

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)

Чистопольский филиал «Восток»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ - ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ

Рекомендовано УМК ЧФ КНИТУ-КАИ

Чистополь 2023 г.

1 Общие положения

Настоящие методические указания по выполнению учебной практики-ознакомительной составлены с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (степень «Бакалавр»).

Учебная практика (далее практика) обучающихся является составной частью основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (степень «Бакалавр»).

Практика организуется в сроки, определенные графиком учебного процесса, и в соответствии с программой практики.

По итогам практики обучающиеся составляют и защищают отчет с дифференцированной оценкой (выставляется в экзаменационную ведомость и зачетную книжку). При выставлении оценки учитывается характеристика, данная обучающемуся руководителем практики от предприятия.

2 Цели и задачи практики

Целью учебной практики является закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение первоначального профессионального опыта.

Задачи практики:

- 1) закрепление и расширение практических умений и навыков, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения;
- 2) ознакомление с профильной организацией, её производственной деятельностью;
- 3) ознакомление с работой различных подразделений, отделов, сотрудников;
- 4) подготовка отчета по прохождению практики.

Перечень компетенций, которые должны быть реализованы в ходе проведения практики: ОПК-1; ОПК-3; ОПК-5; ПК-6.

В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести

практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции по профилю будущей работы.

3 Программа практики

В период прохождения практики обучающийся должен:

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка профильной организации;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками.

Во время практики обучающиеся собирают материал, необходимый для написания отчета по практике. Конкретное содержание их работы определяется руководителем от ВУЗа и уточняется в зависимости от особенностей баз практики. Выполненную работу обучающиеся отражают в календарном графике.

В процессе прохождения практики обучающимся следует обратить внимание на изучение следующих аспектов, которые впоследствии необходимо отразить в отчете. В программу практики включаются отдельные вопросы из следующего перечня:

- 1) название, территориальное размещение, отраслевую принадлежность (вид экономической деятельности);
- 2) основные документы, регламентирующие деятельность профильной организации, коды регистрации;
- 3) историю создания и развития профильной организации (дата образования, периоды объединения и разукрупнения, роста и спада, изменения организационно-правовой формы, памятные для профильной организации даты, участие в выставках, награды);
- 4) продукцию профильной организации, объемы реализации по годам (также в данном разделе нужно описать конкурентов предприятия, основных

поставщиков, покупателей, географию поставок и сбыта и пр.);

5. организационную структуру управления (привести организационную структуру управления профильной организации, рассмотреть основные структурные подразделения, должностные и функциональные обязанности структурных единиц, документы (инструкции), регламентирующие деятельность той или иной структурной единицы);

6. описать порядок выполняемых операций и формируемых документов в работе бухгалтера, экономиста и т.д. Выбор направления обучающийся осуществляет самостоятельно или по распределению руководителя практики от профильной организации.

7. проблемы и перспективы развития профильной организации.

Вопросы для рассмотрения носят рекомендательный характер. В отчет может быть включен и другой материал по желанию обучающегося, собранный им на профильной организации.

Обучающемуся в период прохождения практики рекомендуется собрать необходимые аналитические материалы (за три последних года), сделать необходимые выписки из служебной документации профильной организации, соблюдая коммерческую тайну и подготовить графический материал. Также необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу профильной организации.

На заключительном этапе практики обучающийся должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность, оформить отчет по практике.

4 Требования к оформлению отчета о прохождении практики

По окончании периода прохождения практики обучающийся представляет на кафедру Экономики инновационного производства отчет о прохождении практики и отзыв ответственного лица от профильной организации о прохождении практики (**обязательно должна быть печать**

профильной организации, где проходила практика и подпись с расшифровкой ответственного лица от профильной организации) (ПРИЛОЖЕНИЕ А).

