

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:

и.о. проректора по организации
образовательной деятельности
Зозуля В.В.

2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Блок Б2П.2. «Технологическая практика»

Образовательная программа направления подготовки 38.04.01 «Экономика»

Магистерская программа «Экономика фирмы»

Квалификация (степень) выпускника

Магистр

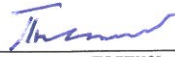
Форма обучения: очная

Курс 2 семестр 3

Москва
2017

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления подготовки 38.04.01 «Экономика», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации N 321 от 30.03.2015. Зарегистрировано в Минюсте России 22.04.2015 N 36995.

Составитель рабочей программы: доцент каф. ЭУПиМ

 Тимохин Д.В. 23.08 2017 г.
подпись Ф.И.О. Дата

Рецензент: доцент кафедры

 к.э.н., доц. Литвиненко И.Л. 25.08 2017 г.
подпись Ф.И.О. Дата

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры ЭУПиМ

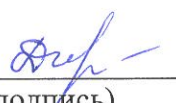
(протокол №1 от «28 » августа 2017г.)

Заведующий кафедрой ЭУПиМ

 Дегтева Л.В. 28.08 2017 г.
подпись Ф.И.О. Дата

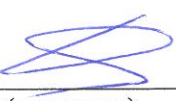
СОГЛАСОВАНО

Начальник
Учебного отдела

«20» 08 2017 г.  Дмитриева И.Г.
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Декан
факультета

«28» 08 2017г.  Дегтева Л.В.
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Заведующий
библиотекой

«28» 08 2017г.  Мешалкина Ю.В.
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

РАССМОТРЕНО
ОДОБРЕНО
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ
СОВЕТОМ
Пр. № 1 28.08 2017 г.

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

Вид практики – производственная.

Тип практики - технологическая

Способ и формы проведения практики.

Технологическая практика для направления подготовки 38.04.01 «Экономика» по способу проведения является стационарной практикой, которая организуется вне образовательной организации и может быть проведена на базе различных предприятий, как производственной сферы, так и сферы торговли, государственного и муниципального управления, банковской сферы, сферы услуг и др. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик согласуется с требованиями их доступности для данных обучающихся. Практика проводится в дискретной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Целями практики являются:

- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося;
- ознакомление со структурой управления предприятием или организацией;
- формирование компетенций, а также получение опыта самостоятельной профессиональной деятельности на выбранном месте прохождения практики;
- ознакомление, изучение и практическое освоение основных направлений проведения финансовой работы по управлению денежным оборотом и финансами в организации;

Задачами практики являются:

- изучение нормативно-правовой базы, а также необходимой экономической и справочной литературы для осуществления профессиональной деятельности;
- анализ и оценка воздействия макроэкономической среды на функционирование организации, выявление рыночных и специфических рисков, изучение методов их устранения;
- выполнение в полном объеме содержательную часть программы практики;
- ознакомление с содержанием, изучение опыта финансово-хозяйственной деятельности и управления финансами организации-базы практики;
- приобретение практических навыков в определении финансового состояния предприятия (организации-базы практики);
- выполнение полученного от руководителя практики от университета индивидуального задания, представляющего собой самостоятельное научное исследование в рамках избранной темы выпускной квалификационной работы;
- сбор, обобщение и систематизация материалов, необходимых для написания отчета о прохождении практики;
- подготовка письменного отчета о прохождении технологической практики на

бумажном носителе и защита его в установленном порядке.

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО:

Код компетенции	Наименование результата обучения	Магистрант должен:
ОПК-1	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Знать: - способы коммуникации в устной и письменной формах; - русский и иностранный языки для организации коммуникаций; Уметь: - организовывать коммуникации в устной и письменной формах; - применять знания русского и иностранного языков для решения задач профессиональной деятельности; Владеть: - навыками организации коммуникаций в устной и письменной формах; - навыками применять знания русского и иностранного языков для решения задач профессиональной деятельности;
ОПК-3	способностью принимать организационно-управленческие решения	Знать: - методы принятия организационно-управленческих решений; - технологию принятия организационно-управленческих решений в области профессиональной деятельности; Уметь: - принимать организационно-управленческие решения в области профессиональной деятельности; - использовать технологию принятия организационно-управленческих решений для решения задач профессиональной деятельности; Владеть: - методами принятия организационно-управленческих решений; - навыками использования технологии принятия организационно-управленческих решений;
ПК-8	способностью готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макро уровне	Знать: - способы подготовки аналитических материалов для принятия стратегических решений на микро- и макро уровне; - методы оценки мероприятий в области экономической политики; - методы принятий стратегических решений на микро- и макро уровне;

