

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 22.04.2021 16:06

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715199c6e00c18c27b55d1e1e2dbd3e78

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования**

**«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»**

**ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ**

**КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ РЕГИОНА, ОТРАСЛЕЙ И ПРЕДПРИЯТИЙ**

**Методические рекомендации  
по производственной (технологической) практике**

Направление подготовки

**38.03.01 «Экономика»**

*(указывается код и наименование направления (специальности)  
подготовки)*

***38.03.01.18 «Экономика города и региона»***

Квалификация (степень)

**Бакалавр**

Ростов-на-Дону

## Содержание

1. Цель технологической практики	3
2. Задачи технологической практики	3
3. Место и время проведения производственной (технологической) практики	4
4. Тип производственной практики	4
5. Структура и содержание производственной практики	5
6. Структура программы практики	7
6.1 Организация (предприятие) и его производственная структура	7
6.2. Характеристика производственного процесса и технологии производства	8
6.3. Отраслевые особенности организации (предприятия)	8
6.4. Деятельность организации (предприятия) по техническому развитию	9
7. Рекомендации обучающимся по форме представления отчета по практике (самостоятельная работа).	9
8. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)	12
9. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики	13
10. Перечень программного обеспечения	15
11. Перечень информационно-справочных систем	15
12. Обязанности студента (практиканта) при прохождении учебной практики	15
Приложение 1	17
Приложение 2	18
Приложение 3	19
Приложение 4	20
Приложение 5	21

## **1. Цель технологической практики**

Цель технологической практики – закрепление в производственных условиях знаний и умений, полученных в процессе изучения учебных дисциплин, а также приобретение необходимых практических навыков анализа производственной и технологической информации предприятия (организации).

Цели производственной технологической практики по направлению 38.03.01 Экономика:

-получение практических навыков применения теоретической информации, полученной в ходе изучения основных социально-экономических дисциплин;

-изучение и анализ социально-экономической информации;

-развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой выбранной специализации: овладение методикой работы с первоисточниками и материалами периодической печати для углубления и актуализации теоретической подготовки обучающегося;

- закрепление и углубление теоретических знаний студентов;

- расширение профессионального кругозора обучающихся;

-изучение опыта работы организаций (предприятий) в соответствующей сфере деятельности.

Практика проводится в соответствии с учебным планом и выступает неотъемлемой частью подготовки квалифицированных специалистов для предприятий и организаций.

В результате прохождения практики формируются как профессиональные, так и социальные, и персональные компетенции. Студенты осваивают практические навыки работы, взаимодействуют с коллективом, получают возможность зарекомендовать себя на предприятии как потенциального компетентного работника, что способствует будущему трудоустройству.

## **2. Задачи производственной практики:**

Исходя из целей практики, перед студентом-практикантом ставятся следующие задачи:

1. получение представления о современной организации (предприятии) и основных направлениях ее деятельности в условиях рыночной экономики;

2. расширение понимания сущности и социальной значимости будущей специальности;

3. закрепление и расширение теоретических знаний

4. приобретение опыта самостоятельного анализа проблем и задач предприятия и постановки задач выпускной квалификационной работы;

5. формирование профессиональных компетенций в области организационно-управленческой деятельности, предполагающие способность:

– своевременно обновлять номенклатуру выпускаемых изделий на основе высоких технологий;

- обеспечивать устойчивое развитие основных производственных и функциональных подразделений организации;
  - осуществлять контроль выполнения заданий, технологических процессов, культуры производства, финансовой и технологической дисциплины;
  - организовывать модернизацию и производство новых видов продукции;
  - приобретение навыков сбора необходимой информации для написания отчета по практике и проведения дальнейших аналитических исследований;
6. формирование навыков написания отчетов по результатам изучения деятельности организации;
7. расширение и закрепление навыков работы с методической, научной, учебной литературой и нормативно - правовыми актами.
8. приобретение опыта работы в реальном производственном коллективе при решении ситуационных задач, связанных с проблематикой, выбранной специализации: овладение методикой работы с первоисточниками и материалами периодической печати для углубления и актуализации теоретической подготовки обучающегося.

### **3. Место и время проведения производственной (технологической) практики**

Базами практики являются организации (предприятия), с которыми заключен договор о практике.

