

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**
филиал ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе

Кафедра «Экономики и управления на предприятии природопользования»

Программа практики

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Основная профессиональная образовательная программа
высшего образования программы бакалавриата по направлению подготовки

38.03.01 «Экономика»

Направленность (профиль):

Экономика и управления на предприятии природопользования

Уровень:

Бакалавриат

Форма обучения

Очная/очно-заочная/заочная

Год набора 2022

Согласовано
Руководитель ЦПОП
«Экономика»


_____ Майборода Е.В.

Утверждаю
Директор филиала ФГБОУ
ВО «РГГМУ» в г. Туапсе _____ Олейников С.А.

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры
14 июня 2023 г., протокол № 9

Руководитель кафедры _____ Майборода Е.В.

Авторы-разработчики:

_____ Майборода Е.В.
_____ Мартынова Т.В.

Туапсе 2023

Рассмотрена и рекомендована к использованию в учебном процессе на 2023/2024 учебный год без изменений*

Протокол заседания кафедры №9 от 14 июня 2023 г

Рассмотрено и рекомендовано к использованию в учебном процессе на ____/____ учебный год с изменениями (см. лист изменений)**

Протокол заседания кафедры _____ от __.__.20__ №__

*Заполняется при ежегодном пересмотре программы, если в неё не внесены изменения

** Заполняется при ежегодном пересмотре программы, если в неё внесены изменения

1. Цель и задачи преддипломной практики

Целью преддипломной практики является закрепление знаний, умений и навыков, полученных в процессе обучения, а также сбор эмпирического материала, необходимого для выполнения и апробации выпускной квалификационной работы.

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- сбор и обобщение финансовой и прочей аналитической информации;
- приобретение навыков для проведения научных исследований, необходимых для подготовки профессионала в экономической деятельности;
- оценка деятельности субъекта экономики в части элементов, входящих в область исследования темы выпускной квалификационной работы;
- углубленное изучение и анализ фундаментальной и периодической литературы по актуальным вопросам экономики, управления, организации деятельности хозяйствующих субъектов;
- отработка навыков анализа финансово-экономической, организационной и прочей информации, касающейся темы выпускной квалификационной работы на примере хозяйствующего субъекта, разработка предложения и рекомендаций по результатам сделанного анализа;
- подготовка отчета о преддипломной практике.

2. Вид практики, способ и формы проведения преддипломной практики

Данная практика является – производственной преддипломной практикой.

Способы проведения практики: как стационарным, так и выездным способами. Преддипломная практика проводится в подразделениях филиала РГГМУ, оснащенных всеми необходимыми техническими средствами или в профильных организациях, в соответствии с заключенными договорами и соглашениями об организации и проведении практики обучающихся.

Форма проведения преддипломной практики – дискретная.

3. Место практики в структуре ОПОП

Практика входит в блок Б2.В.02 (Пд) Производственная (преддипломная) практика рабочего учебного плана по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (уровень бакалавриат) профиль «Экономика и управление на предприятии природопользования».

Практика как часть основной профессиональной образовательной программы по направлению 38.03.01 – «Экономика» является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами базовой и вариативной частей и предшествует прохождению и государственной итоговой аттестации. Входными знаниями, умениями и готовностями обучающихся, предшествующими преддипломной практике, является весь комплекс, теоретических знаний, умений и навыков, полученных в ходе обучения. Преддипломная практика базируется на предметах, курсах, дисциплинах, изученных студентами за весь период обучения, а также на навыках, приобретенных в ходе ознакомительной и технологической практик.

В процессе прохождения преддипломной практики бакалавры имеют возможность закрепить и усовершенствовать полученные в процессе обучения знания, применить приобретенные навыки на практике, а также получить новые знания и умения, закладывающие основы для подготовки выпускной квалификационной работы студентов.

4. Перечень планируемых результатов обучения

Процесс прохождения практики направлен на формирование компетенций:

ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5.