В соответствии с содержанием практики определяется следующая структура отчета:

- титульный лист (ПРИЛОЖЕНИЕ Б);
- индивидуальное задание (ПРИЛОЖЕНИЕ В), распечатать на 1 листе с 2-х сторон). **Обязательно должна быть подпись с расшифровкой ответственного лица от профильной организации. Печать профильной организации на индивидуальное задание не ставится.**
- содержание (ПРИЛОЖЕНИЕ Г);
- введение (ПРИЛОЖЕНИЕ Д);
- основная часть;
- заключение (ПРИЛОЖЕНИЕ Е);
- список использованных источников (может содержать библиографический список, список отчетов, проектов, нормативно-правовых документов, монографические, публицистические, статистические источники (не старше 5 лет), а также Интернет-ресурсы, использованные при прохождении практики и составлении отчета), литература из ЭБС (ПРИЛОЖЕНИЕ Ж);
- приложения (графики, таблицы, чертежи, схемы, копии документов, статистические данные, результаты интервьюирования, анкетирования и проч. Каждое приложение следует начинать с новой страницы, нумеровать в алфавитном порядке. Вверху справа пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ»).

СОДЕРЖАНИЕ

Содержание включает введение, наименование всех разделов и подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

ВВЕДЕНИЕ

Во введении должны быть отражены: актуальность практики; основание и исходные данные, необходимые для прохождения практики; компетенции, формируемые в результате прохождения практики; календарный график прохождения практики.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ ОТЧЕТА

Структура и содержание основной части отчета определяется содержанием практики и индивидуальным заданием на практику.

Исходя из целей и задач практики, необходимости формирования у обучающихся определенных компетенций основная часть отчета состоит из 2-х подразделов:

1 Характеристика профильной организации и ее организационная структура.

2 Основная часть отчета может содержать: историю создания и развития профильной организации (дата образования, периоды объединения и разукрупнения, роста и спада, изменения организационно-правовой формы, памятные для профильной организации даты, участие в выставках, награды); продукцию профильной организации (также в данном разделе нужно описать конкурентов профильной организации, основных поставщиков, покупателей, географию поставок и сбыта и пр.); организационную структуру управления (привести организационную структуру управления предприятия, рассмотреть основные структурные подразделения, должностные и функциональные обязанности структурных единиц, документы (инструкции), регламентирующие деятельность той или иной структурной единицы) и т.д.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам выполненной работы или отдельных ее этапов, оценку полноты решений поставленных задач.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при выполнении отчета. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления; ГОСТ 7.80-2000 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления; ГОСТ 7.82-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

Список использованных источников должен включать библиографические записи на документы, использованные при выполнении отчета.

ПРИЛОЖЕНИЯ

В приложения рекомендуется включать материалы, дополняющие текст отчета, связанные с выполненной работой, если они не могут быть включены в основную часть.

В приложения могут быть включены:

- дополнительные материалы к отчету;
- промежуточные математические доказательства и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- протоколы испытаний;
- инструкции, методики, описания алгоритмов и программ, разработанных в процессе выполнения работы;
- иллюстрации вспомогательного характера.

Общие требования

Общий объем отчета – 15–25 листов, количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается. Текстовый материал должен быть проиллюстрирован схемами, таблицами, распечатками документов.

Текст отчета печатается на одной стороне бумаги формата А4, шрифтом *Times New Roman*, размер 14 через полуторный интервал. Текст работы (отчета) следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Абзацный отступ – 1,25 см. Страницы отчета должны быть пронумерованы арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Индивидуальное задание не нумеруются, нумерация начинается с содержания.

Наименования структурных элементов отчета СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ служат заголовками структурных элементов отчета. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, полужирным шрифтом, не подчеркивая. Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части отчета начинают с новой страницы.

Основная часть отчета состоит из разделов. Все разделы основной части отчета должны иметь заголовки и обязательно пронумерованы.

Заголовки разделов основной части отчета следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивая, без точки в конце. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовке не допускаются. В конце заголовка точка не ставится.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть 12 пт.

