

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 22.04.2021 15:41:05

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

(РИНХ)»

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ РЕГИОНА, ОТРАСЛЕЙ И ПРЕДПРИЯТИЙ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.
МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО НАПИСАНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ**

по направлению подготовки

38.03.01 «ЭКОНОМИКА»

Профили

38.03.01.02 «Экономика предприятий и организаций»

Ростов-на-Дону

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПРОГРАММА И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ОБУЧАЮЩЕЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	4
1.1 Общие положения.....	4
1.2 Цель и задачи производственной (преддипломной) практики.....	4
1.3 Место и сроки прохождения производственной (преддипломной) практики.....	5
1.4 Организация и порядок прохождения производственной (преддипломной) практики.....	5
1.5 Рекомендации по руководству производственной (преддипломной) практикой.....	7
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ.	10
3. ОФОРМЛЕНИЕ ДНЕВНИКА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	16
4 ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ.....	17
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	19
Приложение 1. Титульный лист.....	19
Приложение 2. Образец оглавления.....	20
Приложение 3. Образец оформления перечня сокращений, символов и специальных терминов.....	21
Приложение 4. Правила оформления библиографии.....	22
Приложение 5. Требования к оформлению отчета по практике.....	23

1. ПРОГРАММА И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ОБУЧАЮЩЕЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная (преддипломная) практика является обязательной составной частью образовательного процесса наравне с изучением теоретических дисциплин учебного плана подготовки бакалавров по направлению 38.03.01 «Экономика» профили 38.03.01.02 «Экономика предприятий и организаций».

В составленной программе и методических указаниях представлены: основные вопросы, освещающие цели и задачи практики, организация и условия прохождения обучающимися производственной практики на предприятиях, порядок составления и защиты отчета.

1.2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Цель практики: приобретение умений и навыков организационно-управленческой, информационно-аналитической деятельности и их использование при решении проблемы, заявленной в качестве темы выпускной квалификационной работы.

Важнейшими задачами производственной практики являются:

- 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;
- ознакомление с деятельностью предприятия;
- овладение умениями и навыками профессиональной деятельности;
- развитие навыков практической, аналитической работы, участие в деятельности организации (предприятия), выработка рекомендаций для повышения эффективности функционирования отдельного структурного подразделения или предприятия в целом, на котором организовано прохождение преддипломной практики сбор научно-информационного мате-

риала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы бакалавра;

- подготовка отчета о производственной (преддипломной) практике.

1.3 МЕСТО И СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Местом проведения производственной (преддипломной) практики могут быть: организации, предприятия и фирмы любой организационно-правовой формы и вида деятельности.

1.4 .ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Прохождение производственной (преддипломной) практики обеспечивается следующими распорядительными и учебно-методическими материалами:

- договором (в двух экземплярах) между ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)» и организацией-базой практики, который заключается при посредничестве обучающегося - практиканта до начала производственной практики. Один экземпляр договора остается в организации, второй – сдается на кафедру сразу после заключения и не позднее начала производственной практики;
- приказом ректора о распределении обучающихся по местам прохождения производственной (преддипломной) практики и назначении руководителей от кафедры;
- направлением или письмом в организацию, являющуюся местом прохождения практики (по заявке организации);
- дневником прохождения производственной (преддипломной) практики;
- методическими указаниями по прохождению производственной (преддипломной) практики.

Обучающиеся проходят производственную (преддипломную) практику поэтапно:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике студентов	Трудоемкость в часах	Формы отчетности
1	Подготовительный	Производственный инструктаж	2	Запись в дневнике практики
2	Знакомство с организацией, изучение организационно-управленческой документации. Особенности государственного регулирования деятельности организации	<p>В отчете студент должен отразить информацию о следующих аспектах деятельности организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - название организации; - юридический адрес; - назначение (миссия); - правовые основания деятельности (устав, лицензия, свидетельство о государственной регистрации и т.д., дата выдачи, сроки действия); - отраслевая принадлежность (по ОКВЭД); - организационно-правовая форма и вид собственности; - этапы истории развития организации (основания выделения – смена названия организационно-правовой формы и вида собственности, слияния или поглощения); - характеристику сильных и слабых сторон деятельности организации; - производственной структуре организации, ассортимент выпускаемой продукции или услуг, их назначение; - основные технико-экономические показатели за 3 года (ТЭП) работы организации за рассматриваемый период, их динамика (объем производства, численность рабочих, рентабельность и др.) которые могут быть расширены 	6	Запись в дневнике практики