Таблица 1

Профессиональные компетенции

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Результаты обучения
ПК-2 Способен проводить стратегический анализ и разрабатывать стратегические планы социально-экономической деятельности хозяйствующих субъектов	ПК-2.1 Разрабатывает стратегические планы с целью повышения эффективности бизнеса	Знать: порядок разработки стратегических планов с целью повышения эффективности бизнеса Уметь: разрабатывать стратегические планы Владеть навыками: проводить стратегический анализ
ПК-3 Способен разрабатывать управленческие решения с учетом рисков и последствий	ПК-3.3 Критически оценивает предлагаемые варианты управленческих решений в области организации производства на предприятиях для обеспечения эффективного функционирования производственных систем ПК-3.4 Вносит предложения по совершенствованию системы управления хозяйствующим субъектом с учетом критериев социально-экономической эффективности	Знать: варианты управленческих решений, касающихся рисков предприятия Уметь: критически оценивать предлагаемые варианты управленческих решений в области организации производства Владеть: методами разработки предложений по совершенствованию системы управления хозяйствующим субъектом с учетом критериев социально-экономической эффективности
ПК-4 Способен собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета социальных, экономических и финансовых показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	ПК-4.3 Применяет финансовые и социально-экономические показатели в ходе анализа экономической и финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов	Знать: финансовые показатели деятельности предприятия Уметь: проводить анализ финансовых показателей деятельности предприятия с целью формирования финансовой политики Владеть: способностью применять финансовые и социально-экономические показатели в ходе анализа экономической деятельности хозяйствующих субъектов
ПК-5 Способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитывать экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	ПК- 5.2 Рассчитывает, на основе типовых методик и действующей нормативно - правовой базы, эколого-экономические показатели, характеризующие деятельность бизнес единиц	Знать: экономические показатели, характеризующие состояние основных и оборотных средств предприятия, его доходов, расходов и результативности деятельности Уметь: рассчитывать эколого-экономические показатели субъектов экономики Владеть: методами расчета показателей использования трудовых ресурсов хозяйствующего субъекта

5. Структура и содержание ознакомительной практики

Объем практики составляет 9 зачетных единиц, 324 академических часа, 6 недель.

Таблица 2

Очная форма обучения

№ п/п	Разделы практики. Виды практической работы обучающегося	Содержание практической работы обучающихся			Формы текущего контроля
		Содержание деятельности	Аудиторная работа в часах	В том числе часов практической подготовки	
1.	Подготовительный этап Инструктаж по прохождению практики и правилам безопасности работы. Ознакомление с организацией работы на предприятии, в структурных подразделениях и на ключевых должностях	- инструктаж по технике безопасности; - инструктаж по охране труда; - инструктаж по пожарной безопасности; - инструктаж по правилам внутреннего распорядка. - выбор места прохождения практики; - получение материалов для прохождения практики (образец дневника отчета, образец титульного листа отчета); - подготовка плана практики; - получение индивидуального задания на практику у руководителя практики.	2	-	Дневник практики Соответствующий раздел индивидуального плана Отчет о практике
2.	Основной этап Приобретение навыков работы в одном из подразделений предприятия, выполнение заданий руководителя структурного подразделения и руководителя практики	- ознакомление со структурой и работой организации; - общая характеристика предприятия и подразделения – места прохождения практики; - описание видов выполняемых работ; - описание документации, с которой практикант ознакомился за время проведения практики; - выводы и предложения о работе предприятия; - ведение дневника практики; - выполнение иных заданий по программе практики.	-	-	Дневник практики Соответствующий раздел индивидуального плана Отчет о практике
3	Заключительный этап	- обработка и анализ полученного материала по	-	-	Дневник практики

	Оформление отчёта по практике	результатам практики; - подготовка отчета к защите; - защита отчета			Соответствующий раздел индивидуального плана Отчет о практике
--	-------------------------------	---	--	--	--

