

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2. В.03(Пд) Преддипломная практика

Направление подготовки (специальность) Экономика

Профиль подготовки (специализация) Экономика предприятий (организаций)

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения очная

1 АННОТАЦИЯ

1.1 Преддипломная практика (далее по тексту – практика) входит в состав практики основной образовательной программы высшего образования (далее по тексту ООП ВО) и учебного плана подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профиль подготовки «Экономика предприятий и организаций».

1.2 Практика проходит в 8 семестре 4 курса и состоит из тесно взаимосвязанных частей, позволяющих студентам закрепить и углубить теоретические знания, полученные студентами в процессе обучения, приобрести необходимые умения и навыки для подготовки выпускной квалификационной работы. Сроки практики определены графиком учебного процесса.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цели практики:

- обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами навыками профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускников;
- формирование профессиональной компетенции;
- подготовка окончательного варианта структуры выпускной квалификационной работы.

Задачи практики:

- сформировать представление об особенностях практической работы в сфере экономической деятельности предприятий;
- изучить методы решения профессиональных задач в экономической деятельности;
- уметь осуществлять сбор, обработку и анализ информации о деятельности организации;
- иметь опыт принятия организационно-управленческих решений, расчета экономических показателей, анализа и интерпретации деятельности предприятий.
- разработать детальный план выпускной квалификационной работы.

2 ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

2.1 Указываются виды практик: преддипломная.

2.2 Способ и форма проведения практики:

Преддипломная практика выступает в форме – технологической.

2.3 Проведение практики может осуществляться следующими способами: в качестве стационарной или выездной практики.

Стационарная практика проводится в образовательной организации или ее филиале, в котором обучающиеся осваивают образовательную программу, или в иных организациях, расположенных на территории населенного пункта, в котором расположена образовательная организация или филиал.

Выездная практика проводится в том случае, если место ее проведения расположено вне населенного пункта, в котором расположена образовательная организация или филиал. Выездная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

Преддипломная практика бакалавра проводится в организациях любого профиля деятельности независимо от их форм собственности и организационно-правового статуса.

Распределение студентов на базы практики осуществляется кафедрой на основе выбора студента и в соответствии с настоящей программой. Место для прохождения практики бакалавры могут искать самостоятельно, посещая собеседования.

Направление студентов на практику производится на основе договоров, заключенных между Университетом и базой практики и оформляется приказом.

Организация проведения практики осуществляется непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени.

3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1 Взаимосвязь планируемых результатов обучения при прохождении практики (знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности) и планируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций обучающегося) представлена в таблице 3.1 .

Таблица 3.1 Взаимосвязь планируемых результатов обучения при прохождении практики и планируемых результатов освоения образовательной программы

Индекс и содержание компетенций	Знания	Умения	Навыки и (или) опыт деятельности
ПК-5 - способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	1 этап: основные понятия, категории, инструменты экономической теории и прикладных экономических дисциплин; 2 этап: основы построения расчета и анализа финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д.	1 этап: анализировать, интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений; 2 этап: оценивать эффективность использования производственного потенциала	1 этап: специальной терминологией; 2 этап: навыками применения необходимой финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности (организаций) для принятия управленческих решений
ПК-7 - способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить	1 этап: основные понятия, категории, инструменты экономической теории и прикладных экономических дисциплин; 2 этап: основы построения расчета и анализа	1 этап: применять на практике понятийный аппарат; 2 этап: использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	1 этап: специальной терминологией; 2 этап: методологией экономического исследования; современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных

информационный обзор и/или аналитический отчет	современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микро- и макроуровне		
ПК-11 способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий	1 этап: основные понятия, категории, инструменты экономической теории и прикладных экономических дисциплин; 2 этап: методы оперативно-календарного планирования производственной деятельности	1 этап: верно определять производственную политику и стратегию организации производства; 2 этап: оценивать бизнес-процессы для принятия правильного управленческого решения	1 этап: специальной терминологией; 2 этап: современными методами оперативно-календарного планирования производственной деятельности

4 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Требования к предшествующим знаниям представлены в таблице 4.1. Перечень дисциплин, для которых практика «Преддипломная» является основополагающей, представлен в таблице 4.2.

