

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Таганрогского института
имени А.П. Чехова (филиала)
РГЭУ (РИНХ)

_____ Голобородько А.Ю.
« ____ » _____ 20__ г.

Рабочая программа
Учебная практика, ознакомительная практика

направление 38.03.02 Менеджмент
направленность (профиль) 38.03.02.03 Экономика и управление малым бизнесом

Для набора _____ года

Квалификация
бакалавр

КАФЕДРА **экономики и гуманитарно-правовых дисциплин****Распределение часов практики по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	УП	РП		
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	4	4	4	4
Итого ауд.	4	4	4	4
Контактная работа	4	4	4	4
Сам. работа	212	212	212	212
Итого	216	216	216	216

Объем практики

Неделя	4
Часов	216
ЗЕТ	6

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 29.08.2023 протокол № 1.

Программу составил(и): д-р филос. наук, Проф., Шолохов Андрей Витальевич _____

Зав. кафедрой: Сердюкова Ю.А. _____

1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП:

Б2.В

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПК-2.1: Определяет источники информации и осуществляет их поиск на основе поставленных целей для решения профессиональных задач

ОПК-2.2: Выбирает соответствующие содержанию профессиональных задач инструментарий обработки и анализа данных, современные информационные технологии и программное обеспечение

ОПК-2.3: Составляет проекты распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, осуществляет их информационную обработку и внедрение в управленческую деятельность с учетом заданных критериев качества документов

ОПК-1.1: Использует основы экономических, организационных и управленческих теорий для успешного выполнения профессиональной деятельности

ОПК-1.2: Формулирует и формализует профессиональные задачи, используя понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой наук

ОПК-1.3: Применяет аналитический инструментарий для постановки и решения типовых задач управления

УК-10.1: Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике

УК-10.2: Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей

УК-10.3: Использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски

УК-2.1: Определяет круг задач в рамках поставленной цели и выбирает оптимальные способы их решения

УК-2.2: Применяет оптимальные способы решения задач, исходя из имеющихся норм, ресурсов и ограничений

УК-2.3: Владеет навыками выбора способа решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-1.1: Осуществляет поиск, критический анализ и синтез информации для решения поставленных задач

УК-1.2: Применяет системный подход для решения поставленных задач на основе анализа имеющейся информации

УК-1.3: Владеет навыками поиска, критического анализа и синтеза информации для решения задач на основе системного подхода

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- методику проведения анализа, поставленной задачи с использованием различных типов запросов;
- способы и приемы обработки информации для решения поставленной задачи;
- источники информации для документационного обеспечения управленческой деятельности;
- требования к выполнению задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля;
- основы поведения экономических агентов, в том числе теоретические принципы рационального выбора и наблюдаемые отклонения от рационального поведения;
- основы современных экономических, организационных и управленческих теорий;
- распорядительные, организационные и информационно-справочные документы.

Уметь:

- осуществлять поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов;
- при обработке информации отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы, в том числе с применением философского понятийного аппарата;
- решать задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректируя способы решения задач;
- представлять результаты проекта, предлагать возможности их использования и/или совершенствования;
- критически оценивать информацию о перспективах экономического роста и технологического развития экономики страны, последствий экономической политики для принятия обоснованных экономических решений;
- выбирать оптимальные решения профессиональных задач;
- составлять проекты распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, осуществлять их информационную обработку и внедрение в управленческую деятельность с учетом заданных критериев качества документов.

Владеть:

- навыком осуществления поиска информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов;
- навыком планирования своего рабочего и свободного времени для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности;
- навыком анализа возможных вариантов решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки;
- навыком обоснования своих личных действий для достижения цели взаимодействия.

3. ПРАКТИКА**Вид практики:**

Учебная

Способ практики:

нет

Форма практики:

нет

Тип практики:**Форма отчетности по практике:****4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
	Раздел 1. Характеристика и содержание учебной (ознакомительной) практики				
1.1	Место учебной (ознакомительной) практики в структуре ОПОП ВО и ее содержание /Лек/	2	4	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-10.1 УК-10.2 УК-10.3 ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1