Таблица 3

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Разделы практики. Виды практической работы обучающегося	Содержание практической работы обучающихся			Формы текущего контроля
		Содержание деятельности	Аудиторная работа в часах	В том числе часов практической подготовки	
1.	Подготовительный этап Инструктаж по прохождению практики и правилам безопасности работы. Ознакомление с организацией работы на предприятии, в структурных подразделениях и на ключевых должностях	- инструктаж по технике безопасности; - инструктаж по охране труда; - инструктаж по пожарной безопасности; - инструктаж по правилам внутреннего распорядка. - выбор места прохождения практики; - получение материалов для прохождения практики (образец дневника отчета, образец титульного листа отчета); - подготовка плана практики; - получение индивидуального задания на практику у руководителя практики.	2	-	Дневник практики Соответствующий раздел индивидуального плана Отчет о практике
2.	Основной этап Приобретение навыков работы в одном из подразделений предприятия, выполнение заданий руководителя структурного подразделения и руководителя практики	- ознакомление со структурой и работой организации; - общая характеристика предприятия и подразделения – места прохождения практики; - описание видов выполняемых работ; - описание документации, с которой практикант ознакомился за время проведения практики; - выводы и предложения о работе предприятия; - ведение дневника	-	-	Дневник практики Соответствующий раздел индивидуального плана Отчет о практике

		практики; - выполнение иных заданий по программе практики.			
3	Заключительный этап Оформление отчёта по практике	- обработка и анализ полученного материала по результатам практики; - подготовка отчета к защите; - защита отчета	-	-	Дневник практики Соответствующий раздел индивидуального плана Отчет о практике

Таблица 4

Заочная форма обучения

№ п/п	Разделы практики. Виды практической работы обучающегося	Содержание практической работы обучающихся			Формы текущего контроля
		Содержание деятельности	Аудиторная работа в часах	В том числе часов практической подготовки	
1.	Подготовительный этап Инструктаж по прохождению практики и правилам безопасности работы. Ознакомление с организацией работы на предприятии, в структурных подразделениях и на ключевых должностях	- инструктаж по технике безопасности; - инструктаж по охране труда; - инструктаж по пожарной безопасности; - инструктаж по правилам внутреннего распорядка. - выбор места прохождения практики; - получение материалов для прохождения практики (образец дневника отчета, образец титульного листа отчета); - подготовка плана практики; - получение индивидуального задания на практику у руководителя практики.	2	-	Дневник практики Соответствующий раздел индивидуального плана Отчет о практике
2.	Основной этап Приобретение навыков работы в одном из подразделений предприятия, выполнение заданий руководителя структурного	- ознакомление со структурой и работой организации; - общая характеристика предприятия и подразделения – места прохождения практики; - описание видов выполняемых работ;	-	-	Дневник практики Соответствующий раздел индивидуального плана Отчет о практике

	подразделения и руководителя практики	- описание документации, с которой практикант ознакомился за время проведения практики; - выводы и предложения о работе предприятия; - ведение дневника практики; - выполнение иных заданий по программе практики.			
3	Заключительный этап Оформление отчёта по практике	- обработка и анализ полученного материала по результатам практики; - подготовка отчета к защите; - защита отчета	-	-	Дневник практики Соответствующий раздел индивидуального плана Отчет о практике

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам прохождения практики

6.1. Балльно-рейтинговая система оценивания

Таблица 5

Распределение баллов по практике

Критерий	Баллы
Ведение дневника	0-15
Оформление и содержание отчета по преддипломной практике (по теме ВКР)	0-35
Индивидуальное задание по преддипломной практики (по теме ВКР)	0-20
Защита отчета/промежуточная аттестация	0-30
ИТОГО	0-100

Таблица 6

Балльная шкала итоговой оценки на зачете с оценкой

Оценка	Баллы
Отлично	85-100
Хорошо	65-84
Удовлетворительно	40-64
Неудовлетворительно	0-39

6.2. Текущий контроль

Типовые задания, методика выполнения и критерии оценивания текущего контроля по этапам практики представлены в Фонде оценочных средств по данной практике.

