

**Федеральное агентство по образованию**

.....

Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
ЛЕСОТЕХНИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ им. С.М. Кирова»

---

*Кафедра экономической теории*

**ПРОГРАММА  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ  
ПРАКТИКИ**

для бакалавров направления 080100 «Экономика»  
дневной формы обучения

Санкт-Петербург  
2009

Программа практики составлена на основании Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению 080100 "Экономика", образовательной программы и учебного плана, утвержденного ректором академии 01 сентября 2005 г.

Составитель: доцент Абакулина Л.Ю.

Программа практики обсуждена на заседании кафедры экономической теории Протокол № 2 от 27 октября 2008 г.

Программа рассмотрена и одобрена учебно-методической комиссией факультета экономики и управления Протокол № 1 от 11 ноября 2008 г.

Данная программа преддипломной практики предназначена для бакалавров 4-го курса направления 080100 «Экономика». Преддипломная практика проходит в 8 семестре, имеет продолжительность 4 недели и ее итогом является зачет с оценкой.

## ВВЕДЕНИЕ

Основной целью научно-технического прогресса является разработка, принятие и внедрение прогрессивных технических, технологических, экономических и организационных решений, обеспечивающих эффективное развитие как отдельных хозяйствующих субъектов, так и страны в целом.

В современных экономических условиях продукция предприятий, в частности и лесных, должна быть конкурентоспособной как по качеству, так и по себестоимости. Эта задача требует от работников предприятий и ученых лесной отрасли постоянного поиска оптимальных решений, внедрение которых позволит предприятию динамично развиваться в постоянно меняющейся экономической ситуации.

Вышесказанное позволяет утверждать, что успешность функционирования любого предприятия (в том числе и лесопромышленного), помимо внешнеэкономических условий, связана с грамотным принятием управленческих решений внутри самого предприятия. Обязанность принимать решения ложится на плечи руководителей разных уровней производства, а от их квалификации будет зависеть успех деятельности предприятия в целом. Понятно, что основа для принятия правильных решений лицом, принимающим решения (ЛПР), закладывается при получении им специального образования.

Бакалавр по направлению 0800100 (521600) «Экономика» (академическая степень выпускника – бакалавр экономики) должен быть подготовлен (квалификационная характеристика выпускника):

- к профессиональной работе в экономических службах предприятий и организаций различных отраслей и форм собственности,
- к работе на преподавательских и административных должностях в средних общепрофессиональных и профессиональных учебных заведениях,
- к работе в государственных органах федерального и муниципального уровня на должностях, требующих базового высшего экономического образования.

Бакалавр экономики должен иметь представление (требования к профессиональной подготовленности бакалавра):

- о структурах и тенденциях развития российской и мировой экономик;
- о многообразии экономических процессов в современном мире, их связи с другими процессами, происходящими в обществе;
- об особенностях и закономерностях функционирования лесного рынка в России и в мире;
- об основных требованиях экологической безопасности лесопромышленных технологий.

Бакалавр должен:

- знать теоретические основы и закономерности функционирования экономики, включая переходные процессы;
- знать основы и особенности отраслевых технологий;
- уметь выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;
- уметь систематизировать и обобщать информацию по вопросам профессиональной деятельности, редактировать, реферировать, рецензировать тексты;
- уметь использовать основные методы экономического анализа статистической, бухгалтерской и финансовой информации;
- уметь пользоваться специальной экономической терминологией и лексикой специальности как минимум на одном иностранном языке (английском).

Основа всех перечисленных навыков закладывается при изучении студентом теоретического курса специальных и общетехнических дисциплин. Практическая подготовка, включающая производственную и преддипломную практику, имеет целью помочь учащимся закрепить полученные теоретические знания и научить применять их на практике. Поэтому практическая подготовка является одной из важнейших составляющих учебного процесса, без которой невозможно формирование полноценного специалиста в области экономики.

## **1. ОБЛАСТЬ, ОБЪЕКТЫ И ВИДЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Бакалавр экономики в соответствии с фундаментальной и специальной подготовкой может осуществлять следующие виды профессиональной деятельности:

- аналитическую;
- организаторскую (административную);
- образовательную (преподавательскую)

в следующих областях экономики:

- функционирующие рынки;
- финансовые и информационные потоки;
- производственные и исследовательские процессы,

осуществляемые:

- на предприятиях (фирмах) любой формы собственности,
- в образовательных, исследовательских и других организациях,
- в рамках органов государственного управления.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Основными целями преддипломной практики являются:

- закрепление теоретических знаний студентов по специальным дисциплинам;
- применение опыта и закрепление навыков, полученных выпускниками на предыдущих практиках;
- приобретение навыков самостоятельного исследования актуальной научной проблемы или решения реальной экономической задачи в рамках темы дипломного проекта;
- сбор, анализ, систематизация и обобщение материалов по теме, определенной заданием кафедры;
- проверка профессиональной готовности выпускников академии к самостоятельной трудовой деятельности;
- адаптация к рынку труда по профилю подготовки;
- корректировка и шлифовка деловых качеств, необходимых для последующего выполнения должностных обязанностей.