1.2	<p>Студент-практикант в обязательном порядке должен:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомиться с организационной структурой организации прохождения практики. 2. Изучить функциональные виды деятельности подразделения организации прохождения практики, связанные с исследовательскими и поисковыми задачами. 3. Изучить функциональные обязанности своего рабочего места или рабочего места своего наставника – сотрудника принимающей организации. 4. Изучить должностные инструкции и иные нормативные и организационно-распорядительные документы, определяющие условия и порядок выполнения работы на рабочем месте прохождения практики и в целом всего подразделения, включая документы по технике безопасности, пройти инструктаж и расписаться в его прохождении в журнале учёта принимающей организации. 5. Выяснить, какие теоретические дисциплины или их разделы необходимы для подготовки к качественному выполнению функциональных обязанностей своего рабочего места. Выучить данный материал к моменту защиты своего отчёта по практике. 6. Выполнять задания и поручения руководителя практики от принимающей организации и руководителя практики от своего образовательного учреждения (получить индивидуальные задачи). 7. Выполнить описание выполненных работ при прохождении практики и зафиксировать их в таблице графика прохождения практики (дневник практики). 8. Студент при прохождении практики рекомендуется собирать фактологический материал, необходимый для выполнения курсовых работ. 9. Оформить отчётную документацию по практике и сдать её на кафедру по окончании практики. 10. Защитить свой отчёт, включая теоретические вопросы. 11. Указанное задание получить под роспись и сдать его вместе с отчётной документацией по окончании практики. <p>В обязательном порядке решить индивидуальные задачи: Задание № 1: Построение схемы организационной структуры</p> <p>В рамках данного задания необходимо ознакомиться с организационной структурой предприятия, системой и процессами управления на нем (учредительные документы; организационная структура; функции управления; штатное расписание; положения о подразделениях, должностные инструкции; регламенты управления).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Построить организационную схему управления предприятием и дать характеристику его организационной структуры. 2. Сформулировать выводы относительно положительных и отрицательных характеристик действующей организационной структуры. <p>Задание №2: Формулирование индивидуальных предложений по совершенствованию оргструктуры. Представить их решение как Приложение к отчёту. /Ср/</p>	2	212	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-10.1 УК-10.2 УК-10.3 ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1
-----	---	---	-----	---	------------------------------

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике представлен в Приложении 1 к программе практики.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Учебная литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Кочетков Н. М., Красникова А. С., Шишкина О. В.	Учебная практика (Организационно-управленческая практика): методическое пособие	Москва: Креативная экономика, 2017	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599515 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.2	Забелина Е. А.	Экономика организации: учебная практика: учебное пособие	Минск: РИПО, 2019	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600072 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.3	Кривоносов, Р. В., Строгонова, Е. И., Саакян, А. Г.	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности: методические указания для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «экономика», профиль «финансы и кредит»	Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018	http://www.iprbookshop.ru/75095.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.4	Медведева, О. В.	Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности: методические указания для обучающихся по ускоренной программе по направлению подготовки бакалавриата «экономика» (профиль «бухгалтерский учет, анализ и аудит»)	Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018	http://www.iprbookshop.ru/76922.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.5	Башкирцева, Н. Ю., Шарифуллин, А. В., Сладовская, О. Ю., Байбекова, Л. Р.	Учебная практика (бакалавры): учебное пособие	Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017	http://www.iprbookshop.ru/79584.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Магера, Т. Н.	Учебная практика. Управленческие навыки менеджера: методические указания к учебной практике для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 менеджмент по профилю «менеджмент в инвестиционно-строительной сфере»	Москва: МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2018	http://www.iprbookshop.ru/76395.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

6.3. Информационные технологии:

6.3.1. Перечень программного обеспечения

1С: Предприятие (учебная версия)

Гарант (учебная версия)

6.3.2. Перечень информационных справочных систем

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение проведения практики определяется ресурсами организаций, принимающих студентов на основании договоров с Университетом или гарантийных писем о приеме студентов на практику.

Материально-техническое обеспечение проведения практики студентов, проходящих практику в подразделениях Университета, определяется структурно-организационными возможностями данных подразделений.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Методические указания представлены в Приложении 2

ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ
имени А.П. Чехова (филиал) РГЭУ (РИНХ)

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И ГУМАНИТАРНО-ПРАВОВЫХ ДИСЦИПЛИН

**ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ СТУДЕНТА
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ**

Составил студент

____ - го курса

Гр. _____

фамилия и номер

(подпись)

Руководитель практики от
принимающей организации:

(должность)

фамилия и инициалы

(подпись и печать
организации)

Оценка на защите: « _____ »

Руководитель практики от вуза:

(должность, уч. степень, уч. звание)

фамилия и инициалы

(подпись)

Зав. кафедрой ЭГПД

канд. юрид. наук, доцент

(должность, уч. степень, уч. звание)

Сердюкова Ю.А.

