

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО –  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики  
Кафедра экономики и инноваций



УТВЕРЖДАЮ  
И.О. профессора по организации  
образовательной деятельности  
Зозуля В.И.  
2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

образовательная программа направления подготовки  
38.03.01 «Экономика»

блок Б.2.П.3 Преддипломная практика

Профиль подготовки

**Экономика труда**

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения: очная

Курс 4 семестр 8

Москва  
2017

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
инклюзивного высшего образования

«Московский государственный гуманитарно-экономический университет»

Факультет экономики

Кафедра экономики, управления персоналом и маркетинга

УТВЕРЖДАЮ  
проректор по организации  
образовательной деятельности  
Зозуля В.И.  
« 7 » сентября 20 16 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Блок 2 П.3 Преддипломная практика

образовательная программа направления подготовки:

**38.03.01 «Экономика»**

**Профиль подготовки**

**Экономика труда**

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Очная форма обучения

4 курс, 8 семестр

Москва

2016

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1327 от 12 ноября 2015 г. Зарегистрировано в Минюсте России «30» ноября 2015 г. №39906

Составители рабочей программы: доцент каф. Экономики, управления персоналом и маркетинга

Стоянов зав.каф. Пономарева Г.Т. 5 декабря 2016 г.  
подпись Дата

Тимохин доц. каф. Тимохин Д.В. 7 декабря 2016 г.  
подпись Дата

Рецензент: д.э.н, проф. каф. Экономики, управления персоналом и маркетинга

Кулигин Кулигин В.Д. 7 декабря 2016 г.  
подпись Ф.И.О. Дата

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики, управления персоналом и маркетинга.

(протокол № 6 от «7» декабря 2016 г.)

ПЕРЕУТВЕРЖДЕНО  
НА ЗАСЕДАНИИ КАФЕДРЫ  
ПРОТОКОЛ №1 ОТ 28.08.17

Заведующий кафедрой Стоянов Пономарева Г.Т. 7 декабря 2016 г.  
подпись Ф.И.О. Дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник

Учебно-методического управления

«7» декабря 2016 г. Дюж Дюжарова И.Т.  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Декан

факультета

«7» декабря 2016 г. Дюж Дюжарова И.Т.  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Заведующий

библиотекой

«7» декабря 2016 г. Мешалкина Ю.В. Мешалкина Ю.В.  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

## 1. Вид, тип практики, способ и формы ее проведения

### 1. Виды практики, способ и формы ее проведения.

Вид практики: производственная.

Тип практики: преддипломная.

Способ проведения: стационарный.

Форма проведения: дискретно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения преддипломной практики.

Организуется кафедрой экономики и инноваций с применением программных продуктов, таких как MS Excel, MS Office и т.д. или в организациях расположенных на территории г. Москвы и Московской области.

Практика предусматривает выполнение следующих видов работ: практические работы, индивидуальные задания, экскурсии, семинары и посещение выставок на профессиональные темы.

Основной формой прохождения практики является непосредственное участие студента в организационном процессе работы конкретного предприятия, организации, учреждения, или в структурных подразделениях МГГЭУ.

В течение всей практики будут усваиваться методики анализа экономических процессов в организации.

### 2. Цели и задачи практики

Цель – повышение эффективности использования приобретенных теоретических знаний и повышение практических навыков, а также систематизация полученных студентами профессиональных компетенций во взаимосвязи с реальной практикой действующей организации.

Задачи:

- закрепить на практике компетенции, полученные студентами в процессе изучения дисциплин основной образовательной программы;
- развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой профиля подготовки;
- овладение формами и методами работы, используемыми в организации (учреждении) при наблюдении, систематизации и обобщении учетно-аналитической и финансовой информации;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- получение представления о взаимосвязи между основными видами учета и отчетности: финансовой, налоговой и управленческой;
- овладение навыками подготовки финансового и экономического анализа финансовой отчетности.