3	Ознакомление с видами деятельности и структурой управления организации	<p>На этом этапе практики студент описывает структуру управления организации. В отчете студент представляет следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ организационной структуры управления (прикладывается модель структуры организации); - назначение и содержание блоков общего линейного, технического руководства и управления деятельностью организации, перечень должностей, выполняющих функциональные обязанности 	8	Запись в дневнике практики
4	Изучение содержания работы менеджера по специальным функциям управления. Принятие управленческих решений	<p>Данный раздел практики предполагает изучение студентом перечня управленческих должностей и специалистов внутри структурного подразделения и функции, закрепленные за ними</p>	10	Запись в дневнике практики
5	Изучение маркетинговой и логистической деятельности организации	<p>Для этого студент изучает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структуру маркетинговой службы и ее функции; ассортиментный перечень продукции (указывает ее сильные и слабые стороны) и ее рынки сбыта; - изучает структуру конкуренции (количество конкурентов, работающих на территории, и их рыночные доли; особенности их маркетинговых действий). В отчете студент предоставляет следующую информацию: - краткая характеристика рынка, на котором работает организация; - характеристика конкурирующих организаций; - описание сильных и слабых стороны конкурентов и организации; - характеристика основного продукта, его сильных и слабых сторон; - сегментные группы потребителей основной продукции органи- 	10	Запись в дневнике практики

		<p>зации (по полу, возрасту, роду занятий, стилю жизни и т.д.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы формирования цены на основные виды продукции, производимые или реализуемые организацией (привести примеры); - рассмотреть в динамике изменения цены на основные виды продукции (услуги) за последние три года, сделать прогноз; - маркетинговые инструменты, используемые организацией для формирования спроса и стимулирования сбыта (реклама, сервис, послепродажное гарантийное обслуживание, дополнительные услуги, лотереи, скидки при повторной покупке и т.д.); - виды рекламы и каналы ее размещения 		
6	Изучение деятельности организации в сфере управления персоналом организации	<p>На данном этапе производственной практики студент должен познакомиться с деятельностью отдела по управлению персоналом.</p> <p>В отчете студент предоставляет следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечень функций отдела по управлению персоналом; - расчет основных технико-экономических показателей по труду и заработной плате, выявление основных наметившихся тенденций; - расчет кадровых показателей за 2 года и их объяснение; - оценить производительность труда работников (натуральным, стоимостным и трудовым методами); - казать из перечисленных кадровых технологий, какие используются в данной организации и в каких формах: порядок организации найма новых сотрудников, порядок аттестации рабочего места сотрудника, порядок адаптации новых сотрудников, порядок прохождения сотрудниками испытательного 	18	Запись в дневнике практики

		<p>срока, программа и порядок обучения новых сотрудников, кодекс прав и обязанностей сотрудника, памятка молодому сотруднику, порядок оценки работы сотрудника, положение об аттестации руководящего состава компании, технологическая карта работы сотрудника, положение о мотивации сотрудников, положение о социальной поддержке сотрудников, основы корпоративной политики компании, порядок ротации сотрудников, порядок учета и ведения базы персональных данных сотрудников, положение о корпоративном обучении сотрудников, порядок заключения трудовых договоров и их хранения, порядок организации кадрового делопроизводства, порядок выдвижения и обучения резерва руководящих кадров и ведущих специалистов.</p>		
7	Изучение особенностей организации финансовой деятельности	<p>Студент знакомится с организацией финансовой деятельности на предприятии, изучает учетную политику предприятия. По результатам ознакомления студент должен знать основные формы бухгалтерских документов и иметь представление об организации: учета денежных средств и расчетов; учета производственных запасов; учета капитальных и финансовых вложений; учета основных средств и нематериальных активов; учета фондов, резервов и займов; учета готовой продукции и ее реализации; учета и анализа финансовых результатов и использования прибыли. Студент описывает в отчете:</p> <ul style="list-style-type: none"> - службы, занимающиеся финансовыми вопросами - основные формы бухгалтерских документов, применяемых в организации; - приемы финансового менеджмента, используемые организацией; 	18	Запись в дневнике практики

