

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Северо-Осетинский государственный университет  
имени Коста Левановича Хетагурова»**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Первый проректор**

**И.А. Агузарова**  
2019 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ  
«Практика по получению профессиональных умений  
и опыта профессиональной деятельности (технологическая)»**

**Направление 38.04.01 Экономика  
Программа «Экономика фирмы»**

**Квалификация (степень) выпускника – магистр**

**Форма обучения  
очная**

**Владикавказ 2019**

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.01. Экономика (уровень магистратуры), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 321, учебным планом подготовки магистра по направлению 38.04.01 Экономика, программе «Экономика фирмы», одобренным Ученым советом ФГБОУ ВО «СОГУ» 28.05.2019 г., протокол № 10 и утвержденным ректором ФГБОУ ВО «СОГУ» А.У. Огоевым 28.05.2019 г.

Составитель: к.э.н., ст. преподаватель Айларова З.А.

Программа обсуждена на заседании кафедры экономики  
(протокол № 10 от 18.03.19 г.)

Одобрена Советом факультета экономики и управления  
(протокол № 5 от 21.03.19 г.)

## **1. Трудоемкость практики**

Практика - вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков, компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Вид практики: производственная практика - вид учебной деятельности, который непосредственно ориентирован на практическую подготовку обучающихся и нацелен на получение ими профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Тип производственной практики: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая).

Способ проведения: стационарная/выездная

Общая трудоёмкость производственной практики: (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая) составляет 6 зачётных единиц 216 часов.

Продолжительность производственной практики 4 недели. Время проведения практики – 4 семестр.

## **2. Цели и задачи практики**

Целью производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая) - является формирование и закрепление теоретических знаний, профессиональных умений и навыков, а также приобретение профессиональных компетенций по избранному направлению подготовки магистратуры, укрепление связи обучения с практической деятельностью.

Задачи практики:

- приобретение практических навыков по анализу и организации работы объекта практики;
- оказание помощи объекту практики путем непосредственного участия в работе его отделов;
- обоснование и выбор основных направлений развития объекта практики;
- сбор фактических данных о результатах работы объекта практики в области управления в организации;
- формирование и разработка предложений по совершенствованию процесса управления организацией в условиях динамичной среды;
- разработка стратегий развития и функционирования предприятий, организаций и их отдельных подразделений;
- приобретение практических навыков выполнения обязанностей на экономических должностях в соответствии с профилем подготовки и образовательной программой обучения.

## **3. Место практики в структуре ОПОП**

Б2.В.04(П)

Производственная практика: (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая) относится к вариативной части учебного плана подготовки магистра по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, программа «Экономика фирмы».

Производственная практика базируется на освоении базовой и вариативной частей учебного плана подготовки магистра по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, программа «Экономика фирмы».

Производственную практику согласно учебного плана подготовки магистра по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, программа «Экономика фирмы» » проходят в 4 семестре после освоения следующих дисциплин: Экономика организации (продвинутый курс),

Управление ресурсами и затратами фирмы, Управление проектами (продвинутый курс), Стратегическое управление фирмой, Управление конкурентоспособностью фирмы, Финансовое управление неплатежеспособным предприятием, Экономика отраслевых рынков (продвинутый курс), Оценка бизнеса и управление стоимостью фирмы, Комплексный финансово-экономический анализ деятельности фирмы.

Обучающийся, направляемый на практику, в результате освоения предшествующих дисциплин образовательной программой владеет следующими «входными» знаниями, умениями и навыками:

1) знает основные принципы принятия управленческих решений, в том числе в нестандартных ситуациях, а также общие подходы к формулированию стратегии развития фирмы.

2) умеет применять полученные теоретические знания при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом критериев эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий функционирования фирмы.

3) владеет навыками создания финансовых моделей, экономических ситуаций, исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к сфере профессиональной деятельности на основе собранной по экономическим показателям информации, способностью своевременно выявлять проблемы экономического и социального характера и оперативно принимать решения для их устранения.

Знания, умения и навыки, развитые и приобретенные обучающимися в результате прохождения производственной практики, будут необходимыми для дальнейшего обучения, а также при осуществлении профессиональной деятельности.

#### **4. Требования к результатам прохождения практики (компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики)**

Производственная практика направлена на формирование следующих компетенций:

<b>Коды компетенций</b>	<b>Содержание компетенций</b>
ОК-2	готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения
ОК-3	готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала
ОПК-1	готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решений задач профессиональной деятельности
ОПК-2	готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этические, конфессиональные и культурные различия
ОПК-3	способность принимать организационно-управленческие решения
ПК-5	способность самостоятельно осуществлять подготовку заданий и разрабатывать проектные решения с учетом фактора неопределенности, разрабатывать соответствующие методические и нормативные документы, а также предложения и мероприятия по реализации разработанных проектов и программ
ПК-6	способность оценивать эффективность проектов с учетом фактора неопределенности

ПК-7	способность разрабатывать стратегии поведения экономических агентов на различных рынках
ПК-8	способность готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне
ПК-9	способность анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов
ПК-10	способность составлять прогноз основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом
ПК-11	способность руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти
ПК-12	способность разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности.