6.3. Промежуточная аттестация

Форма промежуточной аттестации по практике – **зачет с оценкой**.

Форма проведения зачета с оценкой: **защита отчета**.

На зачёте с оценкой студенты представляют задание (приложение 1), индивидуальное задание (приложение 2), дневник практики (приложение 4), отчёт о прохождении практики (приложение 3), отзыв с места прохождения практики (приложение 5).

Отчетные документы по практике:

Отчётность обучающегося по итогам практики состоит из дневника, в котором фиксируется каждый календарный день практики (записи в дневнике визируются руководителем практики) и отчёта студента о прохождении практики, составляемого на основе дневника. К отчёту прилагается отзыв руководителя практики о качестве прохождения практики обучающимся.

Дневник прохождения преддипломной практики. В дневнике прохождения преддипломной практики должно быть отражено содержание выполненной студентом работы по изучению деятельности предприятия и практической работы на рабочем месте по теме выпускной квалификационной работы. Для студентов, проходящих практику в профильной организации следует указать название отдела (его структурного подразделения), должность, в которой студент стажировался, указать перечень самостоятельно выполненных работ в этой должности.

Отчет о прохождении преддипломной практики, должен быть составлен по утвержденной форме. Отчет по практике соответствует содержанию основным видам практической работы обучающегося по теме ВКР.

Общие требования и параметры отчета: формат А4 в текстовом редакторе Word; тип шрифта: Times New Roman, размер шрифта: 14; междустрочный интервал: полуторный; размеры полей: верхнее, нижнее – 20 мм; левое – 30 мм; правое – 10 мм.

Все страницы должны иметь сквозную нумерацию. Номер страницы указывается в нижнем правом углу: тип шрифта: Times New Roman, размер шрифта: 10.

Первой страницей является титульный лист, второй содержание и т. д. На первой странице номер не ставится.

Обложка отчета по практике должна быть аккуратной, способствовать защите и надежному скреплению страниц работы. Не допускается представление работ, не имеющих обложки, не скрепленных с обложкой, а также помещенных в прозрачный файл, возможно использование стандартных папок, скоросшивателей, не содержащих рекламных, канцелярских и иных надписей и рисунков, не имеющих отношения к оформлению работы.

Титульный лист является первой страницей отчета по практике и должен включаться в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют

В **оглавлении** последовательно перечисляют введение, заголовки разделов, подразделов основной части, заключение, список литературы. Все заголовки в оглавлении записывают строчными буквами (первая - прописная). Подразделы в содержании располагаются с отступом 1 см с левой стороны. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим номером страницы, на которой расположен заголовок. Содержание должно быть создано при помощи средства MS Word «Автособираемое оглавление». Слово ОГЛАВЛЕНИЕ записывают в виде заголовка (по центру) прописными буквами.

Отчет по практике должен показать умение студента использовать научный и методический аппарат разных дисциплин для решения комплексных аналитических задач. В отчете должны быть отражены итоги деятельности студента во время прохождения практики, анализ и в необходимых случаях соответствующие расчеты по позициям программы с выводами и предложениями. Содержание отчета по данному виду практики вытекает из поставленных перед студентами-практикантами целей и задач, которые сводятся к формированию экономиста как квалифицированного специалиста. Отчет по практике состоит из трех разделов и индивидуального задания и должен соответствовать

направлению стажировки студента.

Рекомендованный объем отчета при указанных параметрах шрифта и страницы – от 25 до 35 страниц, не считая приложений.

Ведение (1-2 страницы) - необходимо отразить цели, задачи, роль и значение преддипломной практики, описать содержание разделов отчета по преддипломной практике; указать количество страниц, рисунков, таблиц, приложений.