		<ul style="list-style-type: none"> - перевод денежных средств (кредитные карточки, дебетовые карточки, платежное поручение, аккредитив, трансферт и т.д.); - особенности налогообложения результатов деятельности организации; - оценку финансовой устойчивости организации. 		
8	Изучение особенностей организации производства и управления качеством	<p>На данном этапе планируется ознакомление студента с основами организации производственного процесса: формами организации, видами производственных процессов, методами организации производства, управлением качеством продукта, оценкой эффективности производства. В отчете студент предоставляет следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - форма организации производства (концентрация, специализация, кооперирование, комбинирование) и её характеристика; - виды производственных процессов, в т.ч. организованных на предприятии 	18	Запись в дневнике практики
9	Заключительный	Подготовка отчетной документации по итогам практики; составление и оформление отчета о прохождении практики; сдача отчета о практике на кафедру	18	Защита отчета
	ИТОГО		108	<i>Зачет с оценкой</i>

1.5 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РУКОВОДСТВУ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКОЙ

Организация и учебно-методическое руководство практикой студента со стороны университета осуществляется ректором непосредственно через кафедру ЭРОиП.

Общее руководство практикой и контроль за ее проведением возлагается на руководителей практики от университета, определенных кафедрой.

Систематическое руководство и контроль за ходом прохождения практики на конкретном предприятии возлагается на руководителя практики от предприятия, который назначается директором предприятия.

Перед прохождением практики руководитель практики от университета проводит со студентами инструктивно-методическое занятие, на котором разъясняются порядок прохождения практики, программа практики, а также доводятся требования по ее организации, указания по выполнению индивидуальных заданий, подготовке отчетов, порядок их защиты.

Каждому студенту выдаются следующие документы:

- договор на практику;
- методические указания по прохождению практики и написанию отчета;
- дневник практики.

Функции руководителя практики от предприятия

Руководитель практики от предприятия, назначаемый из числа сотрудников предприятия, обладающих необходимыми профессиональными компетенциями:

- утверждает рабочий график (план) и индивидуальное задание на практику, в котором определяются для каждого студента продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы, а также планируемые результаты практики;
- обеспечивает студента рабочим местом и дает необходимые разъяснения практикантам, требует своевременного, доброкачественного выполнения работы, предусмотренной планом;
- оказывает содействие в изучении нормативных документов и анализе материалов для отчета по практике;
- консультирует обучающегося во время выполнения работ по плану и особенностям деятельности в данной организации;
- осуществляет контроль за ходом выполнения программы практики;

- осуществляет проверку отчета о практике и подписывает его, даёт развернутую, объективную характеристику о работе студента в период практики, в которой отражает своевременность его явки на практику, овладение навыками практической работы, соблюдение трудовой дисциплины и др.

Руководитель от места практики имеет право:

- не предоставлять информацию коммерческого характера и государственной важности;
- досрочно прекратить практику студента в случае невыполнения последним своих обязанностей.

Обязанности руководителя практики от кафедры

Руководство студентами во время и после прохождения практики осуществляют преподаватели кафедры ЭРОиП. Основой прохождения каждого вида практики является ее программа, которая может корректироваться с учетом пожеланий и конкретных целей и задач обучающихся.

Руководитель практики от кафедры обеспечивает:

- контроль прохождения производственной практики и выполнения студентом программы практики и календарного плана работы;
- консультирование студентов по вопросам практики, по ведению дневников, подбору и обработке материалов к отчету по практике;
- консультирует по вопросам, связанным с подбором материалов к составлению отчета по производственной практике. Консультации проводятся в установленные кафедрами дни;
- проверку качества работы, выполненной студентом на каждом этапе;
- проверку отчета и дневника о практике, после чего делает в дневнике заключение о допуске отчета к защите или направлении его на доработку.

Руководитель имеет право:

- отозвать студента-практиканта с места производственной (преддипломной) практики в случае невыполнения им своих обязанностей на предприятии и в организации;
- не допустить студента к защите отчета по практике в случае отсутствия договора, дневника или отчета по производственной (преддипломной) практике.

Обязанности студента-практиканта

Работа каждого студента-практиканта должна проводиться по установленному плану.

Студент обязан:

- явиться на место практики в срок, установленный для начала прохождения практики;
- выполнять правила внутреннего распорядка, действующего на предприятии и требования трудового законодательства наравне со всеми работниками;
- выполнить работу по утвержденному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия;
- вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представить его руководителю практики от предприятия для подписи;
- по окончании практики представить на кафедру ЭРОиП:

1) дневник прохождения практики с характеристикой от предприятия о выполнении индивидуального задания по производственной (преддипломной) практике, заверенную печатью и подписями руководителя предприятия и руководителя практики;

2) отчет о прохождении практики с приложением протоколов, балансов и других отчетных документов, инструкций и методик; формы документов; копии управленческих распоряжений и исходных данных и т.д. по каждой теме программы.

