

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Волжский политехнический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Волгоградский государственный технический университет"

ВПИ (филиал) ВолгГТУ



УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета

2021 г.

Производственная практика (преддипломная практика)

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой Экономика и менеджмент

Учебный план 38.03.01_ vech_n21.plx
38.03.01 Экономика

Квалификация бакалавр

Форма обучения очно-заочная

Общая трудоемкость 3 ЗЕТ

Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 4
самостоятельная работа 104

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 10

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | 10 (5.2) | | Итого | |
|---|----------|-----|-------|-----|
| | уп | рп | уп | рп |
| Неделя | | | | |
| Вид занятий | уп | рп | уп | рп |
| Практические | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Итого ауд. | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Контактная работа | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Сам. работа | 104 | 104 | 104 | 104 |
| Итого | 108 | 108 | 108 | 108 |

Программу составил(и):

к.э.н. Зав. кафедрой, Водопьянова Н.А.



Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Экономика и менеджмент

Протокол от 23 сент 2021 г. № 9

Срок действия программы: 2021-2025 уч.г.

Зав. кафедрой к.э.н., доцент, Водопьянова Н.А.



Рабочая программа дисциплины

Производственная практика (преддипломная практика)

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954)

составлена на основании учебного плана:

38.03.01 Экономика

утвержденного учёным советом вуза от 26.05.2021 протокол № 10.

Рабочая программа одобрена ученым советом факультета

Протокол от 24 сент 2021 г. № 6

Срок действия программы: 2021-2025 уч.г.

Декан факультета



| 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | |
|------------------------------------|---|
| 1.1 | - закрепление у студентов универсальных и профессиональных компетенций предусмотренных соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом; сбор и консолидация информации, необходимой для завершения выпускной квалификационной работы. |
| 1.2 | Задачи преддипломной практики: |
| 1.3 | - закрепление и расширение теоретических и практических знаний, умений и навыков, полученных за время обучения; |
| 1.4 | - разработка вариантов, оценка и принятие управленческих решений по совершенствованию производственных и финансовых процессов; |
| 1.5 | - сбор фактического материала для подготовки выпускной квалификационной работы. |
| 1.6 | |
| 1.7 | Практика ориентирована на формирование знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения следующих обобщенных трудовых функций профессиональных стандартов: 08.037 "Бизнес-аналитик", (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.09.2018 № 592н); 40.033 "Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства" (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2014 № 609н) |

| 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП | |
|--|--|
| Цикл (раздел) ООП: | Б2.В |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.1.1 | Для прохождения практики необходимы знания, умения и навыки, формируемые следующими дисциплинами: |
| 2.1.2 | |
| 2.1.3 | Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности |
| 2.1.4 | Методы моделирования и прогнозирования в экономике |
| 2.1.5 | Учебная практика (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)) |
| 2.1.6 | Экономика предприятия |
| 2.1.7 | |
| 2.1.8 | Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика) |
| 2.2 | Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | Знания, умения и навыки, формируемые практикой необходимы для изучения следующих дисциплин |
| 2.2.2 | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы |

| 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | |
|---|---|
| ПК-5.1: | Знает типовые методики расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов |
| ПК-5.2: | Умеет применять типовые методики, действующую нормативно-правовую базу для определения экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов |
| ПК-5.3: | Владеет приемами выбора типовой методики расчета основных экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов |
| ПК-4.1: | Знает понятийно-категориальный аппарат проектного менеджмента, его отличительные признаки, сущность и классификацию; модели и методы управления проектом на стадиях его разработки и реализации |
| ПК-4.2: | Умеет определять цикл проекта, использовать программное обеспечение управления проектами; использовать методы качественного и количественного анализа проекта в ходе его концептуальной проработки, выявлять, анализировать, классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их |
| ПК-4.3: | Владеет навыками и инструментами разработки проекта, управления его стоимости, качества и реализации проекта |
| ПК-3.1: | Знает модели и методы, используемые при разработке управленческих решений в операционной деятельности; алгоритмы выбора эффективных альтернатив управленческих действий в профессиональной деятельности |
| ПК-3.2: | Умеет анализировать и оценивать организационно-управленческие решения на основе критериев социально-экономической эффективности, с учетом рисков и возможных социально-экономических последствий; принимать адекватные решения при возникновении критических, спорных ситуаций |
| ПК-3.3: | Владеет приемами выбора метода и моделей для разработки управленческих решений в операционной (производственной) деятельности, механизмом реализации и контроля принятого решения |
| ПК-2.1: | Знает основные правила построения аналитического отчета и информационного обзора, методы сбора и анализа данных |

| |
|---|
| ПК-2.2: Умеет организовать сбор информации для информационного обзора и/или аналитического отчета, используя отечественные и зарубежные источники информации |
| ПК-2.3: Владеет навыками подготовки информационных обзоров и аналитических отчетов по итогам результатов анализа финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. |
| ПК-1.1: Знает основные методы сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач по организации процессов управления |
| ПК-1.2: Умеет систематизировать и интерпретировать полученную информацию для организации процессов управления, разрабатывать и обосновывать предложения по их совершенствованию |
| ПК-1.3: Владеет приемами решения профессиональных задач на основе результатов, полученных в результате анализа и обработки собранной информации организации процессов управления |
| УК-1.1: Знать: методы и приемы поиска, сбора и обработки актуальной информации; необходимые для профессиональной деятельности российские и зарубежные источники информации; метод системного анализа. |
| УК-1.2: Уметь: применять различные методы и приемы поиска, сбора и обработки информации; осуществлять критический анализ и синтез информации из разных источников. |
| УК-1.3: Владеть: методами поиска, сбора и обработки информации, методикой критического анализа и синтеза информации; системным подходом для решения поставленных задач. |
| УК-2.1: Знать: существующие ресурсы и ограничения для решения профессиональных задач; действующие правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность. |
| УК-2.2: Уметь: проводить эффективное целеполагание; формулировать задачи, необходимые для достижения поставленной цели; выбирать оптимальные способы решения установленных задач. |
| УК-2.3: Владеть: методиками разработки цели и задач проекта; навыками работы с нормативно-правовой документацией. |

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

| | |
|---------------------|---|
| 3.1 Знать: | |
| 3.1.1 | инструментальные средства для обработки экономических данных в |
| 3.1.2 | соответствии с поставленной задачей; |
| 3.1.3 | методы и способы анализа результатов экономических расчетов и обоснования полученных выводов; |
| 3.1.4 | методику и способы анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. с помощью экономического инструментария; |
| 3.1.5 | способы принятия управленческих решений на основе экономических расчетов |
| 3.2 Уметь: | |
| 3.2.1 | – осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать и обосновывать полученные выводы; |
| 3.2.2 | анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д.; |
| 3.2.3 | использовать полученные на основе экономических расчетов результаты для принятия управленческих решений; |
| 3.2.4 | осуществлять правильный выбор информационных технологий для |
| 3.2.5 | решения аналитических и исследовательских задач |
| 3.3 Владеть: | |
| 3.3.1 | практическими навыками выбора инструментальных средств эконометрики для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей; |
| 3.3.2 | навыками анализа результатов эконометрических расчетов и |
| 3.3.3 | обоснования полученных выводов; |
| 3.3.4 | навыками анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и |
| 3.3.5 | иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм |
| 3.3.6 | собственности, организаций, ведомств и т.д. с помощью экономического инструментария; |
| 3.3.7 | навыками использования полученных на основе экономических расчетов результатов для принятия управленческих решений; |
| 3.3.8 | навыками разработки рекомендаций по совершенствованию управления организацией. |

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература | Интре пакт. | Примечание |
|-------------|---|----------------|-------|-------------|------------|-------------|------------|
| | Раздел 1. Вводная конференция | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|----|----|--|-----------------------------------|---|--|
| 1.1 | Получение задания на практику /Пр/ | 10 | 2 | ПК-1.1 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 | Л3.1 | 0 | |
| 1.2 | Ознакомление с программой практики; /Ср/ | 10 | 12 | ПК-4.1 ПК-1.1 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 | Л1.1Л2.2Л3.1 | 0 | |
| Раздел 2. Подготовительный этап | | | | | | | |
| 2.1 | Разработка программы исследований /Ср/ | 10 | 30 | ПК-4.1 ПК-1.1 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 | Л1.1Л2.1 Л2.4Л3.1 | 0 | |
| Раздел 3. Исследовательский этап | | | | | | | |
| 3.1 | Выполнение научно- исследовательских, производственных и научно-производственных заданий /Ср/ | 10 | 30 | ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-1.1 ПК-1.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 | Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 | 0 | |
| Раздел 4. Отчетный этап | | | | | | | |
| 4.1 | Защита отчета по практике /Пр/ | 10 | 2 | ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 | Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 | 0 | |
| 4.2 | Обработка, систематизация эмпирического материала и подготовка отчета /Ср/ | 10 | 32 | ПК-1.1 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 | 0 | |
| Раздел 5. Промежуточная аттестация | | | | | | | |
| 5.1 | /ЗачётСОц/ | 10 | 0 | ПК-1.1 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 | Л3.1 | 0 | |

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Фонд оценочных средств по практике является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения образовательной программы высшего образования. Фонд оценочных средств является приложением к рабочей программе по практике и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов и методов их использования, предназначенных для измерения уровня сформированности, закрепленных за дисциплиной, компетенций у

| |
|---|
| студентов, и уровня достижения студентами установленных результатов освоения дисциплины. Фонд оценочных средств представлен в электронном учебно-методическом комплексе дисциплины. |
| 5.2. Темы письменных работ |
| Полный перечень видов оценочных средств и типовые задания представлены в фондах оценочных средств по практике |
| 5.3. Фонд оценочных средств |
| 5.4. Перечень видов оценочных средств |
| |

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Колич-во |
|------|---------------------|---|-----------------------|----------|
| Л1.1 | | Экономика предприятия [Электронный ресурс]: учебник - https://book.ru/book/929952 | Москва : КноРус, 2019 | эл. изд. |

6.1.2. Дополнительная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Колич-во |
|------|--|---|---------------------------|----------|
| Л2.1 | Иевлева, Н. В., Горбунова, А. В., Максимова, О. Н. | Экономика предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие - http://lib.volpi.ru | Волжский, 2019 | эл. изд. |
| Л2.2 | А. Б. Письменная, Г. В. Власюк | Методы исследования систем управления [Электронный ресурс]: учебное пособие - Бакалавриат - https://e.lanbook.com/book/175881 | Москва : РУТ (МИИТ), 2020 | эл. изд. |
| Л2.3 | Григоренко О.В., Мыльникова А.Н., Садовнича И.О. | Экономика предприятия и управление организацией [Электронный ресурс]: учебное пособие -Бакалавриат - https://book.ru/book/941915 | Москва: Русайнс, 2021 | эл. изд. |
| Л2.4 | Назарова, И. А., Вихрова, А. С. | Экономика предприятия [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие - https://e.lanbook.com/book/176553 | Москва : РТУ МИРЭА, 2021 | эл. изд. |

6.1.3. Методические разработки

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Колич-во |
|------|---------------------|---|-------------------|----------|
| Л3.1 | Гончарова, Е. В. | Методы исследования систем управления [Электронный ресурс]: методические указания - http://lib.volpi.ru | Волжский, 2018 | эл. изд. |

