

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шамсутдинов Расим Адегамович

Должность: Директор ЛФ КНИТУ-КАИ

Дата подписания:

Уникальный программный ключ:

d31c25eab5d6fbb0cc50e03a64dfdc00329a085e3a993ad1080663082c961114

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Казанский национальный исследовательский  
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»**

**Лениногорский филиал**

**Кафедра Экономики и менеджмента**

**Методические рекомендации по прохождению  
Учебной практики по получению первичных профессиональных умений и  
навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-  
исследовательской деятельности  
и написанию отчета**

Направление подготовки: **38.03.01 Экономика**

Направленность (профиль) программы: **Экономика предприятий и организаций**

Лениногорск, 2019

## 1 Основные положения

### 1.1. Цель изучения практики

Основной целью является подготовка к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин в процессе получения первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности. Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков.

### 1.2. Задачи практики

- развитие умения организовывать собственную деятельность в составе малой группы для решения коммуникативных задач;
- закрепление навыков работы в Word, Excel, Power Point, Fine Reader 8 и т.д.;
- освоение современных информационных технологий поиска и подбора литературы в рамках будущей профессиональной деятельности;
- изучение современных научно-исследовательских работ (статей) по экономической тематике и создание вторичного научного текста по одной из них.

### 1.3 Продолжительность Учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

В соответствии с ФГОС ВО и учебным планом Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности проводится после завершения экзаменационных сессий 2-го семестра в течение 2 недель с 06.07 по 19.07 (3 з.е.)

| Наименование раздела и темы  | Всего часов | Коды составляющих компетенций | Формы и вид контроля освоения составляющих компетенций (из фонда оценочных средств) |
|--|-------------|-------------------------------|---|
| <b>Раздел 1. Учебная практика</b>  |             |                               |   |
| 1. Вводная лекция.   | 2           |                               |   |
| Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка. | 6           | ПК-9<br>ПК-10                 |   |
| 2. Ознакомление с рабочим графиком (планом) проведения практики и с индивидуальным заданием.   | 4           | ПК-9<br>ПК-10                 |   |
| 3. Выполнение полученных заданий.  | 38          | ПК-9<br>ПК-10                 |   |
| 4. Обработка и анализ полученной информации.   | 28          | ПК-9<br>ПК-10                 |   |
| 5. Подготовка отчета по практике, предоставление его преподавателю.  | 18          | ПК-9<br>ПК-10                 | ФОС ТК  |

|                     |     |               |        |
|---------------------|-----|---------------|--------|
| 6. Публичная защита | 12  | ПК-9<br>ПК-10 | ФОС ПА |
| Зачет с оценкой     | 2   |               | ФОС ПА |
| ИТОГО:              | 108 |               |        |

#### **1.4 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения Учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности**

Процесс прохождения Учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности направлен на формирование компетенций:

- способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта (ПК-9);
- способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10).

#### **1.5 Место и время проведения Учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности**

Практику проходят в ЛФ КНИТУ-КАИ.

Оформление обучающегося на практику происходит на основе приказа о направлении на практику обучающегося.

### **2. Содержание Учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности и методические указания по выполнению ее программы**

Программа Учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности предусматривает сбор и анализ материалов, необходимых для выполнения отчета.

#### *2.1 Порядок прохождения Учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности*

Порядок прохождения практики включает следующие основные этапы:

1. Вводная лекция. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Ознакомление с рабочим графиком (планом) проведения практики и с индивидуальным заданием.
3. Выполнение полученных заданий.
4. Обработка и анализ полученной информации.
5. Подготовка отчета по практике и предоставление отчета преподавателю (ТК).
6. Промежуточная аттестация:
  - публичная защита;
  - ответ на вопросы.

## *2.2 Структура отчета Учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности*

Отчет по практике должен состоять из трех разделов (по индивидуальному заданию):

1. Разработать организационную структуру предприятия (организации) и описать, какую работу выполняет каждое из подразделений.

