



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**СТАРООСКОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ**

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГЕОЛОГОРАЗВЕДОЧНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ имени СЕРГО ОРДЖОНИКИДЗЕ»

**СОФ МГРИ-РГГРУ**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по ВО

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
(подпись) И.Н. Галуцкая  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись) Р.А. Лазарев  
(И.О. Фамилия)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**Б2. П.2 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

Направление / специальность: шифр 38.03.01 – «Экономика»  
и наименование

Профиль подготовки /  
специализация:

Экономика предприятий и организаций

Уровень высшего образования

бакалавриат

Виды профессиональной  
деятельности  
выпускника

расчетно-экономическая;  
аналитическая, научно-исследовательская;  
организационно-управленческая.

Программа подготовки  
Квалификация выпускника:

Академический бакалавриат  
бакалавр

Форма обучения:

очная

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Протокол № 1 от «29 » августа 2016 г.

Общая трудоемкость (часов/ЗЕТ)	<b>108/3</b>	Курс	<b>4</b>	Семестр(-ы):	<b>8</b>
Виды контроля на курсах/в семестрах	Экзамены	Зачет с оценкой	Курсовые проекты	Курсовые работы	Контрольные работы (для заочной формы обучения)
		<b>4/8</b>			

При разработке рабочей программы производственной практики использованы:

1) ФГОС ВО по направлению подготовки / специальности  
38.03.01 «Экономика»  
(шифр, наименование)

утвержденный Министерством образования РФ 12 ноября 2015г. № 1327.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры «Горного дела, экономики и природопользования» от «29» августа 2016 г. Протокол №1

Заведующий кафедрой Лазарев Р.А.  
(Ф.И.О.)

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании Ученого совета Старооскольского филиала от «30» августа 2016 г. Протокол № 1

Председатель Ученого совета Черезов Г.В.  
(Ф.И.О.)

Разработчик(и): \_\_\_\_\_ /А.Н.Логвинова, к.э.н. /  
(подпись)

Рецензент: \_\_\_\_\_ /В.П.Самарина, д.э.н. /  
(подпись)

### СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебного отдела \_\_\_\_\_ Т.Ю.Серпуховитина  
(подпись)

Руководитель ОПОП \_\_\_\_\_ Р.А.Лазарев  
(подпись.)

Зав. библиотекой \_\_\_\_\_ А.Д. Борзыкина  
(подпись.)

## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью преддипломной практики является сбор, систематизация и обобщение практической информации с использованием современных технических средств и информационных технологий для выполнения выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

Для достижения цели ставятся задачи:

*получить* план практической главы выпускной квалификационной работы и осуществить мероприятия по её написанию;

*изучить* материал для выполнения практической части выпускной квалификационной работы с применением современных технических средств информационных технологий;

*сформировать* выполнение индивидуального задания, связанного с темой выпускной квалификационной работы и характером предполагаемой деятельности.

## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Преддипломная практика относится к базовой части Б2.П.2 основной профессиональной образовательной программы «38.03.01 Экономика».

### 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Для успешного прохождения практики студент должен иметь знания, навыки и умения по дисциплинам: «Экономическая теория», «Бухгалтерский учет и анализ», «Статистика», «Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия».

### 2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Преддипломная практика является базой для написания выпускной квалификационной работы бакалавра.

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

<b>3.1.</b>	В процессе освоения данной практики (модуля) студент <b>формирует</b> и <b>демонстрирует следующие</b> общекультурные (ОК), общепрофессиональные (ОПК) (при наличии), профессиональные (ПК) и профессионально-специализированные (ПСК) (при наличии) компетенции:
-------------	---

Коды компетенций*	Название компетенций**	Профессиональные функции**
<b>Профессиональные компетенции(ПК)</b>		
<b>ПК-4</b>	способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты	расчетно-экономическая деятельность: подготовка исходных данных для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
<b>ПК-6</b>	способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей	проведение расчетов экономических и социально-экономических показателей на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы;
<b>ПК-7</b>	способностью, используя отечественные и зарубежные	разработка экономических разделов планов предприятий различных форм

	источники информации, собирать необходимые данные, проанализировать их и готовить информационный обзор и/или аналитический отчет	собственности, организаций, ведомств. аналитическая, научно-исследовательская деятельность: поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов; обработка массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;
<b>ПК-8</b>	способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	построение стандартных теоретических и эконометрических моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализ и интерпретация полученных результатов;
<b>ПК-9</b>	способностью организовывать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	анализ и интерпретация показателей, характеризующих социально-экономические процессы и явления на микро- и макро-уровне как в России, так и за рубежом;
<b>ПК-10</b>	способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	подготовка информационных обзоров, аналитических отчетов; проведение статистических обследований, опросов, анкетирования и первичная обработка их результатов;
<b>ПК-11</b>	способностью критически оценивать предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий	участие в разработке проектных решений в области профессиональной деятельности, подготовке предложений и мероприятий по реализации разработанных проектов и программ.