Взаимосвязь планируемых результатов прохождения практики с формируемыми компетенциями ОПОП

Коды компетенций	Планируемые результаты обучения, соответствующие формируемым компетенциям ОПОП		
	Знать	Уметь	Владеть
ОК-2	-формы ответственности за принятые решения в различных, в том числе нестандартных, ситуациях.	- применять модели и методы разработки и принятия управленческих решений и обосновывать выбор принимаемых решений.	навыками принятия организационно-управленческих решений для достижения максимального результата в профессиональной сфере; приемами анализа рисков, факторов и предпосылок, влияющих на принятие организационно-управленческих решений.
ОК-3	-структуру творческого потенциала личности в концепциях разных наук о человеке.	-постигать, ставить цели и решать проблемы, строить планы их достижения, находить, быстро и эффективно обрабатывать получаемую информацию, грамотно обмениваться информацией с окружающими	-приемами и технологиями саморегуляции, саморазвития и самообразования

ОПК-1	-основные концепции взаимодействия людей в процессе профессиональной деятельности; каналы деловой коммуникации профессионального общения; регламенты профессионального общения устных и письменных каналов, включая телекоммуникационные.	-организовать и проводить в соответствии с регламентами профессиональное общение по различным каналам, используя знания иностранного языка; выстраивать эффективные межличностные и организационные коммуникации	-навыками устной и публичной коммуникации (делать сообщения, доклады, презентации), включая телекоммуникационные системы, в том числе и на иностранном языке; различными методами построения эффективных коммуникаций
ОПК-2	-этические и правовые нормы, регулирующие отношение человека с человеком, обществом, окружающей средой.	-управлять возникшей ситуацией, демонстрировать способности в решении задач в сфере профессиональной деятельности, давать оценку принимаемым решениям.	-навыками бесконфликтной работы и толерантного поведения, умением использовать социально значимые факторы как ограничения при принятии управленческих решений.
ОПК-3	-типы управленческих решений; процедуры принятия управленческих решений; этические нормы поведения руководителя в организации; виды экономической и юридической ответственности перед учреждением (организацией) и обществом.	-обосновывать целесообразность принимаемых решений; проводить анализ управленческих решений; разрабатывать альтернативные управленческие решения.	-навыками разработки оптимальных решений, которые обеспечивают максимальную степень достижения цели.
ПК-5	-типы управленческих решений; процедуры принятия управленческих решений; этические нормы поведения руководителя в организации; виды экономической и юридической ответственности перед учреждением (организацией) и обществом.	-обосновывать целесообразность принимаемых проектных решений; проводить анализ проектных решений; разрабатывать альтернативные проектные решения.	-навыками разработки оптимальных решений, которые обеспечивают максимальную степень достижения цели.

ПК-6	-технологии разработки проектов различной направленности и сложности.	-проводить оценку привлекательности проекта, планировать бюджет программы реализации проекта.	- методами выявления наиболее перспективных проектов, формирования рыночной привлекательности проекта.
ПК-7	- основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; методологию анализа, разработки и реализации стратегий и политики организаций.	- применять полученные знания в профессиональном решении задач и проблем организации; анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности организаций и использовать полученные сведения для оценки эффективности их политики и принятия управленческих решений;	-навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений; методами планирования и прогнозирования;
ПК-8	- области применения методов использования в научных исследованиях экономических процессов;	-использовать в научных исследованиях при анализе и прогнозировании различные методы, эффективно применять их в управлении бизнес-процессами;	- навыками исследования сложных производственно-экономических систем с использованием аналитических материалов для оценки мероприятий в области экономической политики;
ПК-9	- понятия, элементы, этапы формирования отчетности;	- использовать нормативные правовые документы в своей деятельности; формировать отчетность в соответствии с принципами международных стандартов;	- навыками анализа финансовой и бухгалтерской информации, содержащейся в финансовой отчетности предприятий;
ПК-10	- содержание финансово-экономических категорий, механизм их применения в практической работе;	-использовать систему знаний о сущности, содержании и методах экономического анализа и прогнозирования основных экономических показателей; анализировать и интерпретировать финансовую,	- навыками аналитических и практических действий, необходимых для проведения качественного экономического анализа и прогнозирования основных экономических показателей предприятия (организации);

		бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятия (организации) и использовать полученные сведения для оценки эффективности его финансовой политики и принятия управленческих решений;	
ПК-11	-действующую нормативно-правовую и методическую базу, регулирующую деятельность экономических служб и подразделений предприятий и организаций различных форм собственности.	- принимать решения, контролировать их выполнение, вносить необходимые коррективы в управленческие процессы	-способностью своевременно выявлять проблемы экономического и социального характера и оперативно принимать решения для их устранения на предприятии.
ПК-12	-статистическое измерение и наблюдение социально-экономических явлений и процессов.	-выявлять проблемы экономического характера при принятии управленческих решений, предлагать способы их реализации с учетом критериев социально-экономической эффективности и возможных социально-экономических последствий.	-статистическими методами исследования, моделирования и прогнозирования социально-экономических процессов

## 5. Место и сроки проведения практики

Способы проведения производственной практики: стационарная и/или выездная.

Стационарная практика проводится в профильной организации, расположенной на территории г. Владикавказа.

Выездная учебная практика проводится в профильных организациях за пределами г. Владикавказа.

В качестве места прохождения практики предлагаются, как правило, организации и предприятия с которыми у ФГБОУ ВО «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» заключены договоры о сотрудничестве или договоры о приеме студентов на практику.

Конкретное место прохождения практики определяется руководителем практики по согласованию со студентами, в зависимости от поставленных задач практики.

Место прохождения практики должно соответствовать направлению подготовки магистра и располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.