**Процесс прохождения практики связан с формированием следующих компетенций в соответствии с ФГОС И ОПОП**

Код компетенции	Содержание компетенции, формируемой в результате освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<b>Знать:</b> основные экономические показатели, характеризующие деятельность организации. <b>Уметь:</b> рассчитывать основные экономические показатели организации. <b>Владеть:</b> навыками анализа основных

		экономических показателей организации.
ОК-6	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<b>Знать:</b> основные законоположения, касающиеся организации трудовых, производственных процессов в организации. <b>Уметь:</b> осуществлять взаимодействие в коллективе для решения организационных задач на основе строгого соблюдения требований законодательства. <b>Владеть:</b> навыками командной работы.
ОК - 9	готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	<b>Знать:</b> основы обеспечения безопасности и ее организации в учреждениях и организациях разного типа <b>Уметь:</b> эффективно и безопасно для здоровья организовывать рабочее место в соответствии с теорией нормирования и организации труда <b>Владеть:</b> навыками организации рабочего места и процесса труда.
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<b>Знать:</b> основные документы, регламентирующие деятельность организации. <b>Уметь:</b> получать необходимую информацию для управления организацией. <b>Владеть:</b> методикой систематизации организационной информации.
ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	<b>Знать:</b> функционал менеджера организации. <b>Уметь:</b> принимать управленческие решения. <b>Владеть:</b> методами принятия решений.
ОПК-4	способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовностью нести за них ответственность	<b>Знать:</b> основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации. <b>Уметь:</b> творчески решать научные, производственные и общественные задачи. <b>Владеть:</b> методами повышения квалификации.
ПК-1	способность собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	<b>Знать:</b> правила и методики составления программ исследования в области международной торговли. <b>Уметь:</b> обобщать и критически оценивать результаты исследований, полученные отечественными и зарубежными исследователями. <b>Владеть:</b> навыками обобщения и оценки результатов исследований при раз-

		работке стратегических экономических задач.
ПК - 2	способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно – правовые основы деятельности фирмы;</li> <li>- методики экономического анализа;</li> <li>- основные социально – экономические показатели, характеризующие организацию.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать показатели, характеризующие деятельность субъектов экономических отношений;</li> <li>- оценивать экономическую эффективность деятельности организаций.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками аналитической работы;</li> <li>- экономико – математическим аппаратом анализа и основами работы с ИТ – технологиями.</li> </ul>
ПК-3	способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	<p><b>Знать:</b> методологию научных исследований деятельности хозяйствующих субъектов с учетом тенденций развития современной мировой экономики.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать методологию научного исследования, проводить самостоятельные исследования.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками самостоятельной исследовательской работы.</p>
ПК-4	способность на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты	<p><b>Знать:</b> методы представления информации научному сообществу</p> <p><b>Уметь:</b> сформулировать и представить результаты проведенного научного исследования.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками структурирования.</p>
ПК-5	способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д., и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	<p><b>Знать:</b> методы принятия проектных решений в условиях неопределенности конкурентной среды</p> <p><b>Уметь:</b> самостоятельно готовить задания и разрабатывать проектные решения и механизмы их реализации.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками разработки методических и нормативных документов.</p>

ПК – 6	способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структуру отечественного и зарубежного пространства;</li> <li>- методические и методологические основы осуществления аналитической деятельности;</li> <li>- принципы определения трендов и тенденций развития экономических систем;</li> <li>- наиболее значимые процессы, необходимые для исследования анализируемой экономической системы.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать в отечественном информационном пространстве;</li> <li>- работать в зарубежном информационном пространстве;</li> <li>- осуществлять статистический и экономический анализ;</li> <li>- использовать информацию для оценки гипотез.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками экономического анализа;</li> <li>- навыками использовать статистическую информацию в целях осуществления доказательств тезисов исследователя.</li> </ul>
ПК-7	способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные, анализировать их и готовить информационный обзор и/или аналитический отчет	<p><b>Знать:</b> модели и стратегии поведения хозяйствующих субъектов на международных, национальных и отраслевых рынках.</p> <p><b>Уметь:</b> прогнозировать и разрабатывать стратегии поведения субъектов международного предпринимательства на различных рынках.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками разработки стратегии поведения экономических агентов на различных рынках, стратегического планирования деятельности международных бизнес-структур.</p>
ПК - 8	способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	<p><b>Знать:</b> теорию организации работы с ИТ – технологиями в экономике</p> <p><b>Уметь:</b> использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p><b>Владеть:</b> навыками отбора эффективных ИТ – решений для профессиональной деятельности</p>