Предприятие (организация) является вымышленным. Называете предприятие (организацию) по своему усмотрению, например, ООО «Фамилия студента». Обязательно необходимо описать, чем оно занимается, какой штат сотрудников и так далее.

2. Разработать должностную инструкцию одного из ведущего специалиста данного предприятия.

Ведущие специалисты предприятия (организации): директор, гл. бухгалтер, ведущий экономист, экономист, финансовый директор и так далее (если данный специалист присутствует в организационной структуре данного предприятия).

3. Написать вторичный научный текст (реферат) одной выбранной научной статьи по экономической тематике, опубликованной не позднее 5-ти лет. При написании реферата необходимо знать следующее:

Реферат – (от лат. *refero* – «сообщаю») – краткое изложение в письменном виде или форме публичного доклада содержания книги, статьи или нескольких работ, научного труда. Реферат - это самостоятельная научно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы.

### *Структура реферата*

Композиционно текст реферата может состоять из вступления (вводной части), основной части (описания) и заключения. Модель текста реферата может быть следующей:

#### *1) вводная часть реферата:*

В статье «...», опубликованной в журнале «...» №... за ... год, рассматриваются вопросы (проблемы, пути, методы)... Автор статьи – известный

ученый... Статья называется (носит название..., под названием..., озаглавлена..., под заголовком..., опубликована в...)

Тема статьи –... (Статья на тему..., Статья посвящена теме (проблеме, вопросу)...). Статья представляет собой обобщение (изложение, описание, анализ, обзор).

В статье речь идет... (о чем?), (говорится (о чем?)), рассматривается (что?), дается оценка (чему?, чего?), анализ (чего?), изложение (чего?).

Сущность проблемы сводится... (к чему?), заключается (в чем?), состоит (в чем?).

### 2) основная часть:

Статья делится на ... части (-ей) (состоит из ... частей, начинается (с чего?), заканчивается (чем?)...).

Во введении формулируется ...(что?) (дается определение ...(чего?))

В начале статьи определяются (излагаются) цель (цели, задачи)...

Далее дается общая характеристика проблемы (глав, частей), исследования, статьи...

В статье автор ставит (затрагивает, освещает) следующие проблемы, (останавливается (на чем?) касается (чего?)...)

В основной части излагается (что?), приводится аргументация (в пользу чего? против чего?), дается обобщение (чего?) (научное описание (чего?)...)

В статье также затронуты такие вопросы, как...

Автор приводит (ссылается на) пример(ы) (факты, цифры, данные), подтверждающие, иллюстрирующие его положения...

В статье приводится, дается...

### 3) заключение:

Автор приходит к выводу (заключению), что... (подводит нас к..., делает вывод, подводит итог) В конце статьи подводятся итоги (чего?) В заключение автор говорит, что, (утверждает, что)... В заключение говорится, что... (о чем?) Сущность вышеизложенного сводится к (следующему)...

*Требования, предъявляемые к составлению реферата:*

- 1) объективность, точность изложения;
- 2) полнота (изложение всех существенных положений);
- 3) использование единой терминологии и сокращений;
- 4) простой, ясный язык;
- 5) логичная композиция реферата;
- 6) 1,5-2 страницы.

### 2.3 Требования к оформлению отчета по практике

Структуру отчета учебной практики смотрите в приложении.

Отчет печатается на одной стороне листа формата А4 с соблюдением принятых правил (шрифт «Times New Roman», кегль 14 интервал 1.5). Рекомендуемый объем отчета 10–15 страниц. Он должен характеризовать глубину проработки студентом соответствующих вопросов.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 17 мм.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу без точки в конце. Все абзацы начинаются с красной строки с отступом 1,27 см или 1,25 см. Недопустимо получать ее с помощью клавиш «Пробел» или «Tab». В основном тексте используется выравнивание только по ширине.

Все разделы должны иметь заголовки. Их следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать строчными буквами, не подчеркивая (нельзя использовать жирный шрифт). Переносы слов и сокращения в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Перед названием основной части слово «Глава» не пишется. Интервалы над и под разделом 18 пт.

