики;
- дневник прохождения практики;
- оценочный лист прохождения практики и лист оценки компетенций обучающегося по итогам прохождения практики.

Отчет по учебной практике представляется в форме реферата. Студентам предоставляется право выбора одного из следующих примерных направлений тематики написания отчета:

№	Тема
1	Единая транспортная система Российской Федерации
2	Транспортный комплекс Российской Федерации
3	Развитие транспортной системы России за период с 2005 по 2020 годы
4	Стратегические направления развития транспортной системы РФ на период до 2030 года
5	Государственные органы управления внутренним водным транспортом России
6	Внутренние водные пути европейской части России
7	Роль транспорта в общественном производстве
8	Организационно-экономические основы работы транспорта
9	Количественные и качественные показатели использования технических средств транспорта
10	Транспортный комплекс Воронежской области
11	Транспортный комплекс Европы
12	Транспортный комплекс Китая
13	Транспортный комплекс России
14	Основные транспортные магистрали внутреннего водного транспорта Европы
15	Система управления внутренними водными путями Российской Федерации
16	Проблемы внутреннего водного транспорта России
17	История Государственного университета морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова
18	Принципы деятельности и структура Минтранса России

В отчете указывают объем проработанной литературы (число литературных источников по теме исследования), методы обработки полученных результатов.

Отчет принимается в случае выполнения всех обозначенных критериев. Отчет не принимается, если имеются какие-то неточности по содержанию и оформлению отчета, в этом случае он возвращается обучающемуся на доработку и затем вновь сдается на проверку преподавателю.

5.2. Технологическая (проектно-технологическая) практика

На проектно-технологическую практику студенты направляются согласно календарному графику и учебному плану.

Она заключается в ознакомлении с промышленной организацией основных процессов предприятия, изучении нормативных документов, регламентирующих деятельность организации, а также отчетности по направлению деятельности объекта практики..

В ходе данной практики студенты:

- закрепляют знания, полученные при изучении учебных;
- получают практические навыки проектирования информационных систем, построения моделей информационных процессов, их алгоритмизации и реализации на ЭВМ;
- собирают исходные данные и материалы для выполнения курсовых работ по для последующих дисциплин.

После краткого общего знакомства с предприятием, его основными задачами, структурой, характером выполняемых работ студенты распределяются по отделам, где они знакомятся с существующими финансовыми документами, выполняют расчетно-аналитической работы по исследованию объекта практики.

Отчет о практике должен содержать:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть (изложение материала по разделам в соответствии с заданием);
- заключение;
- список использованных источников (нормативные документы, специальная литература, результаты исследований и т.п.);
- приложения (если необходимо).

Дневник обучающегося о прохождении практики должен содержать:

- индивидуальное задание на период практики;
- дневник прохождения практики;
- оценочный лист прохождения практики и лист оценки компетенций обучающегося по итогам прохождения практики.

Отчет по учебной практике представляется в форме реферата.

Студентам предоставляется право выбора одного из следующих примерных направлений тематики написания отчета:

	Темы
1	Развитие малого бизнеса в России. Формы государственной поддержки
2	Малые предприятия на транспорте
3	Транспортные издержки и издержки транспорта
4	Показатели работы внутреннего водного транспорта
5	Свободные экономические зоны в России и за рубежом
6	Номенклатура и ассортимент продукции (виды производимых работ и оказываемых услуг)
7	Логистический сервис, как фактор конкурентоспособности коммерческих организаций в условиях рыночной экономики
8	Организационно-правовая форма и вид собственности и отраслевая принадлежность организации / предприятия.
9	Основные потребители продукции (видов производимых работ и оказываемых услуг) организации / предприятия
10	Система управления внутренними водными путями России
11	Организационно-правовые формы предприятий: сравнительный анализ
12	Виды организационных структур управления организацией
13	Финансово-экономические службы организации: функции и взаимодействие с другими структурными подразделениями
14	Основные направления повышения эффективности развития транспортной организации
15	Деятельность планово-экономической (бухгалтерской, финансовой, труда и заработной платы, сбытовой и т.п.) службы транспортной организации.
16	Система управления затратами в транспортной организации и ее совершенствование
17	Себестоимость продукции (работ, услуг) и пути ее снижения

18	Доходы и расходы в деятельности транспортной организации и их планирование
19	Система планирования в транспортной организации
20	Производственные фонды транспортной организации и улучшение их использования
21	Пути повышения производительности труда в транспортной организации
22	Рекламная деятельность транспортной организации и ее экономическое обоснование
23	Собственные и заемные финансовые ресурсы организации
24	Бюджетные учреждения: особенности управления и финансирования
25	Управление финансовыми потоками
25	Источники финансирования деятельности организации
27	Финансовая деятельность предприятия
28	Логистическая система предприятия: формирование и развитие
29	Кадровая документация и отчетность организации / предприятия. Функционально-должностные обязанности менеджеров различных уровней в организации / предприятия.