Таблица 4.1 - Требования к пререквизитам практики

Дисциплина	Раздел
Микроэкономика	1, 2
Макроэкономика	1, 2
Менеджмент	1, 2
Организация инновационной деятельности предприятия (организации)	1, 2
Маркетинг	1, 2
Экономика предприятия (организации)	1, 2
Бизнес - планирование	1, 2
Анализ и диагностика	1, 2

финансово - хозяйственной деятельности предприятия (организации)	
Коммерческая деятельность предприятия (организации)	1, 2
Экономические стратегии предприятия (организации)	1, 2
Оценка и управление стоимостью предприятия (организации)	1, 2
Планирование предприятия (организации) на	1, 2

Таблица 4.2- Требования к постреквизитам практики

Дисциплина	Раздел
Государственная итоговая аттестация	Выпускная квалификационная работа

5 ОБЪЕМ, ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1 Время проведения практики согласно - календарного учебного графика.

5.2 Продолжительность практики составляет 2 недели.

5.3 Общая трудоёмкость преддипломной практики составляет 3 зачетных единицы.

Распределение по разделам/этапам практики, видам работ, форм текущего контроля с указанием номера осваиваемой компетенции в соответствии с ОПОП приведено в таблице 5.1.

Таблица 5.1 Распределение по разделам/этапам практики, видам работ, форм текущего контроля

Разделы (этапы) практики	Трудоёмкость					Результаты	
	Зач. ед.	Часов*			Кол-во дней	форма текущего контроля	№ осваиваемой компетенции по ОПОП
		всего	практич. работа	самостоят. работа			
1	2	3	4	5	6	7	8
Общая трудоемкость по Учебному плану	3	108	60	48	12		
1. Организационный этап: участие в установочном и заключительном собраниях по практике	-	-	-	-	-	консультации с преподавателями	-

2. Подготовительный этап: - преддипломный инструктаж; -знакомство с профилем деятельности предприятия (организации) в целом и со структурой подразделения прохождения практики;	0,2	6	2	4	1	дневник практики	ПК-5 ПК-7 ПК-11
3. Производственный этап: Организационно-экономическая характеристика предприятия 3.1.Общая характеристика предприятия. Правовое обеспечение организационно-производственной деятельности.	0,6	18	10	8	2	дневник практики, 1 раздел отчета	ПК-5 ПК-7 ПК-11
3.2. Организационная структура. Управление предприятием.	0,3	12	7	5	1	дневник практики, 1 раздел отчета	ПК-5 ПК-7 ПК-11
3.3. Анализ обеспеченности организаций (предприятий) основными средствами производства и эффективности их использования	0,3	12	7	5	1	дневник практики, 1 раздел отчета	ПК-5 ПК-7 ПК-11
3.4. Оборотные фонды организации и эффективность их использования	0,3	12	7	5	1	дневник практики, 1 раздел отчета	ПК-5 ПК-7 ПК-11
3.5. Анализ использования трудовых ресурсов	0,3	12	7	5	1	дневник практики, 1 раздел отчета	ПК-5 ПК-7 ПК-11
3.6. Характеристика производственной деятельности (предприятия) организации.	0,3	12	7	5	1	дневник практики, 1 раздел отчета	ПК-5 ПК-7 ПК-11
4. Индивидуальное задание (согласно теме ВКР)	0,5	18	10	8	2	дневник практики, 2 раздел отчета	ПК-5 ПК-7 ПК-11
5 Подготовка и оформление отчета о практике	0,2	6	3	3	1	защита отчета	ПК-5 ПК-7 ПК-11
Вид контроля	дифференцированный зачет						

5..4 Самостоятельная работа студентов на практике.

Общий контроль за подготовкой и проведением преддипломной практики осуществляется заведующим кафедрой экономики агробизнеса и внешнеэкономических

связей.

Непосредственное руководство практикой возлагается на преподавателей, назначаемых кафедрой.

Перед выездом на практику студенту необходимо:

- подробно выяснить: характер и сроки практики; подробный адрес места практики;
- получить на кафедре программу практики и индивидуальное задание, которые необходимо выполнить в организации (по теме ВКР), а также необходимые указания, разъяснения, консультации и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности.