		Уметь: - готовить аналитические материалы для принятия стратегических решений на микро- и макро уровне; - оценивать мероприятия в области экономической политики; - использовать подготовленные аналитические материалы для принятия стратегических решений на микро- и макро уровне; Владеть: - навыками подготовки аналитических материалов для принятия стратегических решений на микро- и макро уровне; - способами оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений;
ПК-9	способностью анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов	Знать: - различные источники информации для проведения экономических расчетов; - методы анализа информации из различных источников; - методы проведения экономических расчетов с использованием информации из различных источников; Уметь: - анализировать и использовать информацию из различных источников; - использовать методы анализа и поиска информации; - проводить экономические расчеты с использованием информации из различных источников; Владеть: - навыками анализа и использования различных источников информации для проведения экономических расчетов; - методами проведения экономических расчетов в области профессиональной деятельности;
ПК-10	способностью составлять прогноз основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом	Знать: - основные социально-экономические показатели деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом; - методы прогнозирования основных социально-экономических показателей предприятия, отрасли, региона, экономики в целом; Уметь: - составлять прогноз основных социально-экономических показателей

		деятельности предприятия, отрасли, региона; - применять методы прогнозирования основных социально-экономических показателей предприятия, отрасли, региона, экономики в целом для решения профессиональных задач; Владеть: - навыками выявления основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом; - методами прогнозирования основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона, экономики в целом
--	--	--

3. Место технологической практики в структуре ООП магистратуры

Технологическая практика проводится после завершения освоения блока теоретической подготовки обучающихся в 3 семестре. Прохождение практики направлено на установление взаимосвязи между целями и содержанием учебных дисциплин ОПОП с требованиями работодателей. В ходе практики производится анализ умений обучающегося, его готовность применять полученные компетенции в производственных ситуациях.

3.1. Место проведения практики

Технологическая практика проводится на базе предприятий производственной сферы, сферы торговли, государственного и муниципального управления, банковской сферы, сферы услуг и др.

В ходе прохождения практики обучающийся должен собрать информацию по общим вопросам управления предприятием, управления финансами предприятия, финансово-хозяйственной деятельности предприятия, управления качеством продукции и услуг и т.п.

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

Семестр – 3, объем – 216 часов (4 недели), 6 зач. ед.

5. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Проведение консультации по вопросам прохождения практики, срокам ее проведения, знакомство студентов с формой отчета по практике и порядком его оформления и защиты.	Опрос

		Распределение студентов по базам прохождения практики и выдача договоров.	
2	Адаптационный	Проведение производственного инструктажа, знакомство с организационно-правовой формой предприятия (организации). Выдача заданий на практику. На первоначальном этапе прохождения практики желательно попросить руководителя от базы практики организовать ознакомительную экскурсию. Целесообразно утвердить календарный план у руководителя организации, что позволит иметь официальную возможность для ознакомления с деятельностью других необходимых подразделений.	Заполнение дневника прохождения практики
3	Основной	Сбор информации о различных направлениях деятельности предприятия (организации) и системе его управления: - изучить организационную структуру управления; - проанализировать характеристики выпускаемой продукции и основных производственных ресурсов; - собрать информацию о поставщиках, основных конкурентах, потребителях; - изучить системы управления качеством; - собрать и обработать информацию по показателям финансовой деятельности; - изучить и дать характеристику проделанной работы по конкретным видам работ по финансовому управлению в организации: в части финансовой политики, финансового планирования и прогнозирования, организации оперативной финансовой работы; - на основе проведенного анализа и результатов прохождения практики концентрированно и конкретно отразить новые знания, умения, практический, в том числе социальный опыт, приобретенные в процессе практики.	Заполнение дневника прохождения практики
4	Заключительный	Подготовка дневника практики; подготовка руководителем практики отзыва по результатам прохождения производственной практики; подготовка к защите практики в соответствии с вопросами ФОС.	Защита отчета, опрос

6. Формы отчетности по практике

По результатам выполнения программы практики обучающиеся представляют на выпускающую кафедру дневник прохождения практики, письменный отчет о выполнении всех заданий, а также проходят установленную ОПОП ВО аттестацию.

