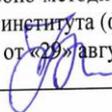


Министерство образования и науки Российской Федерации
Пермский институт (филиал)
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Утверждено
на заседании Учебно-методического совета
Пермского института (филиала)
протокол № 1 от 29 августа 2014
Председатель совета  Л.Н. Измайлова

Факультет Учетно – финансовый
Кафедра Экономического анализа и статистики

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**Б2. В.02(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности**

Направление подготовки 38.03.01
Экономика

Профиль программы: Экономика предприятий и организаций

Уровень высшего образования Бакалавриат

Программа подготовки академический бакалавриат

Пермь – 2014 г.

Составитель: к.э.н, доцент Мингазинова Елена Рудольфовна

Рецензенты:

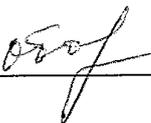
1. Глодных Н. М., доцент кафедры социальных и гуманитарных дисциплин, ПИ (ф) РЭУ им. Г.В.Плеханова
 2. Лебедева Л.Н., доцент кафедры государственного и муниципального управления, ПФ ГУ-ВШЭ
-

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта по направлению 38.03.01 - «Экономика»

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры Экономического анализа и статистики

протокол № 1 от «28» августа 2014 г.

Заведующий кафедрой



/ М.С. Оборин

Рабочая программа с дополнениями и изменениями утверждена на заседании кафедры экономического анализа и статистики, протокол № 8 от «03» марта 2016 г.

Заведующий кафедрой



М.Н. Лунева

Одобрено советом факультета _____, протокол № _____ от «____» _____ 201 _ г.

Председатель

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Рабочая программа с дополнениями и изменениями утверждена на заседании кафедры _____, протокол № _____ от «____» _____ 201 _ г.

Заведующий кафедрой

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Одобрено советом факультета _____, протокол № _____ от «____» _____ 201 _ г.

Председатель

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Рабочая программа с дополнениями и изменениями утверждена на заседании кафедры _____, протокол № _____ от «____» _____ 201 _ г.

Заведующий кафедрой

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Одобрено советом факультета _____, протокол № _____ от «____» _____ 201 _ г.

Председатель

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ	5
2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	5
3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ.....	7
4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
5. ПОДГОТОВКА И ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	9
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	11

1. ВВЕДЕНИЕ

Организационно-экономическая практика студентов является составной частью основной образовательной программы подготовки бакалавра экономики. Объемы и график прохождения практики установлены Учебным планом по направлению 38.03.01 «Экономика» профиля подготовки «Экономика предприятий и организаций».

Организационно-экономическая практика является завершающим этапом соответствующего года обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения.

Организационно-экономическая практика является важнейшей составляющей комплексной подготовки бакалавра экономики. Выпускник вуза должен обладать не только широкими знаниями теоретического характера, но и навыками их грамотного применения на практике.

Организационно-экономическая практика предполагает комплексное использование знаний студента по ряду смежных дисциплин всех циклов в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению – 38.03.01_«Экономика».

Имеющиеся знания и навыки необходимы студентам для того, чтобы понять содержание и особенности деятельности организации (предприятия) – места практики, собрать материал для выполнения заданий и подготовить отчет о прохождении практики.

Прохождение студентами практики является обязательной для итоговой государственной аттестации.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цели производственной практики вытекают из целей ООП ВПО по направлению бакалавриата 38.03.01– «Экономика», профиль подготовки «Экономика предприятий и организаций»:

- закрепление теоретических знаний, полученных в вузе;
- приобретение студентами опыта и навыков практической работы по выбранному направлению;
- подготовка студентов к решению профессиональных задач.

Задачами производственной практики являются:

- изучение исходных данных для проведения расчетов экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ОПК-1,2; ПК-1,7)
- привитие способностей и навыков выполнения расчетов экономических показателей на основе типовых методик, с учетом действующей нормативно-правовой базы (ОК-7; ОПК-1,3; ПК-2,4,5,7,8,10);
- овладение приемами разработки экономических разделов плана предприятий различных форм собственности (ОК-7; ОПК-2,3,4; Па 1,3,4,5,6,8,9,11);
- овладение приемами обработки массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов (ОПК-2,3,4; ПК-1,4,5,6,9,10,11);
- поиск информации по содержанию практики, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов (ПК-6,7);
- формирование и приобретение навыков организации профессиональной деятельности и умение работы в коллективе (ОК-9; ОПК-5; ОПК-4).

В результате прохождения практики у студентов должны сформироваться и закрепиться следующие компетенции:

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9);

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);

способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2);

способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ОПК-3);

способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность (ОПК-4);

способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);

способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, (ПК-2);

способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (ПК-3);

способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты (ПК-4);

способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений (ПК-5);

способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей (ПК-6);

способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет (ПК-7);

способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-8);

способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта (ПК-9);

способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10);

способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий (ПК-11).