Прибыв на место практики, студент-практикант должен:

- явиться в центральный офис организации и отметить в дневнике дату прибытия;
- получить документ - пропуск (удостоверение);
- явиться к руководителю практики от организации, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, согласовать с ним: рабочее место, календарный план-график прохождения практики, порядок проведения итогов работы, порядок пользования производственно-техническими материалами, литературой, документацией, инструментами и приборами, порядок получения спецодежды;
- ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности в организации, учреждении и неуклонно их выполнять;
- уточнить с руководителем практики от организации, кто будет руководить работой студента-практиканта непосредственно на рабочем месте, порядок и место получения консультаций;
- обо всех проблемах и затруднениях в период прохождения практики сообщать руководителю практики от принимающей организации и руководителю практики от выпускающей кафедры;
- установить связь с общественными структурами организации и принимать активное участие в общественной жизни организации, учреждения;
- отметить в дневнике дату окончания практики и заверить ее печатью.

В период прохождения практики необходимо:

- не позднее следующего дня по прибытии в организацию приступить к работе;
- посещать в обязательном порядке практику и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных программой практики;
- в период прохождения организационно-управленческой практики руководствоваться правилами внутреннего распорядка организации, требованиями техники безопасности, указаниями специалистов и руководителя практики от принимающей организации;
- систематически и глубоко овладевать практическими навыками по избранной профессии;
- бережно и аккуратно относиться к имуществу принимающей организации, поддерживать чистоту и порядок во все производственных, учебно-производственных и учебных помещениях;
- при пользовании производственно-техническими материалами организации строго руководствоваться установленным порядком эксплуатации и хранения этих материалов;
- по окончании практики своевременно возвратить по принадлежности все полученные приборы, чертежи, литературу и документацию;
- перед отъездом с места практики в период прохождения практики получить на это разрешение руководителя от организации;
- систематически вести дневник практики;
- оформлять отчет о практике в соответствии с утвержденным планом практики и индивидуальным заданием;
- возвратившись с практики представить на кафедру дневник и отчет о практике в

строго указанные сроки.

Во время прохождения практики студент последовательно выполняет наблюдения, анализ и учет согласно программе практики, а также дает оценку качеству и срокам проведения работ, а результаты заносит в дневник.

Отчет о преддипломной практике представляется в виде пояснительной записки. Структура отчета должна соответствовать содержанию практики.

В отчете о практике необходимо отразить следующие позиции:

Введение (Объем 2-3 страницы).

1. Практическая часть (Объем 15-17 страниц).

Организационно-экономическая характеристика предприятия.

1.1 Общая характеристика предприятия. Правовое обеспечение организационно-производственной деятельности.

1.2 Организационная структура. Управление предприятием.

1.3 Анализ обеспеченности организаций (предприятий) основными средствами производства и эффективности их использования.

1.4 Оборотные фонды организации и эффективность их использования.

1.5 Анализ использования трудовых ресурсов.

1.6 Характеристика производственной деятельности организации.

2. Индивидуальное задание (не более 15 страниц).

Выводы и предложения (Объем 2-3 страниц).

Список литературы (20-25 источников).

Приложения (Количество не ограничено. Обязательно Бухгалтерский баланс со всеми приложениями за три года).

Описание элементов структуры приведено ниже.

Титульный лист отчета. Титульный лист является первым листом отчета. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

Аннотация (реферат). Аннотация (реферат) – структурный элемент листом отчета, дающий краткую характеристику листом отчета с точки зрения содержания, назначения и результатов практики. Аннотация является вторым листом пояснительной записки отчета.

Содержание. Содержание – структурный элемент отчета, кратко описывающий структуру отчета с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

Основная часть. Основная часть – структурный элемент отчета, требования к которому определяются заданием студенту к отчету. Она включает описание организации работы в процессе практики и описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики.

Введение и заключение. «Введение» и «заключение» – структурные элементы отчета, требования к ним определяются настоящей программой. «Введение» и «Заключение» не включаются в общую нумерацию разделов и размещают на отдельных листах. Во введении излагаются цели, задачи организационно-управленческой практики, место ее прохождения.