Например:

## 1 Теоретические основы формирования политики предприятия в области маркетинга

Подразделы должны иметь заголовки, которые записываются строчными буквами (кроме первой прописной). Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера и названия подраздела точка не ставится. Интервалы над подразделом 18 пт, а под ним 6 пт.

Например:

### 1.1 Подходы к организации маркетинговой деятельности на промышленном предприятии

В тексте практики могут быть приведены перечисления.

Каждое перечисление записывают с абзацного отступа. Перед каждой позицией перечисления следует ставить тире. Другие виды маркеров при перечислении не допускаются (Например, \*, •).

Каждая позиция перечисления может обозначаться строчной буквой или цифрой, после которой ставится скобка; в конце каждой позиции ставится точка с запятой.

Например:

- а) коэффициент ликвидности;
- б) коэффициент рентабельности.

или

- 1) себестоимость;
- 2) цена.

В случае обозначения позиций прописными буквами после самой буквы и в конце позиции ставится точка.

Например:

А. Основные средства.

Б. Обратные средства.

или при обозначении цифрами

- 1. Основные средства.
- 2. Обратные средства.

Не допускается сокращения слов «так называемый», «так как», «например», «формула», «уравнение».

В тексте практики возможны иллюстрированные материалы. К ним относятся формулы, таблицы, графики, схемы, фотографии и рисунки.

Формулы и уравнения.

Формулы следует набирать в Microsoft Equation (иконка «Вставка» - «Объект»). Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Например:

$$C_{доб.дл} = \frac{Q \times \acute{O} + I}{Q \times \ddot{O}}, \quad (1.1)$$

где Q – объем выпускаемой продукции, тыс.тонн;

У – сумма постоянных затрат, тыс.руб.;

Н – удельно-переменные затраты, руб./тонн;

Ц – цена выпускаемой продукции, руб.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

На все таблицы обязательно должны быть ссылки в тексте!

Таблицы должны быть помещены в тексте после абзацев, содержащих ссылку на них или как можно ближе к ссылке. Допускается печатать таблицы не далее, чем на следующей после ссылки странице.

Таблицы

Таблица от текста отделяется интервалом сверху и снизу по 6 пт.

Перед таблицей печатается слово «Таблица». Точка после номера таблицы не ставится.

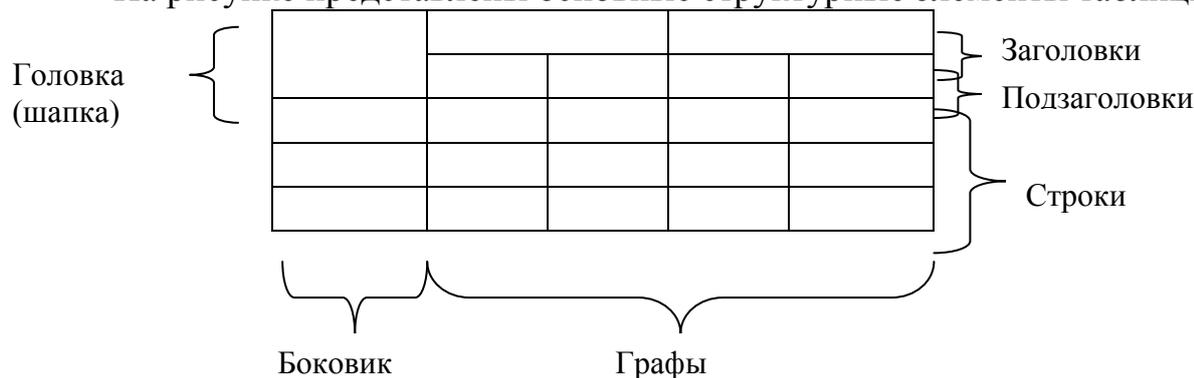
Название таблицы печатается по центру строки. Точка после названия таблицы не ставится. Таблицы должны иметь шапку (название столбцов). Все графы и строки должны быть заполнены.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название следует помещать над таблицей и оформлять по следующей схеме, например:

Таблица 3.1

### Капитальные затраты на оборудование

На рисунке представлены основные структурные элементы таблицы.