Конкретное место практики указывается в Приказе СОГУ о направлении студентов на



практику.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается факультетами с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, в соответствии с требованиями образовательных стандартов.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций. Студенту с ограниченными возможностями здоровья необходимо написать заявление с приложением всех подтверждающих документов о необходимости подбора места практики с учетом его индивидуальных особенностей. Кафедра и/или факультет должны своевременно информировать заведующего практикой (минимум за 3 месяца до начала практики) о необходимости подбора места практики студенту с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с его программой подготовки (специальностью) и индивидуальными особенностями.

Продолжительность производственной практики 4 недели в объеме 6 зачетных единиц (216 часов). Время проведения практики – 4 семестр 2 курс.

### 5.1. Сведения о базах практик

#### *Примерный перечень баз практик*

Наименование организации	Номер договора	Адрес
АО «Торгово-производственное предприятие №1»	Договор № б/н от 15.03.2018 по 15.03.2023	362013, РСО-Алания, г. Владикавказ, Черноморская ул., д.3
Комитет РСО-Алания по делам молодежи	Договор № б/н от 15.03.2017 по 15.03.2022	362031, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Леонова, д. 2
Комитет РСО-Алания по занятости населения	Договор № б/н от 22.03.2016 по 22.03.2021	362040, РСО-Алания, г. Владикавказ, пр-т Мира, д. 25
Комитет РСО-Алания по туризму	Договор № б/н от 20.03.2018 по 15.03.2023	362040, РСО-Алания, г. Владикавказ пл. Свободы, д. 1
Министерство природных ресурсов и экологии РСО-Алания	Договор № б/н от 04.04.2016 по 04.04.2021	362021, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Иристонская, д. 25
Министерство сельского хозяйства и продовольствия РСО-Алания	Договор № б/н от 21.04.2016 по 21.04.2021	362007, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Армянская, д. 30/1
Министерство труда и социального развития	Договор № б/н от 26.03.2019 по 01.06.2024	362025, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Бутырина, д.29
Министерство финансов РСО-Алания	Договор № б/н от 21.04.2016 по 21.04.2021	362040, РСО-Алания, г. Владикавказ, пл. Свободы, д.1
НУ «Северо-Осетинский институт социальных исследований»	Договор № б/н от 04.04.2016 по 04.04.2021	362040, РСО-Алания, г. Владикавказ, пр-т Мира, д. 10
ОАО «Крон»	Договор № б/н от 01.07.2016 по 01.07.2021	362045, РСО-Алания, г. Владикавказ, Архонское шоссе, д.1
ООО «Амага»	Договор № б/н от 11.03.2019 по 11.03.2025	362000, РСО-Алания, г. Владикавказ, Никитина ул., д. 21
ООО «БАСАР»	Договор № б/н от 01.11.2016 по 01.11.2021	362020, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Доватора, д.11, кв. 7
ООО «Бесланский завод «Автоспецоборудование»	Договор № б/н от 07.11.2017 по 07.11.2022	363021, РСО-Алания, Правобережный р-н, г. Беслан, Набережная ул., д. 17
ООО «ДигЗив»	Договор № б/н от 16.12.2019 по 16.12.2021	363410, РСО-Алания, г. Дигора, ул. Молоджная, д. 4
ООО «Европа»	Договор № б/н от 22.10.2019 по 22.10.2021	362000, РСО-Алания, г. Владикавказ, пр-т Коста, д.296
ООО «Имола»	Договор № б/н от 09.12.2019 по 09.12.2022	362031, РСО-Алания, г. Владикавказ, Московская ул., д.3