В отчете указывают объем проработанной литературы (число литературных источников по теме исследования), методы обработки полученных результатов.

Отчет принимается в случае выполнения всех обозначенных критериев. Отчет не принимается, если имеются какие-то неточности по содержанию и оформлению отчета, в этом случае он возвращается обучающемуся на доработку и затем вновь сдается на проверку преподавателю.

5.3 Производственная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

На производственную практику по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студенты направляются согласно календарному графику и учебному плану.

После завершения оформления необходимых документов по производственной практике для студентов проводится экскурсия по предприятию. Во время экскурсии студенты-практиканты знакомятся с общими принципами организации производства, с назначением и работой основных и вспомогательных подразделений, с бизнес-процессами предприятия, а также с административной схемой управления.

В дальнейшем студенты направляются на отдельные участки производства, где они знакомятся с финансовыми и организационно-хозяйственными документами организации.

При выполнении индивидуального задания студент должен продемонстрировать умение применять на практике полученные в вузе знания.

Отчет о практике должен содержать:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть (изложение материала по разделам в соответствии с заданием);
- заключение;
- список использованных источников (нормативные документы, специальная литература, результаты исследований и т.п.);
- приложения (если необходимо).

Дневник обучающегося о прохождении практики должен содержать:

- индивидуальное задание на период практики;
- дневник прохождения практики;

- оценочный лист прохождения практики и лист оценки компетенций обучающегося по итогам прохождения практики.

Отчет по учебной практике представляется в форме реферата.

Студентам предоставляется право выбора одного из следующих примерных направлений тематики написания отчета:

№	Тема
1	Развитие малого бизнеса в России. Формы государственной поддержки
2	Социально-экономические показатели отрасли, относящейся к деятельности организации/ предприятия.
3	Транспортные издержки и издержки транспорта
4	Показатели работы внутреннего водного транспорта
5	Номенклатура и ассортимент продукции (виды производимых работ и оказываемых услуг)
6	Логистический сервис, как фактор конкурентоспособности коммерческих организаций в условиях рыночной экономики
7	Организационно-правовая форма и вид собственности и отраслевая принадлежность организации / предприятия.
8	Нормативно-правовая база деятельности организации / предприятия.
9	Основные потребители продукции (видов производимых работ и оказываемых услуг) организации / предприятия
10	Положение организации / предприятия на рынке.
11	Характеристика факторов внутренней и внешней среды, влияющие на деятельность организации / предприятия.
12	Виды организационных структур управления организацией
13	Финансово-экономические службы организации: функции и взаимодействие с другими структурными подразделениями
14	Основные направления повышения эффективности развития транспортной организации
15	Деятельность плано-экономической (бухгалтерской, финансовой, труда и заработной платы, сбытовой и т.п.) службы транспортной организации.
16	Система управления кадрами организации / предприятия (кадровый состав: должности, численность персонала, структура персонала).
17	Себестоимость продукции (работ, услуг) и пути ее снижения

18	Доходы и расходы в деятельности транспортной организации и их планирование
19	Система планирования в транспортной организации
20	Производственные фонды транспортной организации и улучшение их использования
21	Пути повышения производительности труда в транспортной организации
22	Рекламная деятельность транспортной организации и ее экономическое обоснование
23	Собственные и заемные финансовые ресурсы организации
24	Кадровая документация и отчетность организации / предприятия.
25	Кадровая документация и отчетность организации / предприятия. Функционально-должностные обязанности экономиста в организации.
25	Источники финансирования деятельности организации
27	Финансовая деятельность предприятия
28	Управление финансовыми потоками
29	Аутсорсинг транспортных услуг

В отчете указывают объем проработанной литературы (число литературных источников по теме исследования), методы обработки полученных результатов.

Отчет принимается в случае выполнения всех обозначенных критериев. Отчет не принимается, если имеются какие-то неточности по содержанию и оформлению отчета, в этом случае он возвращается обучающемуся на доработку и затем вновь сдается на проверку преподавателю.

5.4 Преддипломная практика

Преддипломная практика проводится в последнем семестре после выполнения студентами всего учебного плана, сдачи всех зачетов и экзаменов.