<b>3.2.</b>	В результате освоения преддипломной практики (модуля) студент должен демонстрировать следующие результаты образования в соответствии с требованиями ФГОС ВО.
-------------	--

Компетенция	Уровень освоения	Знать	Уметь	Владеть
<b>ПК-4</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- систему экономических процессов и явлений;</li> <li>- основные теоретические и эконометрические модели;</li> <li>- положения применения эконометрических моделей;</li> <li>- основные нормативно-правовые документы.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оперативно находить нужную информацию;</li> <li>- грамотно её использовать для построения эконометрических моделей;</li> <li>- использовать теоретические и эконометрические модели в повседневной практике;</li> <li>- принимать адекватные решения при построении эконометрических моделей.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками построения стандартных эконометрических моделей;</li> <li>- методами анализа и содержательно интерпретировать полученные результаты.</li> </ul>
<b>ПК-6</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия, используемые в отечественной и зарубежной статистике;</li> <li>- структуру социально-экономических показателей;</li> <li>- тенденции изменений, происходящие в системе социально-экономических показателей;</li> <li>- состав основных показателей отечественной и зарубежной статистики</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- корректно применять знания о статистике как о системе обобщающей различные формы социальной практики;</li> <li>- формулировать и логично аргументировать численные показатели статистики;</li> <li>- самостоятельно анализировать различные статистические показатели, влияющие на социально-экономические процессы развития общества;</li> <li>- выявлять тенденции связанные с изменениями социально-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- способностями интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики;</li> <li>- способами анализа статистической обработки социально-экономических показателей;</li> <li>- методами обобщения анализа после обработки статистических показателей и возможностью их преподнести в виде отчета или доклада.</li> </ul>

			экономических показателей; - формулировать основные тенденции социально-экономических показателей.	
<b>ПК-7</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия, используемые для обзора в отечественной и зарубежной информации;</li> <li>- основные источники информации при подготовке аналитического отчета и информационного обзора;</li> <li>- структуру аналитического отчета и информационного обзора.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания);</li> <li>- анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию в отечественной и зарубежной прессе;</li> <li>- найти необходимые данные для составления аналитического отчета.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками организации сбора информации для подготовки информационного обзора и аналитического отчета.</li> </ul>
<b>ПК-8</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные методы решения аналитических и исследовательских задач;</li> <li>- современные технические средства и информационные технологии, используемые при решении исследовательских задач.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться современными техническими средствами и информационными технологиями.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками и современными техническими средствами для самостоятельного, методически правильного решения аналитических и исследовательских заданий и задач.</li> </ul>
<b>ПК-9</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- цель и задачи создаваемой малой группы;</li> <li>- структуру экономического проекта;</li> <li>- методы и приемы создания малой группы;</li> <li>- основные экономические показатели,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовать деятельность малой группы;</li> <li>- использовать малую группу работников при разработке экономического проекта;</li> <li>- создавать конкретный экономический проект;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа экономического проекта;</li> <li>- методами самоорганизации и профессиональными способностями при создании малой группы.</li> </ul>

		используемые при расчете и подготовке экономического проекта	- анализировать разделы экономического проекта и его составляющие	
<b>ПК-10</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные методы решения коммуникативных задач;</li> <li>- специфику различных способов решения коммуникативных задач;</li> <li>- современные технические средства и информационные технологии, используемые при решении коммуникативных задач;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться современными техническими средствами и информационными технологиями при решении коммуникативных задач</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками для самостоятельного, методически правильного решения коммуникативных задач;</li> <li>- техническими средствами и информационными технологиями при решении коммуникативных задач.</li> </ul>
<b>ПК-11</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- структуру управленческих решений;</li> <li>- критерии оценки показателя социально-экономической эффективности;</li> <li>- особенности рисков и их последствия для социально-экономической составляющей общества;</li> <li>- основные варианты управленческих решений.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- корректно применять знания об управленческих планах;</li> <li>- анализировать возникшие риски и возможные социально-экономические последствия при разработке планов;</li> <li>- выделять, формулировать и аргументировать варианты управленческих решений;</li> <li>- обосновать предложения при принятии управленческих решений;</li> <li>- самостоятельно анализировать различные управленческие решения и прогнозировать социально-экономические последствия развития общественного производства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- способностями к критической оценке и обосновывать предложения по совершенствованию управленческих решений;</li> <li>- способами управления рисками и выявлять социально-экономические последствия при не рациональном управленческом решении.</li> </ul>

## 4. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика проходит в форме работы на базовом предприятии, написании отчета и его защиты.

Прохождение практики обязательно на базе конкретного предприятия. Обучающие должны оформить заявление (Приложение 1) на каком предприятии они будут проходить практику. Практика в организациях осуществляется на основе договоров (Приложение 2), в соответствии с которыми указанные организации предоставляют места для прохождения практики студентов филиала.

Поиск места прохождения практики осуществляется как университетом, так и самостоятельно обучающимся (в последнем случае – по согласованию с руководителем ОПОП).

Допускается прохождение преддипломной практики в организациях с различной организационно-правовой формой и сферой деятельности, федеральных и местных органах власти.