ПК-9	способность организовывать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	<p><b>Знать:</b> различные источники информации для проведения дальнейших экономических и финансовых расчетов.</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать информацию для оценки мероприятий в области экономики.</p> <p><b>Владеть:</b> методами анализа различных источников информации для проведения экономических расчетов.</p>
ПК - 10	способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	<p><b>Знать:</b> современную теорию организации коммуникаций</p> <p><b>Уметь:</b> оптимизировать системы коммуникаций за счет внедрения ИТ – технологий</p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы с сетевыми ИТ - технологиями</p>
ПК-11	способностью критически оценивать предлагаемые варианты управленческих решений, разрабатывать и обосновывать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий	<p><b>Знать:</b> современные методики прогнозирования показателей социально-экономического развития.</p> <p><b>Уметь:</b> применять современный экономико-математический инструментарий для составления прогнозов показателей деятельности хозяйствующих субъектов.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками самостоятельного составления прогнозов социально-экономических показателей деятельности компаний</p>



ПК – 35	<p>способностью формировать полные и четко оформленные заключения и рекомендации после проведенного анализа соответствующей информации и представить полученные сведения для принятия управленческих решений</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы формулирования результатов научной деятельности;</li> <li>- форматы, используемые для представления результатов научной деятельности;</li> <li>- сильные и слабые стороны каждого из форматов, используемых для представления результатов научной деятельности;</li> <li>- принципы научного обоснования полученных экономических результатов.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лаконично формулировать результаты научных исследований;</li> <li>- систематизировать результаты научных исследований;</li> <li>- выбирать четкие и внутренне непротиворечивые формулировки результатов научных исследований;</li> <li>- обеспечивать целостность заключения по проделанной научной работе.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками подготовки отчетной документации по проделанной научной работе;</li> <li>- навыками полного отражения всех результатов проделанной работы в отчетной документации.</li> </ul>
ПК - 36	<p>способностью готовить информационно-аналитическое обеспечение разработки стратегических, текущих и оперативных прогнозов, планов, бюджетов, осуществлять их мониторинг, анализировать и контролировать ход их выполнения</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические основы бизнес – планирования;</li> <li>- особенности бизнес – планирования в современных российских реалиях;</li> <li>- зарубежную практику бизнес – планирования и прогнозирования;</li> <li>- теоретические основы осуществления мониторинга;</li> <li>- теоретические основы осуществления прогнозирования.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- готовить бизнес – планы;</li> <li>- готовить отчеты о результатах мониторинга состояния экономической системы;</li> <li>- составлять прогнозы развития экономической системы;</li> <li>- формировать отчеты о результатах комплексного исследования состояния</li> </ul>