Текст должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. В тексте не допускаются сокращения слов, кроме общепринятых.

Цифровой материал работы должен оформляться в виде таблиц. Таблицы размещают после первого упоминания о них в тексте. Они набираются шрифтом 12 *Times New Roman* через 1,0 интервал. Их нумеруют арабскими цифрами. На все таблицы в отчете должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово «таблица» с указанием ее номера. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы - Наименование таблицы. *Например:* «Таблица 1 – Основной ассортимент продукции ООО «Альфа-М».

Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце.

Подчеркивать и выделять полужирным шрифтом заголовки таблицы не следует.

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через одинарный интервал.

Таблицы, за исключением таблиц приложений следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в отчете одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица А.1».

Столбцы в таблицах не нумеруются в том случае, если таблица не разбивается. При переносе таблицы на следующую страницу столбцы нумеруются и повторяются. Над продолжением таблицы справа помещается слово «Продолжение» и номер таблицы, например, «Продолжение таблицы 1» или «Окончание таблицы 1».

На все таблицы в тексте должны быть ссылки. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Если все абсолютные и относительные величины, приведенные в таблице, выражены в одних и тех же единицах, то обозначения единицы измерения помещают над таблицей в круглых скобках. Обозначения единицы абсолютной или относительной величины, общей для всех данных в строке или графе, вписывают в соответствующей строке или графе. В таблицах и в тексте слово «год» пишут в сокращенном виде «г.», например, «в 2020 г.».

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете непосредственно после текста отчета, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста отчета). На все иллюстрации в отчете должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «в соответствии с рисунком 2» и т.д.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается: Рисунок 1.

Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце.

Например, «Рисунок 2 – Структура ...».

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

Формулы, содержащиеся в тексте, выполняются с помощью редактора формул. Формулы располагаются на отдельных строках, по центру и имеют порядковую нумерацию. Номер формулы помещается в конце строки. Под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки

начинается словом «где» без двоеточия после него. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее 6 рт.

Например. Показатель рентабельности реализованной продукции определяется по формуле:

$$R_{\text{реал.прод.}} = \frac{ПР}{РП}, \quad (1)$$

где *ПР* – прибыль от реализации продукции; *РП* – стоимость реализованной продукции.

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой: (3.1).

В отчете рекомендуется приводить ссылки на использованные источники. При нумерации ссылок на документы, использованные при составлении отчета, приводится сплошная нумерация для всего текста отчета в целом или для отдельных разделов. Порядковый номер ссылки (отсылки) приводят арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки. Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников соответствует номеру ссылки.

Текст, таблицы, иллюстрации вспомогательного материала рекомендуется оформлять в приложениях. Приложение оформляют как продолжение пояснительной записки, располагаются на отдельных страницах и помещаются после списка использованных источников

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа слова «ПРИЛОЖЕНИЕ». Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в отчете одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета.

Нумерация страниц приложений продолжает общую нумерацию работы.

5 Подведение итогов практики

Отчет сдается в распечатанном варианте и размещается в ЭИОС КНИТУ-КАИ.

Оценка отчета по практике проводится на основании оформленного отчета, отзывов ответственного лица от профильной организации и руководителя практики от университета. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению.

Обучающийся, не явившийся и не прошедший практику или получивший неудовлетворительную оценку при проведении аттестации по итогам практики, не зачисляется на следующий год обучения.

**Отзыв ответственного лица от профильной организации
о прохождении практики**

Обучающийся _____, группы _____
(Ф.И.О. полностью)

Чистопольского филиала «Восток» КНИТУ-КАИ
проходил _____ учебную практику - ознакомительную _____
(наименование практики (вид практики))

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

_____ (наименование профильной организации)

Практика была организована в соответствии с рабочей программой практики.