Разъясняются права и обязанности студентов во время прохождения практики, проводится дополнительное собеседование руководителей практики от кафедры со студентами, выдаются направления на практику (Приложение 3). К этому времени студент должен посетить консультацию своего руководителя ВКР, определить тему ВКР, получить от руководителя индивидуальное задание (Приложение 5).

Руководство преддипломной практикой студентов на всех её этапах осуществляется руководителем практики от кафедры филиала и руководителями предприятий.

Студенты, заключившие договор на трудоустройство с предприятиями/учреждениями/организациями либо уже работающие на них, как правило, проходят практики на этих же предприятиях/учреждениях

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Проведение преддипломной практики включает три этапа: подготовительный, основной, заключительный.

## 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц, 108 часов. Продолжительность практики 2 недели. Распределение времени на практике следующее (таблица 1).

ТАБЛИЦА 1- СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ НАПРАВЛЕНИЯ 38.03.01-«ЭКОНОМИКА»

(Очная форма обучения)

Этап практики	Вид учебной работы на практике	Продолжительность (в днях)
1 (Подготовительный этап)	Установочная лекция на базе ВУЗа, инструктаж по технике безопасности, получение индивидуального задания на преддипломную практику, уточнение календарно-тематического плана практики, ознакомление с формой и видом отчетности, требованиями к оформлению и	2



	порядком защиты отчета по практике, ознакомление с порядком прохождения практики	
2 (Основной этап)	Разработка примерного плана практического раздела ВКР, осуществление сбора и обработка материала по теме ВКР из различных доступных источников, оценка эффективности предлагаемых в ВКР мероприятий.	5
3 (Заключительный этап)	Обработка и анализ полученной информации (систематизация собранного материала), подготовка отчета по практике с учетом требований программы преддипломной практики, защита отчета по практике.	5
Итого		12

Преддипломная практика проходит по общему плану, включая выполнение индивидуального задания (из представленного ниже перечня тем этой практики, для направления 03.38.01 - «Экономика»).

В некоторых случаях, по согласованию с руководителем (заместителем руководителя) предприятия/организации либо учреждения, индивидуальное задание может быть выбрано не из представленного перечня тем, а предложено самим студентом. Однако оно должно соответствовать функциональным задачам, решаемым на предприятии/организации/учреждении, а также целям и задачам преддипломной практики.

*Примерный перечень индивидуальных заданий преддипломной практики для студентов направления «Экономика»*

1. Совершенствование организации производственных процессов на предприятии (технологии изготовления изделий, внедрения прогрессивного оборудования, производственно-технологической структуры, организации производства).
2. Разработка мероприятий по сокращению производственного цикла на предприятии (развитие форм специализации, кооперирования, рациональной мощности подразделений).
3. Исследование процессов формирования материальных затрат предприятия (материалоемкости) и их(ее) влияния на рост расходов.
4. Совершенствование управления запасами (снабжением, складированием, информационным обеспечением) предприятия.
5. Повышение эффективности использования финансовых ресурсов предприятия (организации) (диагностика банкротства, антикризисная программа).
6. Выявление резервов предприятия (организации) в области управления затратами (разработка мероприятий по снижению затрат, комплекса аналитической информации для оперативного управления формированием себестоимости).
7. Совершенствование инвестиционной (инновационной) деятельности предприятия (организации) (комплекс предложений по снижению уровня рисков).

8. Оценка ключевых факторов успеха предприятия на конкретных рынках (предложения по формированию товарной политики, конкурентоспособности товарной структуры, ассортимента сбытовой политики).
9. Процессы формирования финансовых потоков и оценка их значимости для развития предприятий (организаций).
10. Эффективность управления персоналом предприятия (организации) (формирование кадрового резерва, управление карьерным ростом, стимулирование труда).
11. Техничко-экономическое обоснование выхода предприятия (организации) на новые рынки (реструктуризации, кластеризации, реформирования).
12. Разработка модели финансово-экономического планирования в системе муниципального управления.
13. Исследование эффективности процесса финансового контроля в системе государственного и муниципального управления.
14. Сравнительный анализ страховых продуктов и предложений по организации продаж.
15. Оценка эффективности кредитных операций (организации расчетных операций, операций с ценными бумагами) банка.

*Примерный перечень тем выпускных квалификационных работ по направлению подготовки  
38.03.01 «Экономика»*