фамилия и инициалы

(подпись)

Таганрог

20 ____ г.

ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ
имени А.П. Чехова (филиал) РГЭУ (РИНХ)
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И ГУМАНИТАРНО-ПРАВОВЫХ ДИСЦИПЛИН
ГРАФИК – ОПИСАНИЕ
ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ СТУДЕНТОМ - ПРАКТИКАНТОМ¹

(фамилия, имя, отчество магистранта, № группы)

Период ²	Описание выполненных работ согласно заданиям	Отметка о выполнении ³
	Прохождение первичного инструктажа. Прохождение инструктажа по технике безопасности. Знакомство с историей организации и её организационной структурой. Изучение должностной инструкции рабочего места практики	

Составил:

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____ /
подпись фамилия и инициалы студента

¹ Дневник практики

² С указанием даты начала и даты окончания периода (в общем случае – понедельный, но при необходимости может быть более дифференцированным)

³ Выполняется руководителем практики от принимающей организации или наставником практиканта.

ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ
имени А.П. Чехова (филиал) РГЭУ (РИНХ)

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И ГУМАНИТАРНО-ПРАВОВЫХ ДИСЦИПЛИН
ЗАДАНИЕ СТУДЕНТУ - ПРАКТИКАНТУ

(фамилия, имя, отчество студента, № группы)

При прохождении ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ практики студент
(вид практики)

в обязательном порядке должен:

1. Ознакомиться с организационной структурой организации прохождения практики.
2. Изучить функциональные виды деятельности подразделения организации прохождения практики, связанные с задачами основной операционной и обеспечивающей деятельности.
3. Изучить функциональные обязанности своего рабочего места или рабочего места своего наставника – сотрудника принимающей организации.
4. Изучить должностные инструкции и иные нормативные и организационно-распорядительные документы, определяющие условия и порядок выполнения работы на рабочем месте прохождения практики и в целом всего подразделения, включая документы по технике безопасности, пройти инструктаж и расписаться в его прохождении в журнале учёта принимающей организации.
5. Выяснить, какие теоретические дисциплины или их разделы необходимы для подготовки к качественному выполнению функциональных обязанностей своего рабочего места. Выучить данный материал к моменту защиты своего отчёта по практике.
6. Выполнять задания и поручения руководителя практики от принимающей организации и руководителя практики от своего образовательного учреждения (**получить индивидуальные задачи**).
7. Выполнить описание выполненных работ при прохождении практики и зафиксировать их в таблице графика прохождения практики (дневник практики).
8. Студент при прохождении практики рекомендуется собирать фактологический материал, необходимый для выполнения курсовых работ.
9. Оформить отчётную документацию по практике и сдать её на кафедру по окончании практики.
10. Защитить свой отчёт, включая теоретические вопросы.
11. Указанное задание получить под роспись и сдать его вместе с отчётной документацией по окончании практики.

Задание получил:

" _____ " _____ 20__ г.

_____ / _____ /
подпись фамилия и инициалы студента

ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ
имени А.П. Чехова (филиал) РГЭУ (РИНХ)

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И ГУМАНИТАРНО-ПРАВОВЫХ ДИСЦИПЛИН

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАЧИ СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ

Задание № 1: Построение схемы организационной структуры

В рамках данного задания необходимо ознакомиться с организационной структурой предприятия, системой и процессами управления на нем (учредительные документы; организационная структура; функции управления; штатное расписание; положения о подразделениях, должностные инструкции; регламенты управления).

1. Построить организационную схему управления предприятием и дать характеристику его организационной структуры.
2. Сформулировать выводы относительно положительных и отрицательных характеристик действующей организационной структуры.

Задание №2: Формулирование индивидуальных предложений по совершенствованию оргструктуры.

Задание №3:

Задачи составил руководитель практики от вуза:

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
подпись фамилия и инициалы руководителя

Задание получил:

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
подпись фамилия и инициалы студента

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»
«Таганрогский институт имени А.П.Чехова» (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

НАПРАВЛЕНИЕ

Директору _____
(наименование предприятия)

_____ (фамилия, имя, отчество)

«Таганрогский институт имени А. П. Чехова (филиал) ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)» направляет на учебную (ознакомительную) практику

обучающегося группы _____ курса _____

формы обучения факультета экономики и права _____
(фамилия)

_____ (имя и отчество)

с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ г.

