

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рукович Александр Владимирович
Должность: Директор
Дата подписания: 06.12.2018
Уникальный программный ключ:
f45eb7c44954саас03еа7d4f52еb8d7d6b3сb9dаеb09b4bda094агdаfаf0703f

Министерство образования и науки Российской Федерации
Технический институт (филиал) федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Северо-Восточный федеральный университет
имени М.К. Аммосова» в г. Нерюнгри

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ
И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ДЛЯ СТУДЕНТОВ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ
38.03.01 «**ЭКОНОМИКА**»
(ВСЕХ ПРОФИЛЕЙ ПОДГОТОВКИ)
ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Нерюнгри
Издательство ТИ (ф) СВФУ
2018

Утверждено учебно-методическим советом ТИ (ф) ФГАОУ ВО «СВФУ»

Составитель:

Д.М. Блайвас, старший преподаватель кафедры ЭиСГД

Рецензент:

Н.Ю. Лебедин, к.э.н. доцент кафедры ЭиСГД

Подготовлено на кафедре экономики и социально-гуманитарных дисциплин

Печатается в авторской редакции

Методические указания предназначены для помощи студентам в прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и написанию отчета, а также для руководителей практики. Содержат общие положения по практике, содержание практики, планируемые результаты прохождения практики, вопросы её организации, содержание и порядок написания отчета. Рассмотрены порядок оценивания работы студента, обязанности института и студента при прохождении практики. Для студентов рекомендованы литература и интернет-источники, полезные при написании отчета.

© Технический институт (ф) СВФУ, 2018

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики.....	5
3. Структура и содержание практики.....	14
4. Отчетность по практике. Оценка практики.....	20
5. Обязанности института и студента в период практики.....	26
6. Организация практики.....	28
7. Рекомендации по использованию литературы и иных источников информации.....	28
Приложение А.....	30
Приложение В.....	31
Приложение С.....	32
Приложение D.....	33
Приложение E.....	37

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические указания разработаны как для студентов, так и для руководителей практики.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в дальнейшем – ПРАКТИКА) является частью подготовки бакалавров направления 38.03.01 «Экономика», всех профилей подготовки и организуется с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по данному направлению подготовки, принятым 12.11.2015г.

Методические указания разработаны в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 12.05.2017);

- Приказом Минобрнауки России от 27.11.15 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

– Трудовым кодексом Российской Федерации;

– Уставом ФГАОУ ВО «Северо-восточный федеральный университет имени М. К. Аммосова» от 11.05.2017 года;

– Положением о Техническом институте (филиале) государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М. К. Аммосова» в г. Нерюнгри (утв. ректором СВФУ 04.08.2016 г.);

– Положением о Балльно-рейтинговой системе аттестации студентов ТИ (ф) СВФУ, утверждено и введено приказом по СВФУ от 25.05.2012 №419-ОД, версия 3.0 от 31.05.2016;

- Положение о порядке проведения практики обучающихся СВФУ, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утверждено ректором СВФУ 11.01.2016 СМК-П-2.5-158-16 Версия 2.0.

Данная ПРАКТИКА является выездной.

Форма ПРАКТИКИ: индивидуальная.

Объекты ПРАКТИКИ. В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» бакалавр готовится к следующим видам профессиональной деятельности:

- аналитическая, научно-исследовательская;
- организационно-управленческая;
- учетная, расчетно-финансовая или расчетно-экономическая (в зависимости от направления подготовки).

Согласно с этим базами ПРАКТИКИ могут являться: отделы и службы промышленных предприятий (фирм): планово-экономические, финансовые, бухгалтерия и др. г. Нерюнгри, Республики Саха (Якутия) и других регионов РФ.

Практика студентов заочной формы обучения организуется, как правило, по месту работы студента.

ПРАКТИКА проводится после окончания шестого семестра для студентов очной формы обучения и после пятого семестра для студентов заочной формы обучения.

Продолжительность ПРАКТИКИ - две недели.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Практика обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала.

Целью практики является: закрепление и систематизация полученных студентами в ТИ (ф) СВФУ теоретических знаний, подбор необходимой информации для выполнения научно-исследовательской работы и написания ВКР. Кроме того, в процессе производственной практики студенты знакомятся с организацией производственной и

хозяйственной деятельности предприятий, мероприятиями по охране труда и окружающей среды, техникой безопасности.

Задачи ПРАКТИКИ:

- знакомство с предприятием – местом практики, его общей характеристикой;

- изучение: функционирования и решаемых задач системы управления персоналом, показателей использования трудовых ресурсов (для студентов, обучающихся по профилю подготовки «Экономика труда»); функционирование финансовой службы, показатели финансового состояния и финансовых результатов работы предприятия (для студентов, обучающихся по профилю подготовки «Финансы и кредит»); функционирования бухгалтерии, форм и показателей бухгалтерской отчетности (для студентов, обучающихся по профилю подготовки «Бухгалтерский учет и аудит»);

- проведение анализа выбранного направления работы предприятия:

- составление и защита отчетов по практике.

В результате прохождения данной учебной практики студент должен приобрести следующие компетенции:

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

- способен к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

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

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

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

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

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

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

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

для профиля подготовки «Финансы и кредит»

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

- способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-3);

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

- способен применять нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля (ПК-22);

для профиля подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

- способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки (ПК-14);

- способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации (ПК-15)

- способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды (ПК-16);

- способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации (ПК-17);

- способность организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации (ПК-18).

Описание компетенций, развиваемых и закрепляемых в ходе практики, приведено в таблице 1.

Таблица 1 – Дескрипторы компетенций ПРАКТИКИ по получению первичных профессиональных умений и навыков

Коды компетенций по ФГОС	Компетенции	Планируемые результаты обучения
ОК-5	способен работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: психотехнические приёмы межличностного и группового взаимодействия в общении; Уметь: организовать выполнение конкретного порученного этапа работы; - представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи; - быстро адаптироваться в новом коллективе и выполнять свою часть работы в общем ритме; - налаживать конструктивный диалог практически с любым человеком; - аргументированно убеждать коллег в правильности предлагаемого решения; - признавать свои ошибки и принимать чужую точку зрения; - делегировать полномочия
ОК-7	способен к самоорганизации и самообразованию	Знать: образовательные технологии, способы организации учебно-познавательной деятельности, формы и методы контроля качества образования Уметь: ставить цели, планировать и организовать свой индивидуальный процесс образования, развивать навыки самообразования, Владеть: навыками самообразования, навыками планирования собственной деятельности, навыками развития индивидуальных способностей
ОПК-2	способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	Знать методы сбора и обработки данных современных научных исследований, необходимые для формирования выводов по соответствующим научным исследованиям; Уметь собирать первичные и вторичные данные в специализированных журналах, библиографических источниках, сайтах и порталах Интернета; Владеть навыками работы в библиотеках и поисковых порталах Интернета.
ПК-1	способен собрать и проанализировать исходные	Знать методы сбора и обработки данных современных научных исследований, необходимые для формирования выводов

	данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	по соответствующим научным исследованиям; Уметь собирать первичные и вторичные данные в специализированных журналах, библиографических источниках, сайтах и порталах Интернета; Владеть навыками работы в библиотеках и поисковых порталах Интернета.
ПК-2	способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	Знать: систему показателей результатов производственно-хозяйственной деятельности предприятия; законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную, финансово-экономическую деятельность Уметь: собирать данные, используя заводскую документацию для расчета показателей использования факторов производства на предприятии Владеть: навыками подготовки информационного обеспечения проведения расчета экономических показателей.
ПК-3	способен выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	Знать: систему показателей, характеризующих производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия и ее результаты; Уметь: собрать данные и провести комплексный анализ производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия Владеть: методами проведения анализа производственно-хозяйственной деятельности
ПК-4	способен на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты.	Знать: основы математического анализа, линейной алгебры, теории вероятностей и математической статистики, необходимые для решения экономических задач, методы построения эконометрических моделей, объектов, явлений и процессов, основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микро- и макроуровне. Уметь: анализировать во взаимосвязи экономические явления процессы и институты на микро- и макроуровне, анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей, строить на основе описания ситуаций стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты,

		<p>пользоваться информационно-поисковыми языками систем, реализованных на современных ЭВМ.</p> <p>Владеть: методами и приемами анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических и эконометрических моделей, современной методикой построения эконометрических моделей.</p>
ПК-5	<p>способен 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>	<p>Знать: основы построения расчета и анализа современной системы статистических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; основные тенденции развития социально-экономических процессов;</p> <p>Уметь: анализировать и взаимоувязывать основные экономические явления и процессы; анализировать и интерпретировать статистическую, бухгалтерскую и финансовую информацию; по данным бухгалтерского учета выявлять возможные варианты развития социально-экономических процессов.</p> <p>Владеть: приемами и методами анализа данных социально-экономических процессов; методологией экономических исследований; современными методиками расчета и анализа социально-экономических показателей.</p>
ПК-10	<p>способен использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии.</p>	<p>Знать: основные виды информационных ресурса общества как экономической категории</p> <p>Уметь: работать с программными продуктами общего назначения, соответствующими современным требованиям мирового рынка; работать в локальных и глобальных компьютерных сетях, использовать в профессиональной деятельности сетевые средства поиска и обмена информацией</p> <p>Владеть: основными информационными технологиями, позволяющими обрабатывать социально-экономическую информацию;</p>
ПК-14*	<p>способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки</p>	<p>Знать: Нормативные документы, регламентирующие правила ведения бухучета и отчетности; концептуальные и методологические основы бухгалтерского учета, приемы и методы оперативного, бухгалтерского учета и статистического учета; классификацию и планы счетов, модели текущего учета основных хозяйственных процессов, учетные регистры; правила оформления документации, документооборота, систему сбора, обработки и формирования отчетной финансовой информации;</p> <p>Уметь: использовать нормативные документы, регламентирующие вопросы бухгалтерского учета и отчетности в</p>

		<p>профессиональной деятельности; различные методы обработки и передачи информации в бухгалтерском учете; правильно идентифицировать, отражать на счетах бухгалтерского учета операции хозяйственной деятельности за отчетный период; оформлять бухгалтерские записи в первичных документах и учетных регистрах, вести документооборот; использовать бухгалтерские счета и двойную запись, вести синтетический и аналитический учет;</p> <p>Владеть: приемами и методами бухгалтерского учета; навыками организации документооборота, способами составления, обобщения, обработки и хранения первичных документов, учетных регистров, отчетности и другой информации, необходимой для решения профессиональных задач</p>
ПК-15*	<p>способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации</p>	<p>Знать: Нормативные документы, регламентирующие правила ведения бухучета и отчетности; концептуальные и методологические основы бухгалтерского учета, приемы и методы оперативного, бухгалтерского учета и статистического учета, планы счетов; методики учета имущества и обязательств; правила первичного наблюдения, оформления документации, документооборота, инвентаризации;</p> <p>Уметь: использовать нормативные документы, регламентирующие вопросы бухгалтерского учета и отчетности в профессиональной деятельности; различные методы обработки и передачи информации в бухгалтерском учете, использовать бухгалтерские счета и двойную запись; правильно проводить инвентаризацию и стоимостное измерение;</p> <p>Владеть: приемами и методами бухгалтерского учета; навыками организации документооборота, способами составления, обобщения, обработки и хранения первичных документов, учетных регистров, отчетности и другой информации, необходимой для решения профессиональных задач</p>
ПК-16*	<p>способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды</p>	<p>Знать: содержание и порядок формирования бухгалтерской и налоговой отчетности экономических субъектов; основные нормативные документы, регламентирующие правила ведения финансового и налогового учета</p> <p>Уметь: использовать нормативные документы, регламентирующие вопросы бухгалтерского учета и отчетности в профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: методикой оформления налогов и сборов</p>
ПК-17*	<p>способность отражать на счетах</p>	<p>Знать: нормативно-правовые документы,</p>

	бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	регулирующие порядок учета хозяйственных операций и формирования отчетности Уметь: оформлять бухгалтерские записи в первичных документах Владеть: навыками организации документооборота, способами составления, обобщения, обработки и хранения первичных документов
ПК-18*	способность организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации	Знать: механизм налогообложения; основные направления совершенствования и развития налогового законодательства; источники информации для налоговых расчетов. Уметь: анализировать нормы действующего налогового законодательства и правильно их толковать; разбираться в особенностях налогообложения различных субъектов предпринимательства; определять налоговую базу; использовать полученные знания для обеспечения законности и правопорядка в области налогообложения; анализировать и планировать систему налогообложения юридических и физических лиц Владеть: способностью выполнять процедуры расчета налогооблагаемых баз на автоматизированных системах
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: понятие информации; общую характеристику процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации; Уметь: использовать информационные системы и средства вычислительной техники в решении задач сбора, передачи, хранения и обработки экономической информации; работать в качестве пользователя персонального компьютера; самостоятельно использовать внешние носители информации для обмена данными между машинами использовать информационные системы и средства вычислительной техники в решении задач сбора, передачи, хранения и обработки экономической информации; Владеть: методов обработки экономической информации; владеть приемами антивирусной защиты
ОПК-3**	способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	Знать: возможности компьютерных программ для расчета экономических показателей Уметь: вводить данные в компьютерные программы, формировать электронные документы для проведения необходимых расчетов Владеть: приемами отбора инструментальных средств для обработки экономической информации в соответствии с поставленными задачами
ПК-6**	способен анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной	Знать: систему показателей, характеризующих развитие экономики и отдельного предприятия; основные