1. Уставный капитал, имущество предприятия (организации, фирмы): формирование, экономическая оценка, использование.
2. Методы оценки рыночной стоимости предприятия (организации, фирмы).
3. Доходы и расходы в деятельности предприятия (организации, фирмы): формирование, фактическое состояние, пути эффективного использования.
4. Производственный процесс как основа производственной деятельности предприятия (организации, фирмы), его структура, организация и пути совершенствования.
5. Производственный цикл в изготовлении продукции (работ, услуг) предприятия (организации, фирмы), его структура и пути повышения эффективности.
6. Максимизация прибыли как главная цель финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации, фирмы).
7. Ресурсы предприятия (организации, фирмы): анализ и пути повышения эффективности использования.
8. Износ и формы воспроизводства основных средств на предприятии (организации, фирме).
9. Экономическая оценка влияния научно-технического прогресса на обновление и повышение эффективности использования основных средств на предприятии (организации, фирме).
10. Оценка и прогнозирование объемов продаж продукции (работ, услуг) предприятия (организации, фирмы).
11. Место прогнозирования в экономической деятельности предприятия (организации, фирмы).
12. Принципы формирования, методы оценки и снижения затрат на производство и реализацию продукции (работ, услуг) на предприятии (организации, фирме).
13. Система управления затратами на предприятии (организации, фирме) и пути ее совершенствования.
14. Экономическая оценка влияния научно-технического прогресса на эффективность деятельности предприятия (организации, фирмы).
15. Сущность, факторы и пути повышения производительности труда на предприятии (организации, фирме).
16. Финансовые ресурсы предприятия (организации, фирмы): источники формирования, направления и пути улучшения использования.
17. Кредитно-денежная политика государства и ее влияние на финансово-хозяйственную деятельность предприятия (организации, фирмы).

18. Инвестиционная деятельность предприятия (организации, фирмы) и пути ее совершенствования.
19. Механизмы и анализ привлекательности инвестиций в экономику России (региона, города, предприятия).
20. Использование инвестиций и капитального строительства в воспроизводстве основных средств.
21. Инновационная деятельность предприятия (организации, фирмы) и пути ее совершенствования.
22. Теория и практика оценки эффективности инвестиционных и/или инновационных проектов.
23. Лизинг как инструмент финансирования инвестиционных и/или инновационных проектов на предприятии (организации, фирме).
24. Механизмы расчета и установления цены на продукцию (работы, услуги) на предприятии (организации, фирме).
25. Внешнеэкономическая деятельность предприятия (организации, фирмы), оценка эффективности и пути совершенствования.
26. Основные направления работы предприятия (организации, фирмы) на рынке ценных бумаг.
27. Место стратегического планирования и прогнозирования в экономической деятельности предприятия (организации, фирмы).
28. Внутрифирменное планирование на предприятии (организации, фирме).
29. Бюджетный метод в управлении предприятием (организацией, фирмой).
30. Бизнес-планирование в экономической деятельности предприятия (организации, фирмы): цель, содержание и этапы разработки.
31. Методы планирования ресурсного обеспечения предприятия (организации, фирмы).
32. Планирование издержек и результатов деятельности предприятия (организации, фирмы).
33. Анализ и направления совершенствования информационного обеспечения экономической деятельности предприятия (организации, фирмы).
34. Экономическая оценка затрат и результатов информатизации управленческой
35. (хозяйственной, финансовой) деятельности предприятия (организации, фирмы).
36. Экономико-математические методы анализа производственной и/или финансово-экономической деятельности предприятия (организации, фирмы).
37. Риски в деятельности предприятия (организации, фирмы): сущность, методы оценки и пути снижения.
38. Анализ состояния и направления совершенствования системы экономической безопасности предприятия (организации, фирмы).
39. Концентрация, специализация, кооперирование и комбинирование как формы организации производства, их взаимовлияние, преимущества и недостатки.
40. Диверсификация деятельности предприятия (организации, фирмы) и экономическая оценка ее эффективности.
41. Современное состояние и тенденции развития рынка труда (Россия, регион, город).
42. Население и трудовые ресурсы: оценка, движение, использование (Россия, регион, город).
43. Использование рабочего времени, оценка влияния на показатели производительности труда на предприятии (организации, фирме), резервы улучшения.
44. Современные формы и системы оплаты труда и их применение на предприятии (организации, фирме).
45. Анализ и влияние совершенствования стиля управления для повышения экономической эффективности деятельности предприятия.
46. Анализ качества работы в менеджменте для повышения экономической эффективности деятельности предприятия.
47. Взаимодействие социально-экономических и организационно-технологических факторов управления для повышения экономической эффективности деятельности предприятия.

## **6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ХОДЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные технологии (анализ и разбор конкретных ситуаций, подготовка на их основе рекомендаций) с включением практикантов в активное взаимодействие всех участвующих в процессе делового общения.

В процессе организации преддипломной практики руководителями от выпускающей кафедры) применяются современные образовательные технологии.

Основными методами, используемыми при получении результатов исследования в ходе прохождения практики являются:

- использование информационных ресурсов и баз данных (электронные каталоги библиотек и полнотекстовые электронные базы литературных источников используются при поиске материала для подготовки обучающегося к зачету о прохождении практики, а также выполнению отчета по практике);
- ориентация содержания на лучшие отечественные аналоги образовательных программ (изучение тем программы практики в аспекте современной экономической ситуации, а так же новейшей нормативно-правовой и методологической базы в области экономики);
- использование проблемно-ориентированного междисциплинарного подхода к изучению наук (использование моделей и прикладных проблем в параллельно изучаемых дисциплинах);
- применение активных методов обучения, «контекстного» и «на основе опыта» (анализ решений и верификация моделей при выполнении отчета по практике);
- использование методов, основанных на изучении практики (case studies) (разделы в отчете практики выполняются на основе практических исходных данных);
- использование проектно-организованных технологий обучения работе в команде над комплексным решением практических задач (получение практических навыков в области экономики в составе коллектива).