Перед практикантами в период прохождения практики ставятся следующие задачи:

- изучение методических, инструктивных и нормативных материалов, а также социальной, фундаментальной и периодической литературы;
- сбор, систематизация и обобщение первичных материалов по вопросам, разрабатываемым студентом при выполнении выпускной квалификационной работы;
- проведение самостоятельных расчетов и анализ необходимых экономических показателей.

## **3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

В ходе практики для подготовки выпускной квалификационной работы должны быть решены следующие задачи:

а) при выполнении выпускной работы на тему, раскрывающую какой-либо аспект хозяйственной деятельности конкретного предприятия, –

- провести изучение организации, в которую студент направлен на практику;
- освоиться со стилем работы всей организации и отдельных ее подразделений;
- ознакомиться, изучить и использовать опыт в организации экономической, планово-финансовой работы, накопленный штатными специалистами;
- изучить бухгалтерскую и финансовую документацию: баланс, финансовые планы и отчеты (структура и процессы составления);

- собрать и провести анализ финансовых показателей, характеризующих работу организации в целом и подразделения, в котором проходила практика;
- освоить приемы бухгалтерского и управленческого учетов, используемые квалифицированными специалистами;
- собрать материалы для отчета и провести их анализ;
- разработать рекомендации по использованию выявленных резервов;

б) при выполнении выпускной работы на тему, характеризующую и анализирующую структуру и тенденции развития российской и мировой экономик или раскрывающую многообразие экономических процессов в современном мире, –

- собрать, скомплектовать, сгруппировать материалы для отчета и провести анализ экономической информации, характеризующей процессы, происходящие в обществе в рамках темы выпускной квалификационной работы;
- на основе знания основных категорий экономической науки и понимания сути социально-экономических явлений с помощью методов анализа экономических и социальных процессов выдвинуть новые положения и выводы, разработать рекомендации по использованию выявленных положительных моментов и/или резервов по проблеме, рассмотренной в выпускной квалификационной работе.

#### **4. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

Руководство практикой осуществляется как руководителем от кафедры, так и руководителем от предприятия.

##### **Руководитель практики от кафедры:**

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом студентов на практику (инструктаж о порядке прохождения практики, по технике безопасности и т.д.);
- обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее учебным планам и программам;
- контролирует выполнение практикантом правил внутреннего распорядка;
- руководит научно-исследовательской работой студентов, предусмотренной заданием кафедры;
- оказывает методическую помощь в период прохождения практики, для чего на кафедре проводятся консультации;
- дает советы по сбору экономической информации на базе практики и из других источников, которая может быть использована в выпускной работе и отчете по практике;

- консультирует студента по написанию отдельных разделов выпускной работы и отчета по практике;
- дает пояснения к структуре, содержанию и оформлению отчета о преддипломной практике и выпускной работы;
- рассматривает отчеты студентов о практике, дает отзывы об их работах и представляет заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов;
- всю работу проводит в тесном контакте с соответствующим руководителем практики от предприятия, учреждения и организации;
- приобщает студентов-практикантов к рационализаторской и изобретательской работе.

**Руководитель практики от базы ее прохождения**, назначаемый из числа опытных специалистов и/или руководителей,

- осуществляет непосредственное руководство практикой в тесном контакте с вузовским руководителем;
- проводит беседы по вопросам обеспечения безопасности и доводит до сведения студента все нормативные виды инструктажа до начала практики;
- обеспечивает студентам возможность ознакомления с базой практики, ее внутренней структурой и сферами деятельности, а также экономической документацией (устав организации, планы и отчеты о деятельности, стратегические программы развития и т.п.), которые могут быть использованы при написании выпускной работы;
- поручает студентам проведение работ с экономической документацией и помогает получить и/или закрепить навыки планово-финансовой работы;
- консультирует студентов по организационно-производственным вопросам и вопросам работы с финансово-экономической документацией, поясняет используемые на практике приемы ее анализа, обобщения и выработки управленческих решений;
- осуществляет контроль за прохождением практики, работой и условиями быта студента;
- контролирует ведение дневника, подготовку отчета практикантом, а по окончании практики оформляет характеристику-отзыв на студентов (прил. 4), в которой подводятся итоги прохождения практики и содержится оценка работы студента и его деловых качеств.