		и перспектив развития экономической системы. <b>Владеть:</b> - навыками подготовки информационно – аналитического обеспечения результатов научной работы; - навыками работы в сфере прогнозирования; - навыками осуществления мониторинга.
ПК – 38	способностью разрабатывать положения о премировании рабочих и служащих, условия материального стимулирования, в том числе совмещения профессий и должностей, расширения зон обслуживания и объема выполняемых работ с целью улучшения использования оборудования, трудовых ресурсов и рабочего времени	<b>Знать:</b> - теорию мотивации и стимулирования труда; - основы кадрового делопроизводства; - основы теории управления человеческим капиталом. <b>Уметь:</b> - обеспечивать высокую мотивацию работников за счет использования инструментария материального и нематериального стимулирования - оптимизировать структуру рабочей силы; - обеспечивать сбор информации об эффективности работы структурных подразделений и отдельных сотрудников. <b>Владеть:</b> - навыками управления коллективом сотрудников; - навыками кадрового делопроизводства.
ПК – 39	способностью участвовать в составлении планов социального развития коллектива предприятия, учитывающих интересы работников-инвалидов, в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, сокращению текучести кадров, усилению контроля за использованием рабочего времени и соблюдением правил внутреннего трудового распорядка	<b>Знать:</b> - основы бизнес – планирования; - основы деловой психологии; - основы теории лидерства. <b>Уметь:</b> - планировать развитие кадрового потенциала организации; - обеспечивать контроль качества работы сотрудников. <b>Владеть:</b> - управленческими навыками; - лидерскими качествами.
ПК - 40	способностью использовать теоретические и методические основы экономики труда, теории и концепции развития социально-трудовых отно-	<b>Знать:</b> - теорию экономики труда; - теорию управления качеством; - историю и современное состояния

	<p>шений, теории занятости, рынка труда, управления персоналом, управления качеством, документационного обеспечения управления для решения практических задач</p>	<p>нормативно – правовых основ систем качества труда.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу трудового коллектива;</li> <li>- эффективно взаимодействовать с рынком труда.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками эффективного планирования кадрового потенциала предприятия;</li> <li>- навыками развития человеческого потенциала организации.</li> </ul>
--	---	---

### **3. Место производственной (преддипломной) практики в структуре ООП ВО**

Производственной практика (преддипломная практика) студентов университета является составной частью основной образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса.

#### **3.1. Место и время проведения производственной практика преддипломная практика)**

Выбран стационарный способ проведения производственной практика (преддипломная практика) с учетом особенностей студентов с ограниченными возможностями здоровья для направления подготовки 38.03.01 "Экономика". Базой практики выступает организация, занимающаяся профильной для практиканта деятельностью и заключившая с МГГЭУ договор о прохождении практики ее студентов.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на соответствующий учебный год, проводится в восьмом семестре. Виды деятельности, осуществляемые студентом при прохождении практики,

#### **4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях, либо в академических или астрономических часах**

Общая трудоемкость производственной практика (преддипломная практика) практики составляет 5,25 зачетные единицы, 189 часов.

#### **5. Содержание практики**

Производственная практика (преддипломная практика) проводится с использованием инфраструктуры и банка информации базы практики. Студент должен самостоятельно под руководством научного руководителя от базы практики и научного руководителя от МГГЭУ решить научную проблемы за счет проведения комплексного исследования базы практики либо ее подсистемы, в зависимости от задания на практику.

В проведении производственной практика (преддипломной практики) должны применяться следующие научно-исследовательские и научно-производственные технологии: методы теоретического познания (формализация), методы эмпирического исследования (наблюдение), логические методы и приемы исследования (анализ, абстрагирование, обобщение), системный подход.

Производственная практика (преддипломная практика) проходит на базе экономической, финансовой, маркетинговой или аналитической службы организации той или иной отрасли и

формы собственности, в органе государственной или муниципальной власти, академической или ведомственной научно-исследовательской организации, учреждении системы высшего или дополнительного профессионального образования

Для организации научно-исследовательской практики предусмотрены следующие виды работ:

1. Студентом по согласованию с руководителем практики осуществляется поиск и выбор места прохождения научно-исследовательской практики;

2. Между базой практики и МГГЭУ должен быть заключен договор о прохождении практики;

3. Перед началом практики руководитель практиками проводит организационное собрание студентами, закрепляет студентов по базам практики;

4. Студенты обеспечиваются учебно-методической и сопроводительной документацией: программой практики, дневником, направлением на практику, индивидуальным заданием.