	<p>статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей</p>	<p>методы комплексного анализа хозяйственной деятельности предприятия; базовые экономические модели, представляющие данные статистики в формализованном виде.</p> <p>Уметь: выявить проблемы экономического характера при анализе данных отечественной и зарубежной статистики; выявить тенденции изменения социально-экономических показателей; делать прогноз развития отдельных отраслей народного хозяйства на основе выявленного тренда; систематизировать и обобщить информацию, готовить обзоры и справки по вопросам профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: методами проведения комплексного анализа на любых уровнях</p>
ПК-22**	<p>способен применять нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля</p>	<p>Знать: законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам организации бюджетного процесса, межбюджетных отношений, финансово-экономического планирования; действующие законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие порядок планирования и финансирования деятельности государственных и муниципальных учреждений;</p> <p>Уметь: руководствоваться действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами, регулиющими порядок планирования и финансирования деятельности государственных и муниципальных учреждений;</p> <p>Владеть: навыками использования нормативных актов в финансовой деятельности</p>

* - только для профиля подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

** - только для профиля подготовки «Финансы и кредит»

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Общее содержание ПРАКТИКИ. Предварительный этап

ПРАКТИКА включает в себя следующие этапы (модули): получение общей информации о практике и заданий на практику, инструктаж по вопросам охраны труда, индивидуальная работа над выполнением задания (сбор информации по теме практики), индивидуальная работа над составлением отчета.

Трудоемкость практики для студентов очной формы обучения 3 ЗЕТ или 108 часов.

Затраты времени на выполнение работ учебной практики для студентов очной формы обучения приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Виды и объем работ ПРАКТИКИ для студентов очной формы обучения

№	Наименование модулей, разделов и тем		Объем работы, час
1	2	3	5
1.	Модуль 1 Организационно-технические вопросы	Раздел 1.1 Выдача заданий. Требования по оформлению отчетности и защиты отчетов по практике.	1
2.	Модуль 2 Изучение вопросов охраны труда	Раздел 2.1 Инструктаж по охране труда	1
3.	Модуль 3 Работа над выполнением задания	Раздел 3.1 Работа над выполнением задания: изучение общей характеристики предприятия и его деятельности	17
		Раздел 3.2 Изучение вопросов, связанных с профилем подготовки	51
		Раздел 3.3 Работа над выполнением индивидуального задания	32
4.	Модуль 4 Подготовка и защита отчета по практике	Раздел 4.1 Работа над отчетом по учебной практике	4
		Защита отчета	2
		Итого	108

Тематический план учебной практики и примерный срок выполнения работ представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Темы занятий ПРАКТИКИ и их календарный график

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Недели	Виды учебной работы на практике	Формы текущего контроля
1	Установочная лекция: выдача общих и индивидуальных заданий по практике	1	Групповая консультация	Журнал группы
2	Ознакомление с организацией. - отраслевая принадлежность организации; - ассортимент выпускаемой продукции; - производственная и управленческая структура организации.	1	Изучение документов, ведение конспекта, дневника практики	Контроль дневника практики
3	Выбор теоретико-методической базы планируемого исследования	1	Ознакомление с литературой по теме практики и индивидуального задания	Контроль дневника практики
4	Практическая работа, связанная с организацией и проведением собственного исследования	1-2	Сбор первичных эмпирических данных, их предварительный анализ. Работа над индивидуальным заданием	Контроль дневника практики
5	Обобщение полученных результатов	2	Интерпретация полученных данных: их обобщение, полный анализ, оформление теоретических и эмпирических материалов в виде научного отчета по практике	Доклад, защита отчета

В ходе подготовительного этапа ПРАКТИКИ:

- Для направления студентов на производственную преддипломную практику подготавливаются основные документы:
 - проект представления о направлении студентов на практику;
 - договор на студента с предприятием (учреждением / организацией);
 - направление на практику;
 - программа практики с темой индивидуального задания;
 - дневник с заданием на практику, образец отчета;
 - образец характеристики.
- Руководитель практики от института проводят организационные собрания со студентами. На собрании обсуждаются следующие вопросы: цель и задачи практики; время и место проведения практики; порядок

получения направления на практику; содержание программы практики; порядок заполнения дневника; права и обязанности студента-практиканта; требования к отчету по практике; инструктаж по охране труда и технике безопасности; порядок проведения дифференцированного зачета по практике. Студенты обеспечиваются программой практики, дневником, содержащим задания на практику.

3. Проект представления о направлении студентов на практику должен быть подготовлен за две недели до начала практики. На основании приказа студентам выдается направление на практику.

Индивидуальное задание на ПРАКТИКУ может быть увязано с темой выпускной квалификационной работы и формулируется научным руководителем.

3.2. Основной этап практики

На основном этапе ПРАКТИКИ:

1. Студенты-практиканты выходят на базу практики и на начальном рабочем этапе практики знакомятся с организацией, правилами внутреннего распорядка дня, техникой безопасности, должностными инструкциями специалиста, работу которого в качестве дублера они будут сопровождать.

2. Прохождение практики происходит в соответствии с программой практики и содержит выполнение общих и индивидуальных заданий, подготовку рабочих материалов для выполнения отчета по практике. Продолжительность рабочего дня студентов регламентируется в соответствии со статьями 91, 92 Трудового кодекса Российской Федерации. При прохождении практики она составляет для студентов в возрасте от 18 и старше - не более 40 часов в неделю. На студентов, оформленных в период практики на вакантные штатные места принимающей стороны, распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на предприятии (в организации / учреждении), с которыми студенты должны быть ознакомлены в установленном порядке. На студентов, зачисленных на штатные должности, распространяется трудовое законодательство, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

3. Прохождение практики контролируется руководителем практики от кафедры: посещение баз практик или индивидуальное консультирование.

4. По прибытии на практику в дневнике делаются соответствующие отметки о датах прибытия, подписанные руководителем практики. Студент-практикант ежедневно заполняет дневник в конце рабочего дня. Руководитель практики от предприятия должен систематически проверять записи в дневнике и заверять его подписью не реже одного раза в неделю. Несвоевременное заполнение дневника является серьезным нарушением трудовой и учебной дисциплины. В дневнике руководитель от базы практики дает краткий отзыв о работе студента

Основной объем работы студента приходится на модуль 3, который включает в себя следующие блоки:

1. Сбор и анализ общих данных о предприятии

Примерный перечень работ:

1.1. Знакомство с правилами внутреннего распорядка

1.2. Общая характеристика предприятия:

- организационно-правовая форма,
- вид деятельности,
- место нахождения предприятия,
- философия, миссия предприятия, учреждения или организации.