## **5. РАБОЧИЕ МЕСТА И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВРЕМЕНИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА**

Студенты-практиканты могут проходить преддипломную практику на промышленных предприятиях (фирмах), в научно-исследовательских и других организациях и учреждениях, в том числе и лесной отрасли, всех форм собственности, где возможно изучение материалов, связанных с профессиональной тематикой, указанной в пункте 1, например:

- экономические службы лесохозяйственных, лесозаготовительных, деревообрабатывающих и деревоперерабатывающих предприятий или в других отраслях народного хозяйства;
- экономические отделы образовательных, исследовательских и других организаций;
- экономические, аналитические отделы, отделы экономического развития, статистические и информационные службы и т.п. в государственных органах федерального и муниципального уровня (в т.ч. мэрия, отраслевые комитеты, администрации районов, муниципальные образования, налоговые инспекции и т.п.);
- государственные и коммерческие банки, биржи, фонды; страховые, инвестиционные, аудиторские компании и т.п. на должностях, соответствующих уровню знаний и навыков практиканта и обеспечивающих практическое их применение, а также позволяющих изучать реальные экономические процессы в рамках исследуемой темы выпускной работы.

Продолжительность практики четыре недели. Рекомендуется следующее распределение времени практики:

1. Ознакомление с организацией – базой практики:

- а) история создания организации;
- б) структура организации и органы управления;
- в) положение организации в отрасли.

*один день*

2. Ознакомление с видами деятельности, осуществляемыми данной организацией, – основной и вспомогательной (дополнительной), выполняемой постоянно, периодически, по разовым заказам и т.д.

*два дня*

3. Ознакомление с организацией финансово-экономической работы по следующим направлениям:

- а) структурные единицы, занятые данной работой, и характеристика выполняемых ими функций;
- б) формы финансовой документации, их назначение, способы заполнения и сферы использования;
- в) финансово-экономические показатели, характеризующие деятельность всей организации и отдельных ее структурных единиц. Особое вни-



мание следует уделить показателям по той структурной единице (или нескольким), в которой студент проходил практику.

*два дня*

4. Подбор фактических и плановых данных на базе практики, необходимых для написания отчета по преддипломной практике, и которые могут быть использованы при написании выпускной работы.

*в течение 2-й и 3-й недели*

5. С помощью руководителей осуществление анализа собранной документации, получение консультаций по приемам анализа экономической информации, ее обработки, обобщения и выработки управленческих решений.

*в течение 2-й, 3-й и 4-й недели*

6. Выполнение поручений руководителя практики по месту ее прохождения.

*в течение всего периода прохождения практики*

7. Подготовка отчета к окончанию срока ее прохождения

*в течение 4-й недели*

8. Осуществление подготовки отдельных разделов выпускной работы и, в соответствии с согласованным с научным руководителем планом, представление отдельных глав на проверку.

*в течение 3-й и 4-й недели*

9. По окончании практики получение от руководства организации – базы прохождения практики – характеристики, подписанной руководителем организации и заверенной печатью для представления ее на кафедру.

## **6. ПРАВИЛА И НОРМЫ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ**

При прохождении студентом инструктажа по технике безопасности и охране труда освещаются общие правила.

При работе практиканта на конкретном рабочем месте проводится специальный инструктаж, при смене рабочего места – инструктаж проводится снова.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЭКСКУРСИЙ, ЗАНЯТИЙ, ЛЕКЦИЙ, БЕСЕД**

Перечень производственных экскурсий, занятий, лекций, бесед определяется, прежде всего, спецификой работы предприятия, на котором студент проходит практику. В случае, если практикант обучается по целевому договору, перечень может быть расширен согласно пожеланиям предприятия, для которого готовится будущий специалист.

Экскурсии, занятия и беседы проводятся специалистами предприятия с целью дополнить полученные студентами теоретические знания.

В качестве примерного перечня может быть рекомендовано следующее:

- 1) новые технологические решения, внедренные на предприятии;
- 2) новые виды готовой продукции и полуфабрикатов, освоенные на предприятии;
- 3) организация новаторской и изобретательской деятельности на предприятии;
- 4) новые методы организации работы цехов и участков основного и вспомогательного производств;
- 5) основные технические, технологические и управленческие проблемы предприятия;
- 6) внедрение и использование современных информационных технологий, совершенствование инфраструктуры.

