

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
ФГБОУ ВО «РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»  
ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ**

**КАФЕДРА «МИРОВАЯ ЭКОНОМИКА»**



**Медведкина Е.А.**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ  
К ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(технологической практике)**

*Направление*

*38.03.01 «Экономика»*

*Направленность*

*38.03.01.04 «Мировая экономика»*

Ростов-на-Дону  
2020

УДК 330.4(07)  
P59

Автор-составитель: д.э.н., профессор Медведкина Е.А.

Методические рекомендации подготовлены с целью оказания помощи студентам направления 38.03.01 «Экономика», направленность 38.03.01.04 «Мировая экономика» в подготовке к производственной практике (технологической практике).

Рецензенты:

Уразова С.А., доктор экономических наук, профессор, профессор кафедры банковского дела Ростовского государственного экономического университета (РИНХ);

Пономарева М.А., доктор экономических наук, доцент, профессор кафедры экономики региона, отраслей и предприятий Ростовского государственного экономического университета (РИНХ).

© Медведкина Е.А.

© Ростовский государственный экономический университет (РИНХ), 2020

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2.	ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	6
3.	ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА	9
4.	ПРИЛОЖЕНИЯ	14

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подготовка в прохождению практики осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года с изменениями 2020 года;
- ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2015 N 1327;
- Положением РГЭУ (РИНХ) о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам от 12.05.2020г. №9;
- Положением РГЭУ (РИНХ) о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы от 29.09.2020г. №1;
- локальными нормативными актами РГЭУ (РИНХ).

**1.1. Цели практики:** формирование компетенций бакалавров, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки «Экономика» по профилю «Мировая экономика», изучение основ технологической работы на предприятиях, закрепление и углубление полученных в процессе обучения теоретических знаний, а также овладение практическими навыками в сфере международной деятельности компаний.

**1.2. Задачи практики:**

- закрепление теоретических знаний, полученных бакалаврами в процессе обучения по профилю «Мировая экономика»;
- овладение конкретными методами управления, используемыми на предприятии и/или в подразделении предприятия – базе практики;
- приобретение практических навыков по организации обследования структуры предприятия, основных бизнес-процессов, а также процессов специфичных для профессиональной области;
- сбор фактических данных о результатах работы по основным направлениям деятельности предприятия и/или структурных подразделений в контексте развития навыков аналитической деятельности;
- систематизация и обоснование информации, вносимой в отчет по производственной технологической практике;
- закрепление навыков в разработке вариантов управленческих решений, обосновании их выбора на основе критериев социально-экономической эффективности с учетом рисков и возможных социально-экономических последствий принимаемых решений;
- развитие навыков обработки полученных результатов, анализа и представления их в виде законченных научно-исследовательских

разработок в письменном виде (отчета по практике, тезисов докладов, презентации, научной статьи, и т.д.), публичной защиты результатов.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) осуществляется на основе договоров между РГЭУ (РИНХ), предприятиями различного рода деятельности, форм собственности и отраслевой принадлежности, организациями или на основе соглашений о стратегическом партнерстве, сетевом взаимодействии, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемых в рамках ОПОП ВО по направлению «Экономика». Практика может проводиться в федеральных, региональных и городских организациях различных форм собственности.

### Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике студентов	Формы отчетности
1	Подготовительный	Производственный инструктаж, ознакомление с историей, функциями и связями структурных подразделений компании. Составление индивидуального плана работы на время практики.	Запись в дневнике практики, раздел в отчете по практике
2	Основной	Прохождение технологической практики на предприятии, экскурсия по подразделениям (отделам) предприятия. Сбор и анализ данных, необходимых для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность организации; сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений; обработка массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов; подготовка информационных обзоров, аналитических отчетов, оценка эффективности проектов; построение внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирование деятельности и контроля; создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования компании. Выполнение индивидуального задания.	Запись в дневнике практики, разделы в отчете по практике
3	Заключительный	Инструктаж. Ознакомительно-организационная лекция о порядке подготовки отчетной документации и прохождения промежуточной аттестации по практике.	Защита отчета
		Подготовка отчетной документации по итогам практики; составление и оформление отчета о прохождении практики; сдача отчета о практике на кафедре.	

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

Формы отчётности:

- заполненный дневник учета прохождения практики;
- защита отчета по практике (в форме дискуссии с преподавателем).

Отчет по технологической практике должен содержать план, отражающий основное содержание работы и обеспечивать последовательность изложения. Текст должен быть разделен на части в соответствии с планом. Каждый пункт должен быть озаглавлен - как в плане, так и в тексте работы. Для составления плана и текстового наполнения работы необходимо ознакомиться с основными литературными и другими источниками, изложенными в рабочей программе курса.