В заключении необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики, дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия, сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

6.1 По окончании практики обучающийся должен предоставить на кафедру следующие документы не позднее 7 календарных дней с даты начала занятий или окончания практики:

- заполненный дневник с отзывом (оценкой работы практиканта администрацией и старшим специалистом предприятия). Дневник должен быть заверен подписью ответственного лица и круглой печатью организации;
- отчет по практике. Отчет по практике подписывается обучающимся, проверяется и визируется руководителем практики. Защита отчетов производится в соответствии с установленным графиком защиты отчетов, но не позднее трех месяцев с начала учебного процесса. Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана. По результатам защиты отчетов, а также отзыва с места прохождения практики обучающимся выставляется оценка по практике;
- индивидуальное задание.

7 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1 Форма аттестации практики дифференцированный зачет.

7.2 Время проведения аттестации с «__» _____ 201_ г. по «__» _____ 201_ г.

7.3 Зачет получает обучающийся, прошедший практику, представивший соответствующую документацию (например, рабочий дневник, отчет по практике, характеристику с места прохождения практики) и успешно защитивший отчет по практике.

7.4 Описание системы оценок.

7.4.1 По результатам прохождения практики начисляется максимум 100 баллов.

7.4.2 Критерии балльно-рейтинговой оценки результатов прохождения обучающимися практики формируются на кафедре, за которой закреплена дисциплина. Перечень критериев зависит от специфики практики.

Основные критерии:

- полнота представленного материала, выполнение индивидуального задания, соответствующие программе практики – до 50 баллов;
- своевременное представление отчета, качество оформления – до 20 баллов;
- защита отчета, качество ответов на вопросы – до 30 баллов.

Форма фиксации с возможным вариантом критериев представлена в таблице 7.1.

Таблица 7.1 Структура формирования балльно-рейтинговой оценки результатов прохождения обучающимися практики.

№	Критерии оценок	Баллы
1	полнота представленного материала, выполнение индивидуального задания	25
2	соответствие представленных результатов программе практики	25
3	своевременное представление отчета	10
4	качество оформления отчета	10
5	доклад по отчету	20
6	качество ответов на дополнительные вопросы	10
	ИТОГО	100

7.4.3 Структура формирования балльно-рейтинговой оценки прохождения обучающимися практики определяется ведущим преподавателем, рассматривается и одобряется на заседании кафедры, утверждается в установленном порядке в составе программы практики.

7.4.4 Система оценок представлена в таблице 7.2.

Таблица 7.2 Система оценок

Диапазон оценки в баллах	европейская шкала (ECTS)	традиционная шкала	Зачет
[95; 100]	A - (5+)	отлично – (5)	зачтено
[85; 95)	B - (5)		
[70; 85)	C – (4)	хорошо – (4)	
[60; 70)	D – (3+)	удовлетворительно – (3)	незачтено
[50; 60)	E – (3)		
[33,3; 50)	FX – (2+)	неудовлетворительно – (2)	
[0; 33,3)	F – (2)		

7.4.5 Прохождение всех этапов практики (выполнение всех видов работ) является обязательным. Набрав высокий балл за один из этапов практики, обучающийся не освобождается от прохождения других этапов.

7.4.6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

7.4.6.1 Контрольные вопросы и задания для проведения аттестации обучающегося по итогам практики:

1. Какими признаками обладает предприятие после государственной регистрации?
2. Какие различают предприятия в зависимости от характера собственности?
3. Какие организационно-правовые формы коммерческих организаций Вы знаете?
4. В чем заключается различие между хозяйственными товариществами и обществами?
5. Какой метод организации выполнения заказов используется в организации?
6. Как распределяется прибыль между участниками производственного кооператива?
7. В чем заключается отличительная особенность государственных и муниципальных унитарных предприятий?
8. Что такое имущество предприятия?
9. В чём заключается право собственности на имущество?
10. Назовите состав имущества предприятия.
11. В чём заключаются особенности отдельных видов имущества: основных средств, нематериальных активов, оборотных средств, резервов и др.?
12. Укажите состав нематериальных активов.
13. Каковы источники формирования имущества предприятия?
14. Дайте определение и классификацию основных фондов.
15. Что такое активная и пассивная части основных фондов?
16. Какие существуют способы оценки основных фондов?
17. Что такое износ основных фондов?
18. Перечислите виды износа основных фондов.
19. В чём сущность амортизации основных фондов.
20. Какие используются методы расчёта амортизационных отчислений?
21. Какие существуют показатели эффективности использования основных производственных фондов?
22. Что такое лизинг основных фондов?
23. Какие улучшения в организации производства и сбыта продукции необходимы для повышения эффективности деятельности организации?
24. Характеристика товарной, ценовой, сбытовой политики организации.
25. Характеристика поставщиков, потребителей и конкурентов организации.
26. Раскройте сущность оборотных средств.
27. Перечислите состав оборотных фондов и фондов обращения.
28. По каким признакам можно классифицировать оборотные средства?
29. Обоснуйте необходимость нормирования оборотных средств.
30. Перечислите показатели эффективности использования оборотных средств.

31. Какие существуют источники формирования оборотных средств.
32. Укажите основные пути и резервы улучшения использования оборотных средств.
33. Дайте понятие трудовых ресурсов.
34. Какие существуют количественные и качественные характеристики кадров?
35. Укажите состав и структуру кадров промышленного предприятия.
36. Какие существуют методы определения численности работников: основных и вспомогательных рабочих, служащих, руководителей?
37. Как производится расчёт производительности труда?
38. Назовите факторы повышения производительности труда.
39. Какие существуют формы мотивации работников?
40. Что такое номинальная и реальная заработная плата.
41. Какие основные подходы используются к организации заработной платы?
42. Перечислите основные элементы организации оплаты труда на основе тарифной системы.
43. Назовите формы оплаты труда.
44. Как производится расчёт фонда оплаты труда.
45. На какие виды подразделяются расходы организации?
46. Назовите виды документов, которые разрабатываются на предприятии в процессе планирования и учета затрат на производство продукции.
47. Дайте определение понятия «экономическая эффективность».
48. Какие задания выполнил обучающийся за время прохождения практики?
49. Какой управленческий опыт приобрел обучающийся в период практики?
50. Какие теоретические знания были закреплены благодаря практике?

8 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1.1 Основная литература

1. Смелик Р.Г. Экономика предприятия (организации) [Электронный ресурс]: учебник/ Смелик Р.Г., Левицкая Л.А.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2014.— 296 с.— ЭБС «IPRbooks
2. Экономика предприятия [Электронный ресурс]: учебник/ В.Я. Горфинкель [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.— 663 с.— ЭБС «IPRbooks»

8.1.2 Дополнительная литература и Интернет-ресурсы

1. Беляев Ю.М. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс]: учебник/ Беляев Ю.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Южный институт менеджмента, 2013.— 220 с.— ЭБС «IPRbooks»
2. Горемыкин В.А. Планирование на предприятии. Учебник и практикум [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / В.А. Горемыкин. – 9-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2016.-857с. – ЭБС Юрайт.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

9.1. Программное обеспечение и информационные справочные системы.

1. Microsoft Windows

2. Open Office
3. Microsoft Office
4. JoliTest (JTRun, JTEditor, TestRun)
5. Интернет-браузер (Google Chrome), поисковые системы интернета (Яндекс, Google)
6. Информационно-справочная правовая система "Консультант Плюс"

9.2 Перечень информационных технологий (ИТ):

1. ИТ обработки и передачи текстовой и числовой информации.
2. ИТ обработки графической информации.
3. ИТ передачи данных и распространения информации.
4. ИТ хранения данных.
5. ИТ накопления данных.
6. Мультимедийные ИТ.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для материально - технического обеспечения практики студентов используется компьютерная техника, мультимедийное и копировально-множительное оборудование, библиотечно-информационные ресурсы, имеющиеся в распоряжении экономического факультета.

При необходимости, в соответствии с договорами, заключаемыми с предприятиями и организациями, на базе которых проводится практика, для материально - технического обеспечения практики студентов используется уникальное оборудование, имущество и библиотечно-информационные ресурсы соответствующих предприятий, организаций и учреждений.

Разработал:
к.э.н., доцент

С.В. Балабанова