1 Краткая характеристика предприятия (организации, учреждения)

- организационно-правовая форма, время, причины и условия создания организации;
- основные виды и масштабы деятельности
- поставщики, потребители, конкуренты
- характеристики и составы основных блоков организационной структуры предприятия: общее руководство, руководство экономикой и финансами, управление производством, техническое руководство, коммерческое управление, управление персоналом

2 Анализ данных по теме ВКР

- основные технико-экономические показатели; материально-техническая база предприятия; кадры и оплата труда на предприятии; основные показатели деятельности предприятия: себестоимость, цена, прибыль и рентабельность; планирование деятельности предприятия (по данным годовых отчетов, производственно-финансовых планов, а также данных первичного учета и отчетности и др.) по теме выпускной квалификационной работы.

3 Результаты исследований по теме ВКР

Результаты исследования, основные выводы и конкретные предложения по улучшению деятельности предприятия (организации, учреждения)

Заключение (2-3 страницы).

В заключительной части отчета студенту необходимо сделать выводы по практике (необходимо отразить мнение студента об организации практики на предприятии: закрепление руководителя, предоставление рабочего места и необходимой информации и документации для изучения деятельности предприятия и составления отчета).

Список литературы включает в себя не более 10-15 авторов. Год издания использованной литературы не должен превышать 5-ти лет (кроме не переиздававшихся источников). Между фамилией и И.О. следует ставить запятую

Индивидуальные задания выдаются студентам руководителями от филиала дополнительно к основной программе практики

7. Методические рекомендации для обучающихся по прохождению практики

Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении ознакомительной практики представлены в Методических рекомендациях для обучающихся по практике.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Буров, В. П. Бизнес-план фирмы. Теория и практика : учебное пособие / В.П. Буров, А.Л. Ломакин, В.А. Морошкин. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 192 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010999-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1708339>

2. Лапыгин, Д. Ю. Бизнес-план: стратегия и тактика развития компании / Лапыгин Д.Ю., Лапыгин Ю.Н. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 332 с. ISBN 978-5-16-105130-6 (online). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/567394>

3. Инновационное развитие: экономика, интеллектуальные ресурсы, управление знаниями: монография/ под ред. Б.З. Мильнера. – М.: ИНФРА-М, 2021. -624 с. Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=368253>

4. Экономическая безопасность : учебное пособие / под ред. Н. В. Манохиной. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/1831. - ISBN 978-5-16-009002-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1846448>

Дополнительная литература

1. Баринов В.А. Организационное проектирование: учебник В.А. Баринов. — М. : ИНФРА-М, 2021. — 384 с. Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=376923>

2. Савицкая, Г. В. Комплексный анализ хозяйственной деятельности предприятия : учебник / Г.В. Савицкая. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 608 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/13326. - ISBN 978-5-16-011214-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1213051>

3. Шеремет, А. Д. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия : учебник / А.Д. Шеремет. — 2-е изд., доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 374 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/21493. - ISBN 978-5-16-012181-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1832417>

4. Прошина А.Н. Адаптация персонала в российских организациях: социально-управленческий анализ (на примере работников с ограниченными возможностями) : монография / А.Н. Прошина. — М. : ИНФРА-М, 2021. — 124 с. — Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=368244>

8.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Официальные сайты органов государственной власти:

1. Президент Российской Федерации: Официальный сайт. [Электронный ресурс]. URL: <http://state.kremlin.ru/>

2. Правительство Российской Федерации: Официальный сайт. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.gov.ru/index.html>

Информационные ресурсы:

1. Сведения об организациях. [Электронный ресурс] – режим доступа URL: <https://www.list-org.com/>

2. СПС Консультант Плюс: Официальный сайт. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/>

3. Федеральный правовой портал «Юридическая Россия»: Официальный сайт. [Электронный ресурс]. <http://window.edu.ru/resource/354/46354>

4. Федеральный образовательный портал — экономика, социология, менеджмент Официальный сайт. [Электронный ресурс]/URL: <http://ecsocman.edu.ru/>

5. Административно-управленческий портал [Электронный ресурс]. — Режим доступа: URL: <http://www.aup.ru/>

8.3. Перечень программного обеспечения

1. Операционная система Windows XP, Microsoft Office 2007

2. Программы электронных таблиц Excel

3. Текстовый редактор Word

4. Программа для создания презентаций Power Point

5. Программа распознавания текста FineReader

8.4. Перечень информационных справочных систем

1. Консультант Плюс.