В дневнике обучающимся указывается вид практики, а также информация по следующим разделам:

1. Общие сведения о практике:
 - Форма проведения практики
 - Тип практики
 - Место проведения практики
 - Должность обучающего во время прохождения практики
 - Даты начала и окончания практики
 - ФИО и должность руководителя от МГГЭУ
 - ФИО и должность руководителя от организации
 - Формируемые компетенции
2. Индивидуальные задания на период практики (заполняется руководителем от МГГЭУ)
3. Записи о работах, выполненных во время прохождения практики (заполняются в виде таблицы).

Дата	Содержание выполненных работ (заполняется ежедневно)	Подпись руководителя (практики от организации)

По окончании практики обучающийся в трехдневный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от кафедры одновременно с дневником, подписанным руководителем практики от профильной организации с печатью данной организации. Представленный на кафедру отчет о прохождении практики должен содержать сведения о выполненной обучающимся работе в период практики, согласно выданному заданию.

Отчет о прохождении практики составляется по мере изучения каждого вопроса, предусмотренного программой. Необходимо систематически информировать руководителя практики от кафедры о ходе написания отчета по практике и подготовки выпускной квалификационной работы и использовать период прохождения практики для установления контактов с потенциальным работодателем.

Студент оформляет отчет по технологической практике в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 2.105-1995 «Общие требования к текстовым документам», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Объем отчета без учета выполнения индивидуального задания и приложений обычно составляет не менее 15 страниц машинописного текста, напечатанного на одной стороне листа формата А4, шрифтом №14 Times New Roman через полтора интервала.

Отчет состоит из:

- титульного листа;
- страницы 2 отчета, именуемой – Содержание;
- собственно содержательной части отчета, раскрывающей проделанную студентом работу с освещением всех вопросов и соответствующими расчетами в соответствии с требованиями настоящей программы;
- заключения.

Руководителем практики от организации дается отзыв, в котором должны содержаться сведения об уровне теоретической и практической подготовки студента при выполнении обязанностей на практикуемой должности, степень проявления инициативы и творчества, оценка соблюдения трудовой дисциплины, упущения и недостатки во время прохождения практики, степень овладения компетенциями. Руководителем практики от

организации выставляется оценка по итогам прохождения практики. Отзыв-характеристика заполняется в разделе 4 дневника прохождения практики.

Руководитель технологической практики от МГГЭУ составляет рецензию (раздел 5 дневника практики), в которой указываются полнота и качество выполнения программы и индивидуального задания; степень практического выполнения обязанностей в ходе практики; содержание и качество оформления отчетных документов. Руководитель указывает, допущен ли отчет к защите и рекомендуемую оценку.

Студенту выставляется итоговая оценка по результатам прохождения технологической практики. По окончании практики обучающийся сдает в установленные сроки зачет с оценкой. При оценке итогов работы обучающегося принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от профильной организации.

К защите отчета допускаются студенты, полностью выполнившие программу практики.

В процессе защиты выявляется качественный уровень прохождения практики, профессиональное владение вопросами программы практики, видение практикантом недостатков в организации финансовой работы, полученные новые знания, умения и практический опыт, приобретенные в процессе прохождения практики. Учитывается также качество оформления подготовленного отчета, глубина освещения вопросов, содержащихся в программе. По результатам защиты отчета ставится оценка.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Перечень вопросов для студентов сформирован в соответствии с местом прохождения практики и спецификой выполняемых в ходе прохождения практики заданий и позволяет оценить уровень формирования компетенций.