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

| | |
|----|---|
| Э1 | Научная электронная библиотека |
| Э2 | БД Scopus компании Elsevier. |
| Э3 | БД Web of Science |
| Э4 | Министерство экономического развития Российской Федерации |
| Э5 | Федеральная служба государственной статистики |

6.3.1 Перечень программного обеспечения

| | |
|---------|--|
| 7.3.1.1 | Программное обеспечение общего назначения. Операционные системы: MS Windows XP Pro Подписка Microsoft Imagine Premium ID df8605e9-c758-42d6-a856-ae0ba9714cc4 Договор № 50/2018 от 21.09.2018 года (подписка на 2018-2021годы) |
| 7.3.1.2 | MS Office 2003: Лицензия №41449069 от 25.04.2007 года Лицензия №43112069 от 07.12.2006 года |
| 7.3.1.3 | Специализированное программное обеспечение при изучении дисциплины не используется. |
| 7.3.1.4 | 1С Предприятие 8.2 Свободная академическая лицензия |

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

| | |
|---------|---|
| 7.3.2.1 | Информационно-справочная система Консультант-Плюс http://www.consultant.ru/online/ (Договор о сотрудничестве от 01.03.2004 года) |
| 7.3.2.2 | Информационно-справочная система Гарант. http://www.garant.ru (Договор о взаимном сотрудничестве №43/35/2001С от 05.03.2001 года бессрочный) |

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| | |
|-----|---|
| 7.1 | ВПИ (филиал) ВолгГТУ располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным и санитарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом по дисциплине. |
| 7.2 | Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. |
| 7.3 | При проведении лекционных и практических занятий используется презентационное оборудование (плазменная панель/проектор, ноутбук/компьютер) и комплект презентаций, обеспечивающий тематические иллюстрации по темам рабочей программы дисциплины. |
| 7.4 | Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации. |
| 7.5 | Электронно-библиотечная система ВПИ (филиал) ВолгГТУ обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории ВПИ (филиал) ВолгГТУ, так и вне его. |
| 7.6 | Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий и учебно-методического обеспечения для студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ при освоении дисциплины осуществляется исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения программы курса, а также с учетом их индивидуальных возможностей. |

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Практика студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» является составной частью основной образовательной программы не зависимо от формы обучения. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Объемы и сроки практики определяются ФГОС ВО, действующими учебными планами по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» и графиком учебного процесса.

Нормативным и учебно-методическим документом по организации и проведению практики является программа практики, разработанная выпускающей кафедрой. В программе определяются цели и задачи практики, указывается трудоемкость (в зачетных единицах), осваиваемые компетенции, длительность и распределение времени практики, содержание работы студента во время практики, порядок оформления отчета и форма аттестации по итогам практики.

Организация проведения практики, предусмотренной основной образовательной программой, осуществляется на основе договоров с профильными организациями. Практика проводится, как правило, на передовых предприятиях, в учреждениях и организациях любых организационно-правовых форм (далее - организациях), обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, деятельность которых позволяет закрепить в производственных условиях знания, полученные в процессе обучения, овладеть производственными навыками, передовыми технологиями и методами труда.

Практика может быть проведена непосредственно в институте (на кафедре «Экономика и менеджмент»).

Место проведения практики определяется выпускающей кафедрой с учетом пожеланий студента. Студент может самостоятельно выбрать желаемое место проведения практики и представить свои предложения на выпускающую кафедру. Для студентов, не представивших свои предложения, или если эти предложения неприемлемы для выпускающей кафедры, место проведения практики устанавливается выпускающей кафедрой.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

На весь период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда, а также внутренний распорядок, действующий в профильной организации.

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

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья предусматриваются соответствующие здоровью порядок, формы прохождения практик. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико- социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При направлении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики, институт согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико- социальной экспертизы и индивидуальной программой реабилитации инвалида. При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику, а также для выполнения выпускной квалификационной работы;
 - пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами предприятия;
 - получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику.
- В период практики студенты обязаны:
- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;

- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов для выполнения отчета;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и его результаты;
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики на предприятиях, учреждениях, организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст.92 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ). Для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики на предприятиях, учреждениях, организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

К студенту, не выполнившему программу практики, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления из вуза.

При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия по представлению руководителя практики от предприятия он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается декану факультета и заведующему выпускающей кафедрой.

Руководство практикой от института осуществляется преподавателем, назначенным заведующем кафедрой «Экономика и менеджмент» из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу института (далее ППС).

Преподаватель, ответственный за организацию и проведение практики на кафедре:

- осуществляет организационное и методическое руководство практикой студентов и контроль за ее проведением;
- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики, в частности, составляет рабочий график (план) проведения практики и разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

- распределяет студентов по местам практики, готовит документацию по направлению студентов на практику;
- готовит и проводит организационные собрания студентов перед началом практики;
- организует консультации для студентов в период практики, составляет расписание консультаций;
- осуществляет общее консультирование по оформлению отчетов по практике;
- принимает участие в заключительной конференции по практике;
- подводит итоги прохождения практики студентами и организует на кафедре хранение отчетов и дневников студентов по практике.

Руководителем практики от профильной организации, могут быть назначены лица, обладающие необходимым уровнем квалификации и опытом профессиональной деятельности, деятельность которых позволяет закрепить в производственных условиях знания, полученные в процессе обучения, овладеть производственными навыками, передовыми технологиями и методами труда.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- организует рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка;
- осуществляет организационное и методическое руководство практикой студентов и контроль за ее проведением;
- организует консультации для студентов в период практики, подводит итоги прохождения практики студентами и дает характеристику.

При наличии в организации вакантной должности, работа над которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

По завершении практики студенты в недельный срок представляют на выпускающую кафедру:

- 1) Лист задания на практику, подписанный руководителями практики от кафедры и от предприятия
- 2) Рабочий график (план) прохождения практики, подписанный руководителями практики от кафедры и от предприятия;
- 3) Дневник практики, заполненный по всем разделам и подписанный руководителем практики от предприятия
- 4) Отзыв руководителя практики от организации о студенте с подписью заверенной печатью предприятия (Приложение 5)
- 5) отчет по практике с титульным листом, подписанным руководителем практики от вуза и руководителем практики от предприятия.

Дневник практики является основным отчетным документом, подтверждающим прохождение студентом практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики.

Все подписи в дневнике и отчете заверяются печатями соответствующих организаций и учреждений.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики.

Требования к оформлению отчета:

Объем контрольной работы 25-45 страниц компьютерного текста

Формат листа бумаги А4 (размер листа 210x297 мм)

Размер кегля Основной текст и список литературы – 14 шрифт;

Текст таблиц, примечания – 12 шрифт;

Гарнитура Times New Roman
 Цвет шрифта Черный
 Междустрочный интервал Основной текст и список литературы – 1,5
 Текст таблиц, примечания – 1,0
 Абзац Печатаются с красной строки;
 от левого поля имеется отступ 1,25 см
 Поля (мм) Левое – 30, верхнее и нижнее – 20, правое – 15.
 Нумерация страниц Нумерация сквозная, в верхней части листа, посередине арабскими цифрами.
 Номера страниц проставляются, начиная с «Оглавления».

Каждая структурная часть работы (введение, разделы, заключение, список использованной литературы, приложение) должны начинаться с новой страницы.

Слова «Оглавление», «Введение», «Раздел», «Заключение», «Список использованной литературы» Печатают в середине строки в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Полужирный шрифт и курсив не применять!

Переплет Папка со скоросшивателем

Язык Научный стиль речи.

Изложение ведется от третьего лица, недопустимо использование местоимения «я».

Рекомендованная структура отчета по производственной практике (преддипломной) включает:

Титульный лист (1 стр.)

Введение (2-3 стр.)

Раздел 1. Общая характеристика организации и организационная структура управления (2-3 стр.)

Раздел 2. Анализ производства и реализации продукции организации (2-3 стр.)

Раздел 3. Анализ состояния и использования основных средств организации (4-5 стр.)

Раздел 4. Анализ состояния и использования оборотных средств организации (4-5 стр.)

Раздел 5. Анализ обеспеченности организации трудовыми ресурсами (4-5 стр.)

Раздел 6. Анализ управления затратами и себестоимостью продукции (3-4 стр.)

Раздел 7. Анализ финансовых результатов (3-4 стр.)

Раздел 8. Анализ финансового состояния и деловой активности (3-4 стр.)

Раздел 9. Формирование управленческих решений на основе данных экономического анализа по оптимизации деятельности организации (3-5 стр.)

Заключение (1-2 стр.)

Список использованной литературы (не менее 15 источников)

Приложения

В рамках отчета по производственной практике (преддипломной) студент должен в каждом разделе отразить следующее содержание:

Раздел 1. Общая характеристика организации и организационная структура управления.

Студент должен получить информацию и уточнить:

- цели и задачи предприятия;
- масштаб деятельности предприятия;
- миссию и имидж предприятия;
- организационную структуру производства (организационно-правовые формы структурных подразделений и характер организационных отношений между ними);
- производственную структуру предприятия (технологический аспект);
- стратегию и тактику управления предприятием;
- уровень организационной культуры.

Раздел 2. Анализ производства и реализации продукции организации .

По этому разделу студенту необходимо:

- провести анализ объема и ассортимента выпускаемой продукции
- изучить динамику качества продукции
- проанализировать ритмичности производства
- провести анализ объема продаж (отгрузки и реализации);

Раздел 3. Анализ состояния и использования основных средств организации – предполагает:

- анализ наличия и обеспеченности основными средствами организации
- анализ показателей движения и состояния основных средств
- анализ эффективности использования основных средств.

Раздел 4. Анализ состояния и использования оборотных средств организации – предполагает:

- изучение изменения состава и структуры оборотных средств
- определение основных источников формирования оборотных средств.
- расчёт и оценку показателей эффективности использования оборотных средств.

Раздел 5. Анализ обеспеченности организации трудовыми ресурсами – предполагает:

- анализ показателей наличия, обеспеченности и движения персонала организации
- анализ показателей использования персонала организации и фонда оплаты труда
- анализ показателей производительности труда.

Раздел 6. Анализ управления затратами и себестоимостью продукции – предполагает выполнение следующих работ:

- исследование динамики себестоимости и ее роста/уменьшения;
- анализ взаимовлияния количества товара на его себестоимость;
- исследование структуры себестоимости;
- оценка системы управления затратами организации.

Раздел 7. Анализ финансовых результатов – предполагает выполнение следующих работ:

- анализа динамики финансовых результатов
- анализа влияния факторов на изменение финансовых результатов от продажи продукции
- анализа рентабельности предприятия, продукции и продаж
- поиска резервов роста прибыли и эффективности работы организации

Раздел 8. Анализ финансового состояния и деловой активности – предполагает осуществление:

- оценки структуры имущества организации и источников его формирования;
- оценки сбалансированности движения материальных и финансовых ресурсов;
- оценки структуры капитала с позиции максимизации прибыли, обеспечения финансовой устойчивости и платежеспособности;
- оценки оптимальности использования денежных средств для поддержания эффективной структуры капитала;
- оценки влияния факторов на финансовые результаты деятельности и эффективности использования активов организации.

Раздел 9. Формирование управленческих решений на основе данных экономического анализа по оптимизации деятельности организации – предполагает выполнение индивидуального задания в рамках темы выпускной квалификационной работы.

Индивидуальное задание определяется студентом исходя из темы ВКР и представляет собой анализ исследуемой проблемы и /или разработку проектного решения в области профессиональной деятельности (экспериментальная часть ВКР).