Преддипломная практика имеет целью:

- изучение производства по теме дипломного задания;
- изучение экономики и организации производства, безопасности жизнедеятельности и охраны труда;
- изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации; отчетности по направлению деятельности объекта практики.
- подробный обзор литературы по теме исследования, который основывается на отечественных и зарубежных публикациях и содержит анализ основных результатов и положений, полученных ведущими специалистами в области проводимого исследования.
- сбор теоретического и фактического материала для написания выпускной квалификационной работы, выполняемые как под руководством преподавателя, так и самостоятельно.

Каждый студент перед выходом на практику получает тему выпускной квалификационной работы, согласовывает с руководителем цель, стоящую в задании, определяет объем и порядок сбора материалов, достаточных для выполнения программы практики.

Студенты направляются на конкретное предприятие в соответствии с темой дипломного проекта.

Руководитель практики от предприятия организует и контролирует прохождение практики в соответствии с ее программой и утвержденным графиком, помогает студентам в сборе материалов к дипломному проекту, намечает пути решения поставленных перед студентами задач.

Индивидуальное задание на практику тесно увязывается с темой дипломного проекта.

Отчет о практике должен содержать:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть (изложение материала по разделам в соответствии с заданием);

- заключение;
- список использованных источников (нормативные документы, специальная литература, результаты исследований и т.п.);
- приложения (если необходимо).

В отчете указывают место, сроки, условия прохождения практики, объем полученных данных, число и перечень проработанных на практике ведомственных материалов, объем проработанной литературы (число литературных источников по теме исследования), методы обработки полученных результатов.

Дневник обучающегося о прохождении практики должен содержать:

- направление на практику;
- индивидуальное задание на период практики;
- дневник прохождения практики;
- отзыв руководителя практики от организации;
- оценочный лист прохождения практики и лист оценки компетенций обучающегося по итогам прохождения практики;
- отметки организации.

Отчет принимается в случае выполнения всех обозначенных критериев. Отчет не принимается, если имеются какие-то неточности по содержанию и оформлению отчета, в этом случае он возвращается обучающемуся на доработку и затем вновь сдается на проверку преподавателю.

Договор на практику

ДОГОВОР № _____
О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

г. Воронеж _____ 20__

Воронежский филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова» (далее - Филиал) в лице и.о. директора Пономарёва Сергея Владимировича, действующего на основании доверенности № _____ от _____, выданной ректором Барышниковым Сергеем Олеговичем, в соответствии с Уставом, с одной стороны, и _____ (далее Организация) в лице руководителя _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение №1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в Приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение №2).

2. Права и обязанности сторон

2.1. Филиал обязуется:

2.1.1. не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке от Филиала, который: обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подго-

товки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников университета, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в 3-х дневный срок сообщить об этом Организации;

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

2.1.5. направить обучающихся в Организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Организация обязуется:

2.2.1. создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Организации;

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-х дневный срок сообщить об этом Университету;

2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю по практической подготовке от Филиала об условиях труда и требованиям охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Организации;

2.2.7. провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Филиала возможность пользоваться помещениями Организации, согласованными Сторонами (Приложение №2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Филиала;

2.2.10. по окончании проведения практической подготовки дать отзыв о работе обучающихся.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

2.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

2.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса и реквизиты сторон

ВОРОНЕЖСКИЙ ФИЛИАЛ
ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала
С.О. Макарова»

394033, г. Воронеж, Ленинский проспект,
д.174 Л.

ОРГАНИЗАЦИЯ

И.о. директора
_____ С.В. Пономарёв

Тел. 8 (473) 227-96-06

М.П.

Руководитель организации
_____ / _____

Тел.

М.П.

Приложение № 1
к Договору № _____
От _____ 20____
о практической подготовки обучающихся

**Сведения об обучающихся,
для которых реализуется практическая подготовка**

Компонент образовательной программы, реализуемой в форме практической подготовки	Код. Направление подготовки (специальность)	Курс обучения	Количество / ФИО обучающихся	Сроки практической подготовки

ВОРОНЕЖСКИЙ ФИЛИАЛ
ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала
С.О. Макарова»

394033, г. Воронеж, Ленинский проспект,
д.174 Л.

ОРГАНИЗАЦИЯ

И.о. директора
_____ С.В. Пономарёв

Тел. 8 (473) 227-96-06

М.П.

Руководитель организации

_____/_____
Тел.

М.П.

Приложение № 2
к Договору № _____
От _____ 20____
о практической подготовки обучающихся

**Перечень помещений Организации,
предоставленных для осуществления практической подготовки**

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Адрес, номер кабинета / помещения

ВОРОНЕЖСКИЙ ФИЛИАЛ
ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала
С.О. Макарова»

394033, г. Воронеж, Ленинский проспект,
д.174 Л.