Студент имеет право:

- использовать с разрешения руководства предприятия и организации эмпирический материал, собранный на месте учебной практики, для составления отчета по практике;
- трудоустроиться на временную работу по месту прохождения учебной практики;
- обращаться за консультацией руководителя практики от кафедры и руководителя выпускной квалификационной работы.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ ОТЧЕТА И ДНЕВНИКА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

По окончании производственной (преддипломной) практики студент составляет письменный отчет и вместе с дневником сдает его на проверку в установленные сроки. Объем отчета не должен превышать 20-30 страниц без приложений. Отчет должен быть подписан студентом на титульном листе и заверен руководителем практики от предприятия (с печатью предприятия).

В отчете о производственной (преддипломной) практике должны содержаться результаты проделанной студентом работы с приложением собранных и систематизированных данных и расчетов, а также выводы и предложения. Выводы и предложения по отдельным направлениям деятельности предприятия можно не выделять в отдельный раздел, а делать их по ходу анализа, затем обобщив в заключении.

В список использованных источников вместе с учебными и научными источниками необходимо внести все рассмотренные при прохождении практики документы: методические пособия, нормативные и законодательные акты, плановые и отчетные документы. В тексте отчета должны быть ссылки на них. Количество источников должно быть 10-25.

В приложениях следует привести копии использованных для расчетов и анализа документов. В тексте отчета должны быть ссылки на них.

После проверки отчета и получения рецензии руководителя практики от кафедры студент защищает отчет.

В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета – показать степень полноты выполнения студентом программы производственной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессионально деятельности) практики. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями рабочей программы, материалы, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения. Объем отчета (основной текст) – 25-30 страниц.

Оформление отчета является важным заключительным этапом прохождения учебной практики. В отчет входят в следующей последовательности:

1. Титульный лист;
2. Содержание;
3. Введение;
4. Основная текстовая часть отчета о прохождении практики;
5. Список использованных источников;

6. Приложения.

Титульный лист содержит обязательные реквизиты, отраженные в приложении 1. Титульный лист подписывается всеми указанными на нем лицами.

Заполнение **дневника** производится по всем предусмотренным в нем разделам. Подписи официальных лиц с базы практики, а также печать предприятия с подписью руководителя базы-практики в разделе **Отзыв руководителя практики от профильной организации**.

Рабочий график (план) и индивидуальное задание должны содержать перечень работ, выполненных студентом на предприятии с соответствующими знаниями, умениями и навыками необходимых компетенций, а также конкретные сроки выполнения работы. Рабочий график (план) и индивидуальное задание подписывается руководителем практики от профильной организации (предприятия) и руководителем практики от университета.

Отзыв руководителя практики от профильной организации дается руководителем базы практики от организации (предприятия). Он должна содержать оценку умения студента применять полученные в университете теоретические знания при выполнении практических заданий, а также соответствие отчета индивидуальному заданию. В характеристике в обязательном порядке указывается оценка работы студента по балльно-рейтинговой системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). Характеристика подписывается руководителем базы практики и скрепляется печатью организации.

В разделе «**Содержание**» отчета по производственной (преддипломной) практике находит отражение структура основной текстовой части отчета и приложений со ссылкой на начальную страницу текста. Название разделов в тексте и в оглавлении должны соответствовать.

В **основной текстовой части отчета о прохождении практики** должны быть отражены результаты работы студента по всем разделам индивидуального задания по практике в той последовательности, в которой они в ней предусмотрены.

Непосредственно отчет о проделанной работе должен отвечать следующим требованиям:

а) не должно иметь место изложение общих положений, взятых из литературных источников или механически переписанных из инструктивного материала;

б) текстовая часть отчета должна отражать содержание практической деятельности организации (предприятия) в соответствии с рабочим графиком (планом) практики.

При написании отчета следует руководствоваться правилами оформления, приведенными в таблице.

