Частная образовательная организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ»

Программа одобрена Ученым советом вуза
Протокол от 26.06.2023 г. № 08

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01CDEAB700E1AF90BA4550C91876DC9373
Владелец: САДЫКОВА СЕВИЛЬ ЭЙЮБОВНА
Действителен: с 11.04.2023 до 11.07.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.04(Пд) Производственная практика (преддипломная)

основной профессиональной образовательной программы
высшего образования - программы бакалавриата
по направлению подготовки **43.03.02 Туризм**

направленность (профиль) программы бакалавриата
«Технологии туроператорской и турагентской деятельности»

форма обучения – очно-заочная

*в том числе **оценочные материалы***
для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся по практике

Дербент, 2023

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана ЧООВО «ИМЭ»

Рабочая программа производственной практики (преддипломной), компонента основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки 43.03.02 Туризм направленность (профиль) «Технологии туроператорской и турагентской деятельности», направлена на обеспечение у обучающегося способности осуществлять профессиональную деятельность в соответствующей области и сферах профессиональной деятельности, в том числе на их практическую подготовку с учётом рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы Частной образовательной организации высшего образования «Институт мировой экономики» на 2023/2024 учебный год.

ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована Частной образовательной организацией высшего образования «Институтом мировой экономики» при реализации производственной практики (преддипломной), обязательного компонента основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки **43.03.02 Туризм, направленность (профиль) Технологии туроператорской и турагентской деятельности**, (форма обучения – очно-заочная), одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации (протокол от 30.08.2021 № 2), утверждённой ректором организации 30.08.2021, в условиях выполнения обучающимися определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей основной образовательной программы высшего образования.

Производственная практика (преддипломная) является обязательной частью основной профессиональной образовательной программы. Целью практики является развитие у обучающихся практических умений и навыков, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практика направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника, а также согласно требованиям к сформированности соответствующих компетенций.

Программа производственной практики (преддипломной) разработана в соответствии с ФГОС ВО, утвержденного приказом Минобрнауки России от 08.06.2017 № 516 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 43.03.02 Туризм», основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 43.03.02 Туризм, направленность (профиль) Технологии туроператорской и турагентской деятельности

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Целями прохождения производственной практики (преддипломной) являются: закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении профессиональных и специальных дисциплин, на основе изучения деятельности предприятия отрасли и приобретение необходимых знаний, умений и навыков практической работы по специальности, сбор необходимой планово-отчётной, учётной, организационно-распорядительной документации и оперативной информации по предприятию, на базе которого выполняется ВКР.

Задачи прохождения производственной практики (преддипломной):
- приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- овладение инновационными профессионально-практическими умениями, производственными навыками и современными методами организации выполнения работ;
- овладение нормами профессии в мотивационной сфере: осознание мотивов и духовных ценностей в профессии менеджера;
- овладение основами профессии в операционной сфере: ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем);

- овладение умениями и навыками профессиональной деятельности: технологической, технической, экономической, социальной, правовой;
- определение области своей будущей деятельности и выбор соответствующей специализации;
- осуществление подбора необходимой исходной информации для выполнения бакалаврской работы;
- проведение исследований по выбранной теме и разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию соответствующего направления деятельности конкретного структурного подразделения или предприятия;
- сбор научно-информационного материала, необходимого для написания ВКР бакалавра.