1.3. Описание производственной деятельности:

- номенклатура производимой продукции или оказываемых услуг,
- основное технологическое и вспомогательное оборудования.
- бизнес-партнеры (поставщики ресурсов и покупатели продукции, регион их дислокации),
- значение для города и региона;

1.4. Характеристика производственной и организационной структуры:

- состав подразделений предприятия, их функции, производственная связь,
- службы аппарата управления, их функции, подчиненность

2. Сбор и анализ данных, характеризующих финансово-экономическую деятельность предприятия (с учетом профиля подготовки)

Примерный перечень работ;

2.1. Описание общих технико-экономических показателей работы:

- товарная и реализованная продукция, бюджетное финансирование организации, себестоимость производства, в.т.ч. по видам продукции, численность персонала, фонд оплаты труда, выработка продукции на 1 работающего, стоимость основных фондов, фондоотдача, прибыль, рентабельность продаж, рентабельность основных фондов;

- анализ динамики перечисленных показателей за 3 года;

2.2. Анализ деятельности предприятия в области, соответствующей профилю подготовки студентов:

- анализ показателей обеспеченности трудовыми ресурсами и их использования, планирования потребности в трудовых ресурсах, структура персонала производственная, квалификационная, по уровню образования, полу, возрасту, её динамика, анализ производительности труда, анализ движения персонала в целом и по категориям работников, анализ состава и динамики фонда оплаты труда) – для студентов, обучающихся по профилю подготовки «Экономика труда»;

- анализ прибыли (в т.ч. доходов и себестоимости продукции), рентабельности, бухгалтерского баланса, ликвидности баланса, для студентов, обучающихся по профилю подготовки «Финансы и кредит»;

- анализ стандартных форм бухгалтерской отчетности (изменение абсолютных показателей, структуры баланса, показателей ликвидности), учетной политики предприятия - для студентов, обучающихся по профилю подготовки «Бухгалтерский учет и аудит».

3. Выполнение индивидуального задания

Индивидуальное задание представляет собой углубленный анализ по выбранной теме. Список тем представлен в приложении D. Желательна связь темы индивидуального задания с темой ВКР. Состав работ по выполнению индивидуального задания зависит от выбранной темы и определяется руководителем практики (руководителем ВКР), может включать: изучение основных показателей выбранной темы задания (абсолютная величина, структура, их изменения за 2 года, нормативно-правовые основы деятельности по теме задания, существующие проблемы, предложения по их решению). При необходимости возможны ссылки на информацию из п.2

3.3. Рекомендации по сбору информации на предприятии

Собирая информацию, перечисленную в п.п.2 и 3 приведенного перечня работ, необходимо учитывать организационно-правовую форму, отраслевую принадлежность, размер и основы деятельности предприятия. Из списка показателей, приведенного в подразделе 3.2, следует использовать только те, которые актуальны для данного предприятия. Например, если организация финансируется за счет ассигнований из бюджета, для неё не имеют смысла показатели дохода (товарная и реализованная продукция), прибыли, рентабельности, фондоотдачи, ликвидности и финансовой устойчивости. Роль себестоимости продукции

там будут выполняться затраты на содержание организации, определённые сметой. В то же время для коммерческого предприятия, не получающего бюджетных средств, нет необходимости применять показатель «бюджетное финансирование». В тех случаях, когда бюджетная организация ведёт деятельность, приносящую доходы, и тема индивидуального задания относится к данной деятельности, анализ её работы следует производить так же, как для коммерческой организации.

Показатели не актуальные для предприятия отсутствуют в его отчетности, их список необходимо уточнить у работников тех служб, которые предоставляют информацию соответствующего направления. На этапе сбора материала студентам необходимо учитывать также ограничения предприятия на предоставление отчетности и отразить в отчете наличие таких ограничений.

От перечисленных выше факторов (организационно-правовая форма, отраслевая принадлежность, размер и основы деятельности) зависит и развитие организационной структуры предприятия, наличие отделов, служб, распределение работы между ними. Этим, в свою очередь, определяется распределение между отделами функций по подготовке отчетной и управленческой информации, наличие определенных показателей в той или иной службе. Согласно действующему законодательству, значительная часть данных о работе публичных акционерных обществ (ПАО) и муниципальных образований размещается в сети Интернет. Как следствие, на этапе сбора информации студентам рекомендуется проконсультироваться с руководителем практики от предприятия о наличии и доступности необходимых данных в тех или иных отделах, службах предприятия или источниках общего доступа.

3.4. Рекомендации по анализу собранных данных

Анализ собранных данных является важной частью работы студента в разделах 2 и 3.

При наличии каких-либо показателей за период 2-3 года их изучение начинается с анализа изменения (динамики): определяются абсолютные и относительные изменения показателей за весь период и по годам. Относительные изменения целесообразно отразить показателями темпа роста или прироста, измеряемыми в процентах. Для наглядности расчеты иллюстрируются графическими материалами, которые могут быть использованы как в отчете, так и в презентации к докладу. Пример расчета и графических иллюстраций приведен в приложении Е.

Если есть данные, сформировавшиеся как сумма входящих в них элементов, необходимо провести структурный анализ таких показателей. Примером таких данных могут быть:

- себестоимость продукции как сумма элементов затрат;
- численность персонала как сумма численности работающих в подразделениях предприятия;
- доход предприятия как сумма выручки от реализации всех видов продукции.

В структурный анализ входит описание как структуры суммарных данных, так и изменения структуры. Описание структуры представляет собой процентное или долевое соотношение величин отдельных элементов, составляющих общее целое, и величины общего целого (или удельный вес элементов в целом). Пример структурного анализа и его графического представления также приведен в приложении Е.

При анализе сложных многофакторных явлений и аналитической зависимости, которая связывает результирующую величину и влияющие на неё факторы, рекомендуется применение факторного анализа.

При необходимости провести анализ финансовых результатов и финансового состояния предприятия применяются специфические виды анализа, разработанные для данных целей (ликвидности баланса, финансовой устойчивости предприятия, эффективности инвестиций, определение точки окупаемости и др.).

Любой анализ сопровождается соответствующим текстом, содержащим комментарии, выводы. Текстовая часть анализа составляется в произвольной форме и должна адекватно отражать процедуры и результаты анализа.

4. ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРАКТИКЕ. ОЦЕНКА ПРАКТИКИ

На заключительном этапе ПРАКТИКИ студенты оформляют отчеты, дневники, характеристики (отзывы), делают отчет о выполнении общих и индивидуальных заданий.

Отчетными документами студента по практике являются:

1. дневник практики (приложение С);
2. отчет о прохождении практики;
3. оформленное направление на практику;
4. характеристика.

4.1. Подготовка отчета

По завершении работы студенты-практиканты должны подготовить отчет о пройденной практике.

Основой отчета являются работы, самостоятельно выполняемые студентом в соответствии с программой практики. При направлении на одну базу практики нескольких студентов каждый из них представляет самостоятельный отчет. В отчете должны быть представлены аналитические выводы, связанные с прохождением практики. При проведении анализа требуется самостоятельный подход, авторский комментарий.