## Пример таблицы с переносом на другую страницу

Таблица 2.2

## Основные технико-экономические показатели ООО «ГЕРМЕС»

| Показатель                                | Значение по годам |      |      | Абсолютное изменение |         | Темп роста<br>2010/08гг.,% |
|---|-------------------|------|------|----------------------|---------|----------------------------|
|   | 2008              | 2009 | 2010 | 2009/08              | 2010/09 |                            |
| Выручка от реализации, тыс.руб.           | 1391              | 8477 | 6191 | 7086                 | -2286   | 445,1                      |
| Себестоимость выполненных работ, тыс.руб. | 1198              | 7061 | 4600 | 5863                 | -2461   | 384,0                      |
| Управленческие расходы, тыс.руб.          | 263               | 704  | 989  | 441                  | 285     | 376,0                      |
| Прочие расходы, тыс.руб.                  | 113               | 811  | 410  | 698                  | -401    | 362,8                      |

## Продолжение таблицы 2.2

| Показатель                                   | Значение по годам |       |      | Абсолютное изменение |      | Темп роста<br>2010/08гг.,% |
|--|-------------------|-------|------|----------------------|------|----------------------------|
|  | 2008              | 2009  |      | 2008                 | 2009 |                            |
| Прибыль от реализации, тыс.руб.              | -70               | 712   | 602  | 782                  | -110 | -860,0                     |
| Рентабельность производства, доли            | -0,13             | -0,01 | 0,02 | 0,12                 | 0,04 | -17,9                      |
| Среднесписочная численность работников, чел. | 28                | 28    | 28   | 0                    | 0    | 0,0                        |

## Иллюстрации

К иллюстрациям относятся фотографии, рисунки, схемы, диаграммы, графики.

Иллюстрации должны иметь названия, которые помещают под иллюстрацией по центру строки.

Подпись под иллюстрацией следует оформлять по следующей схеме, например:

Рисунок 2.1 – Модель организации как открытой системы

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

Например: Рисунок 3.1

## Ссылки

При ссылке на источник информации после упоминания о нем в тексте проставляется его порядковый номер согласно списку использованных источников в квадратных скобках.

Например: [5].

При необходимости (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указывают и страницу, на которой помещается используемый источник.

Например: [14, с.18].

Оформлять ссылки на использованные источники в виде сносок не допускается!

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение.

Ссылки в тексте на порядковый номер формул и уравнений дают в круглых скобках. Например: в формуле (1.1), по уравнению (3.1).

Ссылки на разделы, таблицы, иллюстрации, приложения указывают с их порядковым номером.

Например: в разделе 2; на рисунке 5.1; по таблице 2.3; в приложении А.

Список использованных источников.

Список использованных источников является частью работы, помещается сразу после заключения и показывает степень изученности излагаемых вопросов. В список включаются литературные источники, на которые в работе сделаны ссылки.

*Примеры оформления библиографического описания печатных источников*

1. Абрютин М.С., Грачев А.Д. Анализ финансово-экономической деятельности предприятия. М.: Издательство «Дело и сервис», 2017. 356 с.

2. Баканов М.И. Экономический анализ в торговле: Учебник для вузов . 9-е изд., перераб. и доп. М.: Экономика, 2014. 324 с.

3. Бетин А. Построение финансовой структуры для повышения эффективности управления // Финансовая газета. Региональный выпуск. 2017. № 2. С. 16-19.

4. Конституция РФ / Федеральный конституционный закон РФ от 12 декабря 1993 г. // Собрание законодательства РФ. 26.01.2014. № 4. Ст. 445.

*Примеры библиографических ссылок на электронные ресурсы*

1. Дирина А.И. Право военнослужащих Российской Федерации на свободу ассоциаций // Военное право: сетевой журн. 2017. URL: <http://www.voennoegravo.ru/node/2149> (дата обращения: 19.09.2017).