## **8. ПОРЯДОК ПОДВЕДЕНИЯ ИТОГОВ ПРАКТИКИ, ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДНЕВНИКА И СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА**

Практика обязательна при любой форме обучения. Прохождение практики должно осуществляться в соответствии с учебным планом и утвержденной программой практики и завершаться составлением отчета о практике и его защитой.

Дневник практики является основным документом студентов-практикантов. Дневник практики содержит: командировочное удостоверение практиканта; рекомендации студенту-практиканту о его действиях перед выездом на практику (прил. 1), по прибытии, в период и по окончании практики, описание содержания работы в период практики, порядок составления отчёта, а также индивидуальное задание практиканта, календарный график практики и записи:

- об участии практиканта в производственной, конструкторской, научно-исследовательской и рационализаторской работе;
- о сдаче техминимума или квалификационных норм, освоении рабочих профессий, присвоении разрядов;
- о посещении занятий, семинаров, производственных экскурсий;
- о содержании рационализаторских и других предложениях студента по совершенствованию научно-исследовательской, проектно-конструкторской, организационно-управленческой, эксплуатационной, деятельности базы практики; краткое содержание работы, выполняемой в период практики;
- о выполнении индивидуального задания и программы практики с характеристикой-отзывом, выводами и оценкой руководителей практики от академии и предприятия.

Оформленный дневник практики и отзывы руководителей от предприятия, заверенные печатями, являются основанием для аттестации студентов по итогам практики.

В ходе практики студент в дневнике ведёт записи в форме описательной деятельности на определенном месте, чертит схемы и т.д. В конце практики студент использует свои записи для собственной общей характеристики деятельности предприятия и составления отчета о практике.

На основании дневника студент самостоятельно, непосредственно на предприятии, составляет отчет о практике и сдает его руководителю практики от предприятия за 5 дней до окончания практики для отзыва. Объем отчета должен быть не менее 25 страниц рукописного или 20 страниц печатного текста. Текст печатается шрифтом «Times New Roman» размером 14 через 1,5 интервала; формат бумаги А 4.

Отчет должен содержать:

- характеристику организации, в которой студент проходил практику (краткая история создания организации, ее структура и органы управления, виды выпускаемой продукции (работ, услуг), основные источники доходов и направления расходования средств, положение, занимаемое в отрасли);
- описание структурного подразделения организации, служившего базой практики (его положение в организации, сфера деятельности, результаты работы);
- описание работы, выполненной студентом за период прохождения практики, особо выделив при этом работу с финансово-экономической документацией;
- общий анализ финансовых показателей деятельности как всей организации в целом, так и конкретного подразделения, где работал практикант;
- характеристика материалов, подобранных для использования в выпускной квалификационной работе;
- анализ финансовых показателей по тем направлениям деятельности, которые служат иллюстрацией отдельных положений выпускной работы;
- заключительные выводы и предложения, где должны быть отражены собственные суждения студента об организации практики, результатах решения поставленных перед ним задач, а также предложения по организации, объему, усовершенствованию объекта практики (организации – базы практики) в соответствии с тематикой выпускной квалификационной работы.

К отчету прилагаются макеты документов, с которыми работал студент в период производственной практики, заполненные реальными или примерными показателями и использованные им для анализа деятельности подразделения организации – базы практики.

Отчет сдается на кафедру вместе с характеристикой от организации – базы практики. После проверки и предварительной оценки он защищается у руководителя на кафедре.

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время практики, поэтому после прохождения преддипломной практики студенты представляют на кафедру отчет и характеристику с места прохождения практики в течение 5 дней после официальной даты ее окончания.

Отчет и характеристика рассматриваются руководителем практики от кафедры. Отчет предварительно оценивается и допускается к защите после проверки его соответствия требованиям.

Описания должны быть сжатыми, ясными и сопровождаться цифровыми данными, эскизами, схемами, графиками и чертежами.

Титульный лист отчета оформляется по установленной единой форме. На титульном листе отчета указывается министерство, наименование вуза, факультета, кафедры, наименование практики, место ее проведения, фамилия, имя, отчество студента, индекс группы, фамилии руководителей практики от академии и предприятия и год составления отчета (прил. 2). За титульным листом в отчете помещается отзыв руководителя от предприятия, заверенный печатью (прил. 3), затем оглавление.