Отчет по производственной практике содержит следующие разделы:

Введение

- 1. Характеристика производственного объекта*
- 2. Анализ технико-экономических показателей деятельности предприятия*
- 3. Индивидуальное задание (для студентов 3 курса).*
- 4. Заключение*

Список использованных источников.

Приложения

Во введении формулируется значение изучаемых служб для предприятия, обеспечивающее актуальность учебной практики, цель и задачи практики. Объем введения составляет 1-2 страницы.

Содержание разделов 2 и 3 должно соответствовать п.п.2 и 3 перечня работ модуля 3 (стр.17-18)

Заключение представляет собой краткий обзор проделанной работы и полученных результатов. Объем заключения – 1-2 страницы.

Список источников, использованных при составлении отчета должен включать не менее 5 наименований.

Приложение является необязательным элементом отчета. В него могут быть размещены громоздкие таблицы, положения о службах, другие документы, на которые имеются ссылки в отчете.

Кроме перечисленных элементов отчет должен иметь титульный лист (приложение В) и содержание.

Содержимое отчета излагается грамотно, четко и логически последовательно.

Отчет должен быть выполнен печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А 4 с соблюдением полей: левое – 30 мм,

правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Шрифт Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал 1,5.

Заголовки разделов, подразделов, имеющих номер, а также пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Каждый раздел следует начинать с нового листа (страницы). Заголовки без номера (Введение, Заключение, Список использованных источников) располагаются по центру страницы.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе, листе с содержанием и первой странице введения не проставляют.

Иллюстрации, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, форма обозначения рисунка: «Рисунок 1 - <наименование рисунка>». Обозначение иллюстрации располагается под самим рисунком, выравнивание по абзацному отступу слева.

Цифровой материал удобно оформить в виде таблиц. Таблица должна иметь номер название. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, с выравниванием по абзацному отступу. Форма названия: «Таблица 1 - <наименование таблицы>». Таблицу в отчете следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в отчете. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием номера.

Если в тексте необходимо использовать формулы, их следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. 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. Символы, входящие в формулу расшифровываются. Пример:

$$A = a : b, \tag{1}$$

где: A -

a -

b -

При написании сложных формул целесообразно использовать редактор формул текстового редактора Word.

4.2. Оценка работы на ПРАКТИКЕ

Оценка ПРАКТИКИ производится по балльно-рейтинговой системе. Максимальное количество баллов, которые студент может получить за каждый элемент работы на ПРАКТИКЕ приведен в таблице 4.

Фактическая оценка по каждому критерию в процессе работы студента выставляется руководителем практики, оценка отчета происходит при проверке последнего руководителем практики.

Защита отчета производится в форме конференции, на которую студент готовит доклад, отражающий информацию, содержащуюся в отчете, и презентацию с иллюстративным материалом к докладу.

Оценка защиты отчета производится комиссией с учетом качества доклада, презентации, ответов на заданные вопросы.

Основное требование к докладу – представление главной информации, содержащейся в отчете. Презентация должна обеспечивать наглядность материала доклада. Слайды презентации должны быть легко читаемыми, наглядными, преобладающим видом представления информации на слайде - графики, схемы, диаграммы. Включение в слайды текста и таблиц нежелательно.

Одно из основных требований к студенту во время защиты – безусловное владение материалом, содержащимся в отчете.

Таблица 4 - Критерии оценки ПРАКТИКИ в БРС и максимально возможные оценки

Элементы учебной деятельности	Макс. кол-во баллов за 1 элемент контроля
Изучение общей характеристики предприятия и его деятельности	15
Изучение вопросов, связанных с использованием трудовых ресурсов	20
Работа над выполнением индивидуального задания: разработка предложений по совершенствованию деятельности предприятия	20

Оформление отчета	15
Защита отчета по практике	30
в том числе:	
- качество доклада	10
- качество презентации	10
- уверенность во время защиты, ответы на вопросы	10
Итого:	100

Критерии оценки ПРАКТИКИ

При оценке выполнения отчета учитываются следующие критерии:

1. Соответствие содержания отчета заданию;
2. Соответствие отчета действительности и полнота изложенного материала
3. Грамотность написания;
4. Соответствие оформления отчета стандартам;
5. Объем списка литературы не менее 5 источников.

Применяемая шкала оценок выполнения отчета:

0 баллов – работа не выполнена.

0 - 40 % максимальной оценки ставится при условии, если отчет демонстрирует лишь поверхностный уровень знаний, в изложении допущено неправильное понимание части основных категорий, не выполняются требования к оформлению.

41 – 60 % максимальной оценки ставится при условии, если студент демонстрирует, лишь средний уровень владения материалом: в содержании работы допущены ошибки, не выполняются требования к оформлению.

61 – 80 % максимальной оценки ставится в случае, когда студент выполнил работу в срок с соблюдением правил оформления, твердо знает материал, но допустил незначительные ошибки, которые не смог исправить.

81 – 100 % максимальной оценки ставится в случае соответствия содержания заданиям, показан высокий уровень освоения студентом учебного материала, присутствует обоснованность и четкость изложения расчетов, при допущении незначительных ошибок студент сам или при некоторой помощи преподавателя исправляет их, соблюдаются правила оформления.

Максимальное количество баллов указано в таблице 4.

При оценке защиты проекта учитываются следующие критерии:

6. Владение материалом отчета;
7. Способность к интерпретации результатов, выводов из результатов расчетов;
8. Ответы на дополнительные вопросы, связанные с заданием.

Применяемая шкала оценок защиты ПРАКТИКИ:

1 - 10 баллов ставится при условии, если студент демонстрирует, лишь поверхностный уровень знания работы: путается в понятиях по проблеме, не понимает логики произведенных расчетов, на заданные вопросы отвечает нечетко и неполно.

10 – 20 баллов – ставится при условии, если студент демонстрирует, лишь средний уровень владения материалом работы: на заданные вопросы отвечает неполно, в ответах допущены ошибки.

20 – 25 баллов – ставится в случае, когда студент твердо знает материал, верно, отвечает на заданные вопросы, но допустил в ответах, в понимании работы незначительные ошибки, которые не смог исправить.

25 – 30 баллов – ставится в случае соответствия проявления глубины, научности суждений, показан высокий уровень освоения студентом учебного материала, присутствует понимание выполненной работы, обоснованность и четкость изложения ответа, при допущении незначительных ошибок студент сам или при некоторой помощи преподавателя исправляет их.

Сумма баллов, набранная студентом по всем видам работ переводится в пятибалльную оценку согласно Положению о балльно-рейтинговой системе СВФУ от 31 января 2016г.

Студенты, не выполнившие программу ПРАКТИКИ по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программы ПРАКТИКИ без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из университета в соответствии действующим в институте положением.