Базой практики могут быть организации (предприятия) различных организационно-правовых форм и различных форм собственности, соответствующие профилю подготовки специалистов

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 2 недели, 108 академических часов.

### **4. Тип производственной практики**

Данная производственная практика является практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Технологическая практика относится к типу производственных практик. Технологическая практика является практической частью учебного процесса подготовки магистров на различных предприятиях в условиях реального производства. Во время технологической практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического учебно-практического обучения, приобретение обучающимися умения и навыков практической работы по направлению подготовки.

### **5. Структура и содержание производственной практики**

Проведение производственной практики включает ряд этапов:

–подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности, получение группового задания, заполнение дневника практики;

–основной этап: исследование (анализ, формирование индивидуального задания, поиск и обработка информации)

–заключительный этап, включающий защиту отчета по производственной практике.

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 2 недели, 108 академических часов.

№п /п	Разделы практики (этапы)	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость в часах	Формы текущего контроля
	<b>Подготовительный</b>	Знакомство с целями, задачами, содержанием и организационными условиями прохождения практики, получение задания на практику. Ознакомление с предприятием (организацией), правилами трудового распорядка, инструктаж по технике безопасности		организационное собрание, индивидуальные консультации, контроль списка источников информации,
	<b>Основной этап</b>	1 Ознакомление с организационной структурой организации 2 Составление организационной схемы управления организацией 3 Составление краткой характеристики организации 4 Изучение нормативно-правовых актов, регулирующих работу организации 5 Сбор информации для анализа основных экономических		Устный опрос – закрепление знаний, умений навыков, полученных при прохождении подготовительного этапа Представление собранных материалов руководителю практики Проверка выполнения этапа

		показателей деятельности организации 6 Подготовка аналитических таблиц для анализа основных экономических показателей деятельности организации 7 Проведение анализа основных экономических показателей деятельности организации и подготовка выводов по результатам анализа		
	<b>Заключительный этап</b>	Получение отзыва-характеристики от руководителя практики от предприятия. Оформление и сдача дневника и отчета на кафедру, устранение замечаний, подготовка к защите отчета		Устный опрос – закрепление знаний, умений навыков, полученных при прохождении основного этапа практики. Представление собранных материалов руководителю практики Проверка выполнения этапа

## 6. Структура программы практики

Исходя из целей и задач практики, необходимости формирования у студентов определенных компетенций специалиста, программа предусматривает ознакомление студентов с организационной структурой управления, деятельностью основного и вспомогательных производств организации (предприятия), особенностями и структурой производственного и технологического процессов, инвестиционным и инновационным потенциалом и состоит из 4-х разделов.

1. Организация (предприятие) и его производственная структура.
2. Характеристика производственного процесса и технологии производства.
3. Отраслевые особенности организации (предприятия).
4. Деятельность организации (предприятия) по техническому развитию.

## **6.1 Организация (предприятие) и его производственная структура**

В данном разделе студентам необходимо ознакомиться с действующей структурой организации (предприятия), включая основные и вспомогательные производства, органы управления, объекты соцкультбыта.

Для его выполнения необходимо изучить учредительные документы, нормативно-правовую базу организации (предприятия), регламентирующую деятельность указанных структурных подразделений.

В ходе выполнения раздела изучаются следующие аспекты производственной деятельности:

1. Действующая организационная структура управления организацией (предприятием). Результатом изучения этого вопроса должна стать оформленная студентом схема «Структура управления организацией (предприятием)», ее анализ и направления совершенствования (*индивидуальное задание*).

2. Производственная структура организации (предприятия), включая основное производство, а также вспомогательные и обслуживающие производственные подразделения.

3. Характеристика функций основного производства.

4. Характеристика функций вспомогательных и обслуживающих производственных подразделений (инструментальное, ремонтное, энергетическое, транспортное, складское и др. хозяйства).

## **6.2. Характеристика производственного процесса и технологии производства**

Данный раздел программы практики предполагает изучение студентами процессов производства основных видов продукции, особенностей технологии производства, типов и методов его организации. Для его выполнения следует ознакомиться с действующей в организации документацией: технологическим регламентом, технологическими картами, рабочими инструкциями по ведению процессов, Положением о производственном (техническом) отделе, планами по техническому и организационному развитию. В данном разделе программы практики изучаются следующие вопросы:

1. Характеристика производственного процесса в основном производстве. Состав стадий и операций процесса производства основного вида (видов) продукции. Представить схему «Процесс производства продукции».