Отчет по практике должен иметь:

- Титульный лист;
- Содержание;
- Введение;
- Текстовое изложение материала по пунктам (история и краткое описание компании; организационная структура и структура управления компании; оценка деятельности компании; анализ ВЭД компании; индивидуальное задание);
- Заключение;
- Список использованных источников;
- Приложения.

#### *Введение*

Во «Введении» должны быть сформулированы **цель** и **задачи** технологической практики, основные идеи и методы решения поставленных задач, указаны главные результаты и предложения, а также место прохождения практики.

Во «Введении» допускаются указания на структуру отчета по практике с краткой характеристикой пунктов.

Рекомендуемый объем текста «Введения» - 1-2 страницы.

#### *Основная часть*

В основной части в соответствии с планом раскрываются главные вопросы технологической практики. Основные разделы отчета (от 4-х до 5-ти разделов, включая индивидуальное задание по теме научного исследования). В разделах по усмотрению студента и по согласованию с научным руководителем приводится характеристика работ, выполненных магистрантом в процессе прохождения практики. Указываются предприятия, организации, их подразделения, в которых обучающийся участвовал в выполнении тех или иных работ, наименование работ, их цель и назначение, изучается история компании и описывается ее оргструктура и структура управления, дается оценка ее деятельности и ВЭД в частности. Указывается перечень исходных данных, материалов, форм отчетности, наименование документов, которыми магистрант пользовался при расчетах. Происходит сбор и анализ данных, необходимых для проведения расчетов экономических

и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность организации; сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений; обработка массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов; подготовка информационных обзоров, аналитических отчетов, оценка эффективности проектов; построение внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирование деятельности и контроля; создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования компании. Выполняется индивидуальное задание, тема которого согласуется с научным руководителем и соответствует теме ВКР.

Объем основного текста должен составлять 34-40 страниц, включая индивидуальное задание.

Примерный план основной части отчета:

1. История создания ООО «ЮГЭКСПОТОРГ»
2. Организационная структура и структура управления ООО «ЮГЭКСПОТОРГ»
3. Общая характеристика деятельности ООО «ЮГЭКСПОТОРГ»
4. Оценка деятельности и ВЭД ООО «ЮГЭКСПОТОРГ»
5. Индивидуальное задание на тему: «\_\_\_\_\_».

Материал каждого пункта должен быть расположен в четкой логической последовательности. Каждый пункт должен заканчиваться **краткими выводами**.

#### *Заключение*

«Заключение» является также важной частью отчета по практике. В нем должны быть сформулированы основные выводы и результаты проведенного исследования, подтверждающие, что цель и задачи, поставленные в отчете, решены.

Объем заключения составляет 1-2 страницы.

#### *Список использованных источников*

«Список использованных источников» располагается после раздела «Заключение». В него включаются названия всех литературных источников, нормативных, законодательных, отчетных и прочих материалов, на которые даны ссылки в тексте отчета по практике.

#### *Приложение*

В приложениях помещаются вспомогательные материалы: устав предприятия, инвойс, контракт, сертификаты соответствия и качества и т.д.



### 3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

#### *Общие требования*

Отчет по практике выполняется на белой бумаге формата А4 (210x297) с применением компьютерных технологий (14 шрифт Times New Roman) на одной стороне листа через полтора интервала. Отчет брошюруется в папку с мягкой обложкой.

<i>Параметр форматирования текста</i>	<i>Значения параметра</i>
Формат бумаги	А4
Шрифт	Times New Roman
Размер шрифта	14
Интервал	полуторный
Выравнивание основного текста	по ширине
Выравнивание заголовков	по центру
Поля	слева – 25 мм, сверху – 20 мм, снизу – 20 мм, справа – 10 мм.
Нумерация страниц	середина верхнего поля листа (на титульной странице номер не ставится)

Нумерация листов ведется сквозная, начиная со страницы, следующей за титульным листом, которая нумеруется «2» (титульный лист не нумеруется). Нумерации подлежат все листы, входящие в отчет по практике, включая раздел «Содержание», основной текст и приложения.

Титульный лист отчета оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ (см. Приложение А).

Все заголовки, указанные в содержании (оглавлении), должны в тексте выделяться жирным шрифтом. Каждый пункт отчета следует начинать с новой страницы. Наименование пункта выделяется прописными (заглавными) буквами, жирным шрифтом. Переносы слов в заголовке не допускаются. Точка в конце заголовка не ставится!