5. ОБЯЗАННОСТИ ИНСТИТУТА И СТУДЕНТА В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

5.1. Руководство ПРАКТИКОЙ со стороны института

Учебно-методическое руководство, проведение организационных мероприятий и непосредственный контроль за ходом ПРАКТИКИ поручается преподавателям кафедры, назначенным по приказу директора института.

5.2. Обязанности руководителя ПРАКТИКИ от кафедры

Руководитель ПРАКТИКИ от кафедры:

- готовит проекты представления по направлению на практику, с указанием для каждого студента конкретного места практики;
- перед практикой проводит организационное собрание, где знакомит студентов с программой ПРАКТИКИ и представляет необходимую информацию по ПРАКТИКЕ;
- после окончания ПРАКТИКИ принимает отчет у студентов;
- контролирует выход студентов на ПРАКТИКУ;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- несёт ответственность за соблюдение студентами правил техники безопасности;
- осуществляет контроль соблюдения сроков ПРАКТИКИ и ее содержания;
- контролируют выполнение студентами-практикантами правил внутреннего режима работы, трудового распорядка, дисциплины;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, сборе материалов;
- принимает участие в работе комиссии по приему дифференцированных зачетов по учебной практике и в подготовке научных студенческих конференций по итогам ПРАКТИКИ;
- рассматривает и анализирует отчеты студентов по ПРАКТИКЕ, даёт отзыв об их работе;
- предоставляют ответственному за организацию практики от института отчет о проведении ПРАКТИКИ вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов на предприятии.

5.3. Обязанности руководителя ПРАКТИКИ от предприятия

Руководство ПРАКТИКОЙ студентов от предприятия осуществляется работником, назначенным по приказу руководителя предприятия.

Руководитель ПРАКТИКИ от предприятия:

- организует прохождение практики студентами в соответствии с программой практики;
- информирует практиканта о требованиях, предъявляемых к студенту, знакомит с правилами внутреннего трудового распорядка;
- создает необходимые условия для получения студентом-практикантом навыков и знаний в соответствии с направлением подготовки;
- предоставляет возможность практикантам пользоваться имеющейся литературой, технико-экономической и другой документацией; обращаться к соответствующим специалистам предприятия при подборе материала;
- соблюдает согласованные с университетом календарные графики прохождения ПРАКТИКИ;
- контролирует соблюдение студентами правил внутреннего распорядка;
- проверяет и подписывает дневник практики;
- по окончании ПРАКТИКИ дает заключение о работе каждого студента (характеристику), отмечая приобретенные им знания и навыки.

5.4. Обязанности студента в период прохождения ПРАКТИКИ

При прохождении ПРАКТИКИ студенты обязаны:

- в установленные сроки пройти инструктаж по технике безопасности;
- получить задания на ПРАКТИКУ от руководителя;
- соблюдать дисциплину, режимные условия и трудовой распорядок дня в учреждении; нарушение данного пункта ведет к наложению взыскания на студента руководителем ПРАКТИКИ;
- своевременно сообщать о препятствиях или осложнениях, возникающих во время прохождения ПРАКТИКИ, руководителю практики от Института или заведующему кафедрой;
- выполнить индивидуальный план прохождения ПРАКТИКИ в установленные сроки, после завершения ПРАКТИКИ предоставить руководителю материалы, оформленные в соответствии с требованиями;

- самостоятельно составить и оформить отчет о прохождении ПРАКТИКИ на основании записей, сделанных в дневнике, предоставленной информации и документации, материалов собственных наблюдений и работы;

- сдать отчет;

- защитить отчет по ПРАКТИКЕ в установленные сроки.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

До начала ПРАКТИКИ руководитель от кафедры проводит организационные собрания со студентами. На собрании обсуждаются следующие вопросы: цель и задачи ПРАКТИКИ; время и место проведения ПРАКТИКИ; порядок получения направления на ПРАКТИКУ; содержание программы ПРАКТИКИ; порядок заполнения дневника; права и обязанности студента-практиканта; требования к отчету по ПРАКТИКЕ; охрана труда и техника безопасности; порядок проведения дифференцированного зачета по ПРАКТИКЕ. Студенты обеспечиваются программой ПРАКТИКИ и дневником.

Формой контроля прохождения студентами ПРАКТИКИ является конференция, по результатам которой студентам выставляется дифференцированный зачет.

7. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНЫХ ИСТОЧНИКОВ ИНФОРМАЦИИ

В работе над отчетом по ПРАКТИКЕ необходимо использовать учебную литературу, законодательные и иные нормативные акты, отчетные и другие документы организации.

Ниже перечислена рекомендуемая литература и источники сети Интернет.

Основная литература:

1. Косолапова, М.В. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности : учебник / М.В. Косолапова, В.А. Свободин. - М. : Дашков и Ко, 2012. - 247 с. - ISBN 978-5-394-00588-6 ; [Электронный ресурс] - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116052>

2. Поварич, И.П. Рынок труда региона. Формирование, функционирование и управление : учебное пособие / И.П. Поварич, М.Д.

Поварич. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2011. - 404 с. - ISBN 978-5-8353-1173-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232459>

3. Алиев И.М. Экономика труда: учебник /И.М. Алиев, Н.А.Горелов, Л.О.Ильина. – М.: Издательство Юрайт. 2011.

4. Скляревская, В.А. Экономика труда : учебник / В.А. Скляревская. - М. : Дашков и Ко, 2014. - 304 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02340-8 ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=230052>.

5. Шаховой, В.А. Мотивация трудовой деятельности : учебное пособие / В.А. Шаховой, С.А. Шапиро. - 4-е изд. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 425 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3675-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272218>

Дополнительная литература:

1. Тарасов, А.П. Рынок труда и занятость населения. / А.П. Тарасов. - М. : Лаборатория книги, 2012. - 92 с. - ISBN 978-5-504-00709-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142446>

Рекомендуемые интернет-источники:

1. Информационно-правовой портал «Гарант.ру» - URL: <http://www.garant.ru/>

2. Официальный сайт «Консультант плюс» - URL: <http://www.consultant.ru/>

3. Сайт ТИ (ф) СВФУ – URL: <http://nti.s-vfu.ru/>

4. Сайт Министерства труда и социальной защиты РФ – URL: <http://www.rosmintrud.ru>

Основную литературу рекомендуется использовать для уяснения и отражения в отчете общей роли изучаемых служб в организации, основ их деятельности. Более подробную информацию можно получить в соответствующих отделах из таких документов, как положения об отделах (службах), типовые должностные инструкции, отчеты, а также из бесед с работниками организации. Студенты, проходящие практику в Институте, могут найти часть данной информации на страницах необходимых служб сайта ТИ (ф) СВФУ. Законы РФ, подзаконные акты Министерства финансов РФ, касающиеся бухгалтерского учета, представлены в дополнительной литературе и на сайтах системы «Гарант», портала «Консультант плюс» и Минфина РФ.