2. Лэтчфорд Е.У. С Белой армией в Сибири [Электронный ресурс] // Восточный фронт армии адмирала А.В.Колчака: [сайт] [2016] /URL : <http://east-front.narod.ru/memo/latchford.htm> (дата обращения: 23.08.2016).

### 3 Учебно-методическое обеспечение

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов бакалавриата на практике являются:

*учебная основная и дополнительная литература* по освоенным ранее профильным дисциплинам;

*методические разработки* для студентов бакалавриата, определяющие порядок прохождения и содержание практики;

*программные продукты, программное обеспечение:*

-Microsoft® Windows Professional 7 Russian,

-Microsoft® Office Professional Plus 2010 Russian,

- Apache OpenOffice,

-антивирусная программа Kaspersky Endpoint Security 8,

-ПО Fine Reader 8,

- Ваш финансовый аналитик 2: Сетевой,

- Гос. Финансы/

Методические рекомендации составил: д.э.н, профессор кафедры ЭиМ  
Гумеров А.В.

Методические рекомендации обсуждены и одобрены на заседании кафедры  
Экономики и менеджмента (протокол № 5 от «31» января 2018г.).

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования «Казанский национальный исследовательский**  
**технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»**  
**(КНИТУ-КАИ)**  
**Лениногорский филиал**  
 Кафедра Экономики и менеджмента

## ОТЧЕТ

по прохождению  
Учебной практики по получению первичных профессиональных умений и  
навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-  
исследовательской деятельности

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Выполнил:

обучающийся гр. \_\_\_\_\_  
(группа) (подпись) (ФИО)

Руководитель практики от университета

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ФИО)

Отчет защищен с оценкой: \_\_\_\_\_

Дата защиты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Лениногорск 2019

Приложение Б  
**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

Обучающегося \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Группы \_\_\_\_\_  
(Номер группы)

Направления 38.03.01 Экономика ЛФ КНИТУ-КАИ

Период практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
(Наименование организации, предприятия/ наименование подразделения организации)

Вид практики: учебная

Руководитель практики ЛФ КНИТУ-КАИ

\_\_\_\_\_  
(подпись/ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должность)

Задание руководителя практики от университета:

1. Разработать организационную структуру предприятия (организации) и описать, какую работу выполняет каждый из них.

2. Разработать должностную инструкцию одного из ведущего специалиста данного предприятия.

3. Написать вторичный научный текст (реферат) одной выбранной научной статьи по экономической тематике.

Компетенции, формируемые в результате прохождения практики:

ПК-9 - способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;

ПК-10 - способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии.

Задание получил, ознакомлен и согласен:

\_\_\_\_\_  
(подпись/ФИО обучающегося)

«27» июня 2019 г.

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_ О.Л. Данилова

Задание получил, ознакомлен и согласен:

\_\_\_\_\_  
(подпись/ФИО обучающегося)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись)

### **Рабочий график (план) проведения практики**

| Даты                         | Объект практики   | Краткое содержание выполненной работы   |
|------------------------------|---|---|
| 06.07.19                     | Библиотека ЛФ<br>КНИТУ-КАИ  | Вводная лекция: инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка.  |
| с 08.07.19<br>по<br>13.07.19 | Компьютерная<br>аудитория   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Составление плана прохождения практики.</li> <li>- Нахождение и выбор необходимой литературы по библиографическому каталогу.</li> <li>- Изучение учебной, учебно-методической и периодической литературы по менеджменту, введению в профессиональную деятельность.</li> </ul>                |
| с 15.07.19<br>по<br>18.07.19 | Компьютерная<br>аудитория   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ознакомление с организационными документами российских предприятий (организаций) в сети Интернет.</li> <li>- Выполнение индивидуального задания.</li> <li>- Использование информационных технологий для обработки собранной информации.</li> <li>- Подготовка отчета по практике.</li> </ul> |
| 19.07.2019                   | Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Получение отзыва-характеристики.<br>Сдача отчета по практике руководителю практики от филиала.  |

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_ О.Л. Данилова

(подпись)

## Приложение В Примерное содержание отчета

### Содержание

Введение

Основная часть отчета

Рабочий график (план) проведения практики

1. Организационная структура ООО (ИП, АО) «НАЗВАНИЕ», характеристика деятельности его подразделений.