Результатами прохождения практики является формирование компетенций и приобретение практического опыта, написание ВКР.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Индекс и содержание компетенции	Индекс и наименование индикатора содержания компетенции
ОПК-2 Способен осуществлять основные функции управления структурными подразделениями объектов туристской сферы	ОПК-2.1 Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями объектов туристской сферы. ОПК-2.2 Использует основные методы и приемы планирования, организации, мотивации и координации деятельности структурных подразделений и отдельных сотрудников объектов туристской сферы. ОПК-2.3 Осуществляет контроль деятельности структурных подразделений объектов туристской сферы.
ОПК-5 Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность деятельности организаций избранной сферы профессиональной деятельности	ОПК-5.1 Определяет, анализирует, оценивает производственно-экономические показатели предприятий туристской сферы. ОПК-5.2 Принимает экономически обоснованные управленческие решения. ОПК-5.3 Обеспечивает экономическую эффективность туристского предприятия.
ПК-1. Способен организовать работу исполнителей, принимать решения об организации туристской деятельности	ПК-1.1. Осуществляет подбор персонала туристского предприятия в соответствии с профессиональными задачами деятельности. ПК-1.2. Осуществляет руководство трудовым коллективом, хозяйственными и финансово-экономическими процессами туристской организации.
ПК-2. Способен рассчитывать и анализировать затраты деятельности организации туристской индустрии	ПК-2.1. Вырабатывает управленческие решения на основе результатов анализа деятельности туристского предприятия и предпочтений потребителя. ПК-2.2. Участвует в составлении сметы и формировании стоимости туристских услуг. ПК-2.3. Участвует в разработке текущих и перспективных планов реализации туристских продуктов, изучением обслуживаемых направлений и объемов оказываемых услуг
ПК-3 Способен разрабатывать и применять технологии	ПК-3.1. Формирует туристский продукт, в т.ч. на основе

обслуживания туристов с использованием технологических и информационно-коммуникативных технологий	современных информационно-коммуникативных технологий, а также с учетом индивидуальных и специальных требований туриста. ПК-3.2. Организует продажу туристского продукта и отдельных туристских услуг. ПК-3.3. Ведет переговоры с партнерами, согласовывает условия взаимодействия по реализации туристских продуктов.
ПК-4. Способен к продвижению туристского продукта с использованием современных технологий	ПК-4.1. Осуществляет проведение мероприятий по продвижению туристского продукта. ПК-4.2. Осуществляет оценку эффективности проводимых мероприятий продвижения, отбор наиболее эффективных каналов, разрабатывает мероприятия по корректировке рекламных кампаний.

Общая трудоемкость *(в академических часах / ЗЕ)*	**216 часов / 6 ЗЕ** очно-заочная форма обучения
в том числе **контактная работа:**	**64,25**
аудиторные занятия из них:	***14***
лекции	4
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	10
иные формы контактной работы из них:	***50,25***
индивидуальные задания	10
текущая аттестация	-
консультации	10
курсовая работа	-
самостоятельная работа под руководством преподавателя	30
промежуточная аттестация	0,25
Самостоятельная работа	**142,75**
Подготовка к промежуточной аттестации	**9**
Форма промежуточной аттестации:	Зачёт с оценкой **10 семестр**

На всех этапах практики осуществляется текущий контроль за деятельностью обучающихся по выполнению заданий, предусмотренных программой практики. Качество выполняемых студентами действий на практике характеризует уровень сформированности компетенций в соответствии с определенными показателями (знаниями, умениями, способами владения ими). К способам проверки выполнения студентами заданий в процессе текущего контроля относятся: индивидуальное и групповое консультирование на базе практики и/или института, собеседование, анализ и обсуждение результатов выполнения заданий и др.

МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП

Практика относится к обязательной части учебного плана. Практика проводится в 10 семестре обучения. Трудоемкость практики составляет 4 недели (6 з.е.).

Базы проведения практики:
Договор № 01/21 от 30.08.2021 ООО «ЧАЙКА-1»
Договор № 02/21 от 30.08.2021 ООО «ШАХРИСТАН»
Договор № 03/21 от 30.08.2021 Муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития туризма и народного творчества городского округа «город Дербент»
Договор № 04/21 от 30.08.2021 ООО «АЛЫЕ ПАРУСА»
Договор № 05/21 от 30.08.2021 Государственное бюджетное учреждение республики Дагестан «Дербентский государственный историко-архитектурный и археологический музей-заповедник»
Договор № 06/21 от 30.08.2021 ООО «ГРЭН»
Договор № 07/21 от 30.08.2021 ООО «ДАГ-ТУР»