**Руководитель практики от МГГЭУ:**

помогает студенту составить план сбора фактического материала;

участвует в организационных мероприятиях, проводимых до ухода студентов на практику;

осуществляет учебно-методическое руководство практикой;

наблюдает и контролирует прохождение практики;

рассматривает аналитические материалы, собранные в ходе практики и дневник, дает отзыв о прохождении студентом практики;

Систематическое, повседневное руководство научно-исследовательской практикой студента осуществляется руководителем практики от организации.

**В задачи руководителей практики от организации:**

составление вместе с практикантом календарного плана, предусматривающего выполнение всей программы практики применительно к специфике деятельности;

систематическое наблюдение за работой практиканта и оказание ему необходимой помощи;

контроль хода выполнения программы практики;

проверка дневника и аналитических материалов, собранных магистрантом в ходе практики;

составление отзыва (характеристики о прохождении магистрантом практики);

помощь в подборе отчетности и аналитических материалов.

Студенты при прохождении практики обязаны:

1. Полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием, выданным преподавателем - руководителем практики от МГГЭУ.

2. Подчиняться действующим правилам внутреннего распорядка.

3. Вести ежедневно записи в своих дневниках о характере выполненной работы в течение дня, к концу рабочего дня представлять их руководителю практики от МГГЭУ на подпись. Не реже 1 раза в неделю представлять дневник руководителю практики от МГГЭУ.

4. Представить руководителю практики от МГГЭУ письменный отчет о прохождении практики в сроки, установленные учебным планом.

Руководство практикой осуществляет научный руководитель, отвечающий за общую подготовку и организацию, а также руководитель практики от организации.

**Обязанности студентов в период прохождения производственной практики (преддипломная практика).** Студент-практикант обязан:

- проявлять пунктуальность, в установленный срок явиться для прохождения практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, проявлять самоорганизацию деятельности;
- выполнить программу практики в полном объеме и в установленный срок; собрать необходимый материал для написания отчета по практике в соответствии с ее основным содержанием;
- выполнить полученные индивидуальные задания руководителя практики от МГГЭУ.

**Программой производственной практики (преддипломная практика) при разработке индивидуальных заданий предусматривается соблюдение следующих требований:**

- учет уровня теоретической подготовки студента по дисциплинам гуманитарного, социально-экономического цикла, математического и естественнонаучного цикла и профессионального цикла к моменту проведения практики;
- доступность и практическая возможность сбора исходной информации;
- потребности организации, выступающей в качестве базы практики.

**По результатам работы, проводимой на базе практики, готовится работа по следующему плану:**

**1. Общая характеристика предприятия.**

1. Определить организационно-правовую форму предприятия.
2. Познакомиться с учредительными документами.
3. Познакомиться со структурой предприятия: производственной, структурой управления. Зафиксировать ее схематично.
4. Определить основные направления деятельности предприятия (профиль, виды выполняемых работ и услуг, характеристика выпускаемой продукции).
5. Выявить кооперационные связи и каналы сбыта продукции (характеристика основных поставщиков сырья и потребителей продукции, в т.ч. в странах СНГ и дальнего зарубежья).
6. Познакомиться с организацией учёта и АХД (обоснование выбранной модели учёта и отчётности)
7. Заполнить дневник по производственной практике и раздел отчета.

**2. Особенности организации учёта и статистики предприятия**

1. Познакомиться с системой учета и статистики на предприятии.
2. Выявить специфические особенности системы учета.
3. Выявить проблемные зоны системы учета.
4. Заполнить дневник по производственной практике и раздел отчета.

**3. Оценка трудового потенциала.**

1. Определить численность и структуру кадрового состава.
2. Проанализировать движение персонала.
3. Выявить причины текучки кадров ( в случае наличия данной проблемы).

4. Познакомиться с системой подготовки и повышения квалификации персонала.
5. Проанализировать систему организации оплаты труда.
6. Познакомиться с формами стимулирования, оценить их эффективность.
7. Заполнить дневник по производственной практике и раздел отчета.