2. Электронно-библиотечная система ГидроМетеоОнлайн- <http://elib.rshu.ru/>

3. Информация электронной библиотечной системы <http://znanium.com/>

4. Электронный каталог библиотеки РГТМУ http://lib.rshu.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=108

6. Издательство ЮРАИТ <https://biblio-online.ru/>

8.5. Перечень профессиональных баз данных

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
2. Федеральная государственная информационная система Национальная электронная библиотека (НЭБ). <https://rusneb.ru/>
3. Мультидисциплинарная реферативная и наукометрическая база данных Scopus компании Elsevier <https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic#basic>
4. Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science компании Clarivate Analytics http://apps.webofknowledge.com/WOS_GeneralSearch_input.do?product=WOS&search_mode=GeneralSearch&SID=F4DWwm8nvkgneH3Gu7t&preferencesSaved=

9. Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение программы соответствует действующим санитарно-техническим и противопожарным правилам и нормам и обеспечивает проведение всех видов лекционных, практических занятий и самостоятельной работы бакалавров.

Учебный процесс обеспечен аудиториями, комплектом лицензионного программного обеспечения, доступом к электронно-библиотечным системам.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, набором демонстрационного оборудования.

Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации – укомплектована специализированной мебелью (ученические столы, стулья), доской меловой, компьютером с доступом в сеть Интернет, мультимедиа проектором, аудиоколонками, учебно-наглядными пособиями.

Помещение для самостоятельной работы укомплектовано специализированной мебелью (ученические столы, стулья, компьютерные столы), компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi), доской меловой, мультимедиа проектором, аудиоколонками, учебно-наглядными пособиями, программным обеспечением.

10. Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения практики обучающимся-инвалидом учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

11. Возможность применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Практика может реализовываться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

12. Перечень документов по практике

1. Индивидуальное задание на практику.
2. Дневник практики.
3. Отчет о прохождении практики.
4. Отзыв о прохождении практики.
5. Совместный рабочий график (план) прохождения практики

Приложение 1

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**
филиал ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе

Кафедра «Экономики и управления на предприятии природопользования»

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий кафедрой

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 202_ г.

ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Студенту _____ группы _____

Направление _____

Профиль _____

Уровень _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики _____

Перечень заданий, подлежащих разработке на практике, содержание и планируемые результаты

Задание составлено _____ / _____ /
(подпись руководителя) (ФИО руководителя)

Задание согласовано / _____ / _____ /
(подпись руководителя от профильной организации) (ФИО руководителя)

С заданием ознакомлен _____ / _____ /
(подпись студента) (ФИО студента)

Дата « ____ » _____ 202_ г.

Приложение 2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**
филиал ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе

Кафедра «Экономики и управления на предприятии природопользования»

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий кафедрой

_____ / _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)
« ____ » _____ 202_ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ¹ НА ПРАКТИКУ

Студенту _____ группы _____

Направление _____

Профиль _____

Уровень _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики _____

Перечень заданий, подлежащих разработке на практике, содержание и планируемые результаты

Задание составлено _____ / _____ /
(подпись руководителя) (ФИО руководителя)

Задание согласовано / _____ / _____ /
(подпись руководителя от профильной организации) (ФИО руководителя)

С заданием ознакомлен _____ / _____ /
(подпись студента) (ФИО студента)

Дата « ____ » _____ 202_ г.

¹ В соответствии с п. 13 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 № 1383 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования" руководитель практики от профильной организации согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты.