## **7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Текущий контроль прохождения преддипломной практики обеспечивает оценивание хода прохождения практики и производится в форме консультаций с руководителем практики от филиала.

Промежуточный контроль по окончании практики производится в форме защиты отчета по практике руководителю практики от кафедры в виде устного доклада о результатах прохождения практики. Дневник (Приложение 6) прилагается по согласованию с руководителем. Оценка по итогам прохождения практики и защиты отчета проставляется в ведомость в виде зачета с оценкой.

### *Требования к оформлению отчета по практике*

Отчет по практике должен включать следующие разделы:

1. Титульный лист отчета (Приложение 4).
2. Задание на преддипломную практику (Приложение 5).
3. Содержание (с полным перечнем приложений).
4. Основная часть (структура зависит темы индивидуального задания).

5. Заключение (краткий отчет студента о результатах практики).
6. Список использованной литературы и собранных материалов.
7. Приложения.

Отклонения от предложенной структуры отчета должны быть согласованы с руководителем ВКР.

Объем основной части отчета не менее 30 страниц шрифтом TimesNewRoman, размер 14, интервал 1,5. Поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее 20 мм, нижнее - 25 мм. Оформление отчета производится в соответствии с действующим ГОСТ.

Не принимаются отчеты, не содержащие фактических данных и их анализа.

Отчет предоставляется руководителю практики от кафедры полностью оформленным. Руководитель оценивает отчет, ставит оценку на титульный лист отчета.

Окончательная оценка за преддипломную практику проставляется в зачетную книжку и ведомость руководителем практики от кафедры. У студентов, не сдавших отчеты, появляется академическая задолженность, и они не допускаются до защиты ВКР.

### *Примерные вопросы к защите преддипломной практики*

1. Перечислите задачи преддипломной практики.
2. Обоснуйте план содержания практического раздела ВКР.
3. Назовите предмет и объект исследования.
4. Назовите источники информации практического материала.
5. Перечислите бумажные носители практического материала.
6. Перечислите разделы практической части ВКР и обоснуйте их структурно-логическую связь.
7. Какие средства и информационные технологии использовались в ходе прохождения преддипломной практики?
8. Какие показатели применены при расчете эффективности предлагаемых мероприятий?
9. Какие пути совершенствования и прогнозы предложены по результатам практического исследования?

<b>8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ</b>	
<b>8.1. Основная литература</b>	
1	Бариленко В.И. Анализ хозяйственной деятельности: [Электронный ресурс]: учеб. пособ. /О.И. Бариленко. - М.: ЭКСМО,2011.-272с. – URL: <a href="http://www.biblioclub.ru">http://www.biblioclub.ru</a>
2	Савицкая Г.В. Комплексный анализ хозяйственной деятельности предприятия.: учеб. – 6-е изд. – М.: ИНФРА – М, 2013 – 607 с. – [Электронный ресурс] Режим доступа: <a href="http://repository.vzfei.ru/Znanium.com">http://repository.vzfei.ru/Znanium.com</a> .
3	Сенов А. Финансовый анализ предприятия; [Электронный ресурс]. - ( <a href="http://www.alt-invest.ru/index.htm">http:// www.alt-invest.ru/index.htm</a> ).
<b>8.2. Дополнительная литература</b>	
4	Любушин, Н. П. Экономический анализ [Электронный ресурс] : электронный учебник для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011
<b>8.3. Информационные электронно-образовательные ресурсы:</b>	
5	Административно-Управленческий Портал - <a href="http://www.aup.ru">http://www.aup.ru</a>
6	Economics online - <a href="http://www.econline.h1.ru">http://www.econline.h1.ru</a>
7	<a href="http://www.1c.ru">www.1c.ru</a> – официальный сайт компании 1С

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Преддипломная практика осуществляется на основе договоров о базах практики между филиалом и организациями. Согласно договору принимающая на производственную практику студентов организация (учреждение, предприятие) предоставляет студентам места практики с соответствующим направленности профессиональной подготовки уровнем материально-технического оснащения.

### **Адаптация рабочей программы для лиц с ОВЗ**

Адаптированная программа разрабатывается при наличии заявления со стороны обучающегося (родителей, законных представителей) и медицинских показаний (рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии). Для инвалидов адаптированная образовательная программа разрабатывается в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

Заместителю директора по ВО  
СОФ МГРИ-РГГРУ  
И.Н. Галуцкой

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

студента(ки) \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ формы обучения,  
обучающегося(ейся) по договорам  
на оказание образовательных услуг  
направления /специальности

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной программы)

\_\_\_\_\_  
(профиль/специализация)

***Заявление***

Прошу разрешить проходить \_\_\_\_\_ практику \_\_\_\_\_  
вид практики

\_\_\_\_\_  
наименование практики, согласно учебному плану специальности/направления

на \_\_\_\_\_  
указать предприятие, организацию,

В период с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017.г.