Руководитель учебно-производственной
практики Таганрогского института
имени А. П. Чехова

_____ Н.А. Киселева

Договор № _____

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Ростов-на-Дону

«__» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)», именуемое в дальнейшем «Организация», в лице проректора по развитию образовательных программ и цифровой трансформации Радченко Юрия Владимировича, действующей на основании доверенности № 19/1329 от 27.08.2021г., с одной стороны, и

_____, именуем __ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который: обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 1 - 3 дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 1 - 3 дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, иными локальными нормативными актами Профильной организации;

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию

компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

(полное наименование)
Адрес: _____

(наименование должности, фамилия,
имя, отчество (при наличии))

М.П. (при наличии)

Организация:

ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»
344002, г. Ростов-на-Дону, ул. Б. Садовая, 69
ИНН 6163022805 КПП 616301001
УФК по Ростовской области (ФГБОУ ВО «РГЭУ
(РИНХ)» л/с 20586У31640)
Казначейский счет: 032146430000000015800
Единый казначейский счет: 40102810845370000050
Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ РОСТОВ-НА-
ДОНУ БАНКА РОССИИ//УФК по
Ростовской области г. Ростов-на-Дону
БИК 016015102

Проректор по развитию образовательных
программ и цифровой трансформации

Ю.В. Радченко
М.П.

Лицо, контролирующее исполнение
договора:

Директор Таганрогского института
имени А.П. Чехова (филиала) ФГБОУ
ВО «РГЭУ (РИНХ)»

А.Ю. Голобородько

**Сведения об образовательной программе (программах), при реализации
которой организуется практическая подготовка**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающихся	Количество обучающихся	Образовательная программа (программы)	Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка	Сроки организации практической подготовки
1.					

**Перечень помещений Профильной организации, предоставленных для
осуществления практической подготовки**

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Адрес, номер кабинета / помещения

ПАМЯТКА
СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ
ТАГАНРОГСКОГО ИНСТИТУТА
имени А.П. Чехова (филиал) РГЭУ (РИНХ)
КАФЕДРЫ ЭКОНОМИКИ И ГУМАНИТАРНО-ПРАВОВЫХ ДИСЦИПЛИН

В начале прохождения ознакомительной практики

1. Знать требования государственного стандарта о содержании и целях практики.
2. Знать кафедрального руководителя практики, старшего группы практикантов, место и срок практики.
3. Получить от руководителя практики инструктаж по организационным вопросам, индивидуальные задачи практиканта, иные необходимые документы.

В процессе прохождения ознакомительной практики

1. Своевременно прибыть на место практики, **пройти инструктаж по технике безопасности**, с целью обеспечения условий безопасной работы на местах и их **неукоснительного** выполнения
2. Строго соблюдать правила внутреннего распорядка установленного на предприятии (учреждении).
3. Ознакомить руководителя практики от предприятия с программой практики и индивидуальными задачами и вместе с ним (при отсутствии руководителя от института) составить календарный план прохождения практики.
7. Составить отчёт о прохождении практики. Руководитель практики от предприятия проверяет отчёт, даёт заключение, заверяет его своей подписью и пишет отзыв о работе студента за весь период прохождения практики.

По окончании прохождения практики

1. Подготовится к аттестации по практике¹.
 2. Сдать на кафедру оформленный отчёт и график прохождения практики (дневник).
 3. Своевременно прибыть на аттестацию по практике и уметь аргументировано объяснить работы по заданиям и поручениям, а также представить теоретическую базу знаний по объёму выполненных заданий.
- Выписки из руководящих документов, определяющих порядок прохождения и содержание практик магистрантов

«...»

- 2.2. В Блок "Практика" входят учебная и производственная практики (далее вместе - практики).
Типы учебной практики:

- **ознакомительная практика;**
- технологическая (проектно-технологическая) практика;
- научно-исследовательская работа.

Типы производственной практики:

- педагогическая практика;
- технологическая (проектно-технологическая) практика;
- научно-исследовательская работа. »

Структура отчётной индивидуальной документации студента о прохождении им учебной (ознакомительной) практики имеет следующий состав и последовательность составления:

1. **Титульный лист.**
2. **Заявление на практику.**
3. **Договор с принимающей организацией (если таковая имеется).**
4. **Направление на практику (факультативно - по требованию организации, принимающей студента на практику).**
5. **Задание на практику.**
6. **График-описание прохождения практики (дневник)**
7. **Отчёт по практике.**
8. **Заключение руководителя организации прохождения практики**
9. **Характеристика (факультативно).**

¹ Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв, не сдавшие на кафедру отчётные документы, подтверждающие успешное прохождение практики или не сдавшие зачёт, направляются на практику повторно в период каникул или отчисляются из вуза