Заголовки подпунктов пишутся строчными буквами (кроме первой - прописной) жирным шрифтом без точки в конце. Заголовки располагаются посередине страницы.

Заголовки располагаются посередине страницы. Заголовки отделяются от текста сверху и снизу двумя интервалами.

Подчеркивание заголовков не допускается. Сразу после заголовка пункта через два интервала пишется наименование подпункта.

#### *Нумерация*

Нумерации в отчете подлежат страницы, пункты, подпункты, формулы, иллюстрации, таблицы, приложения, список использованных источников.

Нумерация *пунктов и подпунктов* основной части текста ведется арабскими цифрами. После номера ставится точка. Разделы имеют сквозную

нумерацию в пределах работы. Подпункты имеют сквозную нумерацию в пределах пункта. Номер подпункта состоит из номера пункта и номера подпункта внутри пункта, разделенных между собой точкой. Так, например, второй подпункт второго пункта должен иметь номер 2.2.

*Оглавление (содержание), перечень условных обозначений, список использованных источников, приложения* не являются самостоятельными пунктами отчета и поэтому они не нумеруются, а для выделения в работе их названия печатаются прописными (заглавными) буквами жирным шрифтом.

*Формулы, иллюстрации и таблицы* нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах пункта.

### *Иллюстрации*

Иллюстрации любого вида (собственно рисунки, чертежи, планы, схемы, графики, диаграммы, копии документов в графическом формате и т. п.) называются рисунками. Они выполняются с помощью текстовых или графических редакторов, копирования из файлов (например, из Интернета) или сканирования источников.

Рисунки помещаются сразу же после первого упоминания о них или в начале следующей страницы. Ссылка в тексте на рисунок или таблицу обязательна! На графиках обязательно должны быть обозначены оси координат. ***Все графические иллюстрации выполняются студентом самостоятельно при помощи графических пакетов (MS Excel, CorelDraw, Adobe Photoshop, Affinity Designer и другие). Категорически запрещено использование скриншотов, сканкопий любого графического материала (схемы, таблицы, диаграммы, формулы) без предоставления письменного разрешения автора.***

Под рисунком помещаются условные обозначения и другие необходимые пояснения. Слово «Рисунок» и наименование помещаются после пояснительных данных и располагают следующим образом:

Рисунок 1.2 – Организационная структура компании [41]

Над таблицей пишется слово «Таблица» и ее номер. А также название, которое пишется с прописной буквы, без точки в конце.

Слово "Таблица" указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова "Продолжение таблицы" с указанием номера (обозначения) таблицы в соответствии с рисунком 2.

Например:

Таблица 3.1 – Балансовая отчетность ООО «ЮГЭКСПОТОРГ» за 2017-2019 гг., тыс руб.

Если таблица не умещается на одной странице, то продолжение ее переносится на следующую страницу. При этом, если перенос таблицы обусловлен большим количеством граф, то на последующих страницах

каждый раз воспроизводится нумерация строк. Если же перенос таблицы вызван большим количеством строк, то на последующих страницах воспроизводится нумерация столбцов. Над последней частью таблицы используется надпись «Окончание таблицы 3.1».

При необходимости таблица может быть развернута на 90 градусов по часовой стрелке по отношению к расположению основного текста. При этом верхом таблицы является левая кромка лицевой стороны листа.

### *Оформление уравнений и формул*

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=), или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков.

Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Скобки необходимо писать так, чтобы они полностью охватывали по высоте заключенные в них формулы. Открывающие и закрывающие скобки одного вида должны быть одинаковой высоты. В случае применения одинаковых по начертанию скобок внешние скобки должны быть большего размера, чем внутренние.

Формулы располагаются симметрично тексту на отдельной строке. После формулы ставится запятая и дается в последовательности записи формулы расшифровка значений символов и числовых коэффициентов со словом «где», которое помещается в подстрочном тексте на первой строке. После слова «где» двоеточие не ставится. Например: для расчета оборачиваемости используется следующая формула:

$$\hat{I}_a = \tilde{N} : \frac{D}{A},$$

(1.1)

где

$\hat{I}_a$  - оборачиваемость, дн.;

$\tilde{N}$  - средние остатки оборотных средств, тыс руб.;

$D$  - сумма оборота по реализации, тыс руб.;

$A$  - количество дней в периоде, дн.

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

По каждой формуле желательно приводить практические примеры.

### *Библиографические ссылки*

По ходу изложения материала студент должен использовать

библиографические ссылки (сноски), которые представляют собой библиографическое описание источников цитат, заимствований, а также произведений печати, послуживших источником описания фактов, методов, методик.