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_.2017 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

Визы:

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ *расшифровка подписи* \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_

Начальник учебного отдела \_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ *расшифровка подписи* \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_



**ДОГОВОР №**  
**о прохождении практики студентами**

г. Старый Оскол

«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Старооскольский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (СОФ МГРИ-РГГРУ) в лице директора Черезова Геннадия Викторовича, действующего на основании Доверенности № 01-20/281 от 24.04.2017 г, именуемое в дальнейшем СОФ МГРИ-РГГРУ с одной стороны, \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемого в дальнейшем Организация, далее – Стороны, руководствуясь действующим в Российской Федерации законом «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами, законодательством о труде, законодательством об охране труда, и другими нормативными актами и, исходя из взаимной заинтересованности в подготовке специалистов заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

- 1.1. СОФ МГРИ-РГГРУ направляет, а Организация принимает для прохождения \_\_\_\_\_ практик(и) студентов \_\_\_\_ курса(ов).
- 1.2. Целью практик(и) является освоение студентами программ(ы) \_\_\_\_\_ образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, учебным планом, программой практики.
- 1.3. Сроки проведения практики, вид практики и количество студентов, направляемых для прохождения практики, оговариваются обязательствами настоящего договора (Приложение № 1), являющимися неотъемлемой частью договора.

### 2. Права и обязанности сторон

#### 2.1. Организация обязуется:

2.1.1. Предоставить возможность прохождения практики студентам, обучающимся по направлению(ям) (специальности(ям)) \_\_\_\_\_

2.2.2. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики.

2.2.3. Ознакомить студентов с правилами внутреннего трудового распорядка.

2.2.4. Обеспечить студентам условия безопасной работы. Проводить обязательные инструктажи по охране труда (вводный и на рабочем месте) с оформлением установленной документации: в необходимых случаях проводить обучение студентов безопасным методам работы, а также при нарушении правил охраны труда проводить предусмотренные нормативными актами проверки с надлежащим оформлением необходимой документации.

2.2.5. Назначить квалифицированных специалистов для руководства производственной практикой в подразделениях Организации.

2.2.6. Предоставить студентам и руководителям практики от СОФ МГРИ-РГГРУ, на период практики, возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, библиотекой, технической и другой документацией в Организации (за исключением информации для служебного пользования), необходимыми для успешного освоения студентами программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий (дипломных работ).

- 2.2.7. Не допускать использования студентов на работах, не предусмотренных программой практики.
- 2.2.8. По окончании практики дать отзыв (характеристику) о работе каждого студента с отражением в ней выполнения программы практики и индивидуального задания.
- 2.2.9. Вести учет посещения практики студентами. Сообщать в филиал о всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.2.10. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут в период прохождения практик.

## **2.2. Организация имеет право:**

2.2.1. Требовать от студентов соблюдения трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, режима конфиденциальности, принятого в Организации.

## **2.3. СОФ МГРИ-РГГРУ обязуется:**

- 2.3.1. Направить студентов на практику в сроки, определенные графиком учебного процесса.
- 2.3.2. Назначать руководителя(ей) практики от СОФ МГРИ-РГГРУ.
- 2.3.3. Разработать программу практики, формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.
- 2.3.4. Провести инструктаж студентов по прохождению практики.
- 2.3.5. Оказывать методическую помощь студентам и работникам Организации – руководителю(ям) практики студентов.

## **2.4. СОФ МГРИ-РГГРУ имеет право:**

2.4.1. Осуществлять контроль реализации программы практики и условия проведения практики Организацией, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

## **3. Ответственность сторон за неисполнение и ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору**

- 3.1. За невыполнение своих обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность согласно действующему законодательству
- 3.2. Филиал не несет никакой ответственности за вред, который может наступить вследствие действий, совершенных студентом.
- 3.3. При непредставлении студентам мест и работ, отвечающих требованиям программы практики, не обеспечении условий безопасности труда, а так же при использовании труда студентов на сторонних работах Филиал вправе отозвать студентов с места практики.
- 3.4. Все споры и разногласия, возникающие, между сторонами по настоящему договору подлежат разрешению паритетной комиссией из числа представителей от Организации и СОФ МГРИ-РГГРУ. При не достижении соглашения споры разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

## **4. Прочие условия**

- 4.1. Срок действия договора с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
- 4.2. Договор вступает в силу с момента подписания обеими сторонами и действует до полного исполнения сторонами своих обязательств.
- 4.3. Условия, не урегулированные настоящим договором, регулируются действующими нормативными актами.
- 4.4. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, и храниться по одному экземпляру у каждой из Сторон.

## **5. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон:**

<p>Старооскольский филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (СОФ МГРИ-РГГРУ) 309514, г. Старый Оскол, ул. Ленина 14/13 (4725)22-52-74 УФК по Белгородской области (СОФ МГРИ-РГГРУ л/с20266Ш82580) р/с 40501810014032000002 БИК 041403001 Отделение Белгород г. Белгород ИНН/КПП 7728028967/312843001 ОГРН 1027739347723</p>	
--	--

### Подписи сторон

**СОФ МГРИ-РГГРУ**

Директор

\_\_\_\_\_ Г.В. Черезов

М.П.

**Организация**

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

(должность)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка

М.П.