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Волжский политехнический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Волгоградский государственный технический университет"

ВПИ (филиал) ВолгГТУ



УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета

_____ 2021 г.

**Производственная практика (технологическая
(проектно-технологическая) практика)
рабочая программа дисциплины (модуля)**

Закреплена за кафедрой **Экономика и менеджмент**
Учебный план 38.03.01_vech_n21.plx
38.03.01 Экономика

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 180
в том числе:
аудиторные занятия 8
самостоятельная работа 172

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 8

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | 8 (4.2) | | |
|---|---------|-----|-----|
| Неделя | | | |
| Вид занятий | УП | РП | РП |
| Практические | 8 | 8 | 8 |
| Итого ауд. | 8 | 8 | 8 |
| Контактная работа | 8 | 8 | 8 |
| Сам. работа | 172 | 172 | 172 |
| Итого | 180 | 180 | 180 |

Программу составил(и):

кэн, Зав. кафедрой, Водопьянова Н.А.



Экономика и менеджмент

Протокол от 23 мая 2021 г. № 9

Срок действия программы: 2021-2025 уч.г.

Зав. кафедрой к.э.н., доцент, Водопьянова Н.А.



Рабочая программа дисциплины

Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954)

составлена на основании учебного плана:

38.03.01 Экономика

утвержденного учёным советом вуза от 26.05.2021 протокол № 10.

Рабочая программа одобрена ученым советом факультета

Протокол от 24 мая 2021 г. № 6

Срок действия программы: 2021-2025 уч.г.

Декан факультета



| 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | |
|------------------------------------|---|
| 1.1 | Цель прохождения практики - приобретение студентами профессиональных навыков по про-филю профессиональной деятельности, закрепление и расширение теоретических знаний по общеэкономическим и специ-альным дисциплинам |
| 1.2 | Задачи прохождения практики: |
| 1.3 | <input type="checkbox"/> формирование представлений, связанных со спецификой работы экономических и управленческих отделов организаций различных отраслей и форм собственности; |
| 1.4 | <input type="checkbox"/> изучение учредительных документов, бухгалтерской и управленческой отчетности, внутренних положений организации и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач организации по месту прохождения практики; |
| 1.5 | <input type="checkbox"/> формирование и развитие у студентов профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной деятельности, потребности в самообразовании; |
| 1.6 | <input type="checkbox"/> сбор необходимых материалов и документов для составления отчета о практике. |
| 1.7 | |
| 1.8 | Практика ориентирована на формирование знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения следующих обобщенных трудовых функций профессиональных стандартов: 08.037 "Бизнес-аналитик", (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.09.2018 № 592н); 40.033 "Специалист по стратегическому и тактическому планирования и организации производства" (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2014 № 609н) |

| 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП | |
|--|--|
| Цикл (раздел) ООП: | Б2.В |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.1.1 | Для прохождения практики необходимы знания, умения и навыки, формируемые следующими дисциплинами: |
| 2.1.2 | |
| 2.1.3 | Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности |
| 2.1.4 | Методы моделирования и прогнозирования в экономике |
| 2.1.5 | Учебная практика (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)) |
| 2.1.6 | Экономика предприятия |
| 2.2 | Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | Знания, умения и навыки, формируемые практикой необходимы для изучения следующих дисциплин |
| 2.2.2 | |
| 2.2.3 | Исследование систем управления |
| 2.2.4 | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы |

| 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) |
|---|
| ПК-5.1: Знает типовые методики расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов |
| ПК-5.2: Умеет применять типовые методики, действующую нормативно-правовую базу для определения экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов |
| ПК-5.3: Владеет приемами выбора типовой методики расчета основных экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов |
| ПК-4.1: Знает понятийно-категориальный аппарат проектного менеджмента, его отличительные признаки, сущность и классификацию; модели и методы управления проектом на стадиях его разработки и реализации |
| ПК-4.2: Умеет определять цикл проекта, использовать программное обеспечение управления проектами; использовать методы качественного и количественного анализа проекта в ходе его концептуальной проработки, выявлять, анализировать, классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их |
| ПК-4.3: Владеет навыками и инструментами разработки проекта, управления его стоимости, качества и реализации проекта |
| ПК-3.1: Знает модели и методы, используемые при разработке управленческих решений в операционной деятельности; алгоритмы выбора эффективных альтернатив управленческих действий в профессиональной деятельности |
| ПК-3.2: Умеет анализировать и оценивать организационно-управленческие решения на основе критериев социально-экономической эффективности, с учетом рисков и возможных социально-экономических последствий; принимать адекватные решения при возникновении критических, спорных ситуаций |

| |
|---|
| ПК-3.3: Владеет приемами выбора метода и моделей для разработки управленческих решений в операционной (производственной) деятельности, механизмом реализации и контроля принятого решения |
| ПК-2.1: Знает основные правила построения аналитического отчета и информационного обзора, методы сбора и анализа данных |
| ПК-2.2: Умеет организовать сбор информации для информационного обзора и/или аналитического отчета, используя отечественные и зарубежные источники информации |
| ПК-2.3: Владеет навыками подготовки информационных обзоров и аналитических отчетов по итогам результатов анализа финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. |
| ПК-1.1: Знает основные методы сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач по организации процессов управления |
| ПК-1.2: Умеет систематизировать и интерпретировать полученную информацию для организации процессов управления, разрабатывать и обосновывать предложения по их совершенствованию |
| ПК-1.3: Владеет приемами решения профессиональных задач на основе результатов, полученных в результате анализа и обработки собранной информации организации процессов управления |
| УК-1.1: Знать: методы и приемы поиска, сбора и обработки актуальной информации; необходимые для профессиональной деятельности российские и зарубежные источники информации; метод системного анализа. |
| УК-1.2: Уметь: применять различные методы и приемы поиска, сбора и обработки информации; осуществлять критический анализ и синтез информации из разных источников. |
| УК-1.3: Владеть: методами поиска, сбора и обработки информации, методикой критического анализа и синтеза информации; системным подходом для решения поставленных задач. |
| УК-2.1: Знать: существующие ресурсы и ограничения для решения профессиональных задач; действующие правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность. |
| УК-2.2: Уметь: проводить эффективное целеполагание; формулировать задачи, необходимые для достижения поставленной цели; выбирать оптимальные способы решения установленных задач. |
| УК-2.3: Владеть: методиками разработки цели и задач проекта; навыками работы с нормативно-правовой документацией. |

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

| |
|---|
| 3.1 Знать: |
| 3.1.1 инструментальные средства для обработки экономических данных в |
| 3.1.2 соответствии с поставленной задачей; |
| 3.1.3 методы и способы анализа результатов экономических расчетов и обоснования полученных выводов; |
| 3.1.4 методiku и способы анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. с помощью экономического инструментария; |
| 3.1.5 способы принятия управленческих решений на основе экономических расчетов |
| 3.2 Уметь: |
| 3.2.1 – осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать и обосновывать полученные выводы; |
| 3.2.2 анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д.; |
| 3.2.3 использовать полученные на основе экономических расчетов результаты для принятия управленческих решений; |
| 3.2.4 осуществлять правильный выбор информационных технологий для |
| 3.2.5 решения аналитических и исследовательских задач |
| 3.3 Владеть: |
| 3.3.1 практическими навыками выбора инструментальных средств эконометрики для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей; |
| 3.3.2 навыками анализа результатов эконометрических расчетов и |
| 3.3.3 обоснования полученных выводов; |
| 3.3.4 навыками анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и |
| 3.3.5 иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм |
| 3.3.6 собственности, организаций, ведомств и т.д. с помощью экономического инструментария; |
| 3.3.7 навыками использования полученных на основе экономических расчетов результатов для принятия управленческих решений; |
| 3.3.8 навыками разработки рекомендаций по совершенствованию управления организацией. |

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература | Интреракт. | Примечание |
|---|--|----------------|-------|--|-----------------------------------|------------|------------|
| Раздел 1. Вводная конференция | | | | | | | |
| 1.1 | Получение задания на практику /Пр/ | 8 | 4 | ПК-1.1 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 | Л3.1 | 0 | |
| 1.2 | Ознакомление с программой практики; /Ср/ | 8 | 4 | ПК-4.1 ПК-1.1 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 | Л1.1Л2.2Л3.1 | 0 | |
| Раздел 2. Подготовительный этап | | | | | | | |
| 2.1 | Разработка программы исследований /Ср/ | 8 | 40 | ПК-4.1 ПК-1.1 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 | Л1.1Л2.1 Л2.4Л3.1 | 0 | |
| Раздел 3. Исследовательский этап | | | | | | | |
| 3.1 | Выполнение научно-исследовательских, производственных и научно-производственных заданий /Ср/ | 8 | 70 | ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-1.1 ПК-1.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 | Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 | 0 | |
| Раздел 4. Отчетный этап | | | | | | | |
| 4.1 | Защита отчета по практике /Пр/ | 8 | 4 | ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 | Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 | 0 | |
| 4.2 | Обработка, систематизация эмпирического материала и подготовка отчета /Ср/ | 8 | 58 | ПК-1.1 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 | 0 | |
| Раздел 5. Промежуточная | | | | | | | |
| 5.1 | /Зачёт СОц/ | 8 | 0 | ПК-1.1 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 | Л3.1 | 0 | |

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Фонд оценочных средств по практике является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки

качества освоения образовательной программы высшего образования. Фонд оценочных средств является приложением к рабочей программе по практике и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов и методов их использования, предназначенных для измерения уровня сформированности, закрепленных за дисциплиной, компетенций у студентов, и уровня достижения студентами установленных результатов освоения дисциплины. Фонд оценочных средств представлен в электронном учебно-методическом комплексе дисциплины.

5.2. Темы письменных работ

Примерный перечень вопросов и заданий:

1. Дайте организационно-экономическую характеристику организации; общие сведения об организации: наименование, юридический адрес, место регистрации, вид хозяйственной деятельности; характер собственности; правовое положение; производственная структура предприятия; принадлежность предприятия по капиталу и контролю; распределение акционерного капитала; история образования и особенности развития; место фирмы на мировом, региональном рынке; важнейшие клиенты, конкуренты; связь с банками; содержание и функции организации производства. Приводится описание производственного процесса; дается характеристика организации вспомогательного и обслуживающего производства;
2. Организационная структура организации и основные функции управленческого аппарата. Анализируется назначение, состав и функции подразделений, обслуживающих работников.
Рассматриваются:
 - состав и организационная структура управленческого аппарата организации, его характеристика и основные функции (генеральный директор, его заместители, Совет директоров, Совет акционеров, начальники цехов, мастера и т.п.).
 - состав и функции отделов (служб) организации, регулирующих производственно-хозяйственную деятельность организации.
 - назначение и состав должностных инструкций.
3. Хозяйственная деятельность организации. Материальные и трудовые ресурсы организации
Анализируются:
 - 1) выполнение плана производства и реализации продукции; затраты на производство и реализацию продукции;
 - 2) состав и структура основных фондов организации. Характеристика парка технологического оборудования основного производства, его прогрессивности, возрастного состава, уровня физического и морального износа. При выполнении данного раздела исследуемые показатели представляются в табличном виде;
 - 3) оборотные средства организации. Основные виды сырья и материалов, комплектующих изделий и т.п.; комплектность переработки сырья и материалов, удельный вес отходов и потерь; уровень обеспеченности организации материальными ресурсами и их прогрессивность. Показатели эффективности использования оборотных средств;
 - 4) состав и структура трудовых ресурсов, основные профессии, уровень квалификации рабочих; показатели численности и движения персонала; формы и системы оплаты труда.
4. Финансовое состояние организации. В рамках данного раздела приводятся данные позволяющие проанализировать: состав и динамику затрат и прибыли; рентабельность предприятия и отдельных видов продукции; источники формирования капитала; размещение капитала и оценка имущественного состояния предприятия; оценка изменений в структуре имущества и в источниках средств; показатели ликвидности, текущей и ожидаемой платежеспособности предприятия.
5. Разработка рекомендаций по повышению эффективности деятельности организации.