Правила оформления отчета о прохождении практики

Общие требования	<p>Отчет выполняется на белой бумаге формата А4 (210x297), 14 шрифт Times New Roman, на одной стороне листа через <u>полтора интервала</u>, выравнивание по ширине.</p> <p>Отчет брошюруется в папку с мягкой обложкой.</p>
Размеры полей	<p>Текстовая часть отчета размещается на листах формата А4 с полями: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.</p>
Нумерация и размещение разделов отчета	<p>Сквозная, располагается внизу посередине листа без точки. Все страницы отчета обязательно должны быть пронумерованы. Номер страницы на титульном листе не ставится. Нумерация страниц начинается со второго листа (оглавления) и заканчивается последним.</p> <p><i>Нумерация разделов и тем</i> отчета ведется арабскими цифрами: раздел обозначается одним знаком, а тема имеет два знака. Все разделы и темы должны иметь заголовки, которые не выделяются, а отделяются от основного текста одним пустым интервалом.</p> <p>Оглавление, разделы отчета и каждое отдельное приложение следует начинать с нового листа. При написании разделов отчета рекомендуется выделять обособленные по смыслу части текста. Первая строка каждого <i>абзаца</i> печатается с отступом в 1,25 см.</p>
Таблицы	<p><i>Таблицы</i> применяют для наглядности и удобства предоставления различных данных. Наименование таблицы должно отражать её содержание, быть точным и кратким. Наименование таблицы следует располагать слева над таблицей без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире:</p> <p>Таблица 2.1 – Темпы инфляции в 2014-2016 г.г.</p> <p>Таблицу следует располагать сразу после текста, в котором она упоминается. На все таблицы должны быть ссылки, например, «...рассчитанные показатели рентабельности приведены в таблице 2.2...».</p> <p>Таблицы с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При этом на следующей странице слева пишется «Продолжение таблицы 2.2».</p>
Иллюстрации	<p>Следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На иллюстрации в тексте обязательно должны быть ссылки. Например:</p>

	<p>«...Динамика изменения показателей приведена на рисунке 2.3...»</p> <p>При этом каждая иллюстрация должна быть пронумерована. Нумерация может быть сквозной по всему тексту ВКР, или в рамках главы (например, первый рисунок в первой главе – Рисунок 1.1). Слово «рисунок» располагают сразу за изображением с абзацным отступом (выравнивание по ширине), наименование рисунка располагают следующим образом:</p> <p>Рисунок 1.1 – Изменения чистой прибыли</p>
Сокращения, специальные термины и символы	<p>В тексте отчета допускается применять только общепринятые <i>сокращения</i> слов или словосочетаний, а также сокращения, установленные соответствующими государственными стандартами. При первом употреблении слова (словосочетания) или специального термина в тексте работы оно приводится полностью, а рядом в круглых скобках пишется его сокращенное обозначение.</p> <p><i>Пример:</i> центры финансового учета (ЦФУ); центры финансовой ответственности (ЦФО).</p> <p>В тексте замена слов символами и цифрами не допускается.</p>
Формулы	<p><i>Формулы</i> следует выделять в отдельную строку и располагать её по центру. Каждая формула должна быть пронумерована или в пределах всей ВКР (например, 1,2 и т.д.), или в пределах главы (1.1, 1.2 и т.д.). Номер формулы располагают в крайнем правом положении на строке в круглых скобках, например:</p> <p style="text-align: right;">$B = a \times c$</p> <p>(1.1)</p> <p>Пояснение значений символов, используемых в формуле, следует располагать непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.</p>
Ссылки, сноски	<p>При использовании цитат и статистических данных, приводимых по тексту, по окончании цитаты в скобках указывается порядковый номер источника согласно списку литературы и через точку номер страницы, например, [3, с.10], или делается подстрочная <i>ссылка</i>.</p>

Оформленный студентом и заверенный руководителем от организации (предприятия) отчет проверяется преподавателем кафедры ЭРОиП (руководителем практики и выпускной квалификационной работы).

Отчеты о прохождении практики защищаются научному руководителю практики от кафедры ЭРОиП. На последней странице дневника о прохождении практики

дается краткая характеристика отчета и указывается оценка. Оценка кафедрой прохождения практики заверяется подписью научного руководителя практики. Защищенные отчеты о прохождении практики сдаются инспектору (или секретарю) на кафедру ЭРОиП ауд.531.

3. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Срок проведения защиты отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики назначается, как правило, в первые дни после ее прохождения. Защиту принимает руководитель практики от кафедры – он же руководитель ВКР.

Условием допуска студента к защите является наличие подготовленного и оформленного в соответствии с требованиями дневника и отчета по практике.

Защита отчета должна показать умение студента применять теоретические знания в практической деятельности предприятия, способности к выработке рекомендаций. В ходе защиты студент представляет основные положения отчета и заключение, отвечает на вопросы. Время доклада – до 7 минут. После выступления студент отвечает на вопросы руководителя практики от кафедры.

Студенту выставляется отметка по системе зачет с оценкой.

После защиты отчет по практике остается на кафедре и студенты на руки не выдается.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ» (РИНХ)

Факультет Экономики и финансов
Кафедра Экономики региона, отраслей и предприятий

ОТЧЕТ

по прохождению производственной (преддипломной) практики

Студента 4 курса,
группы _____

А.И. Иванова

Руководитель практики от ка-
федры (*должность, ученая сте-
пень*)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от пред-
приятия (*должность*)

(Ф.И.О.)

Ростов-на-Дону

202__ г.

ОБРАЗЕЦ ОГЛАВЛЕНИЯ

Введение.....	3
1. Общая характеристика предприятия.....	
2. Организационно – технологические аспекты деятельности предприятия.....	
3. Финансово-экономическая деятельность предприятия.....	
3.1. Анализ внешнего и внутреннего окружения предприятия.....	
3.2. Анализ прибыли и эффективности деятельности.....	
3.4. Анализ финансовой устойчивости предприятия.....	
4. Выводы и предложения по совершенствованию организационной, управленческой, финансовой деятельности предприятия.....	
Заключение.....	

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРЕЧНЯ СОКРАЩЕНИЙ, СИМВОЛОВ И СПЕЦИАЛЬНЫХ ТЕРМИНОВ

ВЛО – вышестоящая линейная организация;

ВФО – вышестоящая функциональная организация;

ОТЭП – основные технико-экономические показатели;

В – объем валовой продукции;

М – производственная мощность;

С – себестоимость годового объема продукции;

C_i – себестоимость единицы продукции i -го вида;

Ц $_i$ – цена единицы продукции i -го вида;

$F_{эф}$ – эффективный фонд времени работы единицы технологического оборудования;

$N_{i\text{вып}}$ – производственная программа выпуска изделия i -го наименования;

$N_{i\text{зап}}$ – производственная программа запуска изделий i -го наименования.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ БИБЛИОГРАФИИ

Книги одного, двух, трех и более авторов:

Буйленко В.Ф. Сервисная деятельность. Организационные, этические и психологические аспекты. – Ростов н/Д., 2009. – 160 с.

Госс В.С., Семенюк Э.П., Урсул А.Д. Категории современной науки: Становление и развитие. – М.: Мысль, 2010. – 268 с.

Сборник одного автора:

Методологические проблемы современной науки / сост. А.Т. Москаленко. – М.: ИНФРА, 2009. – 295 с.

Сборник с коллективным автором

Непрерывное образование как педагогическая система: сб. науч. тр. / Научно-исслед. ин-т высшего образования / отв. ред. Н.Н. Нечаев. – М.: НИИВО, 2011. – 156 с.

Материалы конференций:

Проблемы современного менеджмента: тез. докл. «Третья региональная науч. конф.» – Ростов н/Д.: Изд-во РГЭУ «РИНХ», 2010. –156 с.

Статья из газеты и журнала:

Егорова-Гантман Е., Минтусов И. Портрет делового человека // Проблемы теории и практики управления. – 2009. – № 6 – С. 14–15.

Статья из ежегодника:

Наука и образование // Россия в цифрах в 2010 г. – М., 2011. – С. 241–255.

Пример:

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Бгатов А.П. и др. Туристские формальности: учеб. пос. – М.: Академия, 2009г.
2. Джанджугазова Е.А. Маркетинг индустрии гостеприимства: учеб. пос. – М.: Академия, 2008.
3. Зайцева Н.А. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме. 3-е издание. – М.: Академия, 2010.
4. Морозов М.А. Экономика и предпринимательство в социально-культурном сервисе и туризме. – М.: Издат. центр «Академия», 2009.
5. Музыченко В.В. Управление персоналом. Лекции. – М.: Издат центр «Академия», 2009.
6. Сапожникова Е.Н. Страноведение: теория и методика туристского изучения стран: учеб. пос. – М.: Академия, 2005.
7. Сенин В.С. Организация международного туризма. – М.: Финансы и статистика, 2009.
8. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах. – М. Альфа-М, Инфра-М., 2006
9. Сухов Р.И. Организация работы туристического агентства. – М.: МарТ, 2007.
10. Теория и практика международного туризма / под ред. проф. Александровой А.Ю. – М.: Кнорус, 2009.
11. Туризм и гостиничное хозяйство / под ред. А.Д. Чудновского. – М.: Юркнига, 2009.
12. Ушаков Д.С. Прикладной туроперейтинг. – М.: МарТ, 2009.
13. www.russiatourism.ru.
14. www.world-tourism.org.
15. www.ratanews.ru
16. www.tourinfo.ru