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы практики, виды работ	Формируемые компетенции	Формы текущего контроля
1.	**Подготовительный этап** 1.Организационное собрание () (план преддипломной практики, правила оформления дневника практики, отчётность и аттестация по итогам преддипломной практики). Встреча с руководителем практики для получения индивидуального задания на прохождение практики. Инструктаж по технике безопасности	–	Приказ о распределении студентов по базам практики за 2 недели до начала практики. Задание на прохождение преддипломной практики.
2.	**Ознакомительный этап** Проведение инструктажей по технике безопасности, противопожарной профилактике на предприятии. Ознакомление с внутренним распорядком дня предприятия. Экскурсия по подразделениям предприятия. Распределение по рабочим местам. Ознакомление с производством (учредительные документы, устав, организационная структура, нормативная документация и др.). Изучение основных направлений деятельности предприятия, функциональных обязанностей сотрудников предприятия	ОПК-2, ОПК-5, ПК-1, ПК-2 ПК-3 ПК-4	Отметка о выполнении заданий в дневнике практики**.** Проверка выполнения заданий руководителем практики от предприятия
3.	**Производственный этап** Работа студентов в подразделениях предприятия по выполнению индивидуальных заданий на преддипломную практику, выполнение заданий и поручений руководителя практики от организации: – сбор информации и материалов по теме ВКР	ОПК-2, ОПК-5, ПК-1, ПК-2 ПК-3 ПК-4	Отметка о выполнении заданий в дневнике практики**.** Проверка выполненных заданий руководителем практики от предприятия

4.	**Обработка и анализ полученной информации** Интерпретация полученных результатов выполненного индивидуального задания, рекомендации, практические предложения	(ОПК-2, ОПК-5, ПК-1, ПК-2 ПК-3 ПК-4	Отметка о выполнении заданий в дневнике практики. Проверка выполненных заданий руководителем практики от предприятия
5.	3 **Заключительный этап** Написание отчёта по результатам практики и подготовка к зачёту по практике	ОПК-2, ОПК-5, ПК-1, ПК-2 ПК-3 ПК-4	Отчёт о прохождении практики. Дневник практики. Характеристика от предприятия. Зачёт с оценкой.
	Итого, часов:	216	

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

По окончании практики студент обязан составить и сдать на кафедру отчет о прохождении практики и зарегистрировать ее в специальном журнале.
Отчет о прохождении практики принимается руководителем, назначенной заведующим кафедрой и оценивается по пятибалльной системе.
Получение неудовлетворительной оценки или непредставление отчета о практике влечет за собой те же последствия (в отношении перевода на следующий курс, и т.п.), что и неудовлетворительная оценка по одной из теоретических дисциплин учебного плана.
Отчет должен быть написан аккуратно, кратко, по конкретному фактическому материалу и составляется он каждым студентом отдельно. Оформляется отчет с учетом требований стандартов.
К защите не допускаются студенты если: отчет составлен небрежно, представлен в форме пересказа или прямого списывания с отчетов других студентов, содержание отчета не соответствует выданному заданию; не подписан руководителем.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основная литература

1. Елина, В. Н. Организация туристской деятельности : методическое пособие / В. Н. Елина. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2018. — 65 с. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/86409.html
2. Михалкина, Е. В. Организация проектной деятельности : учебное пособие / Е. В. Михалкина, А. Ю. Никитаева, Н. А. Косолапова. — Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета, 2016. — 146 с. — ISBN 978-5-9275-1988-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/78685.html
3. Иванова, Н. В. Туристско-рекреационное проектирование : учебное пособие для бакалавров / Н. В. Иванова, Н. А. Мальшина ; под редакцией Н. В. Иванова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 141 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/51621.html
4. Корабейников, И. Н. Технологии туристско-рекреационного проектирования и освоения территорий : учебное пособие / И. Н. Корабейников, Ю. Е. Холодилина. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 103 с. — ISBN 978-5-7410-1415-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/61895.html

