

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Алтынова Надежда Витальевна  
 Должность: Врио ректора  
 Дата подписания: 25.05.2026 14:21:35  
 Уникальный программный ключ:  
 462c2135e66a27da081de929bee6129e7d2f3758

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Чувашский государственный аграрный университет"

(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)

Кафедра Финансов и кредита

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной  
и научной работе



Л.М. Иванова

20.02.2026 г.

**Б2.О.03(П)**

**Производственная практика, практика по профилю профессиональной  
деятельности**

рабочая программа практики

Направление подготовки 38.04.01 Экономика

Направленность (профиль) Банки и реальная экономика

Квалификация **Магистр**  
 Форма обучения **очная**  
 Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 216  
 в том числе:  
 аудиторные занятия 24  
 самостоятельная работа 192

Виды контроля в семестрах:  
зачет 2

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя				
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Практические	24	24	24	24
В том числе в форме практ.подготовк и	160	160	160	160
Итого ауд.	24	24	24	24
Контактная работа	24	24	24	24
Сам. работа	192	192	192	192
Итого	216	216	216	216

Программу составил(и):

*канд. экон. наук, доц., Алексеева Н.В.*

При разработке рабочей программы практики "Производственная практика, практика по профилю профессиональной деятельности" в основу положены:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 11.08.2020 г. № 939).

2. Учебный план: Направление подготовки 38.04.01 Экономика

Направленность (профиль) Банки и реальная экономика, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ от 20.02.2026 г., протокол № 09.

Рабочая программа практики проходит согласование с использованием инструментов электронной информационно-образовательной среды Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой Алексеева Н.В.

Заведующий выпускающей кафедрой Алексеева Н.В.

Председатель методической комиссии факультета Таланова Н.В.

Директор научно-технической библиотеки Викторова В.А.

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

1.1	формирование способностей самостоятельно осуществлять сбор и первичную обработку аналитического материала к магистерской диссертации по выбранной теме исследования.
-----	--

### 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ОПОП:	Б2.О
2.1	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.2	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:</b>

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

ПК-2.	Способен к подготовке экономических обоснований для стратегических и оперативных планов развития организации
ПК-2.1	Знает: принципы, методы и инструменты проектного управления; методы экономико-математического и статистического анализа и учета показателей деятельности организации и ее подразделений; порядок разработки стратегических и тактических планов финансово-хозяйственной и производственной деятельности организации; технологические и организационно-экономические условия производства в соответствии с отраслевой направленностью деятельности организации
ПК-2.2	Умеет: использовать методы осуществления проектной деятельности; составлять и анализировать финансово-экономическую отчетность организации; принимать организационно-управленческие решения, которые могут привести к повышению экономической эффективности организации
ПК-2.3	Имеет практический опыт: сбора, обработки, анализа и систематизации информации, в том числе по статистическим обследованиям и опросам; разработки мер по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности производства, конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда, снижению издержек на производство и реализацию продукции, устранению потерь и непроизводительных расходов; составления экономических разделов планов организации с учетом стратегического управления
ПК-4.	Способен к разработке мероприятий для выполнения плана продаж кредитных продуктов корпоративным клиентам
ПК-4.1	Знает: основы банковского дела, экономики, организации труда и управления; гражданское и банковское законодательство Российской Федерации
ПК-4.2	Умеет: оценивать колебания рыночной конъюнктуры; анализировать финансово-хозяйственную деятельность организаций; формировать и проводить презентации; принимать оперативные решения по предложению заемщику дополнительного банковского продукта (кросс-продажа)
ПК-4.3	Имеет практический опыт: анализа динамики финансово-хозяйственной деятельности заемщиков; консалтинга клиента по выработке обоюдовыгодных схем взаимодействия с банком; разработки предложений по модификации политики банка в сфере корпоративного кредитования