ООО «Интурист-Осетия»	Договор № б\н от 25.03.2019 по 25.03.2024	362040, РСО-Алания, г. Владикавказ, пр-т Мира, д. 19
ООО «Ирафская швейная фабрика»	Договор № б\н от 25.01.2018 по 25.01.2024	363500, РСО-Алания, Ирафский район, с. Чиколла, ул. Ленина, д. 56
ООО «ИрСтрой-Инвест»	Договор № б\н от 17.12.2018 по 17.12.2021	362000, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Тельмана, д. 27 корпус а
ООО «Лотос»	Договор № б\н от 20.11.2018 по 20.11.2023	362027, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Миллера, д.35
ООО «Мегабетон»	Договор № б\н от 20.11.2018 по 20.11.2023	362013, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Пожарского, д. 17
ООО «Москвич»	Договор № б\н от 20.11.2018 по 20.11.2023	363330, РСО-Алания, Ардонский район, г. Ардон, ул. Привокзальная, д. 13
ООО «М-Софтер»	Договор № б\н от 02.04.2018 по 02.04.2021	362002, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Интернациональная, 22б, 18
ООО «Пегас»	Договор № б\н от 04.12.2019 по 04.12.2022	362008, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Гадиева, д. 79 «а»
ООО «Радуга»	Договор № б\н от 28.10.2019 по 28.10.2022	362025, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Джанаева, д. 36/30
ООО «Реал»	Договор № б\н от 20.11.2018 по 20.11.2023	363720, РСО-Алания, Моздокский район, ст-ца Луковская, ул. Усанова, д. 14
ООО «Свят»	Договор № б\н от 15.03.2018 по 15.03.2021	362001, РСО-Алания, г. Владикавказ, пр-т Доватора, д.2
ООО «Сказка»	Договор № б\н от 20.11.2018 по 20.11.2021	362020, РСО-Алания, г. Владикавказ, пр-т Доватора, д. 37 А
ООО «Строй-Изделия»	Договор № б\н от 10.06.2019 по 10.06.2022	363020, РСО-Алания, Правобережный район, г. Беслан, Надтеречная ул., д. 1
ООО «ТТК»	Договор № б\н от 12.11.2019 по 12.11.2024	363240, РСО-Алания, Алагирский район, г. Алагир, ул. К.Хетагурова, д. 110
ООО «Фабрика путешествий «Счастье есть»	Договор № б\н от 25.03.2019 по 25.03.2024	362008, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Ардонская, д. 32
ООО «Фадат»	Договор № б\н от 13.12.2019 по 13.12.2021	362003, РСО-Алания, г. Алагир, ул. Ч. Басиевой, д. 131 А
ООО «Центр Делового Развития»	Договор № б\н от 14.06.2018 по 14.06.2023	362025, РСО-Алания, г. Владикавказ, проспект Мира, д. 13
ООО «Группа Торро»	Договор № б\н от 01.02.2016 по 01.02.2021	РФ, г. Москва, ул. Краснопресненская, д. 16
ООО «Земля и недвижимость»	Договор № б\н от 28.08.2014 по 28.08.2029	362045, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Алихана Гагкаева, д. 1А
ООО туристическая фирма «DM-TRAVEL»	Договор № б\н от 15.03.2018 по 26.03.2023	362003, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Левченко, д. 48
ООО ЧОО «АРС»	Договор № б\н от 16.12.2019 по 16.12.2022	362020, РСО-Алания, г. Владикавказ, Виноградная ул., д. 6
ЗАО «Глобус»	Договор № б\н от 1.09.2020	362000, РСО-Алания, г. Владикавказ, Джанаева, 42
Отдел №2 Управления Федерального казначейства по РСО-Алания	Договор № б\н от 19.02.2016 по 19.02.2021	362008, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Коцоева, д. 24
ПАО «Детский мир» (магазин в г. Владикавказе)	Договор № б\н от 09.12.2019 по 09.12.2021	362000, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Московское шоссе, 3к
ПАО «САК Энергогарант»	Договор № 20-61 от 29.06.2020 по 01.09.2023	362040, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Ардонская, д. 209,
Сельскохозяйственный производственный кооператив «БАМ»	Договор № б\н от 10.10.2017 по 10.10.2021	363206, РСО-Алания, Алагирский район, с. Дзуарикау, ул. Бритаева, д. 119
Собрание представителей г. Владикавказа	Договор № б\н от 08.04.2016 по 08.04.2021	362040, РСО-Алания, г. Владикавказ, площадь Штыба, д. 2, кабинет 516
СПК «Радуга»	Договор № б\н от 09.12.2019 по 09.12.2022	362035, РСО-Алания, г. Владикавказ, Гизельское шоссе, д. 4 А-Б
Территориальное управление Росимущества в РСО-Алания	Договор № б\н от 06.04.2016 по 06.04.2021	362040, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Николаева, д. 4

Управление Росреестра по РСО-Алания	Договор № б\н от 01.03.2016 по 01.03.2021	362001, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Первомайская, д. 32 А
ЧОУ ВО «Владикавказский институт управления»	Договор № 12-д/20 от 23.09.2020 по 23.09.2025	362025, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Бородинская, д. 14
Управление Федеральной антимонопольной службы по РСО-Алания	Договор № б\н от 01.10.2019 по 01.10.2024	362019, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Шмелевича, д. 8 «А»
Управление Федеральной налоговой службы РФ по РСО-Алания	Договор № б\н от 02.10.2019 по 02.10.2024	362027, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Джанаева, д. 39
ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в РСО-Алания»	Договор № б\н от 19.03.2019 по 19.03.2024	362011, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Николаева, д. 26А
Филиал № 2351 Банка ВТБ 24 (публичное АО) ОО «Владикавказский»	Договор № б\н от 29.04.2016 по 29.04.2021	362008, РСО-Алания, Владикавказ, ул. Коцоева, д.13.
ООО «ТДТ»	Договор № 20-63 от 24.06.2020 по 31.12.2022	362003, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Зангиева, д. 8 а
ИП Брюкова А.А.	Договор № 20-94 от 19.10.2020 по 07.12.2020	362043, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Весенняя, д. 26
ООО «Бриг»	Договор № 20-4912 от 22.06.2020	362021, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул.Тельмана, д.180
ООО «Деликат»	Договор № 20-6011 от 16.06.2020 по 30.09.2021	362002, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Карцинское шоссе, 12б
ООО «Миранда»	Договор № б\н от 20.11.2018 по 20.11.2022	362000, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Неизвестного солдата, д.8
ООО «Московит»	Договор № б\н от 20.11.2018 по 20.11.2022	362000, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Дзусова, 26/2-97
ООО «Рокос»	Договор № б\н от 01.11.2019 по 01.11.2021	362000, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Защитников Осетии, 1
ООО «ГК ПД Бавария»	Договор № б\н от 02.12.2019 по 02.12.2020	362000, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Тельмана, 45
ООО «Гранит-Ир»	Договор № б\н по 12.12.2020	362013, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Промышленная 5-я, д.4
ООО «Рубин»	Договор № 20-50/2 от 22.06.2020 по 06.07.2020	362020, РСО-Алания, г. Владикавказ, пр-кт Коста, д.224
ООО «Технополис»	Договор № 20-53/2 от 22.06.2020 по 30.06.2021	362000, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Набережная, д. 25
ООО «Забав»	Договор № б\н от 01.06.2020 по 01.06.2023	362000, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Доватора,37 а