_____ (наименование профильной организации)

именно ответственное лицо от профильной организации

_____ (Ф. И.О. полностью, должность)

подтверждает участие в формировании следующих компетенций, осваиваемых при прохождении практики:

№	Код компетенции	Наименование компетенции	Уровень освоения профессиональной компетенции (5 – наивысший балл)				
			1	2	3	4	5
1	ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач					
2	ОПК-3	Способен анализировать и содержательно объяснять природу экономических процессов на микро- и макроуровне					
3	ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач					
4	ПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности					

Обучающийся _____ зарекомендовал себя как _____
(Ф.И.О.)

Работу обучающегося _____ оцениваю на _____
(Ф.И.О.) (по 5-ти балльной шкале)

Ответственное лицо от профильной организации _____

_____ /
подпись

(М.П.)

_____ /
(расшифровка подписи)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технический
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)

Чистопольский филиал «Восток»
Кафедра экономики инновационного производства

ОТЧЕТ

по прохождению учебной практики - ознакомительной

Направление подготовки: 38.03.01 «Экономика»

Выполнил обучающийся группы _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель практики от университета

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Отчет защищен с оценкой: _____

Дата защиты « ____ » _____ 20__ г.

Чистополь 20__

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Обучающегося _____
(Ф.И.О. полностью)

группы _____ направления подготовки 38.03.01 Экономика
Чистопольского филиала «Восток»,

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

Место прохождения практики _____

(наименование профильной организации, структурного подразделения университета)

Задание на практику:

Задание получил, ознакомлен и согласен:

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель практики от университета

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Согласовано:

Ответственное лицо от профильной организации:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1 Характеристика профильной организации и ее организационная структура.....	5
2 Материал, собранный на базе практики.....	10
Заключение.....	19
Список использованных источников.....	20
Приложения.....	21

ВВЕДЕНИЕ

1 Во введении должны быть отражены: актуальность учебной практики; основание и исходные данные, необходимые для прохождения учебной практики.

2 В результате учебной практики формируются следующие компетенции:

ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач.

ОПК-3. Способен анализировать и содержательно объяснять природу экономических процессов на микро- и макроуровне.

ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

3 Календарный график прохождения практики

№ п/п	Срок выполнения этапов прохождения практики	Наименование этапов прохождения практики	Краткое содержание выполненных работ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Учебная практика - ознакомительная проходила на предприятии _____ с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

В результате прохождения ознакомительной практики были приобретены следующие практические навыки и умения:

- 1) способностью применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач;
- 2) способностью анализировать и содержательно объяснять природу экономических процессов на микро- и макроуровне;
- 3) способностью использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач;
- 4) способностью понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

В ходе прохождения ознакомительной практики мной были изучены следующие вопросы:

- 1 изучена история создания и развития, организационная структура управления профильной организации;
- 2 изучена номенклатура выпускаемой продукции (предоставляемых услуг), объемы реализации по годам;
- 3 собраны и проанализированы данные по основным результатам финансово-хозяйственной деятельности профильной организации.

Программа ознакомительной практики выполнена в полном объеме в соответствии с индивидуальным заданием.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Методические указания по выполнению учебной практики – URL: [http://vostok.kai.ru/sveden/files/Metod_B2.V.01\(U\)_38.03.01_UP1.pdf](http://vostok.kai.ru/sveden/files/Metod_B2.V.01(U)_38.03.01_UP1.pdf)
2. Бердникова Т.Б. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия: Учеб. пособие / Т.Б. Бердникова. - Москва: ИНФРА-М, 2011. - 215 с. Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/243670>
3. Бухалков М.И. Планирование на предприятии: учебник / М. И. Бухалков. - 4-е изд., испр. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 411 с. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/989384>
4. Резник С.Д. Менеджмент: учебное пособие / С.Д. Резник, И.А. Игошина; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 367 с. — Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1514558>
5. Тертышник М.И. Экономика предприятия: учебное пособие / М.И. Тертышник. — 2-е изд. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 328 с. — Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/989390>