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Практику студентов организуют деканат учетно-финансового факультета, отдел практики, кафедра экономического анализа и статистики. Факультет и отдел практики подбирают объекты для практики, ведут переговоры с руководителями организаций, распределяют студентов по объектам практики, готовят приказ о практике, кафедра экономического анализа и статистики обеспечивает студентов программой практики.

Студенты заочной формы обучения, работающие по профилю избранной специальности, организуют практику самостоятельно.

Объектами практики могут быть предприятия любых форм собственности и видов деятельности, которые должны соответствовать подготовке бакалавров по направлению 38.03.01 Экономика профиль Экономика предприятий и организаций.

Организационно-экономическая практика осуществляется, как правило, в форме производственной работы: студент в течение установленного срока выполняет определенную работу, соответствующую профилю его подготовки (экономика предприятий и организаций), на предприятии (в организации), выбранном в качестве базы практики. При этом он может работать в качестве сотрудника предприятия или стажера-практиканта.

За проведение практики на предприятии отвечают руководитель практики от кафедры и руководитель от предприятия.

Руководитель практики от кафедры обязан:

- консультировать студентов по вопросам практики, а также составлению отчета о проделанной работе;
- по окончании практики проверить отчет студента о практике с конкретной оценкой и дать письменное заключение по отчету.

Руководитель практики со стороны предприятия обязан:

- подобрать опытных специалистов в качестве руководителей на соответствующем участке работы;
- осуществлять руководство работой студента, давать разъяснения, требовать своевременного и качественного выполнения порученных работ;
- проверять соответствие записей в дневнике действительно выполненной на рабочем месте работе и заверять это своей подписью;
- контролировать соблюдение практикантами производственной дисциплины и сообщать университету обо всех случаях нарушения правил внутреннего трудового распорядка и наложения дисциплинарных взысканий.

Студент при прохождении практики обязан:

- ежедневно посещать место практики, начиная и заканчивая работу в часы, установленные на предприятии;
- подчиняться правилам внутреннего распорядка, действующим на базе практики;
- работать на рабочих местах в бухгалтерии, экономическом отделе предприятия;
- вести дневник практики по установленной форме;
- полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики;
- принимать участие в рационализации и совершенствовании экономической работы на предприятии;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- оформить отчет о практике и в 3-х дневной срок после окончания практики предать отчет в деканат учетно-финансового факультета для проверки руководителем практики от кафедры экономического анализа и статистики.
- защитить отчет в установленном кафедрой порядке.

4. СОДЕРЖАНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Продолжительность организационно-экономической практики составляет в целом 6 недель в соответствии с графиком учебного процесса учебного плана.

Организация производственной практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра.

В ходе практики должны быть изучены следующие вопросы:

1. Общая характеристика предприятия:
 - краткая историческая справка; организационно-правовая форма; учредительные документы;
 - организационная структура предприятия (структура управления, производственная структура, общая структура);
 - специализация предприятия: виды выпускаемой (реализуемой) продукции, выполняемых работ, услуг; место и значение предприятия в экономике отрасли, региона, страны; маркетинговые стратегии; основные поставщики и покупатели;
 - основные технико-экономические показатели, характеризующие деятельность предприятия.
 2. Ресурсный потенциал предприятия:
 - материально-техническая база: характеристика, источники формирования, использование, динамика;
 - персонал предприятия: наличие, профессиональный состав, квалификация, движение, показатели использования, оплата труда;
 - оборотные средства: наличие и источники формирования, использование, динамика.
 3. Результаты деятельности предприятия:
 - издержки: формирование, структура, основные показатели в динамике в целом по предприятию и по отдельным видам товаров, работ, услуг;
 - прибыль: формирование, структура, основные показатели в динамике в целом по предприятию и по отдельным видам товаров, работ, услуг. Использование прибыли;
 - налогообложение: налоговая система, виды налогов, налоговая нагрузка;
 - баланс: анализ структуры баланса, оценка финансовой устойчивости предприятия.
 4. Планирование на предприятии:
 - организация планирования в предприятии и контроль над выполнением планов;
 - виды планов, анализ их выполнения.
- При наличии в предприятии рассмотреть реализацию конкретного бизнес-плана (проекта):
- технико-экономическое обоснование новых проектов;
 - цели фирмы, выбор стратегии (расширение предприятия, расширение спектра услуг, ассортимента и т.п.);
 - эффективность инвестиций;
 - оценка конкурентных преимуществ.
- Отчет должен быть написан в экономически грамотном стиле. Многословные изложения и переписывание в отчете экономической и учебной литературы не допускается.
- Отчет по практике оформляется в соответствии с требованиями настоящей программы и включает: введение, основную часть, заключение.

Источников информации: учредительные документы организации;

- структура предприятия;
- статистическая отчетность;
- должностные инструкции персонала;
- данные бухгалтерского и управленческого учета;
- планы предприятия;
- документации, в которой отражены экономические результаты по видам деятельности организации (предприятия) за период исследования;
- бухгалтерской финансовой отчетности (Бухгалтерский баланс, Отчет о финансовых результатах);
- данные официальных интернет-сайтов предприятия (организации).