**Сведения о направлениях (специальностях), видах практики, сроках проведения и количестве студентов, направляемых для прохождения практики**

СОФ МГРИ-РГГРУ направляет, а Организация принимает для прохождения практики студентов по следующим направлениям (специальностям):

<i>Наименование направления (специальности)</i>	<i>Количество студентов</i>	<i>Сроки проведения, вид практики</i>	<i>Ф.И.О.</i>	<i>Курс</i>

***Руководитель практики  
от СОФ МГРИ-РГГРУ***

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка

***Руководитель практики от  
Организации***

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка

## ДОГОВОР № на прохождение практики студентом

г. Старый Оскол

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Старооскольский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (СОФ МГРИ-РГГРУ) в лице директора Черезова Геннадия Викторовича, действующего на основании Доверенности № 01-20/281 от 24.04.2017 г, именуемое в дальнейшем СОФ МГРИ-РГГРУ с одной стороны, \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемого в дальнейшем Организация, далее – Стороны, руководствуясь действующим в Российской Федерации законом «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами, законодательством о труде, законодательством об охране труда, и другими нормативными актами и, исходя из взаимной заинтересованности в подготовке специалистов заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. СОФ МГРИ-РГГРУ направляет, а Организация принимает для прохождения \_\_\_\_\_ практики студентов \_\_\_\_\_ курса по направлению (специальности) «\_\_\_\_\_».

1.2. Целью практики является освоение студентом программы \_\_\_\_\_ образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, учебным планом, программой практики.

### 2. Права и обязанности сторон

#### 2.1. Организация обязуется:

2.1.1. Предоставить возможность прохождения практики студенту \_\_\_\_\_.

(Ф.И.О.)

2.2.2. Создать необходимые условия для выполнения студентом программы практики.

2.2.3. Ознакомить студента с правилами внутреннего трудового распорядка.

2.2.4. Обеспечить студента условия безопасной работы. Проводить обязательные инструктажи по охране труда (вводный и на рабочем месте) с оформлением установленной документации: в необходимых случаях проводить обучение студента безопасным методам работы, а также при нарушении правил охраны труда проводить предусмотренные нормативными актами проверки с надлежащим оформлением необходимой документации.

2.2.5. Назначить квалифицированных специалистов для руководства производственной практикой в подразделениях Организации.

2.2.6. Предоставить студенту и руководителю практики от СОФ МГРИ-РГГРУ, на период практики, возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, библиотекой, технической и другой документацией в Организации (за исключением информации для служебного пользования), необходимыми для успешного освоения студентом программы практики и выполнения им индивидуального задания (дипломной работы).

2.2.7. Не допускать использования студента на работах, не предусмотренных программой практики.

2.2.8. По окончании практики дать отзыв (характеристику) о работе студента с отражением в ней выполнения программы практики и индивидуального задания.

2.2.9. Вести учет посещения практики студентом. Сообщать в филиал о всех случаях нарушения студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

2.2.10. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут в период прохождения практики.

## **2.2. Организация имеет право:**

2.2.1. Требовать от студента соблюдения трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, режима конфиденциальности, принятого в Организации.

## **2.3. СОФ МГРИ-РГГРУ обязуется:**

2.3.1. Направить студента на практику в сроки, определенные графиком учебного процесса.

2.3.2. Назначать руководителя практики от СОФ МГРИ-РГГРУ.

2.3.3. Разработать программу практики, формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

2.3.4. Провести инструктаж студента по прохождению практики.

2.3.5. Оказывать методическую помощь студенту и работникам Организации – руководителю практики студента.

## **2.4. СОФ МГРИ-РГГРУ имеет право:**

2.4.1. Осуществлять контроль реализации программы практики и условия проведения практики Организацией, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

## **3. Ответственность сторон за неисполнение и ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору**

3.1. За невыполнение своих обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность согласно действующему законодательству

3.2. Филиал не несет никакой ответственности за вред, который может наступить вследствие действий, совершенных студентом.

3.3. При непредставлении студенту места и работ, отвечающих требованиям программы практики, не обеспечении условий безопасности труда, а так же при использовании труда студента на сторонних работах Филиал вправе отозвать студента с места практики.

3.4. Все споры и разногласия, возникающие, между сторонами по настоящему договору подлежат разрешению паритетной комиссией из числа представителей от Организации и СОФ МГРИ-РГГРУ. При не достижении соглашения споры разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

## **4. Прочие условия**

4.1. Срок действия договора с «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4.2. Договор вступает в силу с момента подписания обеими сторонами и действует до полного исполнения сторонами своих обязательств.

4.3. Условия, не урегулированные настоящим договором, регулируются действующими нормативными актами.

4.4. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, и храниться по одному экземпляру у каждой из Сторон.

## 5.Юридические адреса и банковские реквизиты сторон:

<p>Старооскольский филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (СОФ МГРИ-РГГРУ) 309514,г. Старый Оскол, ул. Ленина 14/13 (4725)22-52-74 УФК по Белгородской области (СОФ МГРИ-РГГРУ л/с20266Ш82580) р/с 40501810014032000002 БИК 041403001 Отделение Белгород г. Белгород ИНН/КПП 7728028967/312843001 ОГРН 1027739347723</p>	
---	--

### Подписи сторон

**СОФ МГРИ-РГГРУ**

Директор

**Организация**

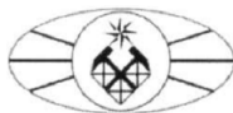
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_ Г.В. Черезов

М.П.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка

М.П.



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**СТАРООСКОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГЕОЛОГОРАЗВЕДОЧНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**имени СЕРГО ОРДЖОНИКИДЗЕ»**  
**СОФ МГРИ – РГГРУ**

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ**

Студент \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

обучающийся по специальности (направлению) \_\_\_\_\_

шифр, наименование специальности (направления)

направляется для прохождения практики на \_\_\_\_\_  
наименование организации

в \_\_\_\_\_  
название города, населенного пункта

Вид практики: \_\_\_\_\_

Тип практики: практика по получению \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики: с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководителем практики от кафедры назначен \_\_\_\_\_  
должность, фамилия И.О.

Основание: Договор от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Приказ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Нач. УПО	И.О. Фамилия
Заведующий кафедрой	И.О. Фамилия
Руководитель практики	И.О. Фамилия

**ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И УБЫТИИ**

Студент СОФ МГРИ-РГГРУ для прохождения практики

Фамилия И.О.

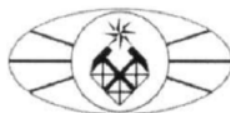
прибыл \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., выбыл \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководителем практики от организации назначен \_\_\_\_\_

должность, Фамилия И.О.

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
 МП \_\_\_\_\_ (Ф.И.О) \_\_\_\_\_ (подпись)





**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**СТАРООСКОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГЕОЛОГОРАЗВЕДОЧНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**имени СЕРГО ОРДЖОНИКИДЗЕ»**

**ОТЧЕТ**

**по результатам прохождения производственной практики (практики по  
получению профессиональных умений и опыта профессиональной  
деятельности) (преддипломной)  
на базе (\_\_\_\_\_)**

Выполнил (а):

Студент (ка) \_\_ курса

\_\_\_\_\_ формы обучения

Группы \_\_\_\_

ФИО

Руководитель практики от вуза:

Долж.,

при наличии ученая степень, ученое звание

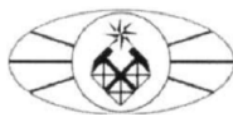
ФИО

Руководитель практики от базового предприятия:

Долж.,

при наличии ученая степень, ученое звание

ФИО



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГЕОЛОГОРАЗВЕДОЧНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
имени СЕРГО ОРДЖОНИКИДЗЕ»**  
**СОФ МГРИ – РГГРУ**

**Задание  
на преддипломную практику**

Выдано обучающемуся

\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения)

по специальности /направлению

\_\_\_\_\_ (шифр, наименование специальности/направления)

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося)  
Для прохождения практики по получению \_\_\_\_\_

на:

\_\_\_\_\_ (полное наименование предприятия (организации) прохождения практики)

Дата начала практики \_\_\_\_\_

Дата окончания практики \_\_\_\_\_

Дата сдачи отчета по практике \_\_\_\_\_

Теоретическая часть задания:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

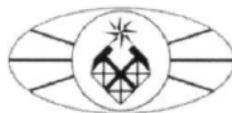
**Виды работ, обязательные для выполнения**

\_\_\_\_\_

**Индивидуальное задание** (заполняется в случае необходимости дополнительных видов работ или теоретических заданий для выполнения курсовых проектов, выпускных квалификационных работ, решения практикоориентированных задач, и т.д.)

\_\_\_\_\_

Задание выдал «\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**СТАРООСКОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГЕОЛОГОРАЗВЕДОЧНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**имени СЕРГО ОРДЖОНИКИДЗЕ»**  
**СОФ МГРИ – РГГРУ**

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

Студент \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Вид практики \_\_\_\_\_

Тип практики \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Образовательно-квалификационный уровень \_\_\_\_\_

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

(название)

Курс\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_ Срок прохождения практики: с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от кафедры:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

База практики: \_\_\_\_\_

(предприятие, организация, учреждение)

Руководитель практики от базы практики:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

Студент \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

прибыл на практику \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. Организации \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (Должность Ф.И.О. ответственного лица)

Студент \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

выбыл \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. Организации \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (Должность Ф.И.О. ответственного лица)

### Календарный график прохождения практики

<i>№ п/п</i>	<i>Наименования работ</i>	<i>Период выполнения работ</i>	<i>Отметки о выполнении</i>

Руководители практики от кафедры \_\_\_\_\_ (подпись)

Руководитель практики от базы практики \_\_\_\_\_ (подпись)

### Рабочие записи во время практики

---

---

---

### Отзыв и оценка работы студента на практике

---

(наименование базы практики)

---

---

---

---

Руководитель практики от базы практики \_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Печать \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

### Отзыв лиц, которые проверяли прохождение практики

---

---

---

### Заключение руководителя практики от кафедры о прохождении практики

Дата сдачи зачета \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. Оценка: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_ (подпись)