

Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)

СОГЛАСОВАНО:
Выпускающая кафедра
Теоретической и прикладной экономики

Зав. кафедрой Панасюк А.А.
«16» марта 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Первый проректор

Е.А. Кокорев
«16» 05 2018 г.
Кокорев Е.А.

Кафедра теоретической и прикладной экономики
(наименование кафедры)
Разработчик Панасюк А.А., к.э.н., доцент
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
уровень бакалавриата

Б2.В.01(У) Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
(наименование дисциплины)

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) подготовки: экономика предприятия

Квалификация выпуска: бакалавр

Форма обучения: очная

Одобрена на заседании кафедры
Протокол № 8
«16» марта 2018 г.
Зав. кафедрой Панасюк А.А.

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целями учебной практики являются развитие профессиональных компетенций, которые включают: закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки.

2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачами учебной практики являются:

- закрепление полученных в процессе обучения теоретических знаний по дисциплинам гуманитарного, социально-экономического цикла и профессионального цикла;
- подготовка обучающихся к изучению профильных дисциплин на последующих курсах;
- получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность учреждений, организаций, предприятий, принимающих студентов на практику;
- ознакомление с системой, структурой, полномочиями учреждений, организаций, предприятий, принимающих студентов на практику, формами их взаимодействия с иными государственными органами;
- ознакомление с оперативными, текущими и стратегическими финансовыми планами учреждений, организаций, предприятий, избранными в качестве мест прохождения практики;
- ознакомление с основными видами финансовой отчетности на предприятии;
- сбор материалов, необходимых для составления дневника-отчета о прохождении практики.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная практика относится к Блоку 2 профессионального цикла, «Дисциплины (модули)» вариативной части Б2.В.01(У).

Для прохождения учебной практики необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые **предшествующими дисциплинами**:

1. Право

Знания: понятия норм права, правового института, отрасли права, юридической ответственности права;

Умения: распознавать источники права и законодательства, определять структуру правовой нормы в трудовом праве;

Навыки: анализа нормативно-правовых актов.

2. Информационные системы в экономике

Знания: теоретические основы информатики и информационных технологий, необходимые для логического осмысления и обработки информации в профессиональной деятельности, а также принципы и возможности использования современной компьютерной техники;

Умения: применять теоретические знания для решения практических задач с использованием возможностей вычислительной техники и программного обеспечения;

Навыки: владеть основами работы с прикладными программными средствами, средствами компьютерной графики;

3. Микроэкономика

Знания: основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микро- и макроуровне;

Умения: рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально-экономические показатели;

Навыки: способен выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы.

Наименование **последующих дисциплин:**

1. Организация и методы научно-исследовательской деятельности

Знания: основные концепции и теории исследовательской деятельности в организации.

Умения: использовать различные общенаучные, формальные, логико-интуитивные и другие методы и инструментарий к ним для исследования систем управления.

Навыки: методологией и методикой проведения научных исследований; методами стратегического анализа в сфере экономики.

2. Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Знания:

- основы правовых знаний в различных сферах деятельности;
- основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микро- и макроуровне;
- основные особенности российской экономики, ее институциональную структуру, направления экономической политики государства;

Умения:

- находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность;
- использовать экономические знания для анализа социально-значимых проблем, процессов, решения социальных и профессиональных задач;
- выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий;
- анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;
- осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;
- осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы;
- представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи.

Навыки:

- современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных;
- методами и приемами анализа и процессов с помощью стандартных теоретических и экономических моделей;
- современными методиками расчета и анализа социально-экономических

показателей, характеризующих экономические процессы и явления на микро- и макроуровне;

– навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений.

4. ТИП ПРАКТИКИ, ФОРМЫ И СПОСОБЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Тип практики - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способ проведения - стационарная, выездная.

Основной формой прохождения практики является непосредственное участие обучающихся в решении комплекса практических заданий в различных учреждениях, являющихся базами практики, а также учебная практика может проводиться в структурных подразделениях организации (института).

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Учебная практика студентов кафедры «Теоретической и прикладной экономики» является составной частью образовательной программы, неотъемлемой частью учебного процесса и представляет собой систему мероприятий, направленных на обеспечение высококачественной подготовки квалифицированных кадров. Практика организуется в соответствии с учебным планом и настоящей программой.

Процесс организации практики состоит из 3 этапов:

1. Подготовительный.
2. Основной.
3. Заключительный.

Подготовительный этап включает следующие мероприятия:

1. Предварительное ознакомление с местами прохождения практики, предлагаемые Институтом. Не позднее, чем за 2 месяца до даты начала прохождения практики на стенде (сайте) Института вывешивается список баз прохождения практики.

2. Проведение собрания-инструктажа студентов с целью их ознакомления с:

- целями и задачами предстоящей практики;
- сроками ее проведения;
- требованиями, которые предъявляются к практике как виду учебной деятельности;
- местами прохождения практики, предлагаемыми Институтом.

3. Определение и закрепление за студентами баз прохождения практики.

На этом этапе студентам предоставляется право самостоятельно найти организацию, в которой они будут проходить практику, либо использовать в качестве базы практики организацию, в которой они работают. В этом случае им необходимо представить гарантийное письмо, подписанное руководителем этой организации и заверенное печатью, с согласием обеспечить возможность прохождения практики. При этом кафедра вправе отказать в согласовании места прохождения практики, если выяснится, что цели и задачи практики не будут достигнуты. Студентов, не представивших гарантийные письма, базами практики обеспечивает Институт. Студенты, заключившие договор с предприятиями (учреждениями, организациями) на их трудоустройство после окончания Института, практику проходят в этих организациях.

Проводится собрание, где осуществляется распределение студентов по конкретным базам практик на основании представленных гарантийных писем и договоров. Далее им выдаются соответствующие направления на практику, индивидуальные задания на прохождение практики. Распределение по базам практик, предлагаемым Институтом,

производится по желанию студента. В случае дефицита мест во внимание принимается общая успеваемость студента, его личные и деловые качества, предмет научных интересов, будущий профиль специализации.

После этого готовится проект приказа по Институту о проведении практики. В последующем самовольное изменение места прохождения практики не допускается.

Основной этап включает прохождение студентами практики в течение установленного срока. Учебным планом и графиком учебного процесса, разработанными на основании ФГОС ВО, предусмотрены следующие сроки:

Согласно учебному плану учебная практика проводится на 1 курсе в 2 семестре для очной формы обучения, на 2 курсе в 4 семестре для очно-заочной и заочной форм обучения.

Продолжительность практики - 2 недели.

Заключительный этап. По итогам практики в течение 2 первых декад с начала нового учебного семестра студенты представляют на кафедру отчет о прохождении практики и проводится его защита (зачёт с оценкой).

В целях качественной и своевременной организации практики функциональные обязанности участников процесса организации практики от Института распределены следующим образом:

Заведующий кафедрой:

- назначает ответственное лицо за организацию и проведение практики;
- назначает в качестве руководителей учебной практики профессорско-преподавательский состав кафедры;
- контролирует деятельность ответственного за организацию и проведение учебной практики от Института;
- визирует приказ о направлении студентов на практику и иные необходимые для организации практики документы;
- организует обсуждение текущих вопросов по практике на заседаниях кафедры;
- взаимодействует по вопросам прохождения студентами практики с вышестоящими должностными лицами Института.

Ответственное лицо за организацию и проведение практики:

- организует заключение договоров на проведение всех видов практик студентов с базами практик, ведет их документированный перечень;
- разрабатывает (перерабатывает) единые сквозные программы учебной и производственной практик по направлению (базе) практики, включающие в себя, в частности, содержание практики, методические указания по выполнению программы практики для студентов, требования к оформлению и содержанию отчета по практике, критерии оценки отчета;
- оформляет приказ о направлении студентов на все виды практик, ведет делопроизводство по практике;
- проводит до начала практики организационное собрание - инструктаж студентов по вопросам организации и проведения всех видов практик (по преддипломной практике производится только распределение студентов по базам практик в целях оформления соответствующего приказа);
- распределяет студентов по базам прохождения практик в соответствии с их пожеланиями, рекомендациями руководителей преддипломной практики и требованиями баз практик;
- выдает необходимые учебно-методические материалы студентам;
- осуществляет контроль за проведением практики (учебной);
- организует проведение дифференцированного зачета по итогам прохождения учебной и производственной практик;
- организует сбор и анализ результатов прохождения практики студентов на всех этапах обучения;

- представляет на кафедру отчет о результатах проведения практики всех видов.

Руководитель учебной практики:

- осуществляет методическое руководство, в том числе выдает индивидуальные задания, определяет и доводит до сведения студента особые требования к оформлению и содержанию отчета по практике, критерии оценки отчета учебной практики;
- предоставляет отзыв на студента и проводит дифференцированный зачет по итогам прохождения практики.

ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В случае выбора места практики, предложенного Институтом, студенту следует заблаговременно до начала прохождения практики обратиться к контактному лицу базы прохождения практики, указанному ответственным за организацию и проведение практики. Как правило, это начальник отдела кадров или специалист кадровой службы предприятия (организации). При этом следует предъявить направление на практику, студенческий билет как документ, удостоверяющий личность.

Во время прохождения практики **студент** обязан:

- а) подчиняться правилам внутреннего распорядка дня предприятия (организации);
- б) соблюдать установленный на предприятии (организации) режим работы;
- в) полностью и добросовестно выполнять все указания руководителя практики, назначенного от базы прохождения практики;
- г) ежедневно вести дневник практики;
- д) в случае возникновения непредвиденных обстоятельств или неясностей сообщать о них незамедлительно руководителю практики от Института;
- е) своевременно предоставить на кафедру и защитить отчет по практике.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики определяется в соответствии с трудовым законодательством: для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю.

В период прохождения практики студент выполняет работы в соответствии с тематикой научных интересов и индивидуальным заданием на рабочем месте и может рассматриваться как стажер, дублер, практикант, ассистент, помощник и т. п.

В случае прохождения практики на базе, договоренность о прохождении практики с которой была достигнута самим студентом, выдается индивидуальное задание.

Непосредственного руководителя практики от предприятия (организации) назначает глава принимающей организации из числа опытных специалистов либо возглавляет руководство лично.

Руководитель практики от предприятия (организации):

- а) составляет на основе настоящей программы график прохождения практики;
- б) обеспечивает студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте и условия, необходимые для получения практических знаний, умений и навыков;
- в) дает задания практиканту и контролирует их выполнение;
- г) систематически проверяет проекты документов, составленных практикантом;
- д) в случае необходимости приказом руководителя предприятия (организации) может налагать взыскания на студентов-практикантов, нарушающих правила внутреннего трудового распорядка, и сообщить об этом ректору Института;
- е) по окончании практики составляет подробную характеристику на каждого студента и документирует ее.

Перечень обязанностей руководителя практики от предприятия (организации) может быть изменен договором на прохождение практики.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП

В результате прохождения учебной практики бакалавр должен:

Знать:

- базовые экономические понятия (спрос, предложение, цена, стоимость, товар, деньги, доходы, расходы, прибыль, риск, собственность, управление, рынок, фирма, государство), объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов (законы спроса и предложения, принципы ценообразования, принцип ограниченной рациональности, принцип альтернативных издержек, принцип изменения ценности денег во времени);

- содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности основы методов, способы и средства получения, хранения, переработки информации;

- теоретические основы базовых естественнонаучных дисциплин;

уметь:

- использовать понятийный аппарат экономической науки для описания экономических и финансовых процессов;

- планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности;

- выполнять стандартные действия (решение типовых задач, классификация веществ, определение основных характеристик процессов, составление схем процессов, систематизация данных и т.п.) с учетом основных понятий и общих закономерностей, формулируемых в рамках базовых естественнонаучных дисциплин;

владеть:

- методами личного финансового планирования (бюджетирование, оценка будущих доходов и расходов, сравнение условий различных финансовых продуктов, управление рисками, применение инструментов защиты прав потребителя финансовых услуг);

- приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности;

- навыками работы с учебной литературой по основным естественнонаучным дисциплинам.

| Индекс и содержание компетенции | Планируемые результаты |
|---|---|
| 1 | 2 |
| ОК-3- способен использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности | Знать базовые экономические понятия (спрос, предложение, цена, стоимость, товар, деньги, доходы, расходы, прибыль, риск, собственность, управление, рынок, фирма, государство), объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов (законы спроса и предложения, принципы ценообразования, принцип ограниченной рациональности, принцип альтернативных издержек, принцип изменения ценности денег во времени) |

| | |
|--|---|
| | <p>Уметь использовать понятийный аппарат экономической науки для описания экономических и финансовых процессов</p> <p>Владеть методами личного финансового планирования (бюджетирование, оценка будущих доходов и расходов, сравнение условий различных финансовых продуктов, управление рисками, применение инструментов защиты прав потребителя финансовых услуг)</p> |
| ОК-7- способен к самоорганизации и самообразованию | Знать содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности |
| | Уметь планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности |
| | Владеть приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности |
| ОПК-1-способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | Знать теоретические основы базовых естественнонаучных дисциплин |
| | Уметь выполнять стандартные действия (решение типовых задач, классификация веществ, определение основных характеристик процессов, составление схем процессов, систематизация данных и т.п.) с учетом основных понятий и общих закономерностей, формулируемых в рамках базовых естественнонаучных дисциплин |
| | Владеть навыками работы с учебной литературой по основным естественнонаучным дисциплинам |
| ПК-4 - способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты | Знать: порядок описания экономических процессов и явлений |
| | Уметь: строить стандартные теоретические и эконометрические модели исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности |
| | Владеть: навыками анализа и интерпретации полученных результатов и обоснования выводов |
| ПК-5 - способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия | Знать: методику экономического анализа |
| | Уметь: использовать данные экономического анализа для принятия управленческих решений |

7. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ, ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 2 недели / 108 часов.

Согласно учебному плану учебная практика проводится:

на 1 курсе в 2 семестре для очной формы обучения,

на 2 курсе в 4 семестре для очно-заочной и заочной форм обучения.

Содержание практики, структурированное по разделам (этапам)

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды деятельности студентов в ходе практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | | | Формы текущего контроля |
|-------|--|--|-------|---------------------|------------------------|-------------------------|
| | | ЗЕТ | Часов | | | |
| | | | Всего | Практическая работа | Самостоятельная работа | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | <p>Подготовительный: организационное собрание, составление плана прохождения практики, определение форм проведения работы, объема поручений, определение конкретных производственных заданий; постановка и формулировка задач практики; инструктаж по технике безопасности</p> | 0,22 | 8 | 4 | 4 | собеседование |
| 2 | <p>Основной: Прохождение практики в организации (учреждении, предприятии), сбор, обработка и анализ материала об организации (предприятии); отработать основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий; работа с правовыми актами, регулирующими трудовые правоотношения; анализ различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правоотношений трудового права, являющихся объектами профессиональной деятельности; анализ правоприменительной и правоохранительной практики; применить теоретические знания для решения практических задач с использованием возможностей вычислительной техники и программного обеспечения; работа с прикладными программными средствами, средствами компьютерной графики; анализ формирования доходов и расходов организации (предприятия); анализ прибыли и рентабельности организации (предприятия); анализ</p> | 2,56 | 92 | 42 | 50 | собеседование |

| | | | | | | |
|---------------------|---|------------------------|---|---|---|---------------|
| | управления активами организации (предприятия) | | | | | |
| 3 | Заключительный: обработка и анализ проделанной работы; подготовка отчета по практике Получение отзыва и защита практики у руководителя практикой от кафедры. | 0,22 | 8 | 4 | 4 | собеседование |
| Вид контроля | | Зачет с оценкой | | | | |

Содержание практики соотносится со следующими видами и задачами профессиональной деятельности, определяемыми ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»: аналитическая, научно-исследовательская.

ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Текущий контроль прохождения учебной практики обеспечивает оценивание хода прохождения практики и производится в форме консультаций с руководителем практики от института.

Промежуточный контроль по окончании практики производится в форме защиты отчета по практике руководителю практики от института в виде устного доклада о результатах прохождения практики.

Оценка по итогам прохождения практики и защиты отчета проставляется в ведомость в виде зачета с оценкой.

Студенты в качестве отчётной документации предоставляют дневник-отчет практики с отзывом руководителя практики и характеристикой с места практики.

Дневник-отчёт практики

Основным документом, учитывающим работу студента на практике, является дневник-отчёт, который заводится с первого дня практики и ведётся ежедневно. С указанием даты, в него записывается вся деятельность студента в течение дня и весь собранный материал.

В дневник-отчёт заносится также все замечания и указания руководителей практики. Дневник-отчет включает следующие разделы: дневник работы студента (основной раздел); характеристика руководителя практики от предприятия о качестве работы студента-практиканта; отзыв руководителя практики от вуза о работе студента на практике.

Дневник-отчёт прохождения учебной практики заполняется следующим образом: На первой странице указываются фамилия, имя, отчество студента; направление, по которому он обучается, место прохождения и период практики; фамилия, имя, отчество руководителей практик от кафедры и предприятия, проставляется подпись руководителя и печать места практики.

Во втором разделе студент описывает вопросы программы (плана) практики с указанием даты и места выполнения работ. Раздел должен отражать:

Характеристику органа, организации (вид юридического лица, форма собственности, учредители, вид деятельности, общая концепция деятельности предприятия, организационная структура предприятия).

Описание деятельности предприятия: правила внутреннего распорядка, должностные инструкции, материально-техническое обеспечение, организация рабочих мест, условия труда, типичные виды работ, затраты времени по видам работ, система оплаты труда, цели, задачи, основные виды деятельности экономиста на предприятии, оформление документов.

Изучение текущей работы экономиста на предприятии на период прохождения практики: обоснование выбора одной отдельно взятой задачи для исполнения; описание её роли в текущей работе, описание порядка её исполнения, описание применяемых методик; основные результаты практики и способ их практического применения.

Выводы, содержащие основные итоги выполненной студентом работы и заключение о качестве и полноте выполненных задач.

Список использованных информационных источников (используются учебные, научные, периодические источники, а также Интернет-ресурсы).

Приложения (документация, регламентирующая деятельность предприятия; формы отчетности, положения, инструкции и пр.)

Третий раздел дневника заполняется руководителем учебной практики от предприятия. Он может сделать замечания студенту и дать необходимые рекомендации по их устранению.

Отзыв (характеристика), написанный руководителем практики от организации должен отражать следующие моменты: место и сроки прохождения практики; выполнение студентом программы и плана учебной практики, при невыполнении плана или программы необходимо указать причины невыполнения; отношение студента к выполняемой работе и поручениям руководителя практики; соблюдение студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

Формальные требования к отчёту

Отчёт по учебной практике выполняется с использованием разработанной институтом формы отчёта-дневника (размещается на сайте института в разделе «Практика»), предоставляемой институтом, либо на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм ± 10 мм). Общий объем отчёта должен составлять 10-15 страниц машинописного текста. Печать производится через 1,5 интервала, размер шрифта 14 (Times New Roman), с выравниванием по ширине. Левое поле листа - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20мм, нижнее - 20мм. Текст должен оформляться абзацами с отступом 1,25-1,5 мм. Все страницы текста должны иметь сквозную нумерацию. Номер проставляется арабскими цифрами в низу по середине страницы. Титульный лист включается в общую нумерацию, но номер на нем не ставится. Формулы, таблицы, рисунки имеют самостоятельную, независимую друг от друга, сквозную в пределах одного раздела нумерацию, например: вторая формула первого раздела - (1.2); четвертая таблица первого раздела - Таблица 1.4; четвёртый рисунок второго раздела - Рис. 2.4.

Отчёт должен быть сброшюрован.

8. ПЕРЕЧЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1. Основная литература

| № п/п | Наименование | Автор (ы) | Год и место издания. Место доступа | Используется при изучении разделов, номеров страниц |
|-------|---|---------------|--|---|
| 1 | Теория организации: учебник / Борисова В.В., Ларионов В.Г., Мазурин Э.Б | Борисова В.В. | М.: Дашков и К, 2014. 308— с. http://www.iprbookshop.ru/60336 | |
| 2 | Теория организации. Организация производства: учебное пособие / Агарков А.П., Голов Р.С., Голиков А.М | Агарков А.П. | М.: Дашков и К, 2015. 271— с. http://www.iprbookshop.ru/24819 | |

| | | | | |
|---|--|---------------|--|--|
| 3 | Внутренний контроль и аудит. Теория и практика применения в финансово-хозяйственной деятельности организации: монография / Турищева Т.Б. | Турищева Т.Б. | М.: ИД «Экономическая газета», ИТКОР, 2016. 134— с. http://www.iprbookshop.ru/8359 | |
|---|--|---------------|--|--|

8.2. Дополнительная литература

| № п/п | Наименование | Автор (ы) | Год и место издания. Место доступа | Используется при изучении разделов, номеров страниц |
|-------|--|--|--|---|
| 1 | Учебная практика: учебно-методическое пособие / — Н.: Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015. 28— с. | Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, | ЭБС АСВ, 2015. 28— с. http://www.iprbookshop.ru/54976 | |
| 2 | Учебная практика: учебно-методическое пособие / Кащенко А.П., Строковский Г.С., Строковская С.Е. | Кащенко А.П. | Л.: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2015. 15— с. | |

9. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Продуктивность усвоения учебного материала на учебной практике во многом определяется интенсивностью и качеством самостоятельной работы студента. Самостоятельная работа предполагает формирование культуры умственного труда, самостоятельности и инициативы в поиске и приобретении знаний; закрепление знаний и навыков, полученных на всех видах учебных занятий; подготовку к предстоящим практическим заданиям.

Самостоятельный труд развивает такие качества, как организованность, дисциплинированность, волю, упорство в достижении поставленной цели, вырабатывает умение анализировать факты и явления, учит самостоятельному мышлению, что приводит к развитию и созданию собственного мнения, своих взглядов. Умение работать самостоятельно необходимо не только для успешного усвоения содержания учебной программы, но и для дальнейшей творческой деятельности.

Основу самостоятельной работы студента составляет работа с документацией и с конспектами прочитанных дисциплин. Из опыта работы с текстом следует определенная последовательность действий, которой целесообразно придерживаться. Сначала прочитать весь текст (документ) в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом (не запоминать, а понять общий смысл прочитанного). Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др.

Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним.

Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана.

Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

В процессе изучения материала источника, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

Подготовка к практическому занятию включает 2 этапа:

1й – организационный;

2й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к учебной практике рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к руководителю практики. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале практики студенты с руководителем практики более глубоко осмысливают теоретические положения по теме практики, раскрывают и объясняют основные явления и факты. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для решения практических задач.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИК

| | |
|--|---|
| Википедия | http://ru.wikipedia.org/wiki/ |
| Интернет университет открытых технологий | http://www.intuit.ru/ |
| Математика для студентов и прочее | http://xplusy.isnet.ru/ |
| Образовательный математический сайт | http://www.exponenta.ru/ |
| Математический портал | mathforyou.net |
| Электронно-библиотечная система | http://urait.ru/ |
| Библиотека учебных материалов | http://studlab.com/ |
| Электронно-библиотечная система | http://www.iprbookshop.ru/ |

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Использование мультимедийного проектора с целью демонстрации учебного материала по изучаемым вопросам;
2. Использование аудиторий №№ 202, 202б, 202в оборудованных в соответствии с ФГОС, для проведения интерактивных форм практических занятий.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

1. Отчет о практике по получению первичных профессиональных умений и навыков является документом, раскрывающим содержание задачи, решавшейся студентом в ходе учебной практики, а также метода ее решения.
2. Отчет состоит из следующих разделов:

Введения, где необходимо указать цели и задачи практики, место и время прохождения практики

Основной части, содержащей постановку и описание метода решения задачи, порученной студенту на практике, и включающей:

- 1) описание конкретной задачи, на решение которой был направлен студент;
- 2) подробный анализ подзадач, составляющих задачу, в решении которой принимал участие студент;
- 3) обоснование метода решения задачи и его обоснование;
- 4) описание практической реализации предложенного метода;
- 5) описание достигнутых результатов;

Заключения, содержащего основные выводы по итогам прохождения практики.

3. Оформление отчета, нумерация страниц, содержание оглавления.

3.1. Текст разделов (глав) отчета может подразделяться на параграфы и пункты.

3.2. Разделы должны быть пронумерованы арабскими цифрами в пределах всей работы. Введение, Выводы и предложения (Заключение) не нумеруются. После номера раздела (главы, параграфа) ставится точка.

3.3. Подразделы (параграфы) нумеруются арабскими цифрами в пределах своего раздела (главы). Номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой. Номер подраздела завершается точкой.
Например: 1.2. (второй параграф первой главы).

- 3.4 Пункты нумеруются арабскими цифрами в пределах своего подраздела (параграфа). Номер пункта состоит из номера пункта и номера подраздела, разделенных точкой. Номер пункта завершается точкой.
Например: 1.2.3. (третий пункт второго параграфа первой главы).
- 3.5. Расстояние между заголовком и последующим текстом должно быть равно двум межстрочным интервалам.
- 3.6. Нумерация страниц отчета делается сквозной: первой страницей является титульный лист, второй – аннотация, третьей – содержание (оглавление). Номер страницы проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу либо сверху посередине. На первой и второй страницах номер не ставится.
- 3.7. Параметры страницы: левое поле 3 см, правое – 1.5 см, верхнее – 2.5 см, нижнее 2 см.
- 3.8. Текст печатается на принтере кеглем 14 через 1.5 интервала.
- 3.9. Если отчет содержит таблицы, располагаемые на отдельных страницах, их включают в общую нумерацию, как и список литературы (Библиографию) и Приложения (если они есть).
- 3.10. В Оглавлении последовательно перечисляются заголовки всех глав, параграфов и приложений, указывая номера страниц, с которых они начинаются. Оглавление должно содержать все заголовки, имеющиеся в работе.

Все Иллюстрации, схемы, чертежи именуются рисунками. Рисунки нумеруются последовательно в пределах главы арабскими цифрами. Номер рисунка состоит из номера соответствующей главы и порядкового номера рисунка, разделенных точкой.

Например: 1.2. (второй рисунок первой главы).

При ссылке на рисунок указывается его полный номер, например: (рис. 2.1), (рис. 1.5).

Рисунки должны размещаться после первой ссылки на них в тексте работы. Каждый рисунок сопровождается пояснительной надписью.

Таблицы, диаграммы, графики и др. иллюстрации размещаются по ходу изложения отчета. Каждая иллюстрация нумеруется арабскими цифрами и имеет тематическое

название. Тематическое название и подрисуночный текст пишутся под графическим образом рисунка. Тематическое название таблицы дается над таблицей, а ее номер ставится выше тематического названия в верхнем правом углу, при этом индекс № не ставится, например, «Таблица 1.2».

Формулы в тексте нумеруются последовательно в пределах главы арабскими цифрами. Номер формулы состоит из номера соответствующей главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой.

Например: 1.2. (вторая формула первой главы).

Номер проставляется в скобках справа от формулы на уровне самой формулы. Все символы, входящие в формулу, должны быть расшифрованы.

3.10. Список литературы (Библиография)

Список литературы включает все использованные источники. Источники располагаются с учетом их группировки в системе нормативного регулирования, состоящей из четырех уровней документов.

Первый уровень включает законы и иные законодательные акты.

Второй уровень включает ведомственные положения и приказы (Минфина, Минтруда, МАП и т.д.).

Третий уровень включает методологические указания (инструкции, письма, рекомендации и т.п.), разработанные в соответствии с российским законодательством.

Четвертый уровень – рабочие документы организации, формирующие ее политику в методическом, техническом и организационном аспекте.

Ссылки на источники приводятся в подстрочнике на страницах, где они цитируются, либо отсылкой на список нумерованный список литературы, составленный в алфавитном порядке. Отсылка дается номером цитируемого источника по списку, взятым в квадратные скобки.

Сведения о книгах (монографиях, учебниках, справочниках и т.д.) должны включать:

- фамилию и инициалы автора, заглавие книги, место издания, издательство и год издания;
- фамилия автора указывается в именительном падеже, если книга написана

соавторами, их фамилии перечисляются через запятую так, как они напечатаны в книге;

– для трех и более авторов указывают фамилию и инициалы только первого, сопровождая их сокращением «и др.»;

– заглавие книги приводится в виде, как оно дано на титульном листе;

– наименование места издания дается полностью в именительном падеже, сокращение допускается только для Москвы (М.) и Санкт-Петербурга (СПб).

Сведения о статье из периодического издания должны включать:

Фамилию и инициалы автора,

заглавие статьи,

наименование издания (журнала),

наименование серии (если имеется),

а также страниц, на которых размещается статья.

Заглавие приводится в том виде, как оно дано в периодическом издании.

Сведения о другой документации должны включать:

Заглавие, вид документации, название организации, выпустившей ее, город, год выпуска.

3.11. Приложения.

Приложения оформляются как продолжение отчета на следующих его страницах. Каждое приложение начинают с новой страницы; в правом верхнем углу печатают слово «Приложение». Каждое приложение имеет свой тематический заголовок.

Если в отчете имеется несколько приложений, их нумеруют последовательно арабскими цифрами (без знака №).

Например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

Приложение 2

Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»

Кафедра: Теоретической и прикладной экономики

ОТЧЕТ

О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

в _____ Факультет «Управления и экономики» НАО ВО «ИМЦ»
(название организации)

Студента _____ группы _____
(фамилия, имя отчество)

Руководитель практики от Института _____
(фамилия, имя отчество)

Дата сдачи отчета _____

Дата защиты _____

Оценка _____

Москва, 20__ г

Прохождение практики, оформление и защита отчета по практике

Не позднее, чем за две недели до начала прохождения практики в соответствии с утвержденным графиком прохождения учебной практики студенты должны знать место ее прохождения, пройти инструктаж деканата и получить индивидуальное задание на практику.

Во время прохождения практики студент обязан:

- прибывать на место прохождения практики без опоздания в соответствии с согласованным графиком прохождения практики;
- взаимодействовать с руководителем практики – преподавателем (порядок взаимодействия определяется индивидуальным заданием на практику);
- выполнить программу практики в соответствии с общим и индивидуальным заданием;
- соблюдать правила внутреннего служебного распорядка.

По окончании прохождения практики студент составляет отчет, на составление и оформление отчета отводится неделя. Отчет о прохождении учебной практики предоставляется студентом руководителю в течение второй недели по окончании практики.

Объем отчета (без приложений) – не менее 20 страниц формата А4. Гарнитура – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5. Параметры страницы – сверху и снизу 20 мм, слева 30 мм, справа 15 мм. Нумерация страниц ставится в нижнем правом углу.

В тексте допускаются схемы и таблицы; схемы и таблицы, занимающие более 70% страницы, размещаются в приложении к отчету.

Отчет также должен содержать приложения, включающие схему организационной структуры хозяйствующего субъекта, а также прочую информацию, определяющую финансово-экономические параметры функционирования хозяйствующего субъекта.

Формы титульного листа, индивидуального задания, дневника прохождения практики и характеристики приведены в составе приложений к данной программе.

Материал отчета излагается в стиле эссе. Отчет должен содержать описание работы, выполнявшейся во время практики, и видов деятельности, освоенных студентом. В отчете должно быть выражено личное отношение студента к организации практики, а также к той деятельности, которой ему пришлось заниматься на протяжении всего периода практики, желание или нежелание профессионально выполнять тот вид работы, с которым ему удалось познакомиться на практике.

В своем отчете студент может предложить анализ своей собственной подготовленности к прохождению практики, показать, содержание каких дисциплин позволило ему понять формы и методы работы органов государственной власти и местного самоуправления.

Защита отчета о прохождении практики принимается выпускающей кафедрой по специальности по графику, утверждаемому учебным отделом и деканатами факультета. Руководитель – преподаватель обязан предоставить к защите отчета отзыв о прохождении студентом практики.

Отчет может быть отклонен руководителем – преподавателем в случае его несоответствия требованиям настоящей программы.

Типовая структура отчета о прохождении практики

Рекомендуется следующая структура отчета о прохождении учебной практики:

Введение – 1 стр.

Цели и задачи прохождения учебной практики, ее предмет и объекта, основное содержание своей работы во время практики, проблемы, с которыми столкнулся студент в период прохождения практики.

Раздел 1. Краткая характеристика хозяйствующего субъекта.

Раскрываются нормативно-правовые основы функционирования объекта прохождения учебной практики, дается характеристика его организационно-правовой формы и видов деятельности. Приводятся организационная структура и структура управления.

Раздел 2. Теоретические основы деятельности хозяйствующего субъекта.

Рассматриваются теоретические аспекты и нормативно-правовая база, регламентирующая основные виды деятельности, осуществляемой хозяйствующим субъектом.

Раздел 3. Практическая часть.

Содержание раздела определяется в зависимости от места прохождения учебной практики, по согласованию с руководителем практики от кафедры бухгалтерского учета, финансов и налогообложения. В разделе рассматриваются конкретные практические механизмы осуществления какого-либо участка финансово-бухгалтерской деятельности хозяйствующего субъекта.

Заключение – 1 стр.

Личное отношение к организации практики и той деятельности, которой пришлось заниматься в период ее прохождения.

Предложения студента по организации практики.

Приложения

**НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ»**

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины
/уровень бакалавриата/

**Б1.В.01(У) Учебная практика: практика по получению первичных
профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков
научно-исследовательской деятельности**

Направление подготовки:

38.03.01 Экономика

профиль: «Экономика предприятия»

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Разработчик рабочей программы: к.э.н. Панасюк А.А.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 ноября 2015 г. N 1327, а также в рамках рабочего учебного плана и предусматривает формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

В рабочую программу дисциплины включены концепты, которые *соответствуют (или не соответствуют)* ФГОС ВО и образовательной программе (ОП):

| № п/п | Содержательные концепты рабочей программы | Отметка о соответствии |
|-------|--|----------------------------|
| 1 | Цели освоения учебной дисциплины | Соответствует ФГОС ВО и ОП |
| 2 | Связь дисциплины с другими дисциплинами учебного плана; место учебной дисциплины в структуре ОП ВО | Соответствует ФГОС ВО и ОП |
| 3 | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесение с планируемыми результатами освоения образовательной программы | Соответствует ФГОС ВО и ОП |
| 4 | Объём дисциплины (модуля) в зачётных единицах и академических часах | Соответствует ФГОС ВО и ОП |
| 5 | Образовательные технологии | Соответствует ФГОС ВО и ОП |
| 6 | Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы студентов по дисциплине (модулю) | Соответствует ФГОС ВО и ОП |
| 7 | Перечень основной и дополнительной учебной литературы необходимой для освоения дисциплины (модуля) | Соответствует ФГОС ВО и ОП |
| 8 | Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) | Соответствует ФГОС ВО и ОП |

| | | |
|----|--|----------------------------|
| 9 | Методические указания для студентов по освоению дисциплины (модуля) | Соответствует ФГОС ВО и ОП |
| 10 | Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) | Соответствует ФГОС ВО и ОП |
| 11 | Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине | Соответствует ФГОС ВО и ОП |

Содержание рабочей программы направлено на достижение целей, задач и планируемого компетентностно-ориентированного результата подготовки, заложенного в ФГОС ВО по направлению подготовки - 38.03.01 Экономика, с учётом того что:

- 1) область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает: организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, а также структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело;
- 2) объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются: процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм; процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления;
- 3) организационно-управленческая и предпринимательская виды деятельности является основополагающим в профессиональной деятельности выпускников программы бакалавриата.

Содержание рабочих программ дисциплины идентичны для всех форм обучения. Данная рецензия оценивает рабочие программы по очной, очно-заочной и заочной формам обучения.

Таким образом, рабочая программа дисциплины «Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» может быть использована в учебном процессе для бакалаврита образовательной программы направления подготовки - 38.03.01 Экономика (форм обучения: очная, очно-заочная, заочная).

Рецензент:  к.с.н. Кулешов С.М., декан

Подпись руки заверяю:

