

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ПРИ
ПРАВИТЕЛЬСТВЕ МОСКВЫ**

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе

И.В. Давыльченко

[Подпись]
«30» августа 2015 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

направление подготовки 080100.62 (38.03.01) «Экономика»

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Москва 2015

1. Цели учебной практики

Целями учебной практики по направлению «Экономика» являются ознакомление студентов с деятельностью организаций, предприятий, учреждений, органов власти и управления, закрепление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

2. Задачи учебной практики по направлению «Экономика»

Задачами учебной практики являются:

1. ознакомление с научно-исследовательской, инновационной, маркетинговой и менеджерской деятельностью организаций, предприятий, учреждений, органов власти или управления;
2. ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем);
3. изучение других сторон профессиональной деятельности: социальной, правовой, гигиенической, психологической, психофизической, технической, технологической, экономической и т.д.

3. Место учебной практики в структуре ООП бакалавриата по направлению «Экономика»

Учебная практика базируется на освоении следующих дисциплин указанного направления подготовки: микроэкономика, макроэкономика, финансы, статистика, менеджмент, маркетинг, мировая экономика и МЭО, корпоративные финансы экономика организации.

Учебная практика дает возможность практического закрепления теоретического материала по направлению подготовки «Экономика», она на практике увязывает базовую и вариативную части ООП, способствуя развитию общекультурных и профессиональных компетенций.

4. Формы проведения производственной практики по направлению «Экономика»

Практика относится к внутриорганизационной форме проведения практики

5. Место и время проведения производственной практики

Местом проведения практики являются коммерческие организации, управленческие административные структуры, НИИ, социальные службы, структурные подразделения вузов.

Практика проводится в на 3 курсе в 6 семестре

6 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции

Выпускник должен обладать следующими общекультурными компетенциями (ОК):

- готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-7);
- способностью находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность (ОК-8);
- способностью к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-9);
- осознанию социальную значимость своей будущей профессии, обладает высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК-11);
- способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК-12);
- владению основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией, способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-13);

- владению основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК- 15);

Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):

расчетно-экономическая деятельность:

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

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

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

аналитическая, научно-исследовательская деятельность:

- способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических задач (ПК-4);

- способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ПК-5);

- способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты (ПК-6);

- 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 управленческих решений (ПК-7);

- способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей (ПК - 8);

- способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет (ПК-9);

- способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10);

организационно-управленческая деятельность:

- способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта (ПК-11);

- способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-12);

- способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий (ПК-13);

7. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетных единиц 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
--------------	---------------------------------	--	--------------------------------

	<i>(Указываются разделы (этапы) производственной практики. Например: организация практики, подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности, производственный (экспериментальный, исследовательский) этап, обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике.</i>	<i>производственный инструктаж</i>	<i>сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала</i>	<i>выполнение производственных заданий</i>	<i>наблюдения, измерения и другие выполняемые обучающимся самостоятельно виды работ</i>	
1	Подготовительный этап. Ознакомление с деятельностью и структурой организации.	2	10	2	6	Описание деятельности и организации, схематическое изображение ее организационной структуры
2	Аналитический этап. Анализ нормативно-правовой документации деятельности организации. Анализ экономических показателей оценивающих работу организации.		30	4	6	Представление в табличной форме основных экономических показателей с выводами и пояснениям

3	Исследовательский этап. Оценка эффективности деятельности организации		10	10	10	Расчет показателей эффективности деятельности и организации
4	Заключительный этап. Оформление полученных. Подготовка отчета по практике.		10	4	4	Сформированный отчет по практике

8. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике.

При сборе и обработке данных, полученных в ходе проведения исследований необходимо использовать научные методы организации труда с применением компьютерных технологий и использованием компьютерных программ обработки данных (Excle).

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике

Учебно-методические материалы по организации деятельности организации

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам учебной практики)

По итогам учебной практики необходимо составить и защитить отчет (предоставление и защита отчета проводится на последней недели практики)

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Основная литература

1. Мескон М. и др. Основы менеджмента: Пер. с англ. / Мескон М., Альберт М., Хедоури Ф.; Акад. народ. хозяйства при Правительстве РФ - М.: Дело, 2012 - 701 с.
2. Управление организацией: Учебник / Под ред. А.Г. Поршнева, З.П. Румянцев, Н.А. Галоматина. 2-е изд-е, перераб. и доп. - М : ИНФРА М, 2011 – 669
3. Гаврилов А.И. Региональная экономика и управление. Учебник. – М., ЮНИТИ, 2012.

Дополнительная литература

1. Орешин В.П., Потапов Л.В. Управление региональной экономикой. Учебное пособие. – М., ТЕИС, 2011.
2. Региональная экономика. Учебник/Под ред. Видяпина В.И., Степанова М.В. – М., ИНФРА-М, 2011.
3. Вардомский Л.Б., Сктерщикова Е.Е. Внешнеэкономическая деятельность регионов России. – М., КНОРУС, 2010.
4. [Панкратов Ф.Г., Солдатова Н.Ф. Коммерческая деятельность: Учебник](#) Издательство: Дашков и К, 2012 г.
5. [Эриашвили Н.Д., Старостенко В.К. Менеджмент. Маркетинг: учебное пособие](#) Издательство: Юнити-Дана, 2009 г.

12. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Для проведение учебной практики необходима компьютерная техника с целью

осуществления обработки данных, анализа литературы и составления отчета.

13. Документы, подтверждающие прохождение учебной практики. Документом, подтверждающим прохождение производственной практики, является отчет по практике.

В состав отчета входят:

- календарный план прохождения практики;
- дневник производственной практики;
- описание процесса прохождения практики с выводами и документальными приложениями;
- характеристику руководителя от организации – базы практики.

Оформление документов

1. Календарный план прохождения практики составляется в соответствии с этапами прохождения практики и оформляется следующим образом (см. Приложение 1). Календарный план прохождения практики утверждается руководителями по месту прохождения практики. Подпись руководителя базы практики заверяется печатью организации (предприятия).

2. Дневник учебной практики.

В дневнике практики ежедневно дается краткая характеристика работ, выполненных студентом и проставляется отметка руководителя базы практики (см. Приложение 2). Отметка может включать в себя оценку работы студента (по 4-балльной шкале), краткий комментарий и подпись руководителя, либо только подпись.

3. Описание процесса прохождения практики.

Отчет о прохождении практики должен содержать авторское (индивидуальное) изложение порядка прохождения практики по этапам.

В течение практики студент осуществляет сбор, обработку, систематизацию, анализ фактического материала и ведет рабочую тетрадь, куда ежедневно заносит информацию по всем выполненным работам, а также название использованной литературы (книг, брошюр, статей, инструкций, методических указаний и т.п.). Собранный и зафиксированный материал оценивается с точки зрения его достоверности, надежности, точности и оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, схем и т.п. Данная информация является материалом для составления отчета.

В описании процесса прохождения практики отражаются:

- а) полное наименование места прохождения практики;
- б) организационная структура компании (графическая схема), с выделением структурных подразделений;
- в) характеристика деятельности основных отделов компании.
 - организационно-правовая форма, величина уставного капитала, основные учредители (для акционерного общества);
 - виды деятельности (кредитная, финансовая, производственная, страховая, перестраховочная и т.д.). Для компаний – количество лицензированных видов услуг;
- г) характеристика финансово-экономической деятельности компании:
 - показатели финансовой отчетности;
 - доля на рынке по отдельным видам деятельности;
 - наиболее крупные партнеры;
 - значительные корпоративные события (слияния, поглощения, наиболее крупные выплаты и т.д.) за последние 3 года;
 - основные результаты финансово-хозяйственной деятельности за последние 3 года и планируемые на будущий (текущий) год, (по данным публичной отчетности и иным документам);
 - общий анализ финансовых показателей деятельности как всей организации в целом, так и конкретного подразделения, где работал практикант, а также характеристика собранных материалов;
 - иные сведения, которые студент считает необходимым и полезным изложить в отчете;

- г) анализ наиболее сложных и интересных вопросов, которые встретились в процессе прохождения практики;
- д) указания на затруднения при решении сложных вопросов;
- е) как проходила практика, какую принесла пользу в усвоении теоретического материала и какую помощь оказывали руководители практики (преподаватели и практические работники).

Заключение к отчету содержит краткое резюме о достигнутых целях и выполненных задачах в процессе прохождения практики, а также выводы и наблюдения студента, влияющие на его дальнейшую профессиональную ориентацию. При этом необходимо избегать формулировок типа: «Значение практики трудно переоценить». Каждая отдельная мысль должна быть сформулирована не менее чем в 3-4 предложениях.

К отчету прилагаются образцы документов, с которыми работал студент в период учебной практики, заполненные реальными или примерными показателями и использованные им для анализа деятельности подразделения организации – базы практики. Это могут быть упомянутые в тексте отчета (бухгалтерская и финансовая отчетность, копии платежных поручений, бланки заявлений на страхование, договоров страхования, полисов, правила по отдельным видам страхования, документы по урегулированию претензий по договорам страхования, и т.д.).

Отчет сдается на факультет вместе с характеристикой от организации – базы практики. После проверки и предварительной оценки он защищается у руководителя (руководителя практики) на кафедре.

4. Характеристика руководителя практики от организации (предприятия) на студента, проходившего практику.

Характеристика на студента, проходившего учебную практику, составляется руководителем от организации – базы практики в произвольной форме и должна содержать следующие сведения:

- полное наименование организации, являющейся базой прохождения практики;
- период, за который характеризуется практикант;
- перечень подразделений организации, в которых практикант работал;
- работы, проводимые практикантом по поручению руководителя;
- отношение практиканта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению отдельных заданий;
- дисциплинированность и деловые качества, которые проявил студент во время практики;
- умение контактировать с клиентами, сотрудниками, руководством организации;
- наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих студента с негативной стороны в период прохождения практики;
- рекомендуемая оценка прохождения практики;
- дата составления характеристики.

Характеристика оформляется на бланке организации, являющейся базой практики, или на обычном листе с печатью этой организации. Характеристика подписывается руководителем организации или его подразделения и заверяется печатью.