2. Характеристика технологии производства продукции. Степень ее прогрессивности и потенциал ресурсосбережения.

3. Роль технологического регламента в обеспечение нормального хода производства. Рассмотреть и изучить структуру технологического регламента.

4. Характер протекания технологического процесса во времени (непрерывное производство, прерывное производство). Охарактеризовать длительность и структуру производственного цикла изготовления определенного вида продукции. Пути сокращения длительности производственного цикла.

5. Тип производства, применяемый на предприятии (единичное, серийное, массовое). Техничко-экономическая характеристика используемого в организации типа (типов) производства.

6. Принципы и методы организации производства, используемые в организации.

7. Возможности и основные направления совершенствования технологии и организации производства в соответствии с новейшими достижениями науки, техники и передовой практики.

### **6.3. Отраслевые особенности организации (предприятия)**

В рамках данного раздела студенты изучают и описывают следующие аспекты деятельности организации (предприятия).

1. Отраслевые особенности организации (предприятия).

2. Уровень специализации, концентрации, кооперирования, комбинирования действующего производства.

3. Номенклатуру и ассортимент продукции (перечень оказываемых услуг) организации (предприятия).

4. Основные рынки сбыта и покупателей продукции, конкурентов, пути расширения рынков сбыта и объемов реализации.

### **6.4. Деятельность организации (предприятия) по техническому развитию**

По итогам исследований этого раздела у студентов формируется представление о состоянии инвестиционного и инновационного потенциалов организации.

В данном разделе студенты изучают:

1. Виды обновления основных средств (капитальный ремонт, модернизация, реконструкция, техперевооружение, новое строительство).

2. Анализ результатов и затрат по видам технического развития.

3. Источники финансирования процессов обновления.

Для выполнения раздела программы, студентам необходимо ознакомиться с:

- планом технического развития организации (предприятия);
- планами проведения планово-предупредительных ремонтов
- инвестиционными проектами, реализуемыми в организации.

## **7. Рекомендации обучающимся по форме представления отчета по практике (самостоятельная работа).**

По завершении практики студенты составляют отчет. По содержанию отчет должен соответствовать программе практики, а его объем должен быть 15-20 страниц машинописного текста. Отчет о практике выполняется на стандартных листах белой бумаге, на одной стороне, формата А 4 (210x297 мм). Допускается применение двойных листов формата А 3 (420x297 мм) для представления отдельных таблиц и иллюстрации, машинописным или компьютерным текстом (текст печатается шрифтом TimesNewRoman № 14 через 1,5 интервала). Отчет составляется каждым студентом индивидуально.

Материал отчета должен излагаться четко и логично. При использовании материалов из литературных источников, на них необходимо делать ссылки.



Содержание отчета иллюстрируется таблицами, графическим материалом (рисунками, схемами, диаграммами и т.п.).

Структура отчета и последовательность расположения его частей следующая:

1. Титульный лист (Приложение 1). Титульный лист подписывается студентом.

2. Содержание.

3. Введение (во введении показываются цели практики, ее задачи, значение в изучении сферы профессиональной деятельности экономиста-менеджера, объем 0,5-1 страниц машинописного текста).

4. Общая часть.

4.1. Организация (предприятие) и его производственная структура.

4.2. Характеристика производственного процесса и технологии производства.

4.3. Отраслевые особенности организации (предприятия).

4.4. Деятельность организации (предприятия) по техническому развитию.

5. Список использованных источников.

6. Приложения (при необходимости).

Все материалы сшиваются в папку или переплетаются. Отчет оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к текстовым документам.

Порядок оформления ссылок в подстрочном примечании оформляется в соответствии с требованиями ГОСТа 7.1-84 "Библиографическое описание документа".

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. 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 и номер, которые помещаются под рисунком. 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 в правом верхнем углу.

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 страницу, на этом пробеле может располагаться очередная текстовая 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:

- федеральные законы, концепции и программы Правительства;
- монографическая и учебная литература, статьи из газет и журналов;
- электронные ресурсы

Сведения об использованной литературе приводятся в последовательности, установленной ГОСТом 7.1-84 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.