#### **4. Ценовая политика предприятия.**

1. Оценить систему управления издержками.
2. Проанализировать принятую ценовую политику (принципы, система скидок, обоснование).
3. Заполнить дневник по производственной практике и раздел отчета.

#### **5. Финансовое состояние предприятия.**

1. Проанализировать прибыль (убытки) предприятия, её распределение.
2. Проанализировать динамику прибыли.
3. Оценить рентабельность (индексный метод).
4. Определить степень необходимости финансовой помощи предприятию со стороны государства (льготные кредиты, субсидии, дотации и др.), в том числе на содержание предприятием объектов социальной инфраструктуры
5. Заполнить дневник по производственной практике и раздел отчета.

#### **6. Анализ хозяйственной деятельности предприятия**

1. Познакомиться с имеющимися на предприятии бизнес-планами.
2. Составить бизнес-план предприятия.
3. Познакомиться с формированием плана производства и реализации.
4. Оценить ресурсный потенциал предприятия (структура и размер основных и оборотных фондов, показатели их использования).
5. Выявить кооперационные связи и изучить сбыт продукции (характеристика основных поставщиков сырья и основных потребителей продукции с выделением потребителей в странах СНГ и дальнего зарубежья).
6. Заполнить дневник по производственной практике и раздел отчета.

#### **7. Оценка стоимости основных активов предприятия**

1. Познакомиться с балансовой стоимостью чистых активов: расчет, результаты.
2. Рассчитать рыночную стоимость объектов недвижимости.
3. Рассчитать рыночную стоимость машин и оборудования.
4. Проанализировать дебиторскую и кредиторскую задолженности предприятия.
5. Познакомиться с действующей системой расчета рыночной стоимости чистых активов предприятия.
6. Заполнить дневник по производственной практике и раздел отчета.

#### **8. Анализ эффективности использования основных активов (по показателям и по факторам)**

1. Проанализировать эффективности использования основных активов.
2. Выявить основные проблемы, снижающие эффективность использования основных активов.
3. Наметить пути повышения эффективности использования основных активов.

## **6. Формы отчетности по практике**

По результатам прохождения практики студент предоставляет дневник и отчет о результатах производственной практика (преддипломная практика).

### **Содержание и оформление дневника по практике**

Студентам выдается дневник по установленной форме, в котором делаются записи о проделанной работе.

При организации производственной практика (научно- исследовательская работа) для студентов с ПОДА рекомендуем проведение производственной практика (научно- исследовательская работа) с уклоном в исследовательскую деятельность. Индивидуальное задание на практику выдается студенту в письменном виде на бланке и утверждается заведующим кафедрой.

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием), выполняемые студентом виды работ. Записи делаются каждый день.

Студент заносит полную информацию соответственно указанным графам. До начала практики студент получает у руководителя практики от МГГЭУ индивидуальное задание. В графу «Выполнение заданий по программе» ежедневно заносится информация о деятельности студента на практике. По окончании периода практики студент подает дневник на подпись руководителю практики от МГГЭУ. Дневник по окончании периода прохождения практики сдается в установленный срок на кафедру вместе с отчетом по практике.

Общие требования, структура и оформление отчета

Структура отчета по практике включает:

- титульный лист;
- содержание видов работ;
- отчет о выполнении индивидуальных заданий;
- приложения.

Отчет выполняется на компьютере в формате страницы А-4. Объем основной части отчета составляет 20-25 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать таблицы, документацию. Основная часть и приложения к отчету имеют сплошную нумерацию. Титульный лист не нумеруется.

Текст оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к документам. Междустрочный интервал составляет 1,5; абзацный отступ-1,25 мм; размеры полей: слева – 30 мм, справа- 10 мм, снизу, сверху- 20 мм. Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы.

Заголовки структурных элементов (содержание, названия разделов) следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. Если заголовки включает два предложения, их разделяют точками. Заголовки подразделов (параграфов) следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносить слова в заголовке не допускается. Каждая глава начинается с новой страницы, параграфы располагаются друг за другом. Параграфы внутри глав следуют с интервалами: от предыдущего текста в одну строку, от последующего текста – в одну строку.