## 6. Структура и содержание практики

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике	Форма текущего контроля
Раздел 1. Анализ внутренних возможностей фирмы.	1.1 Анализ производственной и организационной структуры фирмы. 1.2 Ресурсный потенциал фирмы (структура и размер основных и оборотных фондов, показатели их использования). 1.3. Анализ основных показателей деятельности фирмы. Информационная база: - учредительные документы организации (учреждения, предприятия); - схемы документооборота организации (предприятия, учреждения); -- данные статистической и бухгалтерской	Письменный отчет

	отчетности; - внутренние документы организации (предприятия, учреждения)	
Раздел 2. Системный анализ внешней среды организации.	2.1 Анализ конкурентной среды : метод Портера, SWOT-анализ, метод ФАС. 2.2. Анализ рынка: сегментация, позиционирование, прибыльность, барьеры входа и выхода, изучение конъюнктуры, определение тенденций развития. 2.2 2.3. Анализ рыночного окружения: технологии, государственное регулирование, применение инноваций , PEST- анализ. Информационная база: - данные статистической отчетности; - плановые и отчетные данные оперативно-производственного планирования и регулирования производства; - прочие внешние и внутренние источники информации.	Письменный отчет
Раздел3. Стратегические приоритеты развития фирмы.	Выявление стратегических альтернатив развития фирмы на основе проведенного анализа ее внутренних возможностей и внешней среды. Информационная база: -внутренние документы организации (предприятия, учреждения) - прочие внешние и внутренние источники информации.	Письменный отчет

Примечание: В индивидуальном порядке содержание практики может быть откорректировано руководителем практики совместно с магистрантом в зависимости от выбранной базы практики.

#### *Содержание основных этапов производственной практики*

п/п	Разделы практики (этапы)	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Форма текущего контроля
1.	Организационно-подготовительный	Определение баз практики, заключение индивидуальных или групповых договоров на практику. Назначение руководителя практики от кафедры. Подготовка писем – ходатайств в организации и приказа на практику. Проведение организационного собрания со студентами руководителем практики от кафедры. Ознакомление с целями, задачами, программой, сроками, требованиями производственной практики. Инструктаж по технике безопасности. Составление графика консультаций,	консультации с руководителем практики, согласование с руководителем практики графика практики (0,5 часа на одного студента) получение необходимых документов.

		<p>индивидуального задания и календарного плана прохождения практики.</p> <p>Назначение руководителя практики от принимающей организации.</p> <p>Ознакомление со структурой, основными направлениями деятельности организации, выступающей базой практики (ознакомительная лекция от руководителя практики от организации).</p> <p>Изучение правил внутреннего распорядка, прохождения инструктажа по технике безопасности.</p>	
2.	<i>Основной этап - выполнение задания на практике</i>	<p>По месту прохождения практики обучающийся выполняет задание руководителя практики от Университета и руководителя практики от организации, в том числе анализирует документы, опосредующие деятельность организации являющейся местом практики по месту прохождения практики;</p> <p>Анализ собранной информации, выполнение аналитических расчетов в соответствии с программой практики и заданием на производственную практику.</p> <p>Выполнение индивидуального задания программы производственной практики: Составление дневника прохождения практики. Получение отзыва о прохождении практики с подписью руководителя и печатью организации, в которой практика пройдена.</p>	<p>характеристика от руководителя по месту прохождения практики., оформление дневника практики, выполнение индивидуального задания.</p> <p>Консультации с руководителем практики от Университета- 1 час на одного студента.</p>
3.	<i>Заключительный этап – подготовка и прохождение аттестации по итогам практики</i>	<p>по итогам прохождения практики обучающийся обрабатывает и анализирует полученную информацию, готовит отчётные материалы по практике и защищает их (аттестация) после проверки руководителем практики от Университета</p>	<p>Оформление и предоставление всех необходимых отчетных документов.</p> <p>Защита отчета(дифференцированный зачет)- 0,5 часа на одного студента.</p>

#### 6.1. Планируемые образовательные результаты производственной практики

п/п	Наименование раздела (этапа) практики	Коды формируемых компетенций	Планируемый результат обучения /Индикаторы сформированности компетенции
	Подготовительный этап	ОК-2, ОК-3,ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3	По окончании практики обучающийся сможет: -работать с официальной статистической документацией предприятия( организации); -анализировать ее содержание, применять методику составления основных первичных документов; -принимать организационно-управленческие решения.
	Основной этап и заключительный этап	ПК-5, ПК-6,ПК-7,ПК-8,ПК-9, ПК-10,ПК-11,ПК-12	По окончании практики обучающийся сможет: -проводить общий анализ основных показателей экономической деятельности предприятия (организации) и давать им оценку; - проводить системный анализ внешней среды. -анализировать результаты и предлагать модификацию производственной и управленческой структуры; -разрабатывать стратегические приоритеты развития фирмы.

## 6. Образовательные технологии

При проведении практики используются образовательные технологии в форме консультаций преподавателей-руководителей практики от университета и руководителей практики от организаций, а также в виде самостоятельной работы студентов.

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.

Образовательные технологии при прохождении практики включают в себя:

- инструктаж по технике безопасности;
- экскурсия по организации; первичный инструктаж на рабочем месте;
- наглядно-информационные технологии (материалы выставок, стенды, плакаты, альбомы и др.);
- вербально-коммуникационные технологии (интервью, беседы с руководителями, специалистами, работниками предприятия (учреждения, жителями населенных пунктов);
- наставничество (работа в период практики в качестве ученика опытного специалиста);
- информационно-консультационные технологии (консультации ведущих специалистов);
- информационно-коммуникационные технологии (информация из Интернет, радио и телевидения; аудио- и видеоматериалы;
- онлайн-консультации – разновидность веб-конференции, проведение онлайн-встреч или презентаций через Интернет в режиме реального времени. Каждый из участников

находится у своего компьютера (средства связи), а связь между ними поддерживается через Интернет посредством загружаемого приложения, установленного на компьютере каждого участника (Zoom, Meet, Skype и др.);

- видеоконференция: сеанс видеоконференцсвязи (ВКС) – это технология интерактивного взаимодействия двух и более участников образовательного процесса для обмена информацией в реальном режиме времени;
- работу в библиотеке (уточнение содержания учебных и научных проблем, профессиональных и научных терминов, экономических и статистических показателей, изучение содержания государственных стандартов по оформлению отчетов о научно-исследовательской работе и т.п.)