Электронные ресурсы:

Российская государственная библиотека / Центр информ. технологий РГБ. — Электрон.дан. — М. : Рос.гос. б-ка, 2010.. — <http://www.rsl.ru>.

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).

## **8. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)**

По итогам прохождения практики предусмотрены:

- составление отчета о практике;
- защита отчета о практике;

По окончании практики студент получает отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия. В отзыве необходимо указать:

- сроки прохождения практики;
- основные задания, выполненные практикантом, по заданию руководителя практики;
- особенности отношения студента к своей работе;
- профессиональные качества, проявленные студентом;
- рекомендации руководителя практики от предприятия (организации) по оценке результатов практики.

В срок, определенный кафедрой, отчет должен быть оформлен с учетом вышеизложенных требований и сдан лаборанту кафедры. Руководитель практики от кафедры проверяет полноту отчета, его соответствие программе практики и качество. Если отчет соответствует предъявляемым требованиям, руководитель допускает его к защите. Возможен также допуск к защите при условии доработки по замечаниям, если при проверке выявлены легкоустраняемые недочеты. Если отчет не соответствует требованиям, его возвращают студенту на переработку.

Защита отчета по практике включает ответы студента на замечания, сделанные при проверке отчета, вопросы преподавателя по содержанию текстовой части отчета и приложений документов.

Защищенный отчет хранится на кафедре. Защита отчета производится на кафедре в срок установленный деканатом.

В процессе защиты дифференцировано по балльной системе оцениваются результаты практики, и эта оценка выставляется руководителем практики от кафедры в зачетную книжку студента и ведомость.

### **Критерии оценки работы студента-практиканта**

Оценка **"отлично" 84- 100 б** - выполнен полный объем практической работы. Студент продемонстрировал глубокие теоретические знания, заинтересованное отношение к профессиональной деятельности и своим обязанностям. Имеется высокая оценка деятельности студента руководителями практики.

Оценка **"хорошо" 67-83 б** - выполнен полный объем работы, предусмотренный программой практики. Студент проявил ответственное отношение к профессиональной работе. Имеется положительная оценка руководителей практики.

Оценка "удовлетворительно" 50 – 66 б - программа выполнена в полном объеме, но содержание работы и итоговая документация не в полной мере отвечает предъявляемым требованиям. Имеются замечания руководителей практики относительно самостоятельности, исполнительности и ответственности студента при выполнении заданий.

Студент, не выполнивший программу практики или получивший отрицательный отзыв о работе, неудовлетворительную оценку при защите отчета, могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренным Уставом РГЭУ (РИНХ).

## 9. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

№	Выходные данные	Количество экземпляров
Основная литература		
1	Джуха В. М., Погосян Р. Р. Бизнес-планирование: учеб. пособие для студентов при изучении курса "Бизнес- планирование", для менеджеров и экономистов предприятий. Ростов н/Д: Изд-во РГЭУ (РИНХ), 2012	63
2	Голов Р. С., Балдин К. В., Передеряев И. И., Рукоусев А. В. Инвестиционное проектирование: учебник. Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
3	Самофалов В. И. Бизнес-планирование в условиях внешнеэкономической деятельности: [учеб. пособие в 2-х ч.]. Ростов н/Д: Изд-во РГЭУ "РИНХ", 2005	195
Дополнительная литература		
1	Шабалин А. Н. Инвестиционное проектирование: учебно-методический комплекс. Москва: Евразийский открытый институт, 2012	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
3	Бочков Д. В. Инвестиционное проектирование: как правильно подготовить проект для социального сектора. Москва Берлин: Директ- Медиа, 2016	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
4	Черепов А.Н. Проектирование системы продвижения продукции: М. : Лаборатория книги, 2010 [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=96811">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=96811</a> .	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
5	Лобов Ф. М. Бизнес-планирование в системе народнохозяйственного управления: учеб.- метод. пособие. Ростов н/Д: Изд-во РГЭУ (РИНХ), 2016	68
6	Чараева М. В. Инвестиционная стратегия и инвестиционное бизнес-планирование: учеб.-метод. разработка (для студентов напр. подготовки 080200 "Менеджмент", профиль "Финансовый менеджмент"). Ростов н/Д: Изд-во РГЭУ (РИНХ), 2013	46
7	Шахов, В.В. Теория и управление рисками в страховании / В.В. Шахов, В.Г. Медведев, А.С. Миллерман. - М.: Финансы и статистика, 2003. - 224 с. <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=260391">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=260391</a>	Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
№	Выходные данные	
1	<a href="http://www.akdi.ru">http://www.akdi.ru</a> - Интернет-сервер АКДИ Экономика и жизнь.	
2	<a href="http://www.cbr.ru">http://www.cbr.ru</a> - сайт Центрального банка России.	