Дополнительная литература

1. Зольникова, Ю. Ф. Методы туристско-рекреационных исследований : практикум / Ю. Ф. Зольникова. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2018. — 101 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/92564.html
2. Вестник Ассоциации вузов туризма и сервиса. Издательство: Российский государственный университет туризма и сервиса https://www.iprbookshop.ru/97380.html
3. Журнал «География и туризм». Издательство: Пермский государственный национальный исследовательский университет. Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/108771.html

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет»

Доступ к электронно-библиотечным системам:

«Электронная библиотечная система. IPRbooks»

Доступ к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам (свободно распространяемые):

1. Научная электронная библиотека e-library: http://www.e-library.ru/
2. Университетская информационная система России (УИС России): http://uisrussia.msu.ru/
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Библиотека полнотекстовых учебников и учебных пособий по гуманитарно-экономическим и техническим дисциплинам [Режим доступа http://window.edu.ru/window/library]
4. Научная электронная библиотека: электронные версии статей журналов. .http:// elibrary.ru/defaultx.asp
5. Публичная Интернет-библиотека [Режим доступа http://www.public.ru].

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Система дистанционного обучения «ЦОП», справочно-правовая система КонсультантПлюс», **используемое программное обеспечение** (*комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства*):

- серверные и пользовательские операционные системы: Ubuntu, Debian, FreeBSD, Linux.
- пакетные менеджеры: npm, yarn, bundler;
- офисные пакеты: Onlyoffice, OpenOffice (*отечественное производство*), LibreOffice;
- облачные сервисы: Яндекс.Облако, Google Documents, Google Sites;
- веб-браузеры: Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Microsoft Edge.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится на основании договоров о практической подготовке в профильных организациях в сфере туризма, имеющих необходимые условия для организации практики и материально-техническую базу.

Для подготовки отчетных документов по практики обучающиеся, наряду с материально-технической базой профильных организаций используют помещения для самостоятельной работы Института:

- аудитория № 4 - помещение для самостоятельной работы обучающихся:

основное оборудование:

письменные столы;

стулья;

стеллаж для учебно-методических материалов;

компьютерная техника:

- многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс);
- ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа: к

электронной информационно-образовательной среде организации, к «Электронной справочной правовой системе КонсультантПлюс»;
- моноблок (в том числе, клавиатура, мышь, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа: к электронной информационно-образовательной среде организации, к «Электронной справочной правовой системе КонсультантПлюс»;
- аудитория № 8 - помещение для самостоятельной работы обучающихся:
основное оборудование:
письменные столы;
стулья;
стеллаж для учебно-методических материалов;
компьютерная техника:
- многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс);
- моноблоки (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа: к электронной информационно-образовательной среде организации, к «Электронной справочной правовой системе КонсультантПлюс»;

ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ОВЗ определены в Порядке организации и проведения практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом ректора. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инва-лидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, создаются специально оборудованных рабочих мест с учетом их особенностей, физиологии, а также психофизического развития, индивидуальных возможностей, состояния здоровья, профессионального вида деятельности, характера труда, выполняемых трудовых функций. Материально-технические условия прохождения Практики, должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа практикантов из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов к специально оборудованным рабочим местам, а также в туалетные комнаты и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях Организации (в том числе наличие пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; при отсутствии лифтов рабочее место должно располагаться на первом этаже здания). Не допускается использование практиканта на должностях и работах, противопоказанных лицам с ограниченными возможностями и инвалидам.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) (*промежуточная аттестация)*

Аттестация по итогам прохождения преддипломной практики проходит в виде зачёта с оценкой. На зачёт представляются: оформленный дневник практики, характеристика с места прохождения практики и отчёт о прохождении практики.