Научно-производственные технологии при прохождении практики включают в себя: инновационные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые студентами в ходе практики; эффективные традиционные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые студентами в ходе практики; консультации ведущих специалистов по использованию научно-технических достижений.

Научно-исследовательские технологии при прохождении практики включают в себя: определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановку исследовательской задачи; разработку инструментария исследования; наблюдения, измерения, фиксация результатов; сбор, обработка, анализ и предварительную систематизацию фактического и литературного материала; использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий; прогноз развития ситуации (функционирования объекта исследования); использование информационно-аналитических и проектных компьютерных программ и технологий; систематизация фактического и литературного материала; обобщение полученных результатов; формулирование выводов и предложений по общей части программы практики; экспертизу результатов практики (предоставление материалов дневника и отчета о практике; оформление отчета о практике).

## **7. Учебно-методическое обеспечение организации и проведения практики**

В процессе прохождения практики обучающемуся необходимо:

- ознакомиться с законодательными актами и правоустанавливающими документами органа или учреждения (по месту прохождения практики), его структурой, функциями, полномочиями, особенностями взаимоотношений с другими государственными органами и негосударственными организациями;
- своевременно и тщательно выполнять указания практического работника (руководителя практики на местах).

При выполнении различных видов работ на практике обучающемуся следует использовать:

1) образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии (справочные правовые системы, связанные с поиском и обработкой международных соглашений и источников российского права («Консультант Плюс», «Гарант», а также узкоспециализированные информационно-правовые системы, включая иностранные);

2) научно-исследовательские методы: анализ законодательных актов с позиции соответствия их действию при реализации полномочий сотрудников органа в конкретных ситуациях; обсуждение с практическим работником возникающих сложных вопросов в ходе изучения правовых документов органа по месту прохождения практики; анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики.

Требования к содержанию отчетных материалов по практике

Отчетные материалы включают в себя:

- дневник прохождения практики, включающий в себя путевку, подписанную общим руководителем практики, заверенную печатью профильной организации;
- письменный отчет, содержащий анализ условий прохождения практики с выводами и предложениями;

- характеристику, подписанную общим или непосредственным руководителем практики, заверенную печатью профильной организации.
- приложения (образцы договоров, процессуальные документы и т.д.).

В дневнике отражается работа, выполняемая студентом в определенные даты производственной практики. Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы, трудовая дисциплина студента в период практики. В дневнике записываются поощрения и замечания, полученные студентом во время практики. Характеристика и оценка работы студента («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») за практику, дается руководителям практики от предприятия, подписывается и заверяется круглой печатью организации или учреждения – базы практики.

Общие требования к отчету.

Требования к содержанию:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

Отчет должен отвечать определенным требованиям не только по содержанию, но и по оформлению. Текст отчета должен быть набран на компьютере шрифтом TimesNewRoman размером 14 пт при оформлении текста с использованием текстового редактора Microsoft Word на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х297мм) через полтора межстрочных интервала.

Шрифт, используемый в иллюстративном материале (таблицы, графики, диаграммы и т.п.), при необходимости может быть меньше основного, но не менее 10 пт.

Поля страницы должны быть следующие:

- левое поле - 30 мм;
- правое поле - 15 мм;
- верхнее поле - 20 мм;
- нижнее поле - 20 мм.

Каждый абзац должен начинаться с красной строки. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту. Текст выравнивается по ширине.

Сноски и подстрочные примечания помещаются в нижней части соответствующей страницы и заканчиваются до границы нижнего поля. Все страницы должны быть пронумерованы.

Первой страницей считается титульный лист, на котором номер страницы не проставляется и оформляется по установленной форме.

Номера страниц проставляют в верхней части листа по центру, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета.

Страницы отчета брошюруются в папку – скоросшиватель. Отчет снабжается титульным листом установленного образца (см. Приложение №1).

Письменный отчет по практике пишется строго в соответствии с программой практики (в нем должны быть отражены все разделы, пункты и подпункты указанной программы).

Разработанные студентом аналитические таблицы, схемы, графики, диаграммы помещают в соответствующих местах текста отчета со сквозной нумерацией.

Копии финансовых документов на стандартных бланках, цифровой материал которых использован в тексте отчета или в аналитических таблицах, должны быть помещены в конце отчета в виде пронумерованных приложений с соответствующими ссылками на них в тексте отчета.

Каждый раздел и подраздел отчета, а также таблицы, схемы, диаграммы, графики должны быть озаглавлены;

При выполнении отчета не допускаются изложение теоретических положений экономических дисциплин, раскрытие сущности категорий, методов анализа конкретных



показателей и т.д., подмена конкретного анализа и экономического обоснования плановых показателей хозяйственной деятельности констатацией цифрового (табличного) материала;

В тексте отчета должны быть ссылки на табличный, графический и прочий материал, используемый при финансово-экономическом анализе;

На титульном листе отчета ставится подпись руководителя практикой от организации или учреждения и руководителя практикой от университета.