Полный перечень видов оценочных средств и типовые задания представлены в фондах оценочных средств по практике

5.3. Фонд оценочных средств

5.4. Перечень видов оценочных средств

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Колич-во |
|------|---------------------|---|-----------------------|----------|
| Л1.1 | | Экономика предприятия [Электронный ресурс]: учебник - https://book.ru/book/929952 | Москва : КноРус, 2019 | эл. изд. |

6.1.2. Дополнительная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Колич-во |
|------|--|---|---------------------------|----------|
| Л2.1 | Иевлева, Н. В., Горбунова, А. В., Максимова, О. Н. | Экономика предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие - http://lib.volpi.ru | Волжский, 2019 | эл. изд. |
| Л2.2 | А. Б. Письменная, Г. В. Власюк | Методы исследования систем управления [Электронный ресурс]: учебное пособие - Бакалавриат - https://e.lanbook.com/book/175881 | Москва : РУТ (МИИТ), 2020 | эл. изд. |

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Колич-во |
|--|--|--|--------------------------|----------|
| Л2.3 | Григоренко О.В., Мыльникова А.Н., Садовнича И.О. | Экономика предприятия и управление организацией [Электронный ресурс]: учебное пособие -Бакалавриат - https://book.ru/book/941915 | Москва: Русайнс, 2021 | эл. изд. |
| Л2.4 | Назарова, И. А., Вихрова, А. С. | Экономика предприятия [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие - https://e.lanbook.com/book/176553 | Москва : РТУ МИРЭА, 2021 | эл. изд. |
| 6.1.3. Методические разработки | | | | |
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Колич-во |
| Л3.1 | Гончарова, Е. В. | Методы исследования систем управления [Электронный ресурс]: методические указания - http://lib.volpi.ru | Волжский, 2018 | эл. изд. |
| 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" | | | | |
| Э1 | Научная электронная библиотека | | | |
| Э2 | БД Scopus компании Elsevier. | | | |
| Э3 | БД Web of Science | | | |
| Э4 | Министерство экономического развития Российской Федерации | | | |
| Э5 | Федеральная служба государственной статистики | | | |
| 6.3.1 Перечень программного обеспечения | | | | |
| 7.3.1.1 | Программное обеспечение общего назначения. Операционные системы: MS Windows XP Pro Подписка Microsoft Imagine Premium ID df8605e9-c758-42d6-a856-ae0ba9714cc4 Договор № 50/2018 от 21.09.2018 года (подписка на 2018-2021годы) | | | |
| 7.3.1.2 | MS Office 2003: Лицензия №41449069 от 25.04.2007 года Лицензия №43112069 от 07.12.2006 года | | | |
| 7.3.1.3 | Специализированное программное обеспечение при изучении дисциплины не используется. | | | |
| 7.3.1.4 | IC Предприятие 8.2 Свободная академическая лицензия | | | |
| 6.3.2 Перечень информационных справочных систем | | | | |
| 7.3.2.1 | Информационно-справочная система Консультант-Плюс http://www.consultant.ru/online/ (Договор о сотрудничестве от 01.03.2004 года) | | | |
| 7.3.2.2 | Информационно-справочная система Гарант. http://www.garant.ru (Договор о взаимном сотрудничестве №43/35/2001С от 05.03.2001 года бессрочный) | | | |

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| | |
|-----|---|
| 7.1 | ВПИ (филиал) ВолгГТУ располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным и санитарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом по дисциплине. |
| 7.2 | Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. |
| 7.3 | При проведении лекционных и практических занятий используется презентационное оборудование (плазменная панель/проектор, ноутбук/компьютер) и комплект презентаций, обеспечивающий тематические иллюстрации по темам рабочей программы дисциплины. |
| 7.4 | Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации. |
| 7.5 | Электронно-библиотечная система ВПИ (филиал) ВолгГТУ обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории ВПИ (филиал) ВолгГТУ, так и вне его. |
| 7.6 | Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий и учебно-методического обеспечения для студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ при освоении дисциплины осуществляется исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения программы курса, а также с учетом их индивидуальных возможностей. |

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Практика студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» является составной частью основной образовательной программы не зависимо от формы обучения. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Объемы и сроки практики определяются ФГОС ВО, действующими учебными планами по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» и графиком учебного процесса.

Нормативным и учебно-методическим документом по организации и проведению практики является программа практики, разработанная выпускающей кафедрой. В программе определяются цели и задачи практики, указывается трудоемкость (в

зачетных единицах), осваиваемые компетенции, длительность и распределение времени практики, содержание работы студента во время практики, порядок оформления отчета и форма аттестации по итогам практики.

Организация проведения практики, предусмотренной основной образовательной программой, осуществляется на основе договоров с профильными организациями. Практика проводится, как правило, на передовых предприятиях, в учреждениях и организациях любых организационно-правовых форм (далее - организациях), обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, деятельность которых позволяет закрепить в производственных условиях знания, полученные в процессе обучения, овладеть производственными навыками, передовыми технологиями и методами труда. Практика может быть проведена непосредственно в институте (на кафедре «Экономика и менеджмент»).

Место проведения практики определяется выпускающей кафедрой с учетом пожеланий студента. Студент может самостоятельно выбрать желаемое место проведения практики и представить свои предложения на выпускающую кафедру. Для студентов, не представивших свои предложения, или если эти предложения неприемлемы для выпускающей кафедры, место проведения практики устанавливается выпускающей кафедрой.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

На весь период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда, а также внутренний распорядок, действующий в профильной организации.

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

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья предусматриваются соответствующие здоровью порядок, формы прохождения практик. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При направлении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики, институт согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программой реабилитации инвалида.

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику, а также для выполнения выпускной квалификационной работы;
- пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами предприятия;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику.

В период практики студенты обязаны:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов для выполнения отчета;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и его результаты;
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики на предприятиях, учреждениях, организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст.92 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ). Для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики на предприятиях, учреждениях, организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

К студенту, не выполнившему программу практики, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления из вуза.

При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия по представлению руководителя практики от предприятия он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается декану факультета и заведующему выпускающей кафедрой.

Руководство практикой от института осуществляется преподавателем, назначенным заведующим кафедрой «Экономика и менеджмент» из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу института (далее ППС).

Преподаватель, ответственный за организацию и проведение практики на кафедре:

- осуществляет организационное и методическое руководство практикой студентов и контроль за ее проведением;
- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики, в частности, составляет рабочий график (план) проведения практики и разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- распределяет студентов по местам практики, готовит документацию по направлению студентов на практику;
- готовит и проводит организационные собрания студентов перед началом практики;
- организует консультации для студентов в период практики, составляет расписание консультаций;
- осуществляет общее консультирование по оформлению отчетов по практике;
- принимает участие в заключительной конференции по практике;

- подводит итоги прохождения практики студентами и организует на кафедре хранение отчетов и дневников студентов по практике.

Руководителем практики от профильной организации, могут быть назначены лица, обладающие необходимым уровнем квалификации и опытом профессиональной деятельности, деятельность которых позволяет закрепить в производственных условиях знания, полученные в процессе обучения, овладеть производственными навыками, передовыми технологиями и методами труда.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- организует рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка;
- осуществляет организационное и методическое руководство практикой студентов и контроль за ее проведением;
- организует консультации для студентов в период практики, подводит итоги прохождения практики студентами и дает характеристику.

При наличии в организации вакантной должности, работа над которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

По завершении практики студенты в недельный срок представляют на выпускающую кафедру:

- 1) Лист задания на практику, подписанный руководителями практики от кафедры и от предприятия
- 2) Рабочий график (план) прохождения практики, подписанный руководителями практики от кафедры и от предприятия;
- 3) Дневник практики, заполненный по всем разделам и подписанный руководителем практики от предприятия
- 4) Отзыв руководителя практики от организации о студенте с подписью заверенной печатью предприятия (Приложение 5)
- 5) отчет по практике с титульным листом, подписанным руководителем практики от вуза и руководителем практики от предприятия.

Дневник практики является основным отчетным документом, подтверждающим прохождение студентом практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики.

Все подписи в дневнике и отчете заверяются печатями соответствующих организаций и учреждений.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики.

Требования к оформлению отчета:

Объем контрольной работы 25-45 страниц компьютерного текста

Формат листа бумаги А4 (размер листа 210x297 мм)

Размер кегля Основной текст и список литературы – 14 шрифт;

Текст таблиц, примечания – 12 шрифт;

Гарнитура Times New Roman

Цвет шрифта Черный

Междустрочный интервал Основной текст и список литературы – 1,5

Текст таблиц, примечания – 1,0

Абзац Печатаются с красной строки;

от левого поля имеется отступ 1,25 см

Поля (мм) Левое – 30, верхнее и нижнее – 20, правое – 15.

Нумерация страниц Нумерация сквозная, в верхней части листа, посередине арабскими цифрами.

Номера страниц проставляются, начиная с «Оглавления».

Каждая структурная часть работы (введение, разделы, заключение, список использованной литературы, приложение) должны начинаться с новой страницы.

Слова «Оглавление», «Введение», «Раздел», «Заключение», «Список использованной литературы» Печатают в середине строки в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Полужирный шрифт и курсив не применять!

Переплет Папка со скоросшивателем

Язык Научный стиль речи.

Изложение ведется от третьего лица, недопустимо использование местоимения «я».

Структура отчета по практике включает:

Титульный лист (1 стр.)

Введение (2-3 стр.)

Раздел 1. Общая характеристика организации (4-5 стр.).

Раздел 2. Организационная структура организации и основные функции управленческого аппарата (4-5 стр.)

Раздел 3. Хозяйственная деятельность организации. Материальные и трудовые ресурсы организации (8-10 стр.)

Раздел 4. Финансовое состояние организации (8-10 стр.)

Раздел 5. Разработка рекомендаций по повышению эффективности деятельности организации. (5-7 стр.).

Заключение (1-2 стр.)

Список использованной литературы (не менее 15 источников)

Приложения

Во введении кратко сообщаются основные цели, задачи и содержание практики. Формулируется актуальность постановки вопросов и новизна исследования. Можно также обобщить собранные материалы, указать на источники сведений и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике. Объем введения не превышает 3-х страниц. Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам примерного тематического плана практики. Разделы и параграфы должны быть соразмерны друг другу. Каждый раздел и параграф обязательно имеют свое название. Названия должны быть краткими, четкими, стилистически грамотно сформулированными, отражать суть рассматриваемого вопроса. Разделы должны иметь порядковые номера, которые печатают с абзацного отступа, с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Номера разделов и параграфов разделяются точкой, в конце номера подраздела точка не ставится.

Раздел не может быть менее 3-х страниц, поскольку в этом случае автору не удастся избежать поверхностного, описательного, тезисного характера излагаемого материала. Излишняя дробность раздела, желание охватить большой круг проблем также может привести к поверхностному изложению материала. По возможности включаются в отчет и элементы научных исследований.

В конце каждого раздела практики следует сформулировать выводы (один абзац) по существу изложенного материала. Вывод должен логически завершать проведенные рассуждения. Обычно выводы начинаются оборотом «таким образом, ...» или «и так...», затем формулируется содержание самих выводов. Выводы должны быть краткими, конкретными и непосредственно вытекать из изложенного материала.

В заключении отчета по практике приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации. Именно в заключении наиболее ярко проявляется способность (или неспособность) автора ясно мыслить и кратко излагать материал. Заключение носит форму синтеза полученных в процессе исследования результатов теоретического, аналитического и прикладного или рекомендательного характера. В заключении сосредоточены обоснованные выводы по каждому разделу (конкретно по пунктам), отражающие степень раскрытия темы, полученные результаты проведенного исследования, общий результат проделанной работы и предложения автора, которые излагаются на 1-2 страницах. Также в заключение должна быть сделана оценка степени достижения поставленной цели практики и выполнения задач, указанных во введении. Объем заключения – 3-7 страниц.

Список использованной литературы включает в себя правовые, нормативные, методические документы, отраслевые инструкции, учебно-методические пособия, монографии и статьи в журналах и газетах по исследуемой проблеме. Количество источников литературы не должно быть менее 15, при этом около 30 процентов должна составлять периодика и издания последних 3-х лет. В конце контрольной работы прилагается список использованной литературы. Это ключ к источникам, которыми пользовался студент при выполнении работы (не менее 10-ти источников). Он отражает самостоятельную творческую работу студента и позволяет судить о степени его осведомленности в имеющейся литературе по изучаемой проблеме.

Список использованной литературы оформляется в соответствии с ГОСТ 7.05-2008. Нумерация в списке использованной литературы – сквозная.

Приложения должны содержать документацию предприятия, подтверждающую информацию и сделанные расчеты: копии Устава предприятия, его учредительные документы, балансы и приложения к ним за соответствующий год, прайс-листы, рекламные проспекты, бланки документации и т.д. Документы в приложении нумеруются по их тематике, независимо от количества страниц. Слово приложение пишется в правом верхнем углу документа.

По окончании срока практики отчет сдается на проверку руководителю практики от вуза. После проверки отчета проводится публичная защита на итоговой конференции. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной на практике, выводы и рекомендации. Для доклада отводится 5 минут, после чего выставляется оценка с учетом качества отчета, характеристики от предприятия и защиты.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Волжский политехнический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Волгоградский государственный технический университет"

ВПИ (филиал) ВолгГТУ



УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета

2021 г.

**Учебная практика (научно-исследовательская работа
(получение первичных навыков научно-
исследовательской работы))
рабочая программа дисциплины (модуля)**

Закреплена за кафедрой **Экономика и менеджмент**
Учебный план 38.03.01_vech_n21.plx
38.03.01 Экономика

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**


Часов по учебному плану 180
в том числе:
аудиторные занятия 8
самостоятельная работа 172

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 6

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | 6 (3.2) | | РП |
|---|----------------|-----|-----|
| Неделя | 16 2/6 | | |
| Вид занятий | УП | РП | РП |
| Практические | 8 | 8 | 8 |
| Итого ауд. | 8 | 8 | 8 |
| Контактная работа | 8 | 8 | 8 |
| Сам. работа | 172 | 172 | 172 |
| Итого | 180 | 180 | 180 |


Программу составил(и):

к.э.н., Зав. кафедрой, Водопьянова Н.А. 

Экономика и менеджмент

Протокол от 23 мая 2021 г. № 9

Срок действия программы: 2021-2025 уч.г.

Зав. кафедрой к.э.н., доцент, Водопьянова Н.А. 

Рабочая программа дисциплины

Учебная практика (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы))

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954)

составлена на основании учебного плана:


38.03.01 Экономика

утвержденного учёным советом вуза от 26.05.2021 протокол № 10.

Рабочая программа одобрена ученым советом факультета

Протокол от 24 мая 2021 г. № 6

Срок действия программы: 2021-2025 уч.г.

Декан факультета 

| 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | |
|------------------------------------|---|
| 1.1 | Цель прохождения учебной практики(научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)) - систематизация, расширение и закрепление профессиональных знаний, формирование у обучающихся навыков ведения само-стоятельной научно-исследовательской работы. |
| 1.2 | Задачи прохождения практики: |
| 1.3 | <input type="checkbox"/> приобретение навыков формулирования целей и задач научного исследования, выбора и обоснования методики исследования; |
| 1.4 | <input type="checkbox"/> приобретение опыта организации эмпирического исследования в рамках поставленных задач выполняемой научной работы; |
| 1.5 | <input type="checkbox"/> изучение методов анализа и обработки полученных эмпирических данных; |
| 1.6 | <input type="checkbox"/> изучение требований к оформлению научно-технической документации; |
| 1.7 | <input type="checkbox"/> приобретение опыта научного диспута и публичной презентации научной работы. |
| 1.8 | |
| 1.9 | Практика ориентирована на формирование знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения следующих обобщенных трудовых функций профессиональных стандартов: 08.037 "Бизнес-аналитик", (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.09.2018 № 592н); 40.033 "Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства" (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2014 № 609н) |

| 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП | |
|--|--|
| Цикл (раздел) ООП: | Б2.В |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.1.1 | Для прохождения учебной практики (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы))необходимы знания, умения и навыки, формируемые следующими дисциплинами: |
| 2.1.2 | Информационные технологии в экономике и управлении |
| 2.1.3 | Статистика |
| 2.1.4 | Теория менеджмента |
| 2.1.5 | Экономика предприятия |
| 2.1.6 | Учебная практика (ознакомительная практика) |
| 2.1.7 | Экономическая теория |
| 2.2 | Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | Знания, умения и навыки, формируемые учебной практикой(научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)), необходимы для изучения следующих дисциплин |
| 2.2.2 | |
| 2.2.3 | Бизнес-планирование |
| 2.2.4 | Организация предпринимательской деятельности |
| 2.2.5 | Эконометрика |
| 2.2.6 | Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности |
| 2.2.7 | Методы моделирования и прогнозирования в экономике |
| 2.2.8 | Основы проектной деятельности |
| 2.2.9 | Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика) |

| 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | |
|---|--|
| ПК-2.1: | Знает основные правила построения аналитического отчета и информационного обзора, методы сбора и анализа данных |
| ПК-2.2: | Умеет организовать сбор информации для информационного обзора и/или аналитического отчета, используя отечественные и зарубежные источники информации |
| ПК-2.3: | Владеет навыками подготовки информационных обзоров и аналитических отчетов по итогам результатов анализа финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. |
| ПК-1.1: | Знает основные методы сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач по организации процессов управления |
| ПК-1.2: | Умеет систематизировать и интерпретировать полученную информацию для организации процессов управления, разрабатывать и обосновывать предложения по их совершенствованию |

| |
|--|
| ПК-1.3: Владеет приемами решения профессиональных задач на основе результатов, полученных в результате анализа и обработки собранной информации организации процессов управления |
| УК-1.1: Знать: методы и приемы поиска, сбора и обработки актуальной информации; необходимые для профессиональной деятельности российские и зарубежные источники информации; метод системного анализа. |
| УК-1.2: Уметь: применять различные методы и приемы поиска, сбора и обработки информации; осуществлять критический анализ и синтез информации из разных источников. |
| УК-1.3: Владеть: методами поиска, сбора и обработки информации, методикой критического анализа и синтеза информации; системным подходом для решения поставленных задач. |
| УК-2.1: Знать: существующие ресурсы и ограничения для решения профессиональных задач; действующие правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность. |
| УК-2.2: Уметь: проводить эффективное целеполагание; формулировать задачи, необходимые для достижения поставленной цели; выбирать оптимальные способы решения установленных задач. |
| УК-2.3: Владеть: методиками разработки цели и задач проекта; навыками работы с нормативно-правовой документацией. |

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

| | |
|---------------------|---|
| 3.1 Знать: | |
| 3.1.1 | о структуре, методах и формах научно-исследовательской деятельности. |
| 3.2 Уметь: | |
| 3.2.1 | осуществлять сбор, обобщение и анализ разнообразной информации; |
| 3.2.2 | формулировки гипотезы и задачи исследования, разработки программы и методики научного исследования |
| 3.3 Владеть: | |
| 3.3.1 | навыками |
| 3.3.2 | <input type="checkbox"/> навыками поиска, обработки и анализа информации из различных источников, а также систематизации и представления полученной информации в виде отчета по практике; |
| 3.3.3 | навыками самостоятельного проведения библиографической работы с привлечением современных электронных технологий; |
| 3.3.4 | навыками анализа и представления, полученных в ходе исследования результатов в виде законченных научно-исследовательских разработок (научные статьи, тезисы докладов научных конференций) |

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература | Интрактив | Примечание |
|-------------|--|----------------|-------|---|--|-----------|------------|
| | Раздел 1. Вводная конференция | | | | | | |
| 1.1 | Получение задания на практику /Пр/ | 6 | 4 | ПК-2.1 ПК-1.1 УК-1.1 УК-1.2 | Л1.3Л2.1 Л2.2 | 0 | |
| 1.2 | Ознакомление с программой практики; /Ср/ | 6 | 6 | ПК-2.1 ПК-1.1 УК-1.1 УК-1.2 | Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2 | 0 | |
| | Раздел 2. Подготовительный этап | | | | | | |
| 2.1 | Разработка программы исследований /Ср/ | 6 | 46 | ПК-1.3 УК-1.2 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 | 0 | |
| | Раздел 3. Исследовательский этап | | | | | | |
| 3.1 | Выполнение научно-исследовательских, производственных и научно-производственных заданий /Ср/ | 6 | 60 | ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-1.2 УК-1.2 УК-1.3 УК-2.2 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 | 0 | |
| | Раздел 4. Отчетный этап | | | | | | |
| 4.1 | Защита отчета по практике /Пр/ | 6 | 4 | ПК-2.3 УК-1.2 | Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 | 0 | |

| | | | | | | | |
|---|--|---|----|--|--|---|--|
| 4.2 | Обработка, систематизация эмпирического материала и подготовка отчета /Ср/ | 6 | 60 | ПК-1.2 УК-1.2 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 | 0 | |
| Раздел 5. Промежуточная аттестация | | | | | | | |
| 5.1 | /Зачёт СОц/ | 6 | 0 | ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 | Л1.3 Л2.1 Л2.2 | 0 | |

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Фонд оценочных средств по практике является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения образовательной программы высшего образования. Фонд оценочных средств является приложением к рабочей программе по практике и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов и методов их использования, предназначенных для измерения уровня сформированности, закрепленных за дисциплиной, компетенций у студентов, и уровня достижения студентами установленных результатов освоения дисциплины. Фонд оценочных средств представлен в электронном учебно-методическом комплексе дисциплины.

5.2. Темы письменных работ

Примерный перечень вопросов и заданий:

характеристики объекта и предмета исследования;
степень изученности и основных подходов к исследуемой проблеме;
систематизация отдельных мнений и положений о методах решения исследуемой проблемы, нашедших отражение в отечественной и зарубежной практике;
выборка как изучаемая совокупность явлений или объектов;
методы формирования выборки;
методы сбора данных (необходимой информации);
методы анализа полученных данных;
описание статистических моделей и методов, выбранных для анализа и интерпретации полученных данных;
результаты анализа эмпирических результатов исследования.

Полный перечень видов оценочных средств и типовые задания представлены в фондах оценочных средств по практике

5.3. Фонд оценочных средств

5.4. Перечень видов оценочных средств

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Колич-во |
|------|--|---|---------------------------|----------|
| Л1.1 | Фомичев, А. Н. | Исследование систем управления [Электронный ресурс]: учебник - https://e.lanbook.com/book/93435 | М.: Дашков и К, 2017 | эл. изд. |
| Л1.2 | Иевлева, Н. В., Горбунова, А. В., Максимова, О. Н. | Экономика предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие - http://lib.volpi.ru | Волжский, 2019 | эл. изд. |
| Л1.3 | А. Б. Письменная, Г. В. Власюк | Методы исследования систем управления [Электронный ресурс]: учебное пособие - Бакалавриат - https://e.lanbook.com/book/175881 | Москва : РУТ (МИИТ), 2020 | эл. изд. |

6.1.2. Дополнительная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Колич-во |
|--|---------------------|----------|-------------------|----------|
|--|---------------------|----------|-------------------|----------|

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Колич-во |
|--|--|--|-------------------|----------|
| Л2.1 | Гончарова, Е. В. | Анализ эффективности систем управления [Электронный ресурс]: методические указания - http://lib.volpi.ru | Волжский, 2018 | эл. изд. |
| Л2.2 | Степанова, А. В. | Информационно-библиотечные системы [Электронный ресурс]: методические указания - http://lib.volpi.ru | Волжский, 2018 | эл. изд. |
| 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" | | | | |
| Э1 | Научная электронная библиотека | | | |
| Э2 | БД Scopus компании Elsevier. | | | |
| Э3 | БД Web of Science | | | |
| Э4 | Министерство экономического развития Российской Федерации | | | |
| Э5 | Федеральная служба государственной статистики | | | |
| 6.3.1 Перечень программного обеспечения | | | | |
| 7.3.1.1 | Программное обеспечение общего назначения. Операционные системы: MS Windows XP Pro Подписка Microsoft Imagine Premium ID df8605e9-c758-42d6-a856-ae0ba9714cc4 Договор № 50/2018 от 21.09.2018 года (подписка на 2018-2021годы) | | | |
| 7.3.1.2 | MS Office 2003: Лицензия №41449069 от 25.04.2007 года Лицензия №43112069 от 07.12.2006 года | | | |
| 7.3.1.3 | Специализированное программное обеспечение при изучении дисциплины не используется. | | | |
| 7.3.1.4 | 1С Предприятие 8.2 Свободная академическая лицензия | | | |
| 6.3.2 Перечень информационных справочных систем | | | | |
| 7.3.2.1 | Информационно-справочная система Консультант-Плюс http://www.consultant.ru/online/ (Договор о сотрудничестве от 01.03.2004 года) | | | |
| 7.3.2.2 | Информационно-справочная система Гарант. http://www.garant.ru (Договор о взаимном сотрудничестве №43/35/2001С от 05.03.2001 года бессрочный) | | | |

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| | |
|-----|---|
| 7.1 | ВПИ (филиал) ВолгГТУ располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным и санитарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом по дисциплине. |
| 7.2 | Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. |
| 7.3 | При проведении лекционных и практических занятий используется презентационное оборудование (плазменная панель/проектор, ноутбук/компьютер) и комплект презентаций, обеспечивающий тематические иллюстрации по темам рабочей программы дисциплины. |
| 7.4 | Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации. |
| 7.5 | Электронно-библиотечная система ВПИ (филиал) ВолгГТУ обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории ВПИ (филиал) ВолгГТУ, так и вне его. |
| 7.6 | Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий и учебно-методического обеспечения для студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ при освоении дисциплины осуществляется исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения программы курса, а также с учетом их индивидуальных возможностей. |

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Практика студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» является составной частью основной образовательной программы независимо от формы обучения. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Объемы и сроки практики определяются ФГОС ВО, действующими учебными планами по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» и графиком учебного процесса.

Нормативным и учебно-методическим документом по организации и проведению практики является программа практики, разработанная выпускающей кафедрой. В программе определяются цели и задачи практики, указывается трудоемкость (в зачетных единицах), осваиваемые компетенции, длительность и распределение времени практики, содержание работы студента во время практики, порядок оформления отчета и форма аттестации по итогам практики.

Организация проведения практики, предусмотренной основной образовательной программой, осуществляется на основе договоров с профильными организациями. Практика проводится, как правило, на передовых предприятиях, в учреждениях и организациях любых организационно-правовых форм (далее - организациях), обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, деятельность которых позволяет закрепить в производственных условиях знания,

полученные в процессе обучения, овладеть производственными навыками, передовыми технологиями и методами труда. Практика может быть проведена непосредственно в институте (на кафедре «Экономика и менеджмент»).

Место проведения практики определяется выпускающей кафедрой с учетом пожеланий студента. Студент может самостоятельно выбрать желаемое место проведения практики и представить свои предложения на выпускающую кафедру. Для студентов, не представивших свои предложения, или если эти предложения неприемлемы для выпускающей кафедры, место проведения практики устанавливается выпускающей кафедрой.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

На весь период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда, а также внутренний распорядок, действующий в профильной организации.

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

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья предусматриваются соответствующие здоровью порядок, формы прохождения практик. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При направлении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики, институт согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программой реабилитации инвалида.

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику, а также для выполнения выпускной квалификационной работы;
- пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами предприятия;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику.

В период практики студенты обязаны:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов для выполнения отчета;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и его результаты;
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданиях и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики на предприятиях, учреждениях, организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст.92 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ). Для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики на предприятиях, учреждениях, организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

К студенту, не выполнившему программу практики, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления из вуза.

При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия по представлению руководителя практики от предприятия он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается декану факультета и заведующему выпускающей кафедрой.

Руководство практикой от института осуществляется преподавателем, назначенным заведующим кафедрой «Экономика и менеджмент» из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу института (далее ППС).

Преподаватель, ответственный за организацию и проведение практики на кафедре:

- осуществляет организационное и методическое руководство практикой студентов и контроль за ее проведением;
- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики, в частности, составляет рабочий график (план) проведения практики и разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- распределяет студентов по местам практики, готовит документацию по направлению студентов на практику;
- готовит и проводит организационные собрания студентов перед началом практики;
- организует консультации для студентов в период практики, составляет расписание консультаций;
- осуществляет общее консультирование по оформлению отчетов по практике;
- принимает участие в заключительной конференции по практике;
- подводит итоги прохождения практики студентами и организует на кафедре хранение отчетов и дневников студентов по практике.

Руководителем практики от профильной организации, могут быть назначены лица, обладающие необходимым уровнем квалификации и опытом профессиональной деятельности, деятельность которых позволяет закрепить в производственных условиях знания, полученные в процессе обучения, овладеть производственными навыками, передовыми технологиями и методами труда.

По завершении практики студенты в недельный срок представляют на выпускающую кафедру:

- 1) Лист задания на практику, подписанный руководителями практики от кафедры и от предприятия
- 2) Рабочий график (план) прохождения практики, подписанный руководителями практики от кафедры и от предприятия ;
- 3) Дневник практики, заполненный по всем разделам и подписанный руководителем практики от предприятия
- 4) Отзыв руководителя практики от организации о студенте с подписью заверенной печатью предприятия (Приложение
- 5) отчет по практике с титульным листом, подписанным руководителем практики от вуза и руководителем практики от предприятия.

Дневник практики является основным отчетным документом, подтверждающим прохождение студентом практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики.

Все подписи в дневнике и отчете заверяются печатями соответствующих организаций и учреждений.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики.

Требования к оформлению отчета:

Объем контрольной работы 25-45 страниц компьютерного текста

Формат листа бумаги А4 (размер листа 210x297 мм)

Размер кегля Основной текст и список литературы – 14 шрифт;

Текст таблиц, примечания – 12 шрифт;

Гарнитура Times New Roman

Цвет шрифта Черный

Междустрочный интервал Основной текст и список литературы – 1,5

Текст таблиц, примечания – 1,0

Абзац Печатаются с красной строки;

от левого поля имеется отступ 1,25 см

Поля (мм) Левое – 30, верхнее и нижнее – 20, правое – 15.

Нумерация страниц Нумерация сквозная, в верхней части листа, посередине арабскими цифрами.

Номера страниц проставляются, начиная с «Оглавления».

Каждая структурная часть работы (введение, разделы, заключение, список использованной литературы, приложение) должны начинаться с новой страницы.

Слова «Оглавление», «Введение», «Раздел», «Заключение», «Список использованной литературы» Печатают в середине строки в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Полужирный шрифт и курсив не применять!

Переплет Папка со скоросшивателем

Язык Научный стиль речи.

Изложение ведется от третьего лица, недопустимо использование местоимения «я».

Структура отчета по практике включает:

Титульный лист (1 стр.)

Введение (2-3 стр.)

Раздел 1. Теоретические основы научного исследования (5-7 стр.)

Раздел 2. Методика исследования (5-7 стр.)

Раздел 3. Анализ современного состояния изучаемого объекта (5-7 стр.)

Заключение (2-3 стр.)

Список использованной литературы (не менее 15 источников)

Приложения

Во введении кратко сообщаются основные цели, задачи и содержание практики. Формулируется актуальность постановки вопросов и новизна исследования. Можно также обобщить собранные материалы, указать на источники сведений и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике. Объем введения не превышает 3-х страниц.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам примерного тематического плана практики. Разделы и параграфы должны быть соразмерны друг другу. Каждый раздел и параграф обязательно имеют свое название. Названия должны быть краткими, четкими, стилистически грамотно сформулированными, отражать суть рассматриваемого вопроса. Разделы должны иметь порядковые номера, которые печатают с абзацного отступа, с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Номера разделов и параграфов разделяются точкой, в конце номера подраздела точка не ставится.

Раздел не может быть менее 3-х страниц, поскольку в этом случае автору не удастся избежать поверхностного, описательного, тезисного характера излагаемого материала. Излишняя дробность раздела, желание охватить большой круг проблем также может привести к поверхностному изложению материала. По возможности включаются в отчет и элементы научных исследований.

В конце каждого раздела практики следует сформулировать выводы (один абзац) по существу изложенного материала. Вывод должен логически завершать проведенные рассуждения. Обычно выводы начинаются оборотом «таким образом, ...» или «и так...», затем формулируется содержание самих выводов. Выводы должны быть краткими, конкретными и непосредственно вытекать из изложенного материала.

В заключении отчета по практике приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной

работы и даются практические рекомендации. Именно в заключении наиболее ярко проявляется способность (или неспособность) автора ясно мыслить и кратко излагать материал. Заключение носит форму синтеза полученных в процессе исследования результатов теоретического, аналитического и прикладного или рекомендательного характера. В заключении сосредоточены обоснованные выводы по каждому разделу (конкретно по пунктам), отражающие степень раскрытия темы, полученные результаты проведенного исследования, общий результат проделанной работы и предложения автора, которые излагаются на 1-2 страницах. Также в заключение должна быть сделана оценка степени достижения поставленной цели практики и выполнения задач, указанных во введении. Объем заключения – 3-7 страниц.

Список использованной литературы включает в себя правовые, нормативные, методические документы, отраслевые инструкции, учебно-методические пособия, монографии и статьи в журналах и газетах по исследуемой проблеме. Количество источников литературы не должно быть менее 15, при этом около 30 процентов должна составлять периодика и издания последних 3-х лет. В конце контрольной работы прилагается список использованной литературы. Это ключ к источникам, которыми пользовался студент при выполнении работы (не менее 10-ти источников). Он отражает самостоятельную творческую работу студента и позволяет судить о степени его осведомленности в имеющейся литературе по изучаемой проблеме.

Список использованной литературы оформляется в соответствии с ГОСТ 7.05-2008. Нумерация в списке использованной литературы – сквозная.

Приложения должны содержать документацию предприятия, подтверждающую информацию и сделанные расчеты: копии Устава предприятия, его учредительные документы, балансы и приложения к ним за соответствующий год, прайс-листы, рекламные проспекты, бланки документации и т.д. Документы в приложении нумеруются по их тематике, независимо от количества страниц. Слово приложение пишется в правом верхнем углу документа.

По окончании срока практики отчет сдается на проверку руководителю практики от вуза. После проверки отчета проводится публичная защита на итоговой конференции. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной на практике, выводы и рекомендации. Для доклада отводится 5 минут, после чего выставляется оценка с учетом качества отчета, характеристики от предприятия и защиты.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Волжский политехнический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Волгоградский государственный технический университет"

ВПИ (филиал) ВолгГТУ



Учебная практика (ознакомительная практика) рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Экономика и менеджмент**
Учебный план 38.03.01_vech_n21.plx
38.03.01 Экономика

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 4
самостоятельная работа 104

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | 4 (2.2) | | РП |
|---|---------|-----|-----|
| Неделя | | | |
| Вид занятий | УП | РП | РП |
| Практические | 4 | 4 | 4 |
| Итого ауд. | 4 | 4 | 4 |
| Контактная работа | 4 | 4 | 4 |
| Сам. работа | 104 | 104 | 104 |
| Итого | 108 | 108 | 108 |

Программу составил(и):

к.э.н. Зав. кафедрой, Водопьянова Н.А.



Экономика и менеджмент

Протокол от 23 мая 2021 г. № 9

Срок действия программы: 2021-2025 уч.г.

Зав. кафедрой к.э.н., доцент, Водопьянова Н.А.



Рабочая программа дисциплины

Учебная практика (ознакомительная практика)

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954)

составлена на основании учебного плана:

38.03.01 Экономика

утвержденного учёным советом вуза от 26.05.2021 протокол № 10.

Рабочая программа одобрена ученым советом факультета

Протокол от 24 мая 2021 г. № 6

Срок действия программы: 2021-2025 уч.г.

Декан факультета



| 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | |
|------------------------------------|---|
| 1.1 | Цель прохождения учебной практики (ознакомительной) - знакомство с организацией профессиональной деятельности в сфере экономики и управления предприятием, закрепление и углубление полученных теоретических знаний по изучаемым учебным дисциплинам, приобретение практических навыков самостоятельной работы и получения первичных профессиональных умений и навыков работы. |
| 1.2 | Основными задачами учебной практики (ознакомительной) практики студентов являются: |
| 1.3 | <input type="checkbox"/> получение представления об основных направлениях деятельности современных организаций; |
| 1.4 | <input type="checkbox"/> закрепление знаний, полученных в процессе обучения; |
| 1.5 | <input type="checkbox"/> получение навыка приложения изученных теоретических положений для решения конкретных задач в области экономики и управления предприятием. |
| 1.6 | Практика ориентирована на формирование знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения следующих обобщенных трудовых функций профессиональных стандартов: 08.037 "Бизнес-аналитик", (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.09.2018 № 592н); 40.033 "Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства" (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2014 № 609н) |

| 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП | |
|--|---|
| Цикл (раздел) ООП: | Б2.О |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.1.1 | Для прохождения учебной (ознакомительной) практики необходимы знания, умения и навыки, формируемые следующими дисциплинами: |
| 2.1.2 | Информационные технологии в экономике и управлении |
| 2.1.3 | Статистика |
| 2.1.4 | Теория менеджмента |
| 2.1.5 | Теория организации и организационное поведение |
| 2.1.6 | Экономическая теория |
| 2.2 | Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | Знания, умения и навыки, формируемые учебной практикой(ознакомительной), необходимы для изучения следующих дисциплин |
| 2.2.2 | Экономическая теория |
| 2.2.3 | Теория организации и организационное поведение |
| 2.2.4 | Экономика предприятия |
| 2.2.5 | Учебная практика (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)) |
| 2.2.6 | Экономика предприятия |
| 2.2.7 | Методы моделирования и прогнозирования в экономике |

| 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | |
|--|--|
| УК-1.1: Знать: методы и приемы поиска, сбора и обработки актуальной информации; необходимые для профессиональной деятельности российские и зарубежные источники информации; метод системного анализа. | |
| УК-1.2: Уметь: применять различные методы и приемы поиска, сбора и обработки информации; осуществлять критический анализ и синтез информации из разных источников. | |
| УК-1.3: Владеть: методами поиска, сбора и обработки информации, методикой критического анализа и синтеза информации; системным подходом для решения поставленных задач. | |
| УК-2.1: Знать: существующие ресурсы и ограничения для решения профессиональных задач; действующие правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность. | |
| УК-2.2: Уметь: проводить эффективное целеполагание; формулировать задачи, необходимые для достижения поставленной цели; выбирать оптимальные способы решения установленных задач. | |
| УК-2.3: Владеть: методиками разработки цели и задач проекта; навыками работы с нормативно-правовой документацией. | |

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

| | |
|------------|---|
| 3.1 | Знать: |
| 3.1.1 | <input type="checkbox"/> существующие организационно-правовые формы организаций |
| 3.1.2 | <input type="checkbox"/> типы организационных структур, их особенности применения, преимущества и недостатки; |

| | |
|------------|--|
| 3.1.3 | <input type="checkbox"/> характеристики и особенности внешней и внутренней среды компаний – игроков современного бизнеса; |
| 3.1.4 | <input type="checkbox"/> основные показатели конкурентоспособности и эффективности деятельности компании; |
| 3.1.5 | <input type="checkbox"/> основные формы внутренней отчетности организации; |
| 3.1.6 | <input type="checkbox"/> основные характеристики трудовых ресурсов организации (численность, текучесть, состав, структура и пр.); |
| 3.2 | Уметь: |
| 3.2.1 | <input type="checkbox"/> осуществлять сбор, обобщение и анализ разнообразной информации; |
| 3.2.2 | <input type="checkbox"/> определять совокупность показателей, характеризующих внутреннюю и внешнюю среду организации; |
| 3.2.3 | <input type="checkbox"/> применять различные методы, модели и инструменты управления в повседневной профессиональной деятельности; |
| 3.2.4 | <input type="checkbox"/> осуществлять выбор моделей и методов управления в соответствии с конкретной ситуацией |
| 3.3 | Владеть: |
| 3.3.1 | навыками |
| 3.3.2 | <input type="checkbox"/> эффективной коммуникации с сотрудниками и руководителями различных уровней в организации; |
| 3.3.3 | <input type="checkbox"/> поиска, обработки и анализа информации из различных источников, а также систематизации и представления полученной информации в виде отчета по практике; |
| 3.3.4 | <input type="checkbox"/> определения последствий управленческих решений; |
| 3.3.5 | <input type="checkbox"/> разработки рекомендаций по совершенствованию управления организацией. |

| 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | | | | | | | |
|---|--|----------------|-------|---|-----------------------------------|------------|------------|
| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература | Интреракт. | Примечание |
| | Раздел 1. Вводная конференция | | | | | | |
| 1.1 | Получение задания на практику /Пр/ | 4 | 2 | УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 | Л3.1 | 0 | |
| 1.2 | Ознакомление с программой практики; /Ср/ | 4 | 4 | УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 | Л1.1Л2.2Л3.1 | 0 | |
| | Раздел 2. Подготовительный этап | | | | | | |
| 2.1 | Разработка программы исследований /Ср/ | 4 | 30 | УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 | Л1.1Л2.1 Л2.4Л3.1 | 0 | |
| | Раздел 3. Исследовательский этап | | | | | | |
| 3.1 | Выполнение научно-исследовательских, производственных и научно-производственных заданий /Ср/ | 4 | 40 | УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 | Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 | 0 | |
| | Раздел 4. Отчетный этап | | | | | | |
| 4.1 | Защита отчета по практике /Пр/ | 4 | 2 | УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 | Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 | 0 | |
| 4.2 | Обработка, систематизация эмпирического материала и подготовка отчета /Ср/ | 4 | 30 | УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 | 0 | |
| | Раздел 5. Промежуточная | | | | | | |
| 5.1 | /ЗачётСОц/ | 4 | 0 | УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 | Л3.1 | 0 | |

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Фонд оценочных средств по практике является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки

качества освоения образовательной программы высшего образования. Фонд оценочных средств является приложением к рабочей программе по практике и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов и методов их использования, предназначенных для измерения уровня сформированности, закрепленных за дисциплиной, компетенций у студентов, и уровня достижения студентами установленных результатов освоения дисциплины. Фонд оценочных средств представлен в электронном учебно-методическом комплексе дисциплины.

5.2. Темы письменных работ

Примерный перечень вопросов и заданий:

Дайте организационно-экономическую характеристику организации;

Охарактеризуйте основные элементы внешней среды организации, используя метод PEST-анализа;

Охарактеризуйте основные элементы внутренней среды организации;

Проведите анализ основных экономических показателей деятельности организации;

Дайте общую характеристику подразделения-места прохождения практики;

Опишите перечень целей и задач стоящих перед подразделением;

Охарактеризуйте основные функции сотрудника данного подразделения.

Полный перечень видов оценочных средств и типовые задания представлены в фондах оценочных средств по практике

5.3. Фонд оценочных средств

5.4. Перечень видов оценочных средств

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Колич-во |
|------|---------------------|---|-----------------------|----------|
| Л1.1 | | Экономика предприятия [Электронный ресурс]: учебник - https://book.ru/book/929952 | Москва : КноРус, 2019 | эл. изд. |

6.1.2. Дополнительная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Колич-во |
|------|--|---|---------------------------|----------|
| Л2.1 | Иевлева, Н. В., Горбунова, А. В., Максимова, О. Н. | Экономика предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие - http://lib.volpi.ru | Волжский, 2019 | эл. изд. |
| Л2.2 | А. Б. Письменная, Г. В. Власюк | Методы исследования систем управления [Электронный ресурс]: учебное пособие - Бакалавриат - https://e.lanbook.com/book/175881 | Москва : РУТ (МИИТ), 2020 | эл. изд. |
| Л2.3 | Григоренко О.В., Мыльникова А.Н., Садовнича И.О. | Экономика предприятия и управление организацией [Электронный ресурс]: учебное пособие -Бакалавриат - https://book.ru/book/941915 | Москва: Русайнс, 2021 | эл. изд. |
| Л2.4 | Назарова, И. А., Вихрова, А. С. | Экономика предприятия [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие - https://e.lanbook.com/book/176553 | Москва : РТУ МИРЭА, 2021 | эл. изд. |

6.1.3. Методические разработки

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Колич-во |
|------|---------------------|---|-------------------|----------|
| Л3.1 | Гончарова, Е. В. | Методы исследования систем управления [Электронный ресурс]: методические указания - http://lib.volpi.ru | Волжский, 2018 | эл. изд. |

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

| | |
|----|---|
| Э1 | Научная электронная библиотека |
| Э2 | БД Scopus компании Elsevier. |
| Э3 | БД Web of Science |
| Э4 | Министерство экономического развития Российской Федерации |
| Э5 | Федеральная служба государственной статистики |

6.3.1 Перечень программного обеспечения

| | |
|---------|--|
| 7.3.1.1 | Программное обеспечение общего назначения. Операционные системы: MS Windows XP Pro Подписка Microsoft Imagine Premium ID df8605e9-c758-42d6-a856-ae0ba9714cc4 Договор № 50/2018 от 21.09.2018 года (подписка на 2018-2021годы) |
| 7.3.1.2 | MS Office 2003: Лицензия №41449069 от 25.04.2007 года Лицензия №43112069 от 07.12.2006 года |
| 7.3.1.3 | Специализированное программное обеспечение при изучении дисциплины не используется. |
| 7.3.1.4 | 1С Предприятие 8.2 Свободная академическая лицензия |

| 6.3.2 Перечень информационных справочных систем | |
|--|---|
| 7.3.2.1 | Информационно-справочная система Консультант-Плюс http://www.consultant.ru/online/ (Договор о сотрудничестве от 01.03.2004 года) |
| 7.3.2.2 | Информационно-справочная система Гарант. http://www.garant.ru (Договор о взаимном сотрудничестве №43/35/2001С от 05.03.2001 года бессрочный) |

| 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | |
|---|---|
| 7.1 | ВПИ (филиал) ВолгГТУ располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным и санитарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом по дисциплине. |
| 7.2 | Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. |
| 7.3 | При проведении лекционных и практических занятий используется презентационное оборудование (плазменная панель/проектор, ноутбук/компьютер) и комплект презентаций, обеспечивающий тематические иллюстрации по темам рабочей программы дисциплины. |
| 7.4 | Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации. |
| 7.5 | Электронно-библиотечная система ВПИ (филиал) ВолгГТУ обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории ВПИ (филиал) ВолгГТУ, так и вне его. |
| 7.6 | Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий и учебно-методического обеспечения для студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ при освоении дисциплины осуществляется исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения программы курса, а также с учетом их индивидуальных возможностей. |

| 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | |
|---|--|
| <p>Практика студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» является составной частью основной образовательной программы не зависимо от формы обучения. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.</p> <p>Объемы и сроки практики определяются ФГОС ВО, действующими учебными планами по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» и графиком учебного процесса.</p> <p>Нормативным и учебно-методическим документом по организации и проведению практики является программа практики, разработанная выпускающей кафедрой. В программе определяются цели и задачи практики, указывается трудоемкость (в зачетных единицах), осваиваемые компетенции, длительность и распределение времени практики, содержание работы студента во время практики, порядок оформления отчета и форма аттестации по итогам практики.</p> <p>Организация проведения практики, предусмотренной основной образовательной программой, осуществляется на основе договоров с профильными организациями. Практика проводится, как правило, на передовых предприятиях, в учреждениях и организациях любых организационно-правовых форм (далее - организациях), обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, деятельность которых позволяет закрепить в производственных условиях знания, полученные в процессе обучения, овладеть производственными навыками, передовыми технологиями и методами труда. Практика может быть проведена непосредственно в институте (на кафедре «Экономика и менеджмент»).</p> <p>Место проведения практики определяется выпускающей кафедрой с учетом пожеланий студента. Студент может самостоятельно выбрать желаемое место проведения практики и представить свои предложения на выпускающую кафедру. Для студентов, не представивших свои предложения, или если эти предложения неприемлемы для выпускающей кафедры, место проведения практики устанавливается выпускающей кафедрой.</p> <p>Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.</p> <p>На весь период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда, а также внутренний распорядок, действующий в профильной организации.</p> <p>Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.</p> <p>Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья предусматриваются соответствующие здоровью порядок, формы прохождения практик. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико- социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При направлении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики, институт согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико- социальной экспертизы и индивидуальной программой реабилитации инвалида.</p> | |

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику, а также для выполнения выпускной квалификационной работы;
- пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами предприятия;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику.

В период практики студенты обязаны:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов для выполнения отчета;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и его результаты;
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики на предприятиях, учреждениях, организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст.92 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ). Для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики на предприятиях, учреждениях, организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

К студенту, не выполнившему программу практики, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления из вуза.

При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия по представлению руководителя практики от предприятия он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается декану факультета и заведующему выпускающей кафедрой.

Руководство практикой от института осуществляется преподавателем, назначенным заведующим кафедрой «Экономика и менеджмент» из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу института (далее ППС).

Преподаватель, ответственный за организацию и проведение практики на кафедре:

- осуществляет организационное и методическое руководство практикой студентов и контроль за ее проведением;
- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики, в частности, составляет рабочий график (план) проведения практики и разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

- распределяет студентов по местам практики, готовит документацию по направлению студентов на практику;
- готовит и проводит организационные собрания студентов перед началом практики;
- организует консультации для студентов в период практики, составляет расписание консультаций;
- осуществляет общее консультирование по оформлению отчетов по практике;
- принимает участие в заключительной конференции по практике;
- подводит итоги прохождения практики студентами и организует на кафедре хранение отчетов и дневников студентов по практике.

Руководителем практики от профильной организации, могут быть назначены лица, обладающие необходимым уровнем квалификации и опытом профессиональной деятельности, деятельность которых позволяет закрепить в производственных условиях знания, полученные в процессе обучения, овладеть производственными навыками, передовыми технологиями и методами труда.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- организует рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка;
- осуществляет организационное и методическое руководство практикой студентов и контроль за ее проведением;
- организует консультации для студентов в период практики, подводит итоги прохождения практики студентами и дает характеристику.

При наличии в организации вакантной должности, работа над которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

По завершении практики студенты в недельный срок представляют на выпускающую кафедру:

- 1) Лист задания на практику, подписанный руководителями практики от кафедры и от предприятия
- 2) Рабочий график (план) прохождения практики, подписанный руководителями практики от кафедры и от предприятия;
- 3) Дневник практики, заполненный по всем разделам и подписанный руководителем практики от предприятия
- 4) Отзыв руководителя практики от организации о студенте с подписью заверенной печатью предприятия (Приложение
- 5) отчет по практике с титульным листом, подписанным руководителем практики от вуза и руководителем практики от предприятия.

Дневник практики является основным отчетным документом, подтверждающим прохождение студентом практики, в

котором отражается его текущая работа в процессе практики.

Все подписи в дневнике и отчете заверяются печатями соответствующих организаций и учреждений.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики.

Требования к оформлению отчета:

Объем контрольной работы 25-45 страниц компьютерного текста

Формат листа бумаги А4 (размер листа 210x297 мм)

Размер кегля Основной текст и список литературы – 14 шрифт;

Текст таблиц, примечания – 12 шрифт;

Гарнитура Times New Roman

Цвет шрифта Черный

Междустрочный интервал Основной текст и список литературы – 1,5

Текст таблиц, примечания – 1,0

Абзац Печатаются с красной строки;

от левого поля имеется отступ 1,25 см

Поля (мм) Левое – 30, верхнее и нижнее – 20, правое – 15.

Нумерация страниц Нумерация сквозная, в верхней части листа, посередине арабскими цифрами.

Номера страниц проставляются, начиная с «Оглавления».

Каждая структурная часть работы (введение, разделы, заключение, список использованной литературы, приложение) должны начинаться с новой страницы.

Слова «Оглавление», «Введение», «Раздел», «Заключение», «Список использованной литературы» Печатают в середине строки в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Полужирный шрифт и курсив не применять!

Переплет Папка со скоросшивателем

Язык Научный стиль речи.

Изложение ведется от третьего лица, недопустимо использование местоимения «я».

Структура отчета по практике включает:

Титульный лист (1стр.)

Введение (2-3 стр.)

Раздел 1 Общая характеристика организации (4-5 стр.)

Раздел 2. Анализ внешней среды организации (4- 5 стр.)

Раздел 3. Анализ внутренней среды и основных экономических показателей деятельности организации (5-7 стр.)

Раздел 4. Общая характеристика подразделения- места прохождения практики (4-5 стр.)

Заключение (1-2 стр.)

Список использованной литературы (не менее 15 источников)

Приложения

Во введении кратко сообщаются основные цели, задачи и содержание практики. Формулируется актуальность постановки вопросов и новизна исследования. Можно также обобщить собранные материалы, указать на источники сведений и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике. Объем введения не превышает 3-х страниц.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам примерного тематического плана практики. Разделы и параграфы должны быть соразмерны друг другу. Каждый раздел и параграф обязательно имеют свое название. Названия должны быть краткими, четкими, стилистически грамотно сформулированными, отражать суть рассматриваемого вопроса.

Разделы должны иметь порядковые номера, которые печатают с абзачного отступа, с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Номера разделов и параграфов разделяются точкой, в конце номера подраздела точка не ставится.

Раздел не может быть менее 3-х страниц, поскольку в этом случае автору не удастся избежать поверхностного, описательного, тезисного характера излагаемого материала. Излишняя дробность раздела, желание охватить большой круг проблем также может привести к поверхностному изложению материала. По возможности включаются в отчет и элементы научных исследований.

В конце каждого раздела практики следует сформулировать выводы (один абзац) по существу изложенного материала. Вывод должен логически завершать проведенные рассуждения. Обычно выводы начинаются оборотом «таким образом, ...» или «и так...», затем формулируется содержание самих выводов. Выводы должны быть краткими, конкретными и непосредственно вытекать из изложенного материала.

В заключении отчета по практике приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации. Именно в заключении наиболее ярко проявляется способность (или неспособность) автора ясно мыслить и кратко излагать материал. Заключение носит форму синтеза полученных в процессе исследования результатов теоретического, аналитического и прикладного или рекомендательного характера. В заключении сосредоточены обоснованные выводы по каждому разделу (конкретно по пунктам), отражающие степень раскрытия темы, полученные результаты проведенного исследования, общий результат проделанной работы и предложения автора, которые излагаются на 1-2 страницах. Также в заключение должна быть сделана оценка степени достижения поставленной цели практики и выполнения задач, указанных во введении. Объем заключения – 3-7 страниц.

Список использованной литературы включает в себя правовые, нормативные, методические документы, отраслевые инструкции, учебно-методические пособия, монографии и статьи в журналах и газетах по исследуемой проблеме. Количество источников литературы не должно быть менее 15, при этом около 30 процентов должна составлять периодика и издания последних 3-х лет. В конце контрольной работы прилагается список использованной литературы. Это ключ к

источникам, которыми пользовался студент при выполнении работы (не менее 10-ти источников). Он отражает самостоятельную творческую работу студента и позволяет судить о степени его осведомленности в имеющейся литературе по изучаемой проблеме.

Список использованной литературы оформляется в соответствии с ГОСТ 7.05-2008. Нумерация в списке использованной литературы – сквозная.

Приложения должны содержать документацию предприятия, подтверждающую информацию и сделанные расчеты: копии Устава предприятия, его учредительные документы, балансы и приложения к ним за соответствующий год, прайс-листы, рекламные проспекты, бланки документации и т.д. Документы в приложении нумеруются по их тематике, независимо от количества страниц. Слово приложение пишется в правом верхнем углу документа.

По окончании срока практики отчет сдается на проверку руководителю практики от вуза. После проверки отчета проводится публичная защита на итоговой конференции. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной на практике, выводы и рекомендации. Для доклада отводится 5 минут, после чего выставляется оценка с учетом качества отчета, характеристики от предприятия и защиты.