Приложение А

Образец характеристики Характеристика

на _____
(фамилия, имя, отчество студента)

прошедшего (ую) _____ практику
(наименование практики)

на _____
(название предприятия, организации, учреждения)

Руководитель практики от принимающей организации _____
(занимаемая должность)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Сроки прохождения практики _____

Профессиональные компетенции студента

Личностные компетенции студента

Качество выполненной студентом работы

Степень выполнения программы практики

Оценка за практику _____
(неудовл., удовлетв., хорошо, отлично)

Руководитель практики от
предприятия (организации /
учреждения)

_____ (И.О.Фамилия, дата, подпись)

МП

Приложение В

Титульный лист отчета

Министерство образования и науки Российской Федерации
Технический институт (филиал) федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» в г. Нерюнгри

ОТЧЕТ

по производственной практике

наименование предприятия

за период _____

Направление подготовки 38.03.01 Экономика
шифр и наименование специальности

Профиль _____

Выполнил: _____ / _____ /
подпись фамилия, инициалы, группа

Проверили:
рук-ль практики от предприятия _____ / _____ /
подпись фамилия, инициалы
МП

рук-ль практики от ТИ(ф)СВФУ: _____ / _____ /
подпись фамилия, инициалы

Нерюнгри 20__

Приложение С

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТА ТИ (Ф) СВФУ

Студент _____

Курс, группа _____

Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»

Профиль _____

Направляется на (в) _____
(учреждение, предприятие)

1. Календарные сроки практики

По учебному плану начало – _____ конец _____

Дата прибытия на практику - _____

Дата выезда с места практики - _____

2. Руководитель практики от института.

Кафедра Экономики и социально-гуманитарных дисциплин

Должность, уч. звание _____

Ф.И.О. _____

3. Руководитель практики от предприятия, учреждения.

Должность _____

Ф.И.О. _____

Ежедневные записи студентов по практике

Дата	Описание работы, выполненной студентом	Отметки руководителя

.....

_____ / Руководитель практики от кафедры

_____ / Руководитель практики от организации

Приложение D

Перечень вопросов для индивидуального задания

Для профиля подготовки «Экономика труда»

1. Характеристика рынка труда и эффективности использования трудовых ресурсов для в регионе.
2. Работа службы занятости населения региона (города, муниципального округа, района) по обеспечению занятости слабозащищенных слоев населения.
3. Организация работы по подготовке, переподготовке, повышению квалификации персонала на предприятии.
4. ПрофорIENTATION, подготовка, переподготовка безработных граждан и незанятого населения в регионе (городе, районе).
5. Контроллинг персонала предприятия и его совершенствование.
6. Кадровая политика и кадровое планирование на предприятии.
7. Производительность труда на предприятии.
8. Политика заработной платы на предприятии и ее эффективность.
9. Доходы работников предприятия (в т.ч. зарплата) и пути их повышения.
10. Организация оплаты труда работников бюджетной сферы
11. Организация оплаты труда персонала основных цехов предприятия
12. Организация оплаты труда персонала вспомогательных цехов предприятия
13. Организация оплаты труда руководителей, специалистов и служащих на предприятии.
14. Организация и оплата труда менеджера.
15. Организация и оплата труда работников банка.
16. Организация оплаты труда государственных служащих.
17. Анализ и планирование производительности труда на предприятии.
18. Разработка проекта плана по труду на предприятии.
19. Нормирования труда на предприятии.
20. Управление персоналом на предприятии и его совершенствование.
21. Мотивация сотрудников предприятия.

Для профиля подготовки «Финансы и кредит»

1. Финансовые ресурсы региона.
2. Формирование и использование финансовых ресурсов в организациях.
3. Управление затратами (на примере конкретной организации).
4. Проблемы формирования и использования прибыли, вопросы их совершенствования в организации (на примере конкретной организации).
5. Оптимизация финансового планирования и прогнозирования в организациях в условиях рыночных отношений (на примере конкретной организации).
6. Управление оборотными средствами и пути его оптимизации (на примере конкретной организации).
7. Организация финансового менеджмента на предприятии и пути ее совершенствования (на примере конкретной организации).
8. Инвестиционная и деятельность в организации
9. Учетная и финансовая политика.
10. Формирование учетной политики и ее влияние на финансовое состояние организации.
11. Инвестиционная стратегия предприятий.
12. Инвестиционная деятельность предприятия, источники её финансирования.
13. Управление денежными потоками предприятия.
14. Использование и оптимизация собственных и заемных финансовых ресурсов организации.
15. Анализ использования основных средств предприятия
16. Управление финансовыми рисками в системе финансового менеджмента.
17. Финансовое планирование на предприятии
18. Управление финансовой деятельностью организации.
19. Запасы товарно-материальных ценностей и оценка эффективности их использования.
20. Управление дебиторской задолженностью организации.
21. Организация и пути совершенствования бюджетного планирования в современных условиях хозяйствования (на примере бюджетных учреждений).

Для профиля подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

1. Бухгалтерский учет и анализ в системе антикризисного управления организацией

2. Бухгалтерский баланс и использование его данных для принятия управленческих решений
3. Учет и анализ материально-производственных запасов в коммерческой организации
4. Экономическое содержание, учет и анализ недвижимого имущества
5. Учет амортизации основных средств в организации и методы ее начисления: бухгалтерский и налоговый аспекты
6. Экономическое содержание, особенности учета и анализа нематериальных активов организации
7. Учет и анализ расходов на оплату труда в организации
8. Учет выпуска готовой продукции, ее оценка и анализ
9. Учет и анализ финансовых результатов от продаж товаров (работ, услуг)
10. Экономическое содержание, учет, распределение и анализ косвенных расходов организации
11. Текущие обязательства организации, их учет и анализ
12. Учет денежных средств и анализ эффективности их использования
13. Группировка и анализ затрат по элементам и статьям калькуляции, их использование для управления
14. Учет и анализ затрат на производство продукции и услуг
15. Экономическое содержание, учет и анализ дебиторской задолженности организации
16. Кредиторская задолженность предприятия: экономическое содержание, учет и анализ
17. Учет и анализ расходов на обслуживание производства и управление
18. Учет и анализ собственного капитала организации
19. Учет, распределение и анализ затрат по местам формирования и центрам ответственности
20. Учет, распределение и анализ затрат по объектам калькулирования, использование полученной информации в ценовой политике организации
21. Нормативный учет на базе переменных затрат (директ-костинг), использование его данных для управления
22. Учет и анализ расходов на продажу в организации
23. Учёт и анализ расчётов по налогам и сборам организации
24. Учет и анализ затрат на восстановление основных средств
25. Учет и анализ кредитов и займов организации
26. Оценка активов и обязательств в учете и ее влияние на показатели бухгалтерской отчетности
27. Учет и анализ внутрифирменного бюджетирования затрат и результатов деятельности предприятия
28. Учет и анализ в системе управления денежными потоками организации
29. Отчет о финансовых результатах организации и использование его