### **8.1. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) являются:

1. учебная литература;
2. нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;
3. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике. – анализ нормативно-методической базы организации;
- анализ научных публикации по заранее определённой руководителем практики теме;
- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в организации;
- работу с научной, учебной и методической литературой,
- работа с конспектами лекций, ЭБС.

Для самостоятельной работы представляется аудитория с компьютером и доступом

в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам.

Перечень учебно-методического обеспечения производственной практике приведен ниже в 10 пункте рабочей программы.

## **8. Оценочные средства по итогам прохождения практики**

### *Промежуточная аттестация по производственной практике*

1. Промежуточная аттестация по итогам прохождения производственной практики проводится в виде зачета с оценкой.

Зачет по практике приравнивается к экзаменам и зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Оценка по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Оценка выставляется руководителем практики – лицом, ответственным за проведение практики по кафедре, с учетом мнения руководителя студента и результатов публичной защиты отчета по практике.

Магистры, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, отчисляются из СОГУ им. К.Л. Хетагурова, как имеющие академическую задолженность.

2. Результаты промежуточной аттестации обучающегося оцениваются по следующей шкале:

- «отлично»
- «хорошо»
- «удовлетворительно»

- «неудовлетворительно»

3. В качестве оценочных средств при проведении промежуточной аттестации и контроля самостоятельной работы по практике используются: - письменный отчет, - рабочий график (план) проведения практики; - характеристика с места практики; - собеседование и консультации с руководителем практики.

4. Руководитель практики от Университета проводит аттестацию по практике. В проведении аттестации могут принимать участие руководители практики от организаций, где обучающиеся проходили практику.

Конкретные формы проведения аттестации определяются руководителем практики (руководителями практики) и заблаговременно доводятся до сведения обучающихся.

#### *Форма текущего контроля*

1. Общение руководителя практики студентов от кафедры с руководителем практики по месту прохождения практики студентов через электронные средства связи.

2. Общение со студентами, проходящими практику, по вопросам практики через электронные средства связи, либо лично.

Итогом завершения практики является дифференцированный зачет, который проводится на факультете экономики и управления СОГУ. Производственная практика оценивается как самостоятельная дисциплина, максимальный балл по которой составляет 5 баллов. Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» «неудовлетворительно» в соответствии с Положением о системе оценки успеваемости студентов СОГУ.

### **Критерии оценки результатов прохождения и защиты студентами практики:**

Критерии оценки (в баллах)						Итого
Уровень теоретической подготовки	Уровень выполнения программы практики	Уровень выполнения индивидуального задания	Наличие в отчете анализа и самостоятельных выводов	Качество оформления отчетной документации	Уровень самостоятельности и умение работать с источниками информации	
1	1	1	1	0,5	0,5	5

### **Критерии оценивания уровня освоения компетенций**

Уровень сформированности компетенций			
«Минимальный уровень не достигнут» Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы.	«Минимальный уровень» Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят ре-	«Средний уровень» Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер, применяются к решению типовых заданий.	«Высокий уровень» Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и не-

	продуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	стандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка
<i>Описание критериев оценивания</i>			
Обучающийся, допустил грубые нарушения программы и графика практики, не продемонстрировал систематизированных знаний по программе практики, не представил весь перечень отчетной документации по практике.	Обучающийся, допустил некомплектное и некачественное представление отчета по практике или получил неудовлетворительную оценку работы от руководителя практики от организации. Обучающийся, не имеет серьезных замечаний, что подтверждается характеристикой руководителя от базы практики; представил оформленный дневник, отчет о прохождении практики и характеристику с базы практики; в оформлении дневника и отчета допущены ошибки. Обучающийся продемонстрировал знание основных положений программы практики, однако ответы на защите отчета по практике неполные, без теоретического обоснования	Обучающийся, допустил отдельные недоработки, неполноте представленных материалов. Обучающийся не имеет серьезных замечаний, что подтверждается характеристикой руководителя от базы практики; представил оформленный соответствующим образом дневник, отчет по прохождению практики; продемонстрировал уверенные знания материала, предусмотренного программой практики при защите отчета по практике. В заполнении дневника и при ответе могут быть допущены незначительные ошибки.	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания материала по программе практики; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы экзаменатора; - не имеет замечаний от руководителя организации-базы практики; - представил оформленный соответствующим образом дневник, отчет по прохождению практики и положительную характеристику с базы практики; продемонстрировал всесторонние знания по всем разделам практики
<i>Оценка «неудовлетворительно»</i>	<i>Оценка «удовлетворительно»</i>	<i>Оценка «хорошо»</i>	<i>Оценка «отлично»</i>

По итогам производственной практики студент составляет письменный отчёт, соответствующий требованиям, установленным настоящей рабочей программой.

## **9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

Информационно-программное обеспечение, электронные образовательные ресурсы производственной практики.

В зависимости от характера выполняемой работы магистрант должен использовать информационно-справочные системы, связанные с поиском и обработкой источников права, справочно-правовых систем («Консультант Плюс», «Гарант»), а также узкоспециализированные информационно-правовые системы.

Необходимо использовать Интернет порталы органов государственной власти и учреждений Российской Федерации.