ОРГАНИЗАЦИЯ

И.о. директора
_____ С.В. Пономарёв

Тел. 8 (473) 227-96-06

М.П.

Руководитель организации

_____ / _____

Тел.

М.П.

Титульный лист отчета по учебной практике



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»
Воронежский филиал
Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»
(Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»)

Кафедра экономики и менеджмента

ОТЧЕТ

(указать название практики в соответствии с учебным планом)

Выполнил:
обучающийся ___ курса
_____ формы обучения
по направлению подготовки
бакалавриата _____ шифр

(ФИО обучающегося)
« ____ » _____ 20 ____ г

Проверил:

(ученая степень, должность преподавателя)
« ____ » _____ / _____ 20 ____ г

(оценка, подпись)

Воронеж 20____

Окончание прил. 2

Титульный лист отчета по производственной, преддипломной практике



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»
Воронежский филиал
Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»
(Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»)

Кафедра экономики и менеджмента

ОТЧЕТ

(указать название практики в соответствии с учебным планом)

Место практики: _____

Выполнил:
обучающийся ____ курса
_____ формы обучения
по направлению подготовки
бакалавриата _____ шифр

(ФИО обучающегося)

« ____ » _____ 20 ____ г

Руководитель практики от предприятия: _____
(ФИО, должность)

Руководитель практики от кафедры: _____
(ФИО, должность)

К защите допускаю:
« ____ » _____ 20 ____ г

(подпись)

Воронеж 20 ____

Дневник практики



**Федеральное агентство морского и речного транспорта
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова»
Воронежский филиал
ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»**

**ДНЕВНИК
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ
(очное прохождение практики в Организации)**

Ф.И.О. обучающегося: _____

Курс, форма обучения:

Направление подготовки:

Профиль:

Вид практики:

Тип практики:

Срок прохождения практики:

Воронеж

20__-

Направление на практику № _____

Обучающийся: _____

Форма обучения: _____

Направление подготовки: _____

Профиль: _____

Курс _____ Группа _____

В соответствии с учебным планом, приказом директора № _____ от _____ 20__ и _____

на основании договора № _____ от _____ 20__ направляется для прохождения _____ практики в _____

_____ (вид практики)

_____ (наименование Организации, адрес)

с _____ 20__ по _____ 20__.

Руководитель практики от Филиала:

_____ (должность, кафедра)

_____ (ФИО) _____ (подпись)

Директор Филиала

_____ ФИО
(подпись)

Рабочий план-график проведения практики согласован

Руководитель практики от Филиала

_____ (подпись)

Руководитель практики от Организации

_____ (подпись)

Отметка Организации

Дата прибытия в Организацию _____ 20__

Содержание практики _____ рабочему плану – графику (соответствует, не соответствует – указать несоответствие)

проведения практики

Практику окончил _____ 20__

Руководитель практики

от Организации

_____ (должность)

М.П.

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Экономика транспорта Е. В. Будрина [и др.] Учебник и практикум для вузов Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 358 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16641-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531423>
2. Экономика организации (предприятия) Коршунов, В. В. Учебник и практикум для вузов 6-е изд., перераб. И доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 363 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16408-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530955>
3. Теория экономического анализа Мельник М.В., Поздеев В.Л. Учебник для бакалавриата и магистратуры М.: Издательство Юрайт, 2019. — 261 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/53A76D86-FF09-4CE9-9402-A3779D6FA4F7/teoriya-ekonomicheskogo-analiza#page/1>
4. Планирование и проектирование организаций Черноморченко С. И. Учебное пособие для вузов 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 221 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11222-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495648>
5. Внутрифирменное планирование С. Н. Кукушкин [и др.] Учебник и практикум для вузов 4-е изд., перераб. И доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 344 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13526-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510544>



Издается в авторской редакции
Подписано в печать 01.09.2023. Формат 60x90 ¹/₁₆
Бумага кн.-журн. П.л. 2 Гарнитура Таймс.
Тираж 30 экз.

Воронежский филиал Федерального государственного образовательного
учреждения высшего образования
«Государственный университет морского и речного флота имени
адмирала С.О. Макарова»
Типография Воронежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени
адмирала С.О. Макарова», Воронеж, Ленинский проспект, 174л.

Отпечатано с оригинал-макета заказчика. Ответственность за содержание
представленного оригинал-макета типография не несет.
Требования и пожелания направлять авторам данного издания.