Приложение 3

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**
филиал ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе

Кафедра «Экономики и управления на предприятии природопользования»

Направление подготовки 38.03.01 Экономика (профиль – Экономика и управление на предприятии природопользования)

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ на кафедре «Экономики и управления на предприятии природопользования»

Студента очной (очно-заочной, заочной) формы
обучения

_____ курса, группы _____

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от кафедры

(Ф.И.О., должность, подпись)

Руководитель практики от профильной организации

(Ф.И.О., должность, подпись)

Допущен (а) к защите «__» _____ 202__ г

Оценка по практике _____
(Ф.И.О., подпись, дата)

Содержание отчета на _____ стр.

Приложение к отчету на _____ стр.

Туапсе
202__ г.

Приложение 4

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**
филиал ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе

Кафедра «Экономики и управления на предприятии природопользования»

Направление подготовки 38.03.01 Экономика (профиль – Экономика и управление на предприятии природопользования)

ДНЕВНИК О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ на кафедре «Экономики и управления на предприятии природопользования»

Студента _____

Группа _____

Направление _____

Профиль _____

Уровень _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики _____

Руководитель практики _____

Туапсе
202__г.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы практики	Примечание	Начало и конец	Продолжительность в днях
1	Подготовительный этап Инструктаж по прохождению практики и правилам безопасности работы. Ознакомление с организацией работы на предприятии, в структурных подразделениях и на ключевых должностях	<ul style="list-style-type: none"> - инструктаж по технике безопасности; - инструктаж по охране труда; - инструктаж по пожарной безопасности; - инструктаж по правилам внутреннего распорядка. - выбор места прохождения практики; - получение материалов для прохождения практики (образец дневника отчета, образец титульного листа отчета); - подготовка плана практики; - получение индивидуального задания на практику у руководителя практики. 		
2	Основной этап Приобретение навыков работы в одном из подразделений предприятия, выполнение заданий руководителя структурного подразделения и руководителя практики	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомление со структурой и работой организации; - общая характеристика предприятия и подразделения – места прохождения практики; - описание видов выполняемых работ; - описание документации, с которой практикант ознакомился за время проведения практики; - выводы и предложения о работе предприятия; - ведение дневника практики; - выполнение иных заданий по программе практики. 		
3	Заключительный этап Оформление отчёта по практике	<ul style="list-style-type: none"> - обработка и анализ полученного материала по результатам практики; - подготовка отчета к защите; - защита отчета 		

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой _____

(подпись)

/ _____ /
(Ф.И.О.)

Руководитель практики от филиала _____

(подпись)

/ _____ /
(Ф.И.О.)

Руководитель практики от профильной организации _____

(подпись)

/ _____ /
(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ
выполненных работ в течение практики

Даты	Содержание работ (краткое описание работ)	Оценка и подпись руководителя

Дневник составил _____
(подпись студента)

Руководитель практики _____
(подпись руководителя)

« ____ » _____ 202__ г.

Приложение 5
ОТЗЫВ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студент ____ курса, филиала _____ ФГБОУ ВО «Российского государственного гидрометеорологического университета» _____
(Ф.И.О.)

проходил(а) практику в _____

в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

За время прохождения практики

изучил(а): _____

подготовил(а): _____

За время прохождения практики проявил(а) себя как: _____

Освоил компетенции:

ПК-2.1-Разрабатывает стратегические планы с целью повышения эффективности бизнеса

ПК-3.3-Критически оценивает предлагаемые варианты управленческих решений в области организации производства на предприятиях для обеспечения эффективного функционирования производственных систем

ПК-3.4-Вносит предложения по совершенствованию системы управления хозяйствующим субъектом с учетом критериев социально-экономической эффективности

ПК-4.3-Применяет финансовые и социально-экономические показатели в ходе анализа экономической и финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов

ПК- 5.2-Рассчитывает, на основе типовых методик и действующей нормативно - правовой базы, эколого-экономические показатели, характеризующие деятельность бизнес единиц

Уровень сформированности компетенций _____
(минимальный, базовый, продвинутый)

Задание на _____ практику выполнил _____
(в полном объеме, частично, не выполнил)

Выводы, рекомендации _____

Практику прошел с оценкой _____

Подпись руководителя _____ / _____ /
(ФИО) (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.