Ссылки в тексте отчета на использованные источники оформляются:

- 1) в виде подстрочных примечаний (внутристраничных сносок);<sup>1</sup>
- 2) указанием порядкового номера источника из списка использованной литературы в квадратных скобках [13, с. 121].

В первом случае, при использовании в тексте цитат или цифровых данных в конце соответствующего предложения ставится цифра с точкой без скобки, смещенная по высоте вверх на половину строки. Нумерация ссылок может быть сквозной для всего отчета, каждой главы, пункта главы или одной страницы. В конце страницы, под чертой дается сноска с полной характеристикой источника информации и указанием страницы, на которой помещена цитата или соответствующий цифровой материал. Требование об оставлении свободного поля внизу страницы (20 мм) должно соблюдаться и в этом случае. Эти действия автоматически выполняются редактором Word по команде *Ссылка — Вставить сноску*.

Если подряд даются две ссылки на один и тот же источник, то во второй ссылке делается запись «Там же» и указывается номер страницы источника. Характеристика источника дается такая же, как и при составлении списка использованных источников, но без указания общего объема страниц.

Во втором случае в конце предложения, в котором цитируемая работа упоминается, ставится в квадратных или косых скобках номер, под которым данная работа включена в список источников и после запятой буква «С» с точкой и номер страниц, например [7, с. 15]. При ссылках на материалы собственной работы в тексте делаются записи типа: «Как было показано в разделе 2 настоящей работы»; «Из таблицы 3.5 следует...», и т. п.; или после окончания предложения в круглых скобках может быть указано: (см. рис. 2.6); (см. табл. 2.4).

#### *Оформление списка использованных источников*

Список использованных источников составляется в соответствии с государственными нормативными актами ГОСТ Р 7.0.100–2018 в алфавитном порядке по первым буквам фамилии авторов или названия литературного материала. Количество использованных источников должно составлять *не менее 15*, включая нормативно-правовые акты, учебники, уставные документы предприятия, монографии, периодические издания, научные работы, а также интернет-источники.

Заголовок «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» - записывается симметрично текста на первой строке листа заглавными буквами. На следующей (последующих) строке (сроках) текста записывается порядковый номер (с точкой) источника.

---

<sup>1</sup> Пример внутристраничных сносок

Примеры оформления:

На книжное издание (учебники, учебные пособия, монографии):

1. Сычев, М.С. История Астраханского казачьего войска: учебное пособие / М.С. Сычев. - Астрахань: Волга, 2009. - 231 с.

На законодательные материалы:

2. Семейный кодекс Российской Федерации: [федер. закон: принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г.: по состоянию на 3 янв. 2001 г.]. - СПб.: Стаун-кантри, 2001. - 94 с.

Стандарты:

3. ГОСТ Р 7.0.53-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление. - М.: Стандартинформ, 2007. - 5 с.

Депонированные научные работы:

4. Разумовский, В.А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В.А. Разумовский, Д.А. Андреев. - М., 2002. - 210 с. - Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, N 139876.

Статьи:

5. Берестова, Т.Ф. Поисковые инструменты библиотеки / Т.Ф. Берестова // Библиография. - 2006. - N 6. - С.19.
6. Кригер, И. Бумага терпит / И. Кригер // Новая газета. - 2009. - 1 июля.

На электронный ресурс:

7. Насырова, Г.А. Модели государственного регулирования страховой деятельности [Электронный ресурс] / Г.А. Насырова // Вестник Финансовой академии. - 2003. - N 4. - Режим доступа: [http://vestnik.fa.ru/4\(28\)2003/4.html](http://vestnik.fa.ru/4(28)2003/4.html) (дата обращения 05.04.2020г.).

Список оформляется через 1,5 межстрочный интервал, также как и основной текст отчета.

### *Оформление приложений*

После списка использованных источников размещаются приложения (при необходимости), которые нумеруются последовательно прописными буквами А, Б, В и т.д. кроме букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь (Приложение А, Приложение Б и т.д.). Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова "Приложение" и его обозначения. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. Количество приложений не ограничено.

ПРИЛОЖЕНИЕ А  
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)

Факультет Экономики и финансов  
Кафедра «Мировая экономика»

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)  
(вид и тип практики)

на \_\_\_\_\_  
в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Студент группы ЭК-543 \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

Направление 38.03.01 «Экономика»  
код и наименование направления

Профиль 38.03.01.04 «Международная экономика»  
код и наименование профиля

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
должность подпись

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
ученая степень, звание, должность подпись

Ростов-на-Дону, 2020 г.