3	<a href="http://www.cfin.ru">http://www.cfin.ru</a> - сайт «Корпоративный менеджмент» - Теория и практика финансового анализа, инвестиции, менеджмент, финансы, журналы и книги, бизнес- планы реальных предприятий, программы инвестиционного анализа и управления проектами, маркетинг и реклама.
4	<a href="http://www.consulting.ru">http://www.consulting.ru</a> сайт «Новости финансовых организаций».
5	<a href="http://www.counselant.ru">http://www.counselant.ru</a> – справочная правовая система «Консультант Плюс»/ правовые ресурсы; обзор изменений законодательства; актуализированная справочная информация.
6	<a href="http://www.minfin.ru">http://www.minfin.ru</a> - Официальный сайт Министерства финансов РФ.
7	<a href="http://www.gks.ru">http://www.gks.ru</a> - Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики.
8	<a href="http://www.economy.gov.ru">http://www.economy.gov.ru</a> - сайт Минэкономразвития.
9	<a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a> – справочная правовая система «Гарант»/ правовые ресурсы; экспертные обзоры и оценка; правовой консалтинг.
10	<a href="http://www.ngpc.ru">http://www.ngpc.ru</a> - сайт «Национальная Гильдия Профессиональных Консультантов».
11	<a href="http://www.rayter.com">http://www.rayter.com</a> - сайт «Стратегическое планирование, маркетинг, обслуживание клиентов, управление персоналом и оплата труда.
12	<a href="http://www.rbc.ru">http://www.rbc.ru</a> - сайт РБК - РИА РосБизнесКонсалтинг.
13	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> - Научная электронная библиотека
14	<a href="http://www.edu.ru/">http://www.edu.ru/</a> - Российское образование: федеральный образовательный портал

В библиотеке РГЭУ (РИНХ) студентам обеспечивается доступ к справочной, научной и учебной литературе, монографиям и периодическим научным изданиям по специальности. При подготовке отчета о практике студенты используют информационные ресурсы и базы данных Internet, электронный каталог библиотеки. Студенты могут использовать электронный каталог библиотеки ауд. 352, 355.

#### 10. Перечень программного обеспечения

№	Наименование программного обеспечения
1	Microsoft Office

#### 11. Перечень информационно-справочных систем

№	Наименование информационно-справочных систем
1	Консультант +

#### 12. Обязанности студента (практиканта) при прохождении учебной практики

1) своевременно и в полном объеме посещать предусмотренные программой практики занятия, встречи, беседы;

2) строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка предприятия (организации) , не нарушать установленный режим работы, соблюдать трудовую дисциплину, бережно относиться к имуществу;

3) составить индивидуальный план своей деятельности на практике и согласовать его со своим руководителем от кафедры и от предприятия;

4) в полном объеме выполнять все задания, предусмотренные календарным планом и программой практики;

- 6) собрать необходимую информацию для написания отчета по практике;
- 7) после окончания практики в установленный срок сдать на кафедру дневник практики, с визами и отзывом руководителя от базы практики и отчет о прохождении практики

Контроль выполнения студентами программы практики обеспечивается проверкой собранных материалов руководителями – преподавателями.