#### В результате освоения практики обучающийся должен

3.1	<b>Знать:</b>
3.1.1	- принципы, методы и инструменты проектного управления; методы экономико-математического и статистического анализа и учета показателей деятельности организации и ее подразделений; порядок разработки стратегических и тактических планов финансово-хозяйственной и производственной деятельности организации; технологические и организационно-экономические условия производства в соответствии с отраслевой направленностью деятельности организации;
3.1.2	- основы банковского дела, экономики, организации труда и управления; гражданское и банковское законодательство Российской Федерации.
3.2	<b>Уметь:</b>
3.2.1	- использовать методы осуществления проектной деятельности; составлять и анализировать финансово-экономическую отчетность организации; принимать организационно-управленческие решения, которые могут привести к повышению экономической эффективности организации;
3.2.2	- оценивать колебания рыночной конъюнктуры; анализировать финансово-хозяйственную деятельность организаций; формировать и проводить презентации; принимать оперативные решения по предложению заемщику дополнительного банковского продукта (кросс-продажа);
3.2.3	- объяснить цели и сформулировать задачи, связанные с подготовкой и реализацией проекта.
3.3	<b>Иметь навыки и (или) опыт деятельности:</b>
3.3.1	- сбора, обработки, анализа и систематизации информации, в том числе по статистическим обследованиям и опросам; разработки мер по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности производства, конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда, снижению издержек на производство и реализацию продукции, устранению потерь и непроизводительных расходов; составления экономических разделов планов организации с учетом стратегического управления;

3.3.2	- анализа динамики финансово-хозяйственной деятельности заемщиков; консалтинга клиента по выработке обоюдовыгодных схем взаимодействия с банком; разработки предложений по модификации политики банка в сфере корпоративного кредитования.
-------	--

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Прак. подг.	Примечание
<b>Раздел 1. Подготовительный этап</b>							
Изучение правил техники безопасности, в т.ч. инструктаж по технике безопасности /Пр/	2	1	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	1	Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью
Изучение правил техники безопасности, в т.ч. инструктаж по технике безопасности /Ср/	2	1	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	0	Ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в журнале практики) и контроль за ведением дневника практики; наблюдение за сроком и качеством выполнения работ на практике (в соответствии с выданным индивидуальным заданием), подготовкой и сбором материалов для отчета обучающегося по практике (с отметкой о выполнении работ в дневнике практики).

Составление и утверждение рабочего графика (плана) прохождения практики, разработка индивидуального задания (при необходимости) /Пр/	2	1	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	1	Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью
Составление и утверждение рабочего графика (плана) прохождения практики, разработка индивидуального задания (при необходимости) /Ср/	2	3	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	0	Ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в журнале практики) и контроль за ведением дневника практики; наблюдение за сроком и качеством выполнения работ на практике (в соответствии с выданным индивидуальным заданием), подготовкой и сбором материалов для отчета обучающегося по практике (с отметкой о выполнении работ в дневнике практики).
<b>Раздел 2. Основной этап</b>							

<p>1. Экономическая характеристика деятельности исследуемой организации.</p> <p>1.1. Изучение нормативных и организационных документов исследуемой организации.</p> <p>1.2. Анализ основных экономических показателей деятельности исследуемой организации.</p> <p>2. Подготовка экономических обоснований для стратегических и оперативных планов развития исследуемой организации.</p> <p>2.1. Характеристика стратегических и оперативных планов развития исследуемой организации.</p> <p>2.2. Оценка практики и перспектив развития корпоративного кредитования по исследуемой организации.</p> <p>/Пр/</p>	2	20	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	20	Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью
<p>Самостоятельная работа студента по следующим направлениям:</p> <p>1. Экономическая характеристика деятельности исследуемой организации.</p> <p>2. Подготовка экономических обоснований для стратегических и оперативных планов развития исследуемой организации.</p> <p>3. Проверка и систематизация собранного материала. Разработка рекомендаций по результатам практики. Ведение дневника практики.</p> <p>/Ср/</p>	2	164	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	136	Сбор, обработка и систематизация собранного материала. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью
<b>Раздел 3. Заключительный этап</b>							
<p>Подготовка отчета о прохождении практики. Представление результатов руководителю практики /Пр/</p>	2	2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	2	Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