2. Должностная инструкция ведущего специалиста (УКАЗАТЬ ДОЛЖНОСТЬ)

3. Реферат статьи «НАЗВАНИЕ СТАТЬИ»

Заключение

Список использованных источников

Приложения

## Введение

1. Компетенции, формируемые в результате прохождения практики:

ПК-9 - способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;

ПК-10 - способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии.

2. Индивидуальное задание на практику:

---

3. Место прохождения практики:

---

*(название предприятия или лаборатории, подразделения КНИТУ-КАИ)*

4. Время прохождения практики

Дата начала практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Дата окончания практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

5. Должность на практике

---

*(практикант, стажер, помощник, конкретная должность)*

Приложение Г  
Основная часть отчета

1 Рабочий график (план) проведения практики (делаете нужное количество строк)

| Даты         | Объект практики | Краткое содержание выполненной работы |
|--------------|-----------------|---------------------------------------|
| 06 июля 2019 |                 |                                       |
| 08 июля 2019 |                 |                                       |
| .....        |                 |                                       |
| 19 июля 2019 |                 |                                       |

2 Структура и содержание основной части отчета определяется содержанием практики, определенным в программе практики по конкретному ОПОП, и индивидуальным заданием на практику.

Основная часть отчета может содержать:

- характеристику организации в целом и непосредственно самого отдела, в котором студент практиковался, его должностные обязанности.
- описание организации работы в процессе практики;
- описание выполненной работы по разделам программы практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики;
- изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным вопросам, и их решение;
- характеристику информационно-программных продуктов, необходимых для прохождения практики;
- практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения индивидуального задания;
- анализ полученных результатов (их необходимо подкрепить графическими материалами, таблицами в приложении).

## Приложение Д

### Заключение

Заключение отчета по практике подводит итог проведенной работе, содержит выводы, предложения и рекомендации по совершенствованию, сделанные в ходе практики:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

В результате прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков были приобретены следующие практические навыки и умения: (указываются знания, умения, навыки, соответствующие компетенциям, из программы практики по конкретной ОПОП, приобретенные в ходе практики)

ПК-9 - способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;

ПК-10 - способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии.

## Приложение Е

### Список использованных источников

Может содержать библиографический список, список отчетов, проектов, нормативно-правовых документов, монографические, публицистические, статистические источники, а также Интернет-ресурсы, использованные при прохождении практики и составлении отчета

## Приложение Ж

### Приложения

В приложении приводятся графики, таблицы, чертежи, схемы, копии документов, статистические данные, результаты интервьюирования, анкетирования и проч. Каждое приложение следует начинать с новой страницы, нумеровать по возрастанию в алфавитном порядке. Вверху пишется слово «Приложение». Приложения выносятся после списка использованных источников.

## Приложение И

**Отзыв-характеристика**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

КНИТУ-КАИ, группы \_\_\_\_\_ проходил учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. в \_\_\_\_\_.

(название предприятия или лаборатории, подразделения КНИТУ-КАИ)

Практика была организована в соответствии с программой практики.

\_\_\_\_\_  
(название предприятия или лаборатории, подразделения КНИТУ-КАИ)

в лице руководителя практики от предприятия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, руководитель практики от университета)

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

| № | Код компетенции | Наименование компетенции   | Уровень освоения профессиональной компетенции (5 – наивысший балл) |   |   |   |   |
|---|-----------------|--|--|---|---|---|---|
|   |                 |  | 1  | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | ПК-9            | способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта         |  |   |   |   |   |
| 2 | ПК-10           | способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии |  |   |   |   |   |

Зарекомендовал(а) себя как \_\_\_\_\_

Работу обучающегося \_\_\_\_\_ оцениваю на \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

личная подпись

(М.П.)

Ф.И.О.