В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчётности студентов о прохождении практики определяются образовательным учреждением.
В качестве отчётных материалов о прохождении практик выступают:
1. дневник проведения практики;
2. Индивидуальное задание на практику;

3. Отзыв руководителя от Института о прохождении практики студентом, составленный руководителем практики от предприятия, имеющим печать предприятия (при наличии) и подпись руководителя. Для составления отзыва используются данные наблюдений за деятельностью студента во время практики, результаты выполнения заданий, а также беседы со студентом.
4. Характеристика руководителя от профильной организации.
5. Отчёт о прохождении практики, составленный по утверждённой форме
В установленный срок (не позднее трёх дней после окончания практики) студент составляет письменный отчёт в формате Microsoft Word (в рукописном виде отчёты не принимаются), оформленный в соответствии с методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчётными документами руководителю практики от института.
Все оформленные отчётные документы по практике брошюруются в следующей последовательности:
1 Титульный лист
2 Индивидуальное задание на практику
3 Отчёт о проделанной работе на практике
4 Совместный рабочий график (план) проведения практики;
5 Отзыв руководителя практики от Института;
6 Характеристика от руководителя профильной организации.

Требования к содержанию и оформлению отчёта о прохождении преддипломной практики

В отчёт по практике должны входить следующие составляющие.
1. Титульный лист.
2. «Индивидуальное задание на практику».
3. Текст отчёта по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчёты, выполненные в рукописном виде, не принимаются).
Объем отчёта должен составлять 15 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше);
Исходя из указанного объёма текста отчёта, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчёта и его структурным элементам:
Введение:
- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.
Основную часть:
- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.
Заключение:
- необходимо описать навыки и умения, приобретённые за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведённого вида практики.
Отчёт должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.
Страницы отчёта нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитывается в объёме работы. Если они не могут быть приведены в варианте компьютерной графики, их следует выполнять черными чернилами или тушью.
Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.
Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчёте непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчёта. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчёта. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с её номером через тире.
Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.
Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.
3. В характеристике руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению студента к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия.
По окончании практики руководитель практики от института составляет на студента отзыв и подписывает её у руководства организации, заверяет печатью.
Все документы, свидетельствующие о прохождении практики студентом, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.
Руководитель практики от кафедры в течение 10 дней обеспечивает организацию её защиты в форме дифференцированного зачёта. По итогам защиты практики выставляется оценка, о чём делаются соответствующие записи в зачётной ведомости и зачётной книжке.
При защите отчёта по практике учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва и характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.
Результаты защиты отчёта по практике и выставленная оценка (дифференцированный зачёт) по теоретическому обучению учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов. При этом студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из института как имеющие академическую задолженность.
Материалы практики (отчёт, характеристика, отзыв и др.) после её защиты хранятся на кафедре.

Тематика индивидуальных заданий для прохождения преддипломной практики
Выполнение задания соотносится с тематикой выпускной квалификационной работы

Раздел 1. Организационно - экономическая характеристика и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность организации
В рамках данного раздела необходимо:
1 Провести анализ макроэкономического и отраслевого окружения организации
2 Изучить нормативно-правовую базу, методические и распорядительные документы, плановую, отчетную документации
3 Изучить миссию, цели, задачи, стратегии, проблемы развития организации
4 Выявить особенности организационной структуры организации
5 Дать характеристику основных видов продукции (работ, услуг).

Раздел 2. Характеристика финансово-экономического положения организации на основе анализа финансовой и бухгалтерской документации с использованием типовых методик анализа

В рамках данного раздела необходимо провести расчеты и анализ показателей в рамках принятых в организации стандартов и способствующих достижению цели выпускной квалификационной работы:

1 Анализ показателей, характеризующих ликвидность и платежеспособность

2 Анализ показателей финансовой устойчивости

3 Анализ показателей эффективности

4 Анализ системы формирования и структуры капитала (собственного, заемного, соотношение между ними)

Раздел 3. Принятие управленческих решений на основе анализа финансовой и бухгалтерской отчетности

В рамках данного раздела необходимо сформулировать управленческие решения, способствующие достижению цели выпускной квалификационной работы

1 Описание выявленных проблем по результатам анализа финансовой и бухгалтерской отчетности

2 Формулирование направлений возможных управленческих решений

Систематизация полученных данных в соответствии с поставленными задачами практики, структурой отчета и формулировка выводов