Подготовка отчета о прохождении практики. Представление результатов руководителю практики /Ср/	2	24	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	0	Ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в журнале практики) и контроль за ведением дневника практики; наблюдение за сроком и качеством выполнения работ на практике (в соответствии с выданным индивидуальным заданием), подготовкой и сбором материалов для отчета обучающегося по практике (с отметкой о выполнении работ в дневнике практики).
<b>Раздел 4. Зачет</b>							
Защита отчета /Зачёт/	2	0	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Примерный перечень вопросов к зачету

1. Перечислите задачи производственной практики
2. Какие из задач данной практики не выполнены и почему
3. Обоснуйте план содержания практического раздела магистерской диссертации
4. Назовите источники информации практического материала
5. Перечислите бумажные носители практического материала
6. Перечислите состав аналитического материала, послуживший основой для оценки предлагаемых изменений
7. Какие типовые методики расчета экономических показателей использовались при решении задач практики
8. Перечислите методики расчета социально-экономических показателей деятельности экономического субъекта (отрасли, региона, экономики в целом)
9. Назовите источники информации, которыми воспользовались при решении задач практики, но не предложенные в Программе практик и руководителями практики
10. Какие экономические и социально-экономические показатели рассчитаны при решении задач практики
11. Какие пути совершенствования, прогнозы предложены в работе
12. Приведите примеры нестандартных ситуаций, которые могут возникать в профессиональной деятельности
13. Какие форы и меры ответственности несет специалист в области экономики и финансов
14. Перечислите основные типы и виды управленческих решений

### 5.2. Примерный перечень вопросов к экзамену

Не предусмотрено.

### 5.3. Тематика курсовых работ (курсовых проектов)

Не предусмотрено.

### 5.4. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Оценочные средства представляют собой задания, обязательные для выполнения обучающимся на практике, позволяющие ему приобрести теоретические знания, практические умения (навыки) и опыт, а также решать задачи, связанные с будущей профессиональной деятельностью в рамках практической подготовки при проведении практики. В качестве оценочного

средства, позволяющего оценить ход прохождения практики обучающимся, используется дневник практики. В дневнике отражаются результаты текущей работы, выполненные задания. Дневник практики заполняется лично обучающимся.

Согласно Положению о балльно-рейтинговой системе баллы, характеризующие индивидуальные достижения обучающихся, набираются ими за выполнение отдельных видов выполненных работ, в данном случае, за освоение компетенций, выражающееся в выполнении заданий производственной практики и защите Отчета. Общие интервалы градаций баллов, связанные со шкалами оценок успеваемости, устанавливаются едиными по Университету (п. 1.4 Положения о балльно-рейтинговой системе ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ).

Максимальная сумма баллов, которую обучающийся может набрать за период прохождения практики и защиты Отчета, составляет 100 баллов. Минимальная (пороговая) сумма баллов, которая позволяет зачесть обучающемуся освоение компетенций при прохождении учебной практики, ознакомительной практики, составляет 51 балл (п. 3.1 и 3.2 Положения о БРС)

Шкала балльно-рейтинговой системы для оценки Учебной практики:

- первая часть индивидуального задания по практике - 20 баллов,
- вторая часть индивидуального задания по практике - 20 баллов,
- качественное оформление Отчета по практике - 5 баллов,
- своевременная сдача Отчета по практике - 5 баллов,
- защита Отчета по практике - 30 баллов,
- ответы на дополнительные вопросы - 20 баллов.

Вопросы для защиты Отчета по практике:

1. Какие вы ЗНАЕТЕ:

- виды финансового планирования и прогнозирования в организациях? Какие требования предъявляются к подготовке финансовых планов и прогнозов?
- инструменты обобщения, обработки сформированного материала для представления отчетов, аналитических справок?
- показатели статистики, приемы и методы финансового анализа для проведения исследования базовых показателей деятельности организации?

2. В чем выражается приобретенное во время прохождения практики УМЕНИЕ:

- осуществлять сбор, мониторинг и обработку данных для проведения аналитических работ?
- осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач?
- собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для проведения исследования и подготовки отчета?

3. Как были реализованы НАВЫКИ:

- навыки сбора и обработки данных для проведения научного исследования по закрепленной теме?
- навыки анализировать и интерпретировать научную информацию?
- владения культурой мышления, способностью обобщать, анализировать полученную информацию?
- навыки использования для решения исследовательских задач современных технических средств и информационных технологий? навыки научного анализа (графического, математического и др.), методиками сбора и обработки экономической информации?

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Стовбыра Т. В.	Финансовый менеджмент: учебное пособие	Оренбург: ОГПУ, 2022	Электронный ресурс
Л1.2	Гринюк К. П.	Финансовый менеджмент: учебное пособие	Курган: КГУ, 2023	Электронный ресурс

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Макушев А. Е., Корнилова Л. М., Валерианов А. А., Дмитриева А. Г., Леванова Т. А., Свиридова Н. И.	Финансы и кредит: учебное пособие	Чебоксары: Чувашская ГСХА, 2018	64
Л2.2	Петрушевская В. В.	Финансовый менеджмент: учебник	Донецк: ДОНАУИГС, 2021	Электронный ресурс

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Института экономического анализа
----	----------------------------------

Э2	Центральный банк РФ
Э3	Федеральное Казначейство РФ
Э4	Министерство финансов РФ
Э5	Журнал «Экономика России: XXI век»
Э6	Журнал «Эксперт»
Э7	Федеральная служба государственной статистики
<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>	
6.3.1.1	ОС Windows XP
6.3.1.2	SuperNovaReaderMagnifier
6.3.1.3	1С: Предприятие 8. Сельское хозяйство. Комплект для обучения в высших и средних УЗ.
6.3.1.4	BusinessStudio 4.0
6.3.1.5	bCad Витрина
6.3.1.6	Access 2016
6.3.1.7	MapInfo
6.3.1.8	Project 2016
6.3.1.9	Visio 2016
6.3.1.10	VisualStudio 2015
6.3.1.11	Office 2007 Suites
6.3.1.12	MozillaFirefox
6.3.1.13	MozillaThinderbird
6.3.1.14	7-Zip
6.3.1.15	Справочная правовая система КонсультантПлюс
6.3.1.16	Электронный периодический справочник «Система Гарант»
6.3.1.17	OfficeStandard 2010
6.3.1.18	OfficeStandard 2013
6.3.1.19	LibreOffice
6.3.1.20	ОС Windows Vista
6.3.1.21	ОС Windows 7
6.3.1.22	ОС Windows 8
6.3.1.23	ОС Windows 10
6.3.1.24	Project Expert 7 Holding
6.3.1.25	OpenOffice 4.1.1
6.3.1.26	медиапроигрыватель VLC
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>	
6.3.2.1	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ». Полнотекстовый, обновляемый. Доступ по локальной сети академии
6.3.2.2	Электронная библиотечная система издательства «Лань». Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>

**7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

Аудитория	Вид работ	Назначение	Оснащенность
44б		Учебная аудитория	Доска классная (1 шт.), стол компьютерный(11 шт.), стул ученический (24 шт.), стол ученический (7 шт.), полотно рулонное на штативе (1 шт.), белая лаковая магнитно-маркерная доска (1 шт.), компьютер Philips 206 V3LSB2 (10 шт.), проектор ACER P1273B
45б		Учебная аудитория	Доска ученическая настенная трехэлементная (1 шт.), стол ученический (45 шт.), стул ученический (81 шт.), демонстрационное оборудование (проектор Toshiba x2000 (1 шт.), полотно рулонное на штативе Classic Libra (1 шт.), ноутбук Acer (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия
58а		Учебная аудитория	Доска ученическая настенная трехэлементная (1 шт.), стол ученический (18 шт.), стул ученический (37 шт.), стол преподавателя (1 шт.), стул преподавателя (1 шт.), демонстрационное оборудование (экран стационарный (1 шт.), проектор AcerX128H(1 шт.), моноблок Acer (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия
61а		Помещение для самостоятельной работы	Столы (4 шт.), стулья (4 шт.), компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (4 шт.).

**8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИКИ**

Проведение производственной практики включает следующие этапы:

1. Подготовительный этап – инструктаж по технике безопасности; знакомство с руководителем практики; получение Задания на производственную практику (преддипломная практика); уточнение Календарно-тематического плана производственной практики (пред- дипломная практика); ознакомление с формой и видом отчетности, требованиями к оформлению и порядком защиты отчета по практике; ознакомление с распорядком прохождения практики.

2. Основной этап – разработка примерного плана практического раздела научного исследования; осуществление сбора и обработки практического материала по теме магистерской диссертации из различных источников; расчет ретроспективных, текущих и прогнозных экономических и социально-экономических показателей деятельности организации (отрасли, региона, экономики в целом); написание и представление научно-практической статьи; участие в научно-практической конференции.

3. Заключительный этап – систематизация собранного материала и описание его в отчете по практике в виде практического раздела магистерской диссертации.

Отчёт о прохождении практики должен составляться студентом по мере прохождения каждого этапа (раздела) практики и оформляться согласно нижеизложенным требованиям. Отчет выполняется в печатной форме. Текст должен быть набран на компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman Cyr, на одной стороне листа белой бумаги формата А4 с полями слева – 3, справа – 1,5, сверху – 2 и снизу – 2 см. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм (кегель не менее 12, рекомендуемый кегль 14), абзацный отступ 1,25 см. с использованием переносов, выравнивание – по ширине, межстрочный интервал – полуторный. Страницы нумеруются в нижней части страницы в центре, объем работы без приложения – 30±10 страниц. Сокращение русских слов и словосочетаний в работе – по ГОСТ 7.12.

Основную часть отчета следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста работы на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию. Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Схемы и графики рекомендуется выполнять в среде Microsoft Office Visio.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают под рисунком посередине строки. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2 ...».

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые или на следующей странице.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Титульный лист является первой страницей отчета. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

На второй странице приводится оглавление работы. Оглавление должно соответствовать содержанию работы. Слева указывается порядковый номер раздела, название раздела, а с правого края указывается номер страницы, с которой начинается данный раздел. Далее арабскими цифрами нумеруются разделы работы. Названия разделов пишутся посередине страницы, прописными полужирными буквами без точки на конце.

Работа завершается выводами и предложениями. Последним разделом приводится список использованных источников, после которого студент ставит дату завершения работы и свою подпись. Приложения в общий объем работы не входят, их нумерация начинается с первой цифры.

Отчет о прохождении преддипломной практики сброшюровывается в следующем порядке:

- 1) Рабочий график (план);
- 2) Индивидуальное задание;
- 3) Дневник преддипломной практики;
- 4) Отзыв руководителя практики от организации;
- 5) Отзыв руководителя практики от вуза;
- 6) Титульный лист отчета;
- 7) Отчет с приложениями.

Руководитель практики от вуза готовит рецензию. Оценка по итогам практики защиты отчета проставляется в ведомость в виде зачета.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. В рамках производственной обучающийся выполняет работы, относящиеся к:

- 1) научно-исследовательской деятельности:
  - Планирование и прогнозирование экономической деятельности организации;
- 2) проектно-экономической деятельности:
  - Управление корпоративным портфелем.

#### **ПРИЛОЖЕНИЯ**

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**

в 20\_\_ /20\_\_ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**

в 20\_\_ /20\_\_ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**

в 20\_\_ /20\_\_ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**

в 20\_\_ /20\_\_ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**

в 20\_\_ /20\_\_ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**

в 20\_\_ /20\_\_ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_