Текстовая часть отчёта оформляется в соответствии с ГОСТ. 19600-74. Страницы не обводятся в рамки, поля не отделяются чертой. Размеры полей левого – 35 мм, правого – 10-15мм, верхнего – 25 и нижнего 20 мм. Нумерация страниц отчета – сквозная от титульного до последнего листа приложений. Номер страницы ставят в верхнем правом углу и не обводят рамкой. Страницы, занятые таблицами и иллюстрациями, включают в сквозную нумерацию.

Разделы отчета нумеруют арабскими цифрами в пределах всего отчета. Наименования разделов должны быть краткими и выделяться на фоне текста в виде заголовка. Переносы слов в заголовке не допускаются. Строка текста начинается на 15 мм ниже названия раздела.

Цифровой материал необходимо оформить в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь номер и тематическое название. Таблицу следует помещать после первого упоминания о ней в тексте.

Технологические схемы и эскизы именуют рисунками и нумеруют в пределах раздела (например, «Рис. 4.2»). Под рисунком обязательно помещают подпись, раскрывающую его смысл.

Приложения оформляют как продолжение отчета. В приложениях помещают чертежи, технологические карты и другие материалы. Приложения нумеруют арабскими цифрами, а ниже слова «Приложение...», расположенного справа, помещают название приложения, которое именуют, как и заглавие раздела, и приводят в оглавлении.

По окончании практики студент сдает зачёт либо комиссии, состоящей из представителей предприятия и кафедры, либо только кафедры. Основные критерии оценки практики:

1. Деловая активность студента в процессе практики.

2. Производственная дисциплина студента.
3. Устные ответы студента при сдаче зачёта.
4. Количество выполненного индивидуального задания.
5. Качество выполненного отчёта о практике.

Защита отчета проводится в форме беседы, в процессе которой руководитель и кафедра оценивают степень подготовки студента к самостоятельной работе в области экономики и финансов, уровень теоретических знаний и владение информацией по вопросам, близким к выбранной теме выпускной работы. По результатам защиты выставляется общая оценка, в которой отражаются качество представленного отчета, уровень теоретической и практической подготовки студента.

Окончанием преддипломной практики считается положительный результат защиты отчета, зафиксированный в ведомости и зачетной книжке студента. Отчет и характеристика сдаются на кафедру.

Студенты, не прошедшие производственную практику по неуважительной причине, признаются имеющими академическую задолженность и могут быть отчислены из академии.

По окончании преддипломной практики студент сдает оформленную дипломную работу научному руководителю на проверку и предварительную оценку. Положительно оцененная дипломная работа с отзывом научного руководителя и рецензией сдаются руководству кафедры не позднее 3-х дней до защиты для допуска к защите в государственной аттестационной комиссии.

Подведение итогов производственной практики проводится на советах факультетов и учебно-методических конференциях.

## **9. ИСТОЧНИКИ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ И ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ**

В качестве источников информации могут использоваться:

1. Литература, рекомендуемая кафедрой, в соответствии с исследуемой темой выпускной квалификационной работы.
2. Технологическая и экономическая документация предприятия.
3. Научно-техническая, экономическая, статистическая, графическая и т.п. информация, доступная на Web-сайтах предприятий смежных отраслей или производителей средств управления производством в сети Internet. Все использованные источники приводятся в библиографическом списке отчёта.

## Приложение 1

Материалы для заполнения руководителем от кафедры п.1 дневника преддипломной практики бакалавра по направлению 080100 «Экономика»

### ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Основными целями преддипломной практики являются:

- закрепление теоретических знаний студентов по специальным дисциплинам;
- применение опыта и закрепление навыков, полученных выпускниками на предыдущих практиках;
- приобретение навыков самостоятельного исследования актуальной научной проблемы или решения реальной экономической задачи в рамках темы дипломного проекта;
- сбор, анализ, систематизация и обобщение материалов по теме, определённой заданием кафедры;
- проверка профессиональной готовности выпускников академии к самостоятельной трудовой деятельности;
- адаптация к рынку труда по профилю подготовки;
- корректировка и шлифовка деловых качеств, необходимых для последующего выполнения должностных обязанностей.

Задачи, стоящие перед практикантами в период прохождения практики:

- изучение методических инструктивных и нормативных материалов, социальной, фундаментальной и периодической литературы;
- сбор, систематизация и обобщение первичных материалов по вопросам, разрабатываемым студентом при выполнении выпускной квалификационной работы;
- проведение самостоятельных расчетов и анализ необходимых экономических показателей.

### СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В ходе практики для подготовки выпускной квалификационной работы должны быть решены следующие задачи:

*а) при выполнении выпускной работы на тему, раскрывающую какой-либо аспект хозяйственной деятельности конкретного предприятия*

- провести изучение организации, в которую студент направлен на практику;

- освоиться со стилем работы всей организации и отдельных ее подразделений;
- ознакомиться, изучить и использовать опыт в организации экономической, планово-финансовой работы, накопленный штатными специалистами;
- изучить бухгалтерскую и финансовую документацию: баланс, финансовые планы и отчеты, их структуру и процессы составления;
- собрать и провести анализ финансовых показателей, характеризующих работу организации в целом и подразделения, в котором проходила практика;
- освоить приемы бухгалтерского и управленческого учетов, используемые квалифицированными специалистами;
- собрать материалы для отчета и провести их анализ;
- разработать рекомендации по использованию выявленных резервов

***б) при выполнении выпускной работы на тему, характеризующую и анализирующую структуру и тенденции развития российской и мировой экономик или раскрывающую многообразие экономических процессов в современном мире***

- собрать, скомплектовать, сгруппировать материалы для отчета и провести анализ экономической информации, характеризующей процессы, происходящие в обществе в рамках темы выпускной квалификационной работы;
- на основе знания основных категорий экономической науки и понимания сути социально-экономических явлений с помощью методов анализа экономических и социальных процессов выдвинуть новые положения и выводы, разработать рекомендации по использованию выявленных положительных моментов и/или резервов по проблеме, рассмотренной в выпускной квалификационной работе.

**Приложение 2**  
**Образец оформления отчета**

**Федеральное агентство по образованию**

.....

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургская государственная лесотехническая академия им. С.М. Кирова»

*Кафедра экономической теории*

**О Т Ч Е Т**

о прохождении преддипломной практики

студента (ки) 4-го курса \_\_\_\_ группы, направления 080100 «Экономика»

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Наименование базы практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Научный руководитель от кафедры \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Санкт-Петербург

200 \_\_ г.



## Приложение 3

Материалы для руководителя от базы практики для проведения оценки практиканта

**Характеристика-отзыв на студента, проходившего преддипломную практику**, составляется руководителем от базы практики в произвольной форме и должна содержать следующие сведения:

- полное наименование организации, являющейся базой прохождения практики;
- сведения о практиканте (ФИО, ВУЗ, форма обучения, курс, группа);
- период, за который характеризуется практикант;
- перечень подразделений организации, в которых практикант работал;
- дисциплинированность и деловые качества, которые проявил студент во время практики;
- умение контактировать с клиентами, сотрудниками, руководством организации;
- наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих студента с негативной стороны в период прохождения практики;
- работы (их перечень и краткое содержание), проводимые практикантом в интересах организации и по поручению руководителя от базы практики;
- отношение практиканта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень (уровень теоретических знаний и владение информацией по вопросам, близким к выбранной теме выпускной работы) и степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению заданий;
- рекомендации практиканту по выбору возможных направлений приложения его профессиональных и человеческих качеств в будущей трудовой деятельности;
- рекомендуемая оценка прохождения практики;
- степень актуальности, жизненности и выполнимости для организации и/или отрасли решения проблемы, поставленной студентом в выпускной квалификационной работе;
- дата составления характеристики-отзыва;
- подпись руководителя организации (подразделения);
- печать организации – базы практики.

Характеристика-отзыв оформляется на бланке организации, являющейся базой практики, или на обычном листе с печатью этой организации.

Организация, которая выдает характеристику практиканту, должна соответствовать приказу о направлении студентов для прохождения про-

изводственной или преддипломной практики. В случае несовпадения (если студент представляет характеристику и отчет не из той организации, которая закреплена как база практики по приказу) прохождение практики не засчитывается. Вопросы прохождения практики и дальнейшего пребывания студента в академии решаются руководством СПбГЛТА.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение .....	3
1. Область, объекты и виды профессиональной деятельности.....	4
2. Цели и задачи практики.....	5
3. Содержание практики.....	5
4. Руководство практикой.....	6
5. Рабочие места и распределение времени студента-практиканта	8
6. Правила и нормы техники безопасности.....	9
7. Перечень производственных экскурсий, занятий, лекций, бесед	9
8. Порядок подведения итогов практики, требования к оформлению дневника и составлению отчета.....	10
9. Источники научно-технической и экономической информации ...	13
Приложения.....	14