### **а) основная литература**

1. Акмаева, Р.И. Экономика организаций (предприятий) / Р.И. Акмаева, Н.Ш. Епифанова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 579 с.  
[https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=497454](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=497454)
2. Киселев, А.А. Основы стратегического менеджмента и сущность стратегического планирования в организациях : учебник : [16+] / А.А. Киселев. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 343 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599192>
3. Стратегическое управление : учебник / И.К. Ларионов, А.Н. Герасин, О.Н. Герасина и др. ; под ред. И.К. Ларионова. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 235 с. : ил. – (Учебные издания для магистров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496214>
4. Фомичев, А.Н. Стратегический менеджмент: учебник для вузов / А.Н. Фомичев. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 468 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496068>
5. Косолапова, М.В. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности: Учебник [Электронный ресурс] : учеб. / М.В. Косолапова, В.А. Свободин. Электрон. дан. – М: Дашков и К, 2016. – 248 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93310>.
6. Мухина, И.А. Экономика организации (предприятия) / И.А. Мухина. – 2-е изд., стер. – Москва : Издательство «Флинта», 2017. – 320 с.  
[https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=103810](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=103810)

### **б) дополнительная литература**

7. Арзуманова, Т.И. Экономика организации / Т.И. Арзуманова, М.Ш. Мачабели. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2016. – 237 с.  
[https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=453416](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=453416)
8. Родионова, Е.В. Экономика организаций / Е.В. Родионова ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : ПГТУ, 2016. – 180 с.  
[https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=459505](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=459505)

**в) электронные библиотечные системы, с которыми у СОГУ имеется действующий договор, современные профессиональные базы, информационные справочные системы:**

- Университетская библиотека online [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.biblioclub.ru>.
- Электронная библиотека диссертаций РГБ (ЭБД РГБ) [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – URL: <http://dvs.rsl.ru>
- Электронная библиотека «Консультант студента» (<https://www.studmedlib.ru>).
- Научная электронная библиотека eLibrary.ru [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – URL: <http://www.elibrary.ru>.
- Издательство «Юрайт» [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – URL: <http://biblio-online.ru>.

- Информационно-правовой портал «Гарант» (<http://www.garant.ru/>).
- Справочная правовая система КонсультантПлюс (<http://www.consultant.ru/>).
- Статистическая база данных «Росстат» (<https://rosstat.gov.ru/>).
- Электронная база данных Правительства РФ «Электронное правительство» (<https://www.google.com/url?q=https://rosstat.gov.ru>).

## 10. Материально-техническое обеспечение практики

Учебная аудитория № 405 для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: Рабочее место преподавателя. Трибуна для выступлений. Доска меловая. Комплект специализированной учебной мебели. Наборы демонстрационного оборудования (мультимедийный проектор, экран, ноутбук, колонки) и учебно-наглядные пособия. Программное обеспечение: Windows 8.1 Professional; Office Standard 2010; Moodle, Cisco Webex.

*Помещения для самостоятельной работы:*

Лаборатория (Компьютерный класс №409): Комплект специализированной учебной мебели. Рабочее место преподавателя. Трибуна для выступлений. Доска меловая. Комплект специализированной учебной мебели. Наборы демонстрационного оборудования (мультимедийный проектор, экран). Windows 7.1 Professional; Office Standard 2016; Win Rar; Microsoft Visio; Microsoft Visual studio. Moodle, Cisco Webex.

Библиотека, в том числе читальный зал: столы, стулья, Компьютеры (в т.ч. с выходом в интернет, доступом в ЭИОС), программное обеспечение: Adobe flash player 31; Adobe reader 10; Java 6.0; K-Lite Codec Pack; Winrar; Microsoft Office 10; Microsoft Visio 10; Microsoft Visual studio; Консультант плюс; Moodle, Cisco Webex.

## Приложение 1.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ КОСТА ЛЕВАНОВИЧА ХЕТАГУРОВА»

Факультет      Экономики и управления

Кафедра        Экономики

ОТЧЕТ

# О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студент (ка) \_\_\_\_\_

(ФИО)

Курс (группа) \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от предприятия

\_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от университета

\_\_\_\_\_

Владикавказ 2019

*Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова*

362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Ватутина, 44-46

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

**ПУТЕВКА № \_\_\_\_\_**

Магистрант \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_, направления ЭКОНОМИКА, программа «Экономика фирмы» факультета  
экономики и управления на основании Приказа по СОГУ и Положения о производственной практике  
направлен для прохождения учебной практики в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ на срок с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20 г.

Путевка выдана «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Декан факультета \_\_\_\_\_ Л.М. Цаллагова

М.П.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Т.Е. Ситыхова

----- (линия отреза)

## ОТМЕТКИ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Прибыл на практику

Зачислен на оплачив. должность

Убыл с практики

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, печать)

\_\_\_\_\_  
(подпись, печать)

\_\_\_\_\_  
(подпись, печать)

### КРАТКИЙ ОТЗЫВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРАКТИКИ МАГИСТРАНТА

(даст руководитель практики магистранта на месте: производственная дисциплина, степень выполнения программы практики, теоретическая подготовка, положительные стороны и недостатки и т.д., оценка за практику)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись руководителя, печать организации, учреждения, предприятия)

**СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМ. К.Л. ХЕТАГУРОВА**

**ДНЕВНИК СТУДЕНТА  
ПО ПРАКТИКЕ**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Факультет экономики и управления курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Направление \_\_\_\_\_

Руководитель практики от университета

Кафедра Экономики

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации

Наименование организации \_\_\_\_\_

---

---

Должность	Фамилия
-----------	---------

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

[illegible]



[illegible]

(степень подготовленности, активность, добросовестность, отношение к делу, дисциплинированность и т.п., замечания и пожелания)

[illegible]

Подпись руководителя организации \_\_\_\_\_