Организация, которая выдает характеристику практиканту, должна соответствовать приказу о направлении студентов для прохождения учебной практики. В случае несовпадения (если студент представляет характеристику и отчет не из той организации, которая закреплена как база практики по приказу), прохождение практики не засчитывается.

В характеристике обязательно отражается оценка (по 4-балльной шкале), выставляемая студенту по результатам прохождения практики.

ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении учебной практики
Студентом (кой) _____ курса _____

[Текст характеристики]

Подпись руководителя практики
от организации (предприятия)
(с указанием должности)

Печать организации (предприятия)

Требования к оформлению материалов отчета

Текст отчета должен быть распечатан (формат А4), размер шрифта 14 пт (пунктов), Times New Roman, междустрочный интервал полуторный, расстановка переносов – автоматическая, а форматирование основного текста в параметре «по ширине». Цвет шрифта должен быть черным. **Объем текстовой части отчета составляет не менее 10 машинописных страниц.**

Не допускается переносить слова в заголовке или подчеркивать заголовок.

Номер страницы ставится внизу в правом углу страницы.

На титульном листе отчета проставляются подписи студента и руководителей практики. Подпись руководителя практики от организации (предприятия) заверяется печатью организации (*см. Приложение 3*).

Приложения помещаются после основного текста отчета и представляют собой таблицы, схемы, графики, образцы документов и другой материал, иллюстрирующий ход рассуждений автора отчета. Приложения имеют обычно справочный характер, но являются необходимыми для более полного освещения проблемы. На все приложения должны быть ссылки в тексте. Приложения содержат порядковый номер и тематический заголовок.

14. Процедура представления отчета о прохождении практики и его защита

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики студентом, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку. По итогам практики студент в течение недели после ее окончания представляет в деканат отчет. Руководитель практики от кафедры проверяет содержание отчета и по согласованию с деканатом назначает дату его защиты.

Защита отчетов принимается комиссией сформированной кафедрой и деканатом. Практика оценивается зачетом с дифференцированной оценкой по четырех бальной системе «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Результаты защиты производственной практики заносятся в экзаменационную ведомость и зачетные книжки студентов. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Критерии оценки учебной практики студентов:

- уровень квалифицированности собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями;
- умение делать необходимые аналитические расчеты с использованием всех

отчетных форм для оценки эффективности работы организации, выяснять причины отклонения отдельных показателей эффективности от предполагаемого уровня;

– умение формулировать выводы и предложения по устранению недостатков и мобилизации резервов для повышения эффективности финансовой деятельности исследуемой организации (предприятия);

– умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативных актов, регламентирующих деятельность организации, где проходила практика;

– содержание характеристики-отзыва организации – места прохождения практики.

Отчеты студентов хранятся в деканате в течение 3-х лет.

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

Студенты, не выполнившие программу учебной практики без уважительной причины, или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из вуза как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном «Положением об организации учебного процесса в вузе».

Ликвидация задолженностей по практике, а также сдача зачетов студентами, которые не явились на них в установленный расписанием срок, проводится в установленном порядке.

Студентам очно-заочной и заочной форм обучения, имеющим стаж практической работы по профилю подготовки, для защиты практики представляют в деканат отзыв-характеристику от организации о своей деятельности в соответствии с «Программой практики», подписанной руководителем организации и заверенной печатью (см. Приложение 4).

Приложение 1

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН прохождения учебной практики

В (на) _____
(учреждение, организация)

[illegible]

Руководитель практики от кафедры _____

Руководитель практики от организации (предприятия) _____

Дневник практики

[illegible]

**МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСВА
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ МОСКВЫ**

КАФЕДРА _____
ФАКУЛЬТЕТ _____

О Т Ч Е Т

о прохождении _____ практики
(учебной)

студента (ки) _____ курса

(фамилия, имя, отчество)

Наименование базы практики _____

Руководитель от базы практики _____
(должность, фамилия, инициалы)

Руководитель от кафедры _____
(ученое звание, фамилия, инициалы)

Москва 2013

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента - практиканта Сидорова Ивана Ивановича,
1992 г. рождения, 10 марта, образование

[Текст отзыва]

В отзыве-характеристике необходимо отметить следующие моменты:

- период, за который характеризуется практикант;
- перечень подразделений организации, в которых практикант работал;
- уровень теоретической подготовки;
- профессиональные навыки, компетентность, опыт работы, умение анализировать, обобщать, делать практические выводы;
 - личные качества, коммуникабельность, энергичность, целеустремленность, адаптивность, ответственность, саморазвитие (самосовершенствование);
 - отношение практиканта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению отдельных заданий;
 - дисциплинированность и деловые качества, которые проявил студент во время практики;
 - общественная деятельность, участие в ежегодном экономическом совещании, соруководитель проекта «Молодежная стратегия компании» и т. д.
 - наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих студента с негативной стороны в период прохождения практики;
- рекомендуемая оценка прохождения практики;
- дата составления характеристики.

Например: Испытывает затруднения при решении новых задач, требует постоянного контроля, работе с коллективом (клиентами) не придает должного внимания, в поведении иногда не хватает скромности, авторитетом в коