**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ   
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Кубанский государственный университет»**

**(ФГБОУ ВО «КубГУ»)**

**Экономический факультет**

**Методические указания по подготовке и   
оформлению отчета о практике**

**Краснодар**

**2023**

Методические указания составлены в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по 27 и 38 УГСН. Утверждены на заседании Ученого совета экономического факультета ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет». Протокол № … от 5 июля 2023 года. Предназначены для студентов экономического факультета.

Рецензент: Захарова Е.Н., доктор экономических наук, профессор, профессор кафедры экономики и управления ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет».

Составитель:

Слепцова Е. В., кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры экономики предприятия, регионального и кадрового менеджмента ФГБОУ ВО «КубГУ».

***Общие положения***

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы. Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по направлению обучения, формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Видами практики обучающихся являются: учебная практика и производственная практика, в том числе преддипломная (перечень и содержание практик может меняться в зависимости от уровня и направления подготовки). Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков. Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Если стандартом предусмотрена защита выпускной квалификационной работы, то в составе производственной практики обязательно проводится преддипломная практика.

Практическая подготовка может быть организована:

1) непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Содержание всех видов практики определяет программа практики, обеспечивающая обоснованную последовательность процесса овладения студентами системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО). При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся. Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики, и руководитель практики из числа работников профильной организации.

Руководитель практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность:

– составляет рабочий график (план) проведения практики;

– разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

– участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

− взаимодействует (координирует вопросы по организации процесса практической подготовки) с руководителями практики профильных организаций;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

– согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

– предоставляет рабочие места обучающимся;

– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка

– обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

Обучающийся выполняет самостоятельную работу по выполнению программы практики в форме:

* выполнения индивидуального задания;
* сбора, обработки и статистическогоанализа информационных источников;
* сбора дополнительной информации для изучения современных информационных технологий и программных средств;
* обработки и систематизации собранного материала;
* подготовки отчетной документации и отчета по итогам прохождения практики.

По окончании практики обучающийся должен представить руководителю практики от университета отчет по практике. В отчёт включается информация общего характера (фамилия, имя, отчество студента; вид практики и место её прохождения; период прохождения практики), а также сведения, характеризующие содержание работы и отражающие выполнение им программы практики.

*Структура и содержание отчета по практике*

На протяжении всего периода работы в организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике руководителю практики от ФГБОУ ВО «КубГУ». Отчет соответствующего вида практики является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им, во время практики, работу. Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета обучающимся рекомендуется отводить последние 2-3 дня соответствующего вида практики.

Отчет обучающегося о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы. Деление отчета по практике на разделы (главы) и пункты обусловлено логикой изложения. В разделе, как правило, содержится большая смысловая единица, в пункте – логически важная часть раздела. Пункты делятся на абзацы, в каждом из которых содержится законченная мысль. Заголовки разделов и пунктов должны последовательно раскрывать содержание отчета в целом. Выделение разделов, пунктов и структура отчета в целом должно быть обговорено с руководителем практики от университета. В конце каждого раздела или пункта желательно сформулировать логические выводы по изложенному материалу, являющиеся переходом к следующему разделу работы.

Объем отчета о прохождении практики составляет 30-35 страниц машинописного текста, 14-го кегля Times New Roman с полуторным интервалом.

Отчет состоит из следующих частей:

1) титульный лист;

2) содержание;

3) введение;

4) основная часть;

5) заключение;

6) список использованных источников;

7) приложения.

Титульный лист является первой страницей отчета по практике и в обязательном порядке заполняется по строго определенным правилам.

Содержание (оглавление) – структурный элемент отчета, кратко описывающий структуру отчета с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц. Краткое содержание работы практиканта должно расшифровывать этапы практики, указанные в задании по практике.

Введение – отразить роль практики в процессе обучения, цель, задачи, место прохождения практики и сроки.

Основные разделы (характеристика организации – места прохождения практики (отчет о практическом этапе практики): подробно описываются все результаты (разработки, исследования и т.п.), полученные в ходе прохождения практики и выполнения индивидуального задания).

Заключение (результаты проведенных исследований, выводы по ним). Указать приобретенные умения и навыки, сформированные компетенции. Отметить полноту выполнения программы практики, степень выполнения заданий. Следует также дать свои практические заключения и предложения по улучшению работы в организации, охарактеризовать свое личное участие в решении практических задач.

Список использованных источников. Включаются все источники информации, изученные и проработанные обучающимся в процессе прохождения практики. Список использованных источников является составной частью отчета. Список использованных источников должен включать 30-35 источников литературы.

В приложении представлено задание на практику, которое включает в себя рабочую программу практики, дневник практики. В дневнике следует последовательно указывать календарные даты кроме выходных дней организации. Даты должны совпадать с датами, указанными в задании на практику. После дневника следует характеристика-отзыв о прохождении практики с указанием ее вида. В целом приложения к отчету содержат: цель, задачи, планируемые результаты практики, индивидуальное задание, рабочий график (план), сведения о прохождении инструктажа, дневник, отзыв руководителя практики.

На титульном листе отчета ставится подпись руководителя практики от профильной организации и от ФГБОУ ВО «КубГУ». Кроме этого, на титульном листе ставится зачтено/не зачтено по результатам практики. При оценке учитываются, прежде всего, содержание и правильность оформления студентом отчета по практике, а также характеристика руководителя практики от предприятия. В целом, необходимо стремиться к лаконичности и точности характеристик, аргументации выводов и рекомендаций, максимально использовать графический материал (таблицы, графики, диаграммы, рисунки), располагая его по тексту или в конце отчета в виде приложений. Из отчета должно быть понятно, какую конкретную работу выполнял студент во время практики и какие компетенции у него сформированы.

*Требования к оформлению отчета по практике*

Отчет по практике должен быть написан логически последовательно, литературным языком. При написании отчета по практике используется научный стиль изложения, отличающийся использованием специальной терминологии. Следует помнить, что материал отчета по практике должен излагаться без подробного пересказа отдельных первоисточников, необходимо выделять те аспекты, которые представляют интерес и взаимосвязаны с задачами соответствующего вида практики. В отчете по практике не следует употреблять такие выражения как: «я наблюдал», «я считаю», «по моему мнению» и т.п. Лучше всего использовать выражения в безличной форме: «изучение экономического опыта свидетельствует о том, что...», «на основе выполненного анализа можно утверждать...», «проведенный анализ подтвердил...» и т.п. Изложение можно вести от третьего лица в неопределенно-личном значении, например «автором установлено...», либо использовать безличные конструкции, например, «на этом этапе исследуются следующие методы...», «разработана новая методика расчета...» и т.п. В отчете по практике должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского языка. Отчет по практике должен быть сдан руководителю практики от университета в установленные сроки.

В тексте отчета не допускается:

‒ применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;

‒ применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы);

‒ применять сокращения слов, кроме общепринятых;

‒ сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц величин в головках и боковиках таблиц, и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;

‒ применять математический знак минус «-» перед отрицательным значением величины (следует писать слово «минус»);

‒ за исключением формул, таблиц и рисунков применять без числовых значений математические знаки «>», «<», «=» и т.д. (следует писать «больше», «меньше», «равно»);

‒ кавычки в тексте оформляются единообразно (либо «…», либо “…”).

Текст отчета набирается в Microsoft Word, печатается на одной стороне листа формата А4 книжной ориентации и содержит примерно 1800 печатных знаков на странице (считая пробелы между словами и знаки препинания). Допускается применение в работе отдельных листов формата А3 (297х420 мм) для иллюстраций и таблиц в виде приложений. Требования к тесту: шрифт Times New Roman – обычный, размер –14 пунктов, междустрочный интервал – 1,5; верхнее и нижнее поля – 2,0 см, левое поле – 3,0 и правое – 1,0 см; абзац должен быть равен 1,25 см; выравнивание «по ширине» (двухстороннее выравнивание).

Названия структурных элементов работы, а также разделов (глав) и подразделов (пунктов) основной части выполняются жирным шрифтом, строчными буквами (Содержание, Введение и т.д.), без переносов и с выравниванием по центру. Эти заголовки отделяются от текста межстрочным интервалом снизу. Подчеркивать и использовать курсив в заголовках не следует. Точку в конце заголовка ставить не нужно. Заголовки пишутся без кавычек. Нельзя в конце страницы оставлять один заголовок без единой строчки текста за ним. Такой заголовок должен быть перенесен на следующую страницу. Каждый структурный элемент и раздел следует начинать с новой страницы. Структурным элементам номер не присваивается, т.е. части работы Содержание, Введение, Заключение, Приложения порядкового номера не имеют. Нумерации подлежат только разделы (главы) и пункты в рамках основной части отчета. В содержание выносятся только названия разделов (глав) и пунктов в рамках основной части с нумерацией, без слов «Глава», «Пункт» и т.п.

Нумерация страниц отчета – сквозная (без пропусков и повторений), начиная с титульного листа. Непосредственно на титульном листе, содержании номер страницы не ставится. Последующие страницы нумеруются арабскими цифрами посередине нижней части листа без точки в конце. Страница, на которой помещается содержание отчета, считается, но не нумеруется. Нумерация страниц отчета начинается с введения – соответственно, первая страница введения является третьей страницей всего отчета. Иллюстрации, таблицы, графики, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются. Иллюстрационный материал должен быть расположен так, чтобы его было удобно рассматривать без поворота отчета или с поворотом по часовой стрелке (Приложение Л). Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной порядковой нумерацией в пределах всего отчета. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте отчета. Например, «... в соответствии с рисунком 2». Допустима также ссылка на иллюстрацию заключенная в скобках, например, «… (рисунок 4) …». Номер иллюстрации следует размещать под самой иллюстрацией посередине после слова «Рисунок», «Схема», «Диаграмма», «Фотоснимок» и т.д. после пояснительных данных, без кавычек, без значка «№» перед цифрой, но с точкой после нее. Если в тексте работы только одна иллюстрация, её нумеровать не следует и слово «Рисунок» под ней не пишут. При наличии в отчете цветного графического материала (графики, схемы и т.п.) и невозможности цветной печати данного материала, рекомендуется выполнять (вместо заполнения фигур цветом) штриховку фигур средствами программного обеспечения Microsoft Word.

Цифровой материал рекомендуется помещать в отчете в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Номер таблицы и слово «Таблица» без кавычек следует размещать в правом верхнем углу части текста без значка «№» перед цифрой и без точки после нее (Приложение М). Если в работе одна таблица, её не нумеруют и слово «Таблица» не пишут. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Например, «... в соответствии с таблицей 2». Допустима также ссылка на таблицу заключенная в скобках, например (таблица 4). Заголовок размещается над самой таблицей по центру. Заголовок таблицы должен отражать ее содержание, быть кратким и точным. Слово «Таблица» и заголовок начинаются с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится. Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки со строчных, если последние подчиняются заголовку. Заголовки граф указываются в единственном числе. Кроме того, в заголовке приводится, как правило, единица измерения, если все данные таблицы или их подавляющая часть представлены в одной единице измерения (в последнем случае другие единицы измерения отдельных данных приводятся в самой таблице). Заголовки таблицы, граф и строк пишутся полностью, без сокращений через один интервал. Числа в таблицах следует представлять в середине граф, одно под другим: единицы под единицами, запятая под запятой, четко соблюдая при этом их разрядность. Округление чисел в пределах одной и той же графы или строки следует проводить с одинаковой степенью точности (до целого знака или до десятой и т.д.). Если все числа одной и той же графы или строки даны с одним десятичным знаком, а одно из чисел имеет два и более знака после запятой, то числа с одним знаком после запятой следует дополнять нулем, тем самым подчеркивая их одинаковую точность. Таблицу следует размещать так, чтобы читать её без поворота отчета, если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы её можно было читать, поворачивая отчет по часовой стрелке. При переносе таблицы «шапку» таблицы следует повторить, и над ней размещают слова «Продолжение таблицы» без кавычек, с указанием её номера без значка «№» перед цифрой и без точки после нее (Приложение Н). Если «шапка» таблицы велика, допускается её не повторять, в этом случае следует пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют. В таблицах допускается использования шрифта размером меньше 14 и межстрочного интервала размером меньше 1,5, если таблица при большем размере шрифта и интервала выходит за границы листа или не читается ясно и четко.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку с отделением от текста пробелами в один межстрочный интервал сверху и снизу. Если формула не умещается в одну строку, она должна быть перенесена после знака равенства (=), или после знака плюс (+), или после других математических знаков с их обязательным повторением в новой строке. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, как и в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки, первую строку пояснения начинают со слова «где» без кавычек, без двоеточия. Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках с правой стороны напротив формулы. Ссылки в тексте на порядковые номера формул даются в круглых скобках, например, «… в формуле (1)». Если в отчете только одна формула, то ее не нумеруют.

При ссылке на литературу номер источника проставляется в квадратных скобках после упоминания о нем в тексте отчета. В некоторых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы источника, на которых помещается используемая информация. Номер источника должен соответствовать тому номеру, под которым источник значится в списке.

Список использованных источников литературы является составной частью отчета и отражает степень изученности рассматриваемого материала. Литература обычно группируется в списке в алфавитном порядке в следующей последовательности:

1 законодательные и нормативно-методические документы и материалы: Конституция, законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ в хронологической последовательности;

2 ведомственные правовые акты в хронологической последовательности;

3 источники статистических данных в хронологической последовательности;

4 документы и материалы государственных архивных учреждений в хронологической последовательности;

5 специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.) на русском языке – в алфавитном порядке;

6 книги и статьи на иностранных языках – в алфавитном порядке;

7 Интернет-источники.

Включенная в список литература обычно нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия. По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

Материал, дополняющий текст отчета, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описание алгоритмов и программ задач, конкретные документы или бланки форм документа, имеющие самостоятельное значение и т.д.

Приложения следует оформлять как продолжение отчета на его последующих страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Приложения следует нумеровать арабскими цифрами. В правом верхнем углу страницы указывается слово «Приложение» без кавычек и его номер без значка «№» перед цифрой и без точки после нее. Ниже указывается заголовок приложения, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами. Если объем материала конкретного приложения превышает одну страницу, то на всех последующих страницах данного приложения в правом верхнем углу страницы указывается «Продолжение приложения…» без кавычек и его номер без значка «№» перед цифрой и без точки после нее. Если приложение одно, то оно не нумеруется. На все приложения в тексте отчета должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте отчета. Если в качестве приложения используется конкретный документ или бланк формы документа, имеющий самостоятельное значение, его вкладывают в отчет без изменений по сравнению с оригиналом. Для оформления такого приложения используется лист, в правом верхнем углу которого пишется слово «Приложение» без кавычек и его порядковый номер без значка «№» перед цифрой и без точки после нее. Также на этом листе проставляется порядковый номер этой страницы. Таким образом, данный лист представляет собой «обложку» для оригинального документа или бланка.

В приложениях А-К приведены макеты титульного листа, отчета и отзывов руководителей практики, памятка по документационному оформлению прохождения практик обучающимися гарантийного письма от принимающей организации и заявления студента о прохождении практики.

*Приложение А*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ

ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Кубанский государственный университет»

Экономический факультет

Кафедра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ (вид) ПРАКТИКИ (тип)**

период с «\_» 202\_ г. по «\_» 202\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. студента)

студента \_\_\_ группы \_ курса \_\_\_\_ формы обучения

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направленность (профиль) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*ученая степень, ученое звание, должность, Ф.И.О*.)

Оценка по итогам защиты практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики от университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата)

Руководитель практики от профильной организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

Краснодар 202\_ г.

*Приложение Б*

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД**

**ПРОВЕДЕНИЯ (вид) ПРАКТИКИ и планируемые результаты**

Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество полностью)*

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с «\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_ 202\_г.

Цель практики: изучение ……………………, формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО и учебным планом:

| Код и наименование  индикатора | Результаты прохождения практики |
| --- | --- |
| **ОПК-** | |
| ИОПК- | Знает |
| Умеет |
| Владеет |
| ИОПК- | Знает |
| Умеет |
| Владеет |

**Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ознакомлен (студент) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ФИО, подпись*

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (расшифровка подписи)*

*Приложение В*

**Рабочий график (план) проведения практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики | Сроки |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |

Ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись студента расшифровка подписи*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (расшифровка подписи)*

*Приложение Г*

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ (вид) ПРАКТИКИ**

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия И.О студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 202\_г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Содержание выполняемых работ | Отметка руководителя практики от профильной организации  (подпись) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*Приложение Д*

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

результатов прохождения (вид) практики

по направлению подготовки (специальности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия И.О студента \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ОБЩАЯ ОЦЕНКА  (отмечается руководителем практики от профильной организации) | Оценка | | | | |
| 5 | 4 | 3 | 2 |
|  | Уровень подготовленности студента к прохождению практики |  |  |  |  |
|  | Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи |  |  |  |  |
|  | Степень самостоятельности при выполнении задания по практике |  |  |  |  |
|  | Оценка трудовой дисциплины |  |  |  |  |
|  | Соответствие программе практики работ, выполняемых студентом в ходе прохождении практики |  |  |  |  |

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (расшифровка подписи)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ (вид) ПРАКТИКИ ИНДИКАТОРЫ КОМПЕТЕНЦИИ  (отмечается руководителем практики от университета) | Оценка | | | | |
| 5 | 4 | 3 | 2 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (расшифровка подписи)*

*Приложение Е*

Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также

правилами внутреннего трудового распорядка

(для профильной организации)

Профильная организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, возраст)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Инструктаж по требованиям охраны труда**

Провел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись студента)

1. **Инструктаж по технике безопасности**

Провел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись студента)

1. **Инструктаж по пожарной безопасности**

Провел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись студента)

**4. Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка**

Провел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись студента)

*Приложение Ж*

ОТЗЫВ

РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ от профильной организации

о работе студента в период прохождения практики

(Ф.И.О.)

Проходил практику в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

Результаты работы состоят в следующем: приводятся согласно индивидуальному заданию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

студент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заслуживает оценки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. студента)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должность руководителя практики)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

подпись, печать

*Приложение З*

ПАМЯТКА

по документационному оформлению прохождения практик

обучающимися

1.Письмо от организации:

‒ дата на гарантийном письме должна быть не позднее 1-го дня начала практики;

‒ если гарантийное письмо на фирменном бланке, то печать не требуется, если на обычном листе формата А-4, то необходим оттиск печати гербовой или простой;

‒ в гарантийном письме должен быть назначен руководитель практики от профильной организации (ФИО, должность);

2. Договор о прохождении практики обязательно должен быть с датой не позднее 1-го дня начала практики,

3.Отзыв руководителя практики от профильной организации должен содержать:

‒ подпись и ФИО лица, указанного в письме от организации (на фирменном бланке печать не требуется);

‒ дату (не ранее последнего дня прохождения практики).

4.Дневник по производственной/преддипломной практике:

‒ в титульных листах должны быть заполнены все реквизиты.

5. Индивидуальное задание для прохождения производственной/преддипломной практики:

‒ согласование с руководителем практики от организации - не позднее 1-го дня начала практики (печать не требуется);

‒ дата выдачи задания руководителем ВКР - не позднее 1-го дня практики, подпись руководителя ВКР;

‒ задание принял к исполнению (дата не позднее 1-го дня практики), обязательна подпись обучающегося;

6. Индивидуальное задание руководителя ВКР на прохождение практики должно быть выдано не позднее 1-го дня начала практики (произвольная форма).

7.Текстовая форма отчета с приложениями в печатном виде (14 шрифт,1.5 интервал);

8. В случае отсутствия по тексту отчета рисунков, схем, таблиц, диаграмм, обязательно должны быть приложения.

9. В отзыве руководителя практики от организации обязательна отметка зачтено/не зачтено, подпись, расшифровка подписи, печать организации и дата не ранее последнего дня практики;

10. В отзыве руководителя практики от ФГБОУ ВО «КубГУ»: заключение по выполнению индивидуального задания, рекомендованная оценка, подпись, расшифровка подписи, дата не позднее 3-х дней с момента окончания практики.

11. В проекте приказа на практику руководитель практики от профильной организации не указывается.

*Приложение И*

ОБРАЗЕЦ ГАРАНТИЙНОГО ПИСЬМА

от организации, принимающей студента на практику

ВНИМАНИЕ: *гарантийное письмо оформляется на официальном бланке организации с указанием всех его реквизитов, а также исходящего номера, проставляемого канцелярией организации*.

Ректору ФГБОУ ВО «КубГУ»

М.Б. Астапову

от директора (президента,

председателя правления и т.п.)

(название организации)

(Ф.И.О руководителя)

Организация (*название организации*) не возражает о прохождении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практики (*название практики*) студентов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ формы обучения, обучающихся по направлению подготовки/специальности (*наименование направления подготовки /специальности*). Организация (*название организации*) подтверждает готовность обеспечить прохождение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практики студента (*Ф.И.О студента*) в сроки с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в соответствии с программой практики.

Руководителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практики студента (*Ф.И.О. студента*) от организации назначается (Ф.И.О. руководителя), контактный телефон (*номер контактного телефона руководителя практики*).

Назначенный руководитель соответствует требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности.

*Приложение К*

Декану\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФГБОУ ВО «КубГУ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ф.И.О. заведующего кафедрой, должность,*

*ученая степень*

от студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*Ф.И.О., курс, форма обучения, направление*

*подготовки / специальности*)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить прохождение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать компонент образовательной программы*) в форме практической подготовки с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. в «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (*полные реквизиты организации, Ф.И.О., должность руководителя*) по месту жительства.

В возмещении расходов на проезд и проживание не нуждаюсь.

Дата и подпись студента

*Приложение Л*

Денежные средства

Кредиторская задолженность

Проценты по кредитам/Налоги

Совокупный денежный поток

Выплата кредитов/ Выплата дивидендов

Незавершенное производство/Готовая продукция

Заработная плата

Дебиторская задолженность

Выпуск акций/ Получение кредитов

Рисунок 1 – Схема денежных потоков предприятия [24]

Наблюдательный совет

Общее собрание акционеров

Правление

Комитет аудиту и рискам

Комитет по назначениям и вознаграждениям

Комитет по инновациям и технологиям

Правление ООО «Корпоративный центр ИКС 5»

Рисунок 2 – Структура управления компании X5 Retail Group [4]

*Приложение М*

Таблица 1 – Основные финансово-экономические показатели деятельности X5 Retail Group, млн руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатель | На 01.01 | | | | | | | Темп роста, % | | |
| 2019 | | 2020 | | 2021 | | 2022 | 2020/  2019 | 2021/  2020 | 2022/  2021 |
| Выручка | 1532 537 | | 1734437 | | 1973346 | | 2204819 | 113,17 | 113,77 | 111,73 |
| Себестоимость | 1163000 | 1302000 | | 1483000 | | 1644000 | | 111,95 | 113,90 | 110,86 |
| Валовая прибыль | 369720 | 425798 | | 494620 | | 561317 | | 115,17 | 116,16 | 113,48 |
| Основные средства | 303802 | 743423 | | 803218 | | 834469 | | 244,71 | 108,04 | 103,89 |
| Оборотные активы | 170840 | 179754 | | 206284 | | 276478 | | 105,22 | 114,76 | 134,03 |
| Внеобоотные активы | 610799 | 1074330 | | 1173229 | | 1286748 | | 175,89 | 109,21 | 109,68 |
| Капитал и резервы | 165475 | 116556 | | 94842 | | 87629 | | 70,44 | 81,37 | 92,39 |
| Коммерческие расходы | 20380 | 117924 | | 37038 | | 338872 | | 578,63 | 31,41 | 914,93 |
| Рентабельность продаж | 24,12 | 24,55 | | 25,07 | | 25,46 | | 101,76 | 102,10 | 101,57 |
| Дебиторская задолженность | 27 172 | 31 453 | | 39260 | | 33049 | | 115,76 | 124,82 | 84,18 |
| Рентабельность бизнеса | 1,87 | 1,49 | | 1,44 | | 1,94 | | 79,93 | 96,16 | 134,95 |
| Рентабельность оборотных активов | 4,26 | 3,69 | | 3,67 | | 4,43 | | 86,65 | 99,36 | 120,57 |
| Затраты на 1 рубль выручки | 0,76 | 0,75 | | 0,75 | | 0,75 | | 98,92 | 100,11 | 99,22 |
| Чистая прибыль | 28642 | 25908 | | 28344 | | 42738 | | 90,45 | 109,40 | 150,78 |
| Численность сотрудников | 278399 | 307444 | | 339716 | | 345165 | | 110,43 | 110,50 | 101,60 |
| Рентабельность активов, % | 3,66 | 1,56 | | 2,05 | | 2,73 | | 42,45 | 132,09 | 133,06 |
| Рентабельность капитала, % | 17,31 | 16,74 | | 29,89 | | 48,77 | | 96,69 | 178,57 | 163,19 |

*Приложение Н*

Таблица 3 – Основные характеристики достижения положительного денежного потока X5 Retail Group

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рекомендации | Характеристика | Ожидаемый результат |
| Повышение эффективности финансовой политики, | Формирование более подробной и достоверной информации для оценки эффективности денежных потоков, разработка системы скидок по спонтанному финансированию. Эффектное налоговое планирование для максимального сокращения налоговых обязательств. Разработка (использование) автоматизированной системы управления денежными потоками с использованием функций контроля и сервиса обслуживания клиентов (дебиторов) | Минимизация финансовых рисков и оптимизация структуры производства. Сокращение срока получения информации для принятия управленческих решений |
| Ввести эффективную налоговую политику на предприятии | Совокупность методик введения налогового учета на предприятии для формирования и оптимизации налоговых показателей. Планирование вариантов применения основанных на законе схем налогообложения на каждый из указанных промежутков времени с учетом масштаба и характера деятельности, оптимизации моделей формирования и учета расходов. Оптимизация налоговых платежей по срокам и определение способов введения налогового учета | Минимизация расходов, связанные с выплатами по налогам и косвенным затратам |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рекомендации | Характеристика | Ожидаемый результат |
| Уменьшить расходы в операционной деятельности | Сокращение затрат по основной деятельности предприятия, при котором основная часть активов ориентированная на реализацию текущей деятельности, с помощью создания удаленного колл-центра, которая поможет уменьшить затраты на сотрудников и их обеспечение | Достижение положительного денежного потока на конец анализируемого периода за счет сокращение объемов выплаты заработной платы |

Продолжение таблицы 3