Введение должно содержать следующие пункты (наличие этих пунктов является строго обязательным):

- объект исследования;
- предмет исследования;
- период исследования;
- цель прохождения практики
- задачи, которые будут решены при прохождении практики;
- срок прохождения практики;
- характеристика использованных источников информации.

Основная часть состоит из двух разделов:

Раздел 1. Общая характеристика организации – базы практики.

- 1.1 Историческая справка
- 1.2 Организационная структура
- 1.3 Специализация предприятия. Конъюнктура рынка
- 1.4 Основные технико-экономические показатели деятельности организации

Раздел 2. Планово – экономическая деятельность организации – базы практики

- 2.1 Организация экономической работы на предприятии.
- 2.2. Ресурсный потенциал
- 2.3. Планирование в предприятии.

Весь цифровой материал, приведенный в отчете, должен быть проанализирован; нельзя ограничиваться только приведением данных из отчетности предприятия. Показатели работы предприятия анализируются в динамике за последние 3 года.

Заключение должно содержать ключевые моменты проведенного исследования с авторскими выводами. В нем должны четко прослеживаться достижение цели и решение задач, поставленных автором во введении.

В приложение к отчету включаются копии документов-источников информации, бланки сопроводительных документов и другие материалы, собранные студентом во время прохождения экономической практики, после каждого раздела отчета по практике.

1. ПОДГОТОВКА И ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по практике должен отражать выполнение студентом программы практики.

Объем отчета рекомендуется не менее 30 страниц. Изложение должно быть сжатым, четким и не допускать различных толкований.

Нумерация страниц начинается с титульного листа и заканчивается последним

листом списка источников. Первой страницей считается титульный лист, второй – содержание (номера страниц на них не проставляются). Дневник прохождения практики подшивается после титульного листа, не нумеруется и в объем работы не входит.

В содержании должны быть перечислены основные заголовки отчета, точно соответствующие заголовкам в тексте, а также страницы, с которых они начинаются.

Текст основной части отчета следует разделить на разделы и подразделы в соответствии с программой практики и логикой представления материала по усмотрению студента. Все разделы и подразделы должны быть озаглавлены.

Список документов, нормативных и инструктивных материалов и литературы в основной объем отчета не включаются.

Оформление отчета должно соответствовать методическим указаниям по оформлению ВКР.

Отчет должен быть переплетен или подшит в папку – скоросшиватель (не вкладывать в файлы). Отчет сдается в распечатанном виде и записанных на электронный носитель (диск).

Материалы в отчете должны быть расположены в следующей последовательности:

- > титульный лист (Приложение № 1);
- > дневник прохождения практики (Приложение №2)
- > оглавление (содержание);
- > введение;
- > основная часть (текстовое изложение материала по разделам);
- > заключение;
- > приложения;
- > список использованных источников (нормативные документы, специальная литература, результаты исследований и т.п.)
- > характеристика студента, подписанная руководителем практики от предприятия, заверенная печатью (Приложение 3).

Титульный лист отчета, характеристика (отзыв) и дневник о прохождении практики подписываются руководителем с базы практики и заверяются оттиском печати организации (при наличии).

Завершающим этапом производственной практики является защита отчета у преподавателя кафедры.

Защита отчета должна показать уровень теоретической подготовки студента и умение применять свои знания в конкретных условиях работы предприятия.

Форма аттестации результатов производственной практики - «зачет с оценкой».

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв с предприятия или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на повторное прохождение практики.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

Министерство образования и науки Российской Федерации
ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Факультет _____ Кафедра _____
Направление _____
Профиль _____

ОТЧЕТ

по _____ практике
(указать вид практики)

Выполнил студент гр. _____

(ФИО)

(подпись)

Проверили:

(должность, ФИО руководителя от предприятия)

(оценка) _____
(подпись)

МП _____
(дата)

(должность, ФИО руководителя от кафедры)

(оценка) _____
(подпись)

(дата)

ПЕРМЬ
201__

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.

Министерство образования и науки Российской Федерации
ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Факультет _____ Кафедра _____

Направление _____

Профиль _____

ДНЕВНИК

_____ практики студента
(указать вид практики)
_____ учебной группы _____ курса

(фамилия, имя, отчество)

Начат _____

Окончен _____

ПЕРМЬ

201__

ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ о работе студента с места прохождения практики

Характеристика-отзыв составляется на студента по окончании практики руководителем от предприятия (организации).

В характеристике-отзыве необходимо указать: фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, период прохождения.

В характеристике-отзыве должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики;
- отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики;
- оценка результатов практики студента, в том числе по четырех–балльной шкале

Пример: «Студент Иванов И.И. заслуживает оценки «отлично»

- проявленные студентом профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности студента;
- компетенции, освоенные студентом, во время прохождения практики (в соответствии с утвержденным учебным планом).

Характеристика-отзыв оформляется **на бланке предприятия** (организации) и подписывается руководителем практики от предприятия (организации) и заверяется печатью.