Краткая характеристика организации	- организационно-правовая форма предприятия, учредительные документы; - основные направления (виды) деятельности организации; - организационная структура предприятия: основные звенья, отделы, применяемые виды управления, эффективность управления - характеристика выпускаемой продукции (номенклатура, ассортимент, качество). - использование основных производственных ресурсов: объемы производства, применяемое оборудование, технологический процесс, сырье; - рынок сбыта: основные потребители, доля рынка, основные каналы сбыта, торговые посредники; - основные поставщики предприятия: поставщики сырья;(комплектующих), поставщики оборудования; - порядок принятия управленческих решений на предприятии - система управления качеством
------------------------------------	---

Оценка производственного потенциала предприятия	- производственные мощности предприятия; - основные производственные фонды (стоимость, структура); - технико-экономические показатели состояния основных активов: недвижимость, машины и оборудования, нематериальные активы (средний возраст зданий, оборудования, степень износа, коэффициент сменности); - анализ эффективности использования основных активов (по показателям и по факторам); - анализ производительности труда;
Структура органа управления денежным оборотом и финансами	- характеристика подразделения, занимающегося управлением финансами, его структура, функции, задачи, права и обязанности; - взаимосвязи этого подразделения с другими подразделениями аппарата управления организацией; - внутренний документооборот в связи с управлением денежным оборотом и финансами организации.
Общая оценка и динамика финансового состояния организации	- отчетность и финансовая информация; - финансовые ресурсы и капитал организации; - анализ основных компонентов финансового состояния по данным отчетности;
Новые знания, умения, практический, в том числе социальный опыт, приобретенные в процессе прохождения практики	- по результатам оценки производственного потенциала предприятия; - по результатам проведенного анализа финансового состояния организации; - в области организации и проведения управления денежным оборотом и финансами организации; - в социальной области.

«Отлично» ставится магистранту, который выполнил весь намеченный объем работы в срок и на высоком уровне в соответствии с программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и соответствующую профессиональную подготовку, показал владение теоретическими знаниями и практическими навыками проведения аналитического исследования, умение работать с формами отчетности организации и системно оценивать представленную в них информацию, а также умение делать выводы и аргументировать собственную позицию.

Оценка «хорошо» ставится магистранту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу, однако допустил незначительные просчёты методического характера при общем хорошем уровне профессиональной подготовки, недостаточно полно представил аналитические материалы, но сформулировал предложения по решению выявленных в процессе практики проблем.

Оценка «удовлетворительно» ставится магистранту при частичном выполнении намеченной на период практики программы, если он допустил просчёты или ошибки методического характера, а представленный им информационный материал не позволяет в полной мере сформировать аналитическую часть практики и требует соответствующей дополнительной обработки и систематизации.

Оценка «неудовлетворительно» ставится магистранту, если он не выполнил

программу практики, допустил грубейшие ошибки методического характера, не сформировал аналитическую часть и не систематизировал собранный материал.

8. Особенности организации практики для лиц с ОВЗ.

При организации практики для лиц с ОВЗ (ПОДА) необходимо наличие следующих условий:

- наличие на предприятии доступной среды (пандусов, специально оборудованных лифтов, дверных проемов соответствующей ширины, переходов между зданиями);
- наличие на рабочем месте персонального компьютера;
- обеспечение необходимыми методическими материалами для выполнения заданий;
- использование при защите практики методик, не требующих выполнения рукописных работ или изложения вслух (при затруднениях с письмом и речью) – например, тестовых бланков.

9. Учебная литература и Интернет-ресурсы, необходимые для проведения практики.

1. Электронная библиотека: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
2. Электронная библиотека РГБ. <http://www.rsl.ru/ru/s2/s101/>
3. Путеводитель по ресурсам Интернет: <http://www.aonb.ru/iatp/guide/library.html>
4. Официальный сайт «Консультант плюс» www.consultant.ru
5. Информационно-правовой портал «Гарант» www.garant.ru

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

Данный перечень зависит от места прохождения практики и специфики выполняемых студентом в ходе практики заданий и определяется руководителем практики от предприятия (организации).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

В ходе прохождения технологической практики предприятием (организацией) должно быть предоставлено необходимое материально-техническое обеспечение, соответствующее характеру выполняемых студентом заданий, что позволит выполнить поставленные перед ним задачи, и будет способствовать формированию необходимых компетенций.