## **12. Обязанности руководителя практики**

В обязанности преподавателя – руководителя практики входит:

- 1) обеспечивать строгое соответствие практики учебному плану и программе;
- 2) составить совместно с практикантом индивидуальное задание по практике;
- 3) рекомендовать литературу, нормативно-законодательные акты и методические пособия, с которыми студент должен ознакомиться и воспользоваться для конкретизации действий в процессе прохождения практики;
- 4) оперативно консультировать студента в период прохождения практики;
- 7) контролировать выполнение студентом программы практики;
- 8) рецензировать представленный отчет по практике;
- 9) оценить результаты выполнения студентом программы практики.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

**ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ**

**КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ РЕГИОНА, ОТРАСЛЕЙ И ПРЕДПРИЯТИЙ**

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
(ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

Студента \_\_\_\_ курса,  
группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ПОДПИСЬ)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

**Направление 38.03.01 Экономика**

**Направленность 38.03.01.02 «Экономика предприятий и организаций»**

**Руководитель практики от  
предприятия:**

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
(ПОДПИСЬ)  
(Место  
печати  
предприя  
тия)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

**Руководитель практики от  
кафедры:**

\_\_\_\_\_  
(уч. степень, уч. звание)

\_\_\_\_\_  
(ПОДПИСЬ)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

**Ростов-на-Дону, 20\_\_**



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

**ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ**

**КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ РЕГИОНА, ОТРАСЛЕЙ И ПРЕДПРИЯТИЙ**

### **ОТЗЫВ**

**руководителя практики**

*(производственной стационарной, проводимой на кафедрах)*

Студента (ки) \_\_\_\_\_

курса очной (заочной) формы обучения группы \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Направленность (профиль) \_\_\_\_\_

Вид практики \_\_\_\_\_

Тип практики \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_

должность, Ф.И.О.

*Руководитель практики в отзыве должен отразить личные качества студента-практиканта: способность к саморазвитию, уровень деловой коммуникации, способность работать в коллективе, готовность выполнять профессиональные задачи в составе команды.*

*Руководитель оценивает полноту и уровень выполненных профессиональных задач в соответствии с программой практики, а также сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций в процессе прохождения практики.*

*Руководитель практики выставляет оценку студенту-практиканту по пятибалльной шкале.*

Руководитель практики

должность \_\_\_\_\_ Ф.И.О. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ОТЗЫВ

### руководителя практики

(производственной, проводимой в организациях  
на основе договора на прохождение практики)

Студента (ки) \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ очной (заочной) формы обучения группы \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Направленность (профиль) \_\_\_\_\_

Вид практики \_\_\_\_\_

Тип практики \_\_\_\_\_

Место прохождения практики:

наименование предприятия

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

должность, Ф.И.О.

*Руководитель практики в отзыве должен отразить личные качества студента-практиканта: способность к саморазвитию, уровень деловой коммуникации, способность работать в коллективе, готовность выполнять профессиональные задачи в составе команды.*

*Руководитель оценивает полноту и уровень выполненных профессиональных задач в соответствии с программой практики, а также сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций в процессе прохождения практики.*

*Руководитель практики выставляет оценку студенту-практиканту по пятибалльной шкале.*

Руководитель практики

должность \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Место печати

организации

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ г.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ**  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего профессионального образования  
 «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

**ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ**

**КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ РЕГИОНА, ОТРАСЛЕЙ И ПРЕДПРИЯТИЙ**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

Студента (ки) \_\_\_\_\_  
 курса \_\_ очной (заочной) формы обучения группы \_\_\_\_\_  
 Направление подготовки \_\_\_\_\_  
 Направленность (профиль) \_\_\_\_\_  
 Вид практики \_\_\_\_\_  
 Тип практики \_\_\_\_\_

№п/п	Содержание задания	Ожидаемый результат

Студент \_\_\_\_\_ ФИО

Руководитель от РГЭУ (РИНХ):  
 Должность \_\_\_\_\_ ФИО  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Ожидаемые результаты прохождения практики соответствуют  
 программе и заявленным компетенциям**

Руководитель практики от  
 предприятия (должность) \_\_\_\_\_ ФИО  
*Место печати*  
*организации*  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ**  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего профессионального образования  
 «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

**ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ**

**КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ РЕГИОНА, ОТРАСЛЕЙ И ПРЕДПРИЯТИЙ**

**План-график**

Студента (ки) \_\_\_\_\_  
 курса \_\_ очной (заочной) формы обучения группы \_\_\_\_\_  
 Направление подготовки \_\_\_\_\_  
 Направленность (профиль) \_\_\_\_\_  
 Вид практики \_\_\_\_\_  
 Тип практики \_\_\_\_\_

Дата	Краткое содержание работы	Ожидаемый результат

Подпись руководителя практики:  
 от РГЭУ (РИНХ) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

от предприятия \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
 М.П.  
 (не заполняется, если практика проводится на кафедре университета)  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.