

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 2021

Согласовано  
Руководитель ОПОП  
«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:  
 Шутов В.В.  
Мартынова Т.В.

Туапсе 2023

Рассмотрена и рекомендована к использованию в учебном процессе на 2024/2025 учебный год без изменений\*

**Протокол заседания кафедры №8 от 20 июня 2024 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	Код и наименование индикатора достижения	Результаты обучения
-------------------------------------	--	---------------------

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

## 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.	<b>Подготовительный этап</b> 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	-	Собеседование
2.	<b>Основной этап</b> 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.	-	-	Соответствующий раздел индивидуального плана
3	<b>Заключительный этап</b>	- обработка и анализ полученного материала по	-	-	Отчет о прохождении

	Оформление отчёта по практике	результатам практики; - подготовка отчета к защите; - защита отчета			практики, дневник прохождения практики
--	-------------------------------	---	--	--	--

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.	<b>Подготовительный этап</b> 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	-	Собеседование
2.	<b>Основной этап</b> 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.	-	-	Соответствующий раздел индивидуального плана

3	<b>Заключительный этап</b> Оформление отчёта по практике	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обработка и анализ полученного материала по результатам практики;</li> <li>- подготовка отчета к защите;</li> <li>- защита отчета</li> </ul>	-	-	Отчет о прохождении практики, дневник прохождения практики
---	---	---	---	---	--

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.	<b>Подготовительный этап</b> 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"> <li>- инструктаж по технике безопасности;</li> <li>- инструктаж по охране труда;</li> <li>- инструктаж по пожарной безопасности;</li> <li>- инструктаж по правилам внутреннего распорядка.</li> <li>- выбор места прохождения практики;</li> <li>- получение материалов для прохождения практики (образец дневника отчета, образец титульного листа отчета);</li> <li>- подготовка плана практики;</li> <li>- получение индивидуального задания на практику у руководителя практики.</li> </ul>	2	-	Собеседование
2.	<b>Основной этап</b> Приобретение навыков работы в одном из подразделений предприятия, выполнение заданий руководителя структурного подразделения и руководителя практики	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомление со структурой и работой организации;</li> <li>- общая характеристика предприятия и подразделения – места прохождения практики;</li> <li>- описание видов выполняемых работ;</li> <li>- описание документации, с которой практикант ознакомился за время проведения практики;</li> <li>- выводы и предложения о работе предприятия;</li> <li>- ведение дневника практики;</li> <li>- выполнение иных</li> </ul>	-	-	Соответствующий раздел индивидуального плана

		заданий по программе практики.			
3	<b>Заключительный этап</b> Оформление отчёта по практике	- обработка и анализ полученного материала по результатам практики; - подготовка отчета к защите; - защита отчета	-	-	Отчет о прохождении практики, дневник прохождения практики

## 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
<b>ИТОГО</b>	<b>0-100</b>

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 практики

Дневник прохождения практики. В дневнике прохождения практики должно быть отражено содержание выполненной студентом работы по изучению деятельности



предприятия и практической работы на рабочем месте. 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 по практике**

Отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме. Отчет по практике соответствует содержанию основным видам практической работы обучающегося.

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.

**Введение** (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](http://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?>

5. [option=com\\_irbis&view=irbis&Itemid=108](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=](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 ЗАДАНИЕ<sup>1</sup> 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.

<sup>1</sup> 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	Продолжи- тельность в днях
1	<p><b>Подготовительный этап</b> Инструктаж по прохождению практики и правилам безопасности работы. Ознакомление с организацией работы на предприятии, в структурных подразделениях и на ключевых должностях</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- инструктаж по технике безопасности;</li> <li>- инструктаж по охране труда;</li> <li>- инструктаж по пожарной безопасности;</li> <li>- инструктаж по правилам внутреннего распорядка.</li> <li>- выбор места прохождения практики;</li> <li>- получение материалов для прохождения практики (образец дневника отчета, образец титульного листа отчета);</li> <li>- подготовка плана практики;</li> <li>- получение индивидуального задания на практику у руководителя практики.</li> </ul>		
2	<p><b>Основной этап</b> Приобретение навыков работы в одном из подразделений предприятия, выполнение заданий руководителя структурного подразделения и руководителя практики</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомление со структурой и работой организации;</li> <li>- общая характеристика предприятия и подразделения – места прохождения практики;</li> <li>- описание видов выполняемых работ;</li> <li>- описание документации, с которой практикант ознакомился за время проведения практики;</li> <li>- выводы и предложения о работе предприятия;</li> <li>- ведение дневника практики;</li> <li>- выполнение иных заданий по программе практики.</li> </ul>		
3	<p><b>Заключительный этап</b> Оформление отчёта по практике</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обработка и анализ полученного материала по результатам практики;</li> <li>- подготовка отчета к защите;</li> <li>- защита отчета</li> </ul>		

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.