данных в экономическом анализе и управлении

30. Учет и анализ затрат по видам деятельности: ABC – костинг
31. Формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности и ее анализ в условиях инфляции
32. Оценка и учет деловой репутации организации
33. Формирование бухгалтерской отчетности в условиях прекращения деятельности организации и ее анализ
34. Учет и анализ ценностей, не принадлежащих организации
35. Использование данных бухгалтерского учета и отчетности для управления предприятием
36. Учетная политика и ее влияние на финансовое положение организации
37. События после отчетной даты: оценка, учет и раскрытие информации в отчетности
38. Информация по сегментам в бухгалтерской отчетности: принципы формирования и анализ
39. Государственная помощь коммерческой организации: учет и анализ выделенных средств и их использования
40. Учет и анализ расходов на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы
41. Учет и анализ постоянных расходов коммерческой организации
42. Измерение и оценка калькуляционных затрат и дискретных расходов предприятия
43. Учет и анализ финансовых результатов организации
44. Учет и анализ эффективности использования материальных ресурсов в организации
45. Учёт и анализ лизинговых операций
46. Учёт и анализ транспортных расходов в организации
47. Учёт и анализ товарооборота в торговых организациях (по видам торговли)
48. Организация бухгалтерского и налогового учёта на предприятиях малого бизнеса

Приложение Е

Пример анализа динамики показателей

Таблица 1Е* – Изменение технико-экономических показателей работы
..... за 2014 - 2016г.г.

Показатель	2014г.	2015г.	2016г.	Абсолютное изменение		Относительное изменение (темп прироста), %	
				2015г. к 2014г.	2016г. к 2015г.	2015г. к 2014г.	2016г. к 2015г.
Товарная продукция, тыс. руб.	842359	884100	850260	41741	-33840	4,96	-3,83
Себестоимость товарной продукции, тыс.руб.	707582	724962	705716	17380	-19246	2,46	-2,65
Производственный персонал, чел	637	600	600	-37	0	-5,81	0
.....							

Анализ данных таблицы показывает, что стоимость товарной продукции предприятия и себестоимость данной продукции выросли в 2015 г. соответственно на 41741 и 17380 тыс. рублей (4.96% и 2,46%). Численность производственного персонала за тот же период уменьшилась на 37 человек или 5,81%. Как более быстрый рост товарной продукции по сравнению с ростом себестоимости, так и снижение численности персонала говорят о положительных изменениях в деятельности предприятия.

В 2016г.по сравнению с предыдущим годом стоимость товарной продукции снизилась на 33840тыс.руб.или на 3,83%, уменьшение себестоимость составило 19246 тыс.руб. или 2,65%. Численность персонала не изменилась.

В целом за 2 года стоимость товарной продукции предприятия и себестоимость данной существенно не изменились: соответственно рост на 7901тыс.руб. и снижение на17380 тыс. руб., что составляет менее 1% от исходной величины 2014г. (0.94% и 0,26%). Численность производственного персонала за тот же период уменьшилась на 29 человек или 4,55%....

Изменения показателей, рассмотренных в таблице ... представлены на рисунках

...

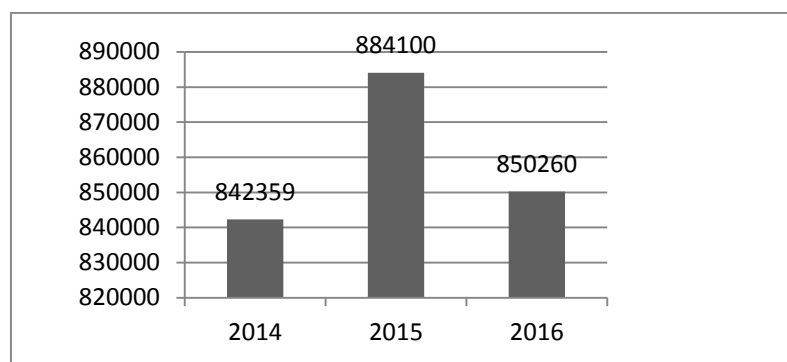


Рисунок 1Е* – Изменение стоимости товарной продукции в 2014-2016 г.г.

Приложение Е (окончание)

*- в приложениях используется отдельная от основной части отчета нумерация таблиц и рисунков с добавлением индекса приложения

Пример анализа структуры показателей

Таблица 2Е* – Структура основных средств в 2016г.

Состав основных средств	Наличие на начало года		Наличие на конец года		Изменение структуры (+/-)
	тыс. руб.	уд. вес, %	тыс. руб.	уд. вес, %	
Основные средства, всего	51724	100	57483	100	-
В том числе: здания	21363	41,3	21768	37,9	-3,4
сооружения	4265	8,2	4265	7,4	-0,8
машины и оборудование	21419	41,4	25705	44,7	3,3
транспортные средства	3308	6,4	4411	7,7	1,3
инструменты, производственный и хозяйственный инвентарь	1369	2,6	1334	2,3	-0,3

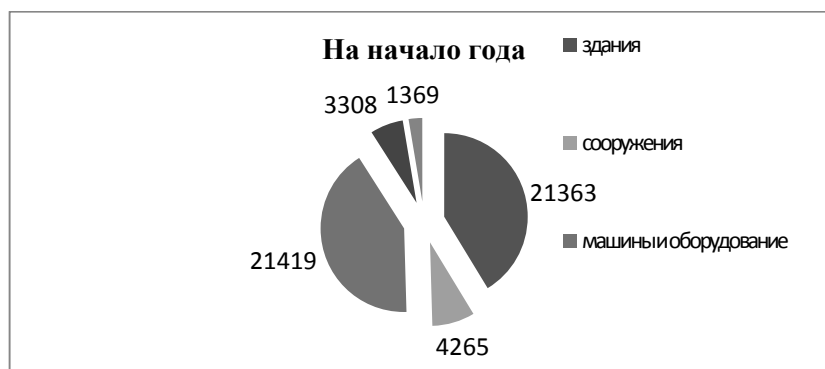


Рисунок 2Е – Структура основных средств на начало года

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ДЛЯ СТУДЕНТОВ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ
38.03.01 «**ЭКОНОМИКА**»
(ВСЕХ ПРОФИЛЕЙ ПОДГОТОВКИ)
ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Составитель:
Д.М. Блайвас

Технический редактор *Л.В. Николаева*

Подписано в печать 05.04.2018. Формат 60x84/16.
Бумага тип. №2. Гарнитура «Таймс». Печать офсетная.
Печ. л. 2,4. Тираж 50 экз. Заказ 421.
Издательство ТИ (ф) СВФУ, 678960, г. Нерюнгри, ул. Кравченко, 16.

Отпечатано в ТИ (ф) ФГАОУ ВО «СВФУ»
г. Нерюнгри