Нумерация таблиц, графиков (отдельно для таблиц и графиков) должна быть сквозной на протяжении всей дипломной работы. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Слово "таблица" и ее порядковый номер арабскими цифрами (без знака №) пишется сверху самой таблицы, затем через дефис ее название.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово "Таблица", ее номер и наименование

указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова "Продолжение таблицы" и указывают номер таблицы.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак "X".

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются, или на следующей странице. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, при этом нумерация сквозная, но допускается нумеровать и в пределах раздела (главы). Подпись к рисунку располагается под ним посередине строки. Слово «Рисунок» пишется полностью. Далее через тире название рисунка. Точка в конце названия не ставится. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова "Приложение", его обозначения.

В заключение отчета приводятся краткие выводы о результатах практики.

Формой контроля прохождения практики является проверка качества заполнения дневника, оформление отчета и защита по производственной практика (научно- исследовательская работа).

#### **Критерии оценки производственной практика (преддипломная практика)**

- 5 баллов выставляется студенту, если он своевременно предоставил все документы, правильно их оформил. Дневник практики отражает ежедневную работу студента, все виды проделанной работы четко прописаны. Отчет содержит все необходимые структурные элементы, написан грамотно, стилистически верно. Студент легко ориентируется в тексте отчета, грамотно отвечает на вопросы преподавателя, хорошо представляет себе специфику работы организации, в которой проходил практику.

- 4 балла выставляется студенту, если он своевременно предоставил все документы, правильно их оформил. Дневник практики отражает ежедневную работу студента, все виды проделанной работы прописаны, однако имеются некоторые неточности. Отчет содержит все необходимые структурные элементы, написан грамотно, стилистически достаточно правильно. Студент ориентируется в тексте отчета, отвечает на вопросы преподавателя, представляет себе специфику работы организации, в которой проходил практику, но иногда затрудняется с ответом.

- 3 балла выставляется студенту, если он не своевременно предоставил все документы, правильно их оформил. Дневник практики отражает ежедневную работу студента, но имеются недочеты, не все виды проделанной работы прописаны, имеются серьезные неточности. Отчет содержит необходимые структурные элементы, стилистически не всегда соответствует нормам. Студент в основном ориентируется в тексте отчета, отвечает не на все вопросы преподавателя, представляет себе специфику работы организации, в которой проходил практику, но иногда затрудняется с ответом.

- 2 балла выставляется студенту, если он не своевременно предоставил все документы, не правильно их оформил. Дневник практики не отражает ежедневную работу студента, не все виды проделанной работы прописаны, имеются существенные неточности. Отчет не содержит необходимые структурные элементы, стилистически не всегда соответствует нормам. Студент не ориентируется в тексте отчета, не отвечает на вопросы преподавателя, не представляет себе специфику работы организации, в которой проходил практику.



**7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся**  
Оценочные средства представлены в материалах ФОС.

**8. Особенности обучения лиц с ОВЗ**

- использование элементов дистанционного обучения при работе со студентами, имеющими затруднения с моторикой;

- обеспечение студентов текстами методических материалов (при затруднении с конспектированием);

- использование при защите отчета материала методик, не требующих выполнения рукописных работ или изложения вслух (при затруднениях с письмом и речью) – например, тестовых бланков.

**9. Сведения о материально-техническом обеспечении практики**

№п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	Аудитория для защиты практики	Мультимедийный проектор.
2	Компьютерный класс	Используемые программы: 1. АИБС "МАРК-SQL - версия для мини библиотек", лицензия 160420080848 2. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition, лицензия 1894-140207-065341 3. Microsoft Volume License, лицензия 62841720/62848892 4. Applications - Office Standard 2013, лицензия 62841720/62848892 5. Microsoft MSDN Premium, лицензия 1203785141