

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 22.04.2021 13:41:05

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cb

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор –  
проректор по учебной работе

Н.Г. Кузнецов

«01» июня 2018 г.

Кафедра Математической статистики, эконометрики и теории вероятностей

Методические рекомендации по прохождению  
продол

**Учебной практики**

**(практики по получению первичных  
профессиональных умений и навыков, в  
том числе первичных умений и навыков**

АВТОР

05.05.2017  
(дата)

ОБСУЖ

Кафедра

**научно-исследовательской деятельности) и  
подготовки отчета**

05.05.2017  
(дата)

Методическим советом направления

(подпись)

Е.Н. Макаренко  
(Ф.И.О.)

25.05.2017  
(дата)

Отделом образовательных программ и  
планирования учебного процесса

(подпись)

Т.В.Торопова

29.05.2017

направление подготовки 38.03.01 "Экономика"  
профиль 38.03.01.02 " Экономика предприятий и организаций "

Уровень образования

Бакалавриат

Ростов-на-Дону  
2018 г.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1.1. **Цели практики:** получение первичных профессиональных умений и навыков, закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения и выработка навыков самостоятельного решения задач профессиональной деятельности на основе поиска и первичной обработки экономических данных.

1.2. **Задачи практики:** обучающиеся должны научиться самостоятельно организовывать поиск необходимой информации для решения стандартных задач прикладного характера, связанных с их профессиональной деятельностью и, в том числе, научно-исследовательской деятельностью. Обучающиеся должны уметь применять информационно-коммуникационные технологии. Обучающиеся должны владеть информационной и библиографической культурой.

## 2. СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Стационарная и выездная.

## 3. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дискретно.

## 4. МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»

Предприятия, организации, учреждения или их отдельные подразделения

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике студентов	Трудоёмкость в часах	Формы отчётности
1)	Подготовительный	Инструктаж по технике безопасности, составление индивидуальных планов прохождения практики, изучение локальных нормативных документов вуза	2	Запись в дневнике практики
2)	Ознакомительный	Изучение методических рекомендаций по практике, получение индивидуального задания	6	Запись в дневнике практики
3)	Основной	Выполнение индивидуального задания: поиск, сбор и систематизация материалов по заданной проблематике,	80	Запись в дневнике практики

		анализ собранного литературного материала		
4)	Заключительный	Составление и оформление дневника и отчета о прохождении практики; сдача и защита отчета по практике	20	Запись в дневнике практики
	ИТОГО		108	Зачёт с оценкой

Формами отчётности студентов о прохождении практики являются дневник и отчёт.

### МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

По итогам практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающимся самостоятельно составляется отчет о прохождении практики.

Для успешного выполнения работы, прежде чем приступить к составлению отчета обучающийся должен получить у руководителя практики соответствующие указания и консультации. В соответствии с полученными указаниями и консультациями обучающийся подбирает и обрабатывает соответствующие материалы. Следует иметь в виду, что отчет может быть написан лишь при наличии достаточного количества собранного материала по избранной теме и его детального анализа.

При этом могут быть использованы следующие источники информации: учебная литература; справочная литература; научная литература; материалы СМИ; иллюстративный материал; статистический материал; интервью со специалистом; общественное мнение; аудиовизуальные источники; Internet-ресурсы.

При составлении отчета используется настоящая программа и накопленный материал по выполнению каждого раздела программы, а также указания преподавателей при проведении инструктажа по прохождению практики.

Отчет должен содержать следующее: титульный лист; содержание отчета; введение; основные разделы работы в соответствии с программой;

выводы, предложения и критические замечания; список использованных источников; приложения.

«Содержание» - это перечень всех частей отчета со ссылкой на начальную страницу текста.

Во «Введение» необходимо представить цели, задачи исследования, дать краткий обзор и анализ экономической литературы по выбранной теме, то есть показать, насколько «широко» или «узко» рассматривается этот вопрос на страницах отечественной и зарубежной печати. По объему страниц «Введение» занимает 1 страницу.

Основная часть состоит из разделов, соответствующих календарному плану прохождения практики.

**Раздел 1.** Ознакомление с руководящим составом РГЭУ (РИНХ) на основе информационного портала <https://rsue.ru/>. Составить пофамильный список ректората и руководителей факультета с указанием должности (см. Сведения об образовательной организации / Структура и органы управления образовательной организацией)

**Раздел 2.** Изучение локальных нормативных документов университета на основе информационного портала <https://rsue.ru/>:

Права и обязанности студента (см. раздел Студентам/ Документы или Университет/ Документы)

1) Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся

2) Положение об освоении основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки и порядке проведения переаттестации и перезачетов

3) Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования: бакалавриата, специалитета, магистратуры.

4) Положение о порядке работы комиссии ФГБОУ ВО РГЭУ (РИНХ) по переходу лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное

5) Правила внутреннего распорядка для обучающихся

6) Правила проживания обучающихся в общежитии

7) Положение о порядке организации и проведения тестирования обучающихся по программе высшего образования: бакалавриата, специалитета, магистратуры.

8) Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки.

9) Регламент о реализации услуг размещения в спортивно-оздоровительных лагерях ФГБОУ ВО РГЭУ (РИНХ) "СОСНОВЫЙ БЕРЕГ" (п.Архыз) и "ИВУШКА" (с.Весело-Вознесенска)

10) Положение о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися ФГБОУ ВО "РГЭУ (РИНХ)"

11) Положение о текущем контроле за состоянием здоровья обучающихся в ФГБОУ ВО "РГЭУ (РИНХ)"

12) Положение регламентирующее создание условий по обеспечению безопасности обучающихся во время пребывания в университете

13) Порядок пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта ФГБОУ ВО "РГЭУ (РИНХ)"

14) Положение о запрете курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ в здании и на прилегающей территории Университета.

**Раздел 3.** Описать возможности получения социального налогового вычета на обучение на контрактной основе (см. ст. 219 Налогового кодекса РФ)

**Раздел 4.** Выполнение индивидуального задания. Номер задания определяется согласно номеру в списке группы.

**Опорная тематика индивидуальных заданий:**

1. Характеристика предприятия как субъекта рыночных отношений;
2. Совместные предприятия и особенности их функционирования.
3. Виды объединений предприятий, их особенности.
4. Уставный капитал и имущество предприятия.
5. Производственная структура предприятия.
6. Организация производственного процесса на предприятии.
7. Производственные мощности российских предприятий.
8. Организационная структура предприятия.
9. Ресурсы предприятия и их классификация.
10. Основные фонды (средства) предприятия и их классификация.
11. Показатели эффективности использования основных фондов (средств) предприятия.
12. Амортизация основных фондов (средств) предприятия.
13. Нематериальные активы предприятия и их классификация.
14. Финансовые ресурсы предприятия.
15. Показатели эффективности работы предприятия
16. Оборотные средства предприятия и их классификация.
17. Формирование и использование прибыли предприятия.
18. Персонал предприятия (организации)
19. Показатели эффективности работы персонала предприятия
20. Планирование численности персонала на предприятии (в организации).
21. Производительность труда и методы ее оценки
22. Сущность и значение нормирования труда на предприятии.

23. Методы стимулирования персонала предприятия.
24. Организация оплаты труда на предприятии.
25. Порядок формирования цен на продукцию предприятия.
26. Ценовая политика организации (предприятия).
27. Классификация затрат предприятия.
28. Калькуляция затрат предприятия.
29. Качество продукции: понятие, виды
30. Современные стандарты и системы качества продукции.
31. Инвестиции: понятие, виды, источники финансирования.
32. Инновационная деятельность предприятия.
33. Аренда и лизинг; их значение для деятельности предприятия.
34. Аренда: понятие и виды
35. Планирование на предприятии. Виды планов.
36. Производственная программа предприятия: понятия и особенности планирования производственной программы
37. Бизнес – план и методика его разработки.
38. Формирование оптимального объема выпуска продукции.

В отчете студент представляет подробную информацию по одной из выбранных и согласованных с руководителем практики тем (объем – 15-20 стр.). Данные темы выбираются в зависимости от интересов обучающихся. По согласованию с руководителем практики темы в процессе работы над написанием отчета могут корректироваться.

Требования, предъявляемые к содержанию основных разделов текстовой части отчета:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации (материал, используемый в качестве цитаты, дается со ссылкой на источник);
- краткость и четкость формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования.

В «Заключение» необходимо сделать выводы, написать предложения и критические замечания по изученной теме.

**Правила оформления отчета.** Отчет о практике выполняется на стандартных листах белой бумаге, на одной стороне, формата А4 (210х297 мм). Текст печатается шрифтом Times New Roman № 14 через 1,5 интервала.

Текст работы должен быть аккуратно оформлен и экономически грамотно изложен с учетом требований современной орфографии.

Все листы работы (текстовые, табличные) должны быть выполнены с соблюдением следующих минимальных размеров полей: с левой стороны - 30 мм; правой - не менее 10 мм; сверху - и снизу - 20 мм. При этом текст рамкой не очерчивается.

Страницы в отчете должны иметь сквозную нумерацию. Номер страницы ставится вверху посередине листа арабскими цифрами или в правом углу, начиная с текстовой части «Введения», со страницы под номером 3. Первой страницей считается "титульный лист", за ним прилагается "Содержание" отчета - на этих листах не проставляется номер страницы, но они включаются в общую нумерацию отчета.

Содержание дается в виде перечня основных вопросов содержащихся в отчете. «Содержание» включает наименования всех заголовков, глав, параграфов и пунктов (если они имеют наименование) с указанием номера страниц, на которых размещается начало материала раздела, главы, параграфы, пункта.

Слова: «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» служат заголовками соответствующих разделов не нумеруются», пишутся заглавными буквами, 14 шрифтом.

Названия заголовков соответствующих разделов или пунктов, а также слово «ГЛАВА» пишутся шрифтом заглавными буквами, 14 шрифтом. Остальные названия - строчными буквами. Разделы и пункты нумеруются арабскими цифрами.

Текст основной части отчета можно делить на параграфы и пункты (если есть необходимость).

Название глав их номер и название в тексте пишутся печатными буквами, а название параграфов и пунктов - строчными буквами (кроме первой прописной).

Не допускается перенос слов в заголовках, подчеркивать заголовки и ставить точку в конце названия заголовка.

В тексте номер и название заголовков, а также страницы их начального текста должны соответствовать указателю "СОДЕРЖАНИЕ".

Расстояние между названием главы и параграфа, а также между заголовками и текстом отчета (нижним и верхним) должно составлять 2 интервала.

Каждая глава должна начинаться с нового листа (страницы), но это не относится к пунктам. Пункты не следует начинать с новой страницы. При написании их названия достаточно немного (15-20 мм) отступить от предыдущего текста.

В тексте отчета должны использоваться абзацы (красная строка), которые делаются вначале первой строки текста, в пределах 2 см.

Абзацами надо выделять примерно равные и обособленные по смыслу части текста, тесно связанные между собой. Считается неправильным деление текста на абзацы после каждого предложения или написание текста без абзацев на одну и более страниц, т.к. это затрудняет проверку и восприятие текста.

Ссылки в тексте на цитируемый материал из использованных источников можно давать по одному из двух допустимых вариантов: либо в подстрочном примечании в конце страницы, либо непосредственно в тексте после окончания цитаты путем выделения ее в тексте квадратными скобками.

Ссылки на иллюстрации и таблицы указывают их порядковыми номерами в пределах раздела, например: ".рис.1.2...", "...в табл. 2.3...".

Ссылки на формулы дают в скобках, например: «...из расчета, сделанного по формуле (3.1) видно...».

К иллюстрациям относятся чертежи, схемы, графики, фотографии. Качество иллюстраций должно быть четким.

Иллюстрации, занимающие менее 1/2 страницы, могут располагаться в тексте отчета после первой ссылки на них и обозначается сокращенно словом "Рис."

Иллюстрации, занимающие более 1/2 страницы, выносятся из текста, т.к. их целесообразно выполнять на отдельном листе и давать их надо в разделе "ПРИЛОЖЕНИЯ". В этом случае они обозначаются не как рисунок - "Рис.", а как "Приложение" под соответствующим номером.

Иллюстрации должны иметь наименование, которое помещается под рисунком. Номер иллюстрации помещается внизу и состоит из арабских цифр, определяющих номер раздела и порядковый номер иллюстрации в пределах раздела, разделенных точкой. Например: "Рис.1.2" означает, что в первом разделе дана вторая иллюстрация.

При необходимости иллюстрации снабжают пояснительным текстом, в котором указывают справочные и пояснительные данные, в виде "Примечание", которое располагают после номера рисунка.

Цифровой материал, как правило, должен оформляться в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь заголовок, который пишется после слова "Таблица". Название заголовка и слово "Таблица" начинают с прописной буквы, а остальные - строчные. Заголовок не подчеркивают. Перенос слов в заголовках не допускается.

Название заголовка размещается симметрично таблице.

Нельзя заголовок таблицы и ее "шапку" помещать на одной странице текста, а форму - на следующей странице. "Шапка" таблицы и ее форма должны быть полностью расположены на одной стороне листа.

Таблицы нумеруют также, как и иллюстрации, т.е. последовательно арабскими цифрами в пределах раздела, но в отличие от иллюстрации слово "Таблица" и ее номер помещают над названием таблицы по середине.

Таблицу, также как и иллюстрацию, размещают после первого упоминания о ней в тексте, если она занимает объем менее 1/2 страницы. Таблицы, выполненные на отдельном листе или нескольких листах, помещают в раздел "ПРИЛОЖЕНИЯ", чтобы не загромождать текст работы.

Если таблица не может поместиться на странице текста, где на нее делается ссылка, то в этом случае таблицу можно переносить на следующую страницу после текста. При этом на текстовой странице в ссылке указывается номер страницы, где расположена таблица. Чтобы не было пустой незаполненной части на текстовой странице в связи с вынесением таблицы на соседнюю страниц, на этом пробеле может располагаться очередной текстовой материал.

Формулы располагаются симметрично тексту на отдельной строке. После формулы, ставится запятая и дается в последовательности записи формулы расшифровка значений символов и числовых коэффициентов со слова "где", которое помещается в подстрочном тексте на первой строке. После слова "где" двоеточие не ставится. В расшифровке указывается единица измерения, отделенная запятой от текста расшифровки. Значение каждого символа дается с новой строки.

После расшифровки каждого обозначения формулы ставится точка с запятой, а в последней расшифровке точка.

Формулы в работе нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела. Номер указывается с правой стороны листа в конце строки на уровне приведенной формулы в круглых скобках. В тексте работы ссылка на формулу оформляется в соответствии с требованиями.

Список использованных источников должен содержать перечень всех источников, которые использовались по выбранной теме (не менее 10). Список составляется в следующей последовательности:

- законы, концепции и программы Правительства (кроме нормативных);

- нормативные материалы, Правила (стандарты), ПБУ (Инструкции, указания, письма и т.п.);

- монографическая и учебная литература, статьи из газет и журналов;

Сведения об использованной литературе приводятся в последовательности, установленной ГОСТом и должны быть достаточными, чтобы разыскать этот источник.

Монографическая и периодическая литература дается в алфавитном порядке по фамилии авторов или по первой букве названия работы.

В библиографических ссылках должны использоваться следующие разделительные знаки:

/ - (косая черта) ставится перед сведениями об авторах или редакторе книги:

.- - (точка и тире) ставится перед сведениями об издании, в котором опубликована статья;

: - (двоеточие) ставится перед другим заглавием или перед наименованием издательства;

// - (две косые черты) ставятся в случаях, если в книге (или журнале, газете) содержится несколько самостоятельных работ (статей).

Местонахождение разделительных знаков.

а) Если в книге (журнале) содержится несколько самостоятельных работ (статей), то в списке источников после названия конкретно использованной работы ставятся две косые черты.

б) Если работа написана как самостоятельная отдельная книга, то после ее названия ставится точка и тире.

в) Если книга выполнена под редакцией того или иного автора, то после названия работы ставится одна косая черта, и указывается автор, под чьей редакцией дана книга.

г) Место издания приводится полностью (за исключением городов: Москва (М.) и Санкт-Петербург (С-Пб.), которое отделяется от названия издательства двоеточием. Название издательства пишется полностью без кавычек, в конце названия ставится запятая и год издания работы, после которого ставится точка.

При описании книг в списке, должны содержаться: фамилия и инициалы автора, название книги (без кавычек), место издания, название издательства и год издания.

Если книга написана двумя и более авторами, то их фамилии с инициалами указываются в той последовательности, в какой они даны в книге (а не в алфавитном порядке). Количество страниц книги можно не указывать в курсовых работах.

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, название статьи, после которого ставятся две косые черты, а далее название периодической литературы (журнала, газеты), год выпуска и номер журнала, разделенных запятой.

Указание на использованные тома и страницы тех или иных источников дается сокращенно первой прописной буквой, и их номерами, разделенных точкой, например, "Т. 1." или "с. 21." или "с. 35-55".

В приложения следует включать вспомогательные или объемные материалы, которые при изложении в основной части загромождают текст работы. Приложения даются после списка использованных источников и оформляются как продолжение отчета с последующим указанием страниц. Приложения располагаются в порядке появления на них ссылок в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу (после номера страницы) слова ПРИЛОЖЕНИЕ, написанного прописными буквами без кавычек. Кроме этого, каждое приложение должно иметь содержательный заголовок, также как иллюстрация или таблица. Приложения нумеруются последовательно, в порядке появления ссылок в тексте, арабскими цифрами, без знака N.

Например: ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2 и т.д. Если приложение дается на нескольких листах то, начиная со второго листа, в правом верхнем углу пишется строчными буквами (кроме первой прописной) слово "Продолжение" и указываются N продолженного приложения, например "Продолжение приложения 3". В текстовой части ссылки на приложение даются по типу: "... в приложении 2" или (приложение 2).

*Образец титульного листа отчета по практике*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)

Факультет экономики и финансов

Кафедра Экономики региона, отраслей и предприятий

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков,  
в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской  
деятельности)

направление подготовки 38.03.01 "Экономика"  
профиль 38.03.01.02 " Экономика предприятий и организаций "

Выполнил  
студент гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ФИО

*подпись*

Руководитель практики

\_\_\_\_\_

ФИО

*подпись*

Ростов-на-Дону

20\_\_

*Пример Содержания*

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
Введение .....	3
Раздел I. Ознакомление с руководящим составом РГЭУ (РИНХ) и факультета экономики и финансов.....	5
Раздел II. Изучение локальных нормативных документов РГЭУ (РИНХ) на основе информации образовательного портала.....	7
Раздел III. Изучение возможности получения налогового социального вычета за обучение на контрактной основе.....	10
Раздел IV. Индивидуальное задание.....	12
Заключение .....	20
Список источников.....	22
Приложения .....	23

*Календарный график выполнения программы практики*

Раздел	Содержание отчета	Сроки, дни практики
Ознакомление с руководящим составом РГЭУ (РИНХ) и факультета экономики и финансов	Составить организационную структуру РГЭУ (РИНХ). Составить пофамильный список ректората и руководителей факультета с указанием должности	1-2
Изучение локальных нормативных документов РГЭУ (РИНХ) на основе информации образовательного портала	Информацию по правам и обязанностям студента в следующих областях: – образовательный процесс; – проживание в общежитии; – культурно-оздоровительные мероприятия; – безопасность жизнедеятельности.	3-6
Изучение возможности получения налогового социального вычета за обучение на контрактной основе	Информацию, содержащуюся в ст. 219 главы 23 части 2 Налогового кодекса РФ	7
Индивидуальное задание		8-12
Заключительный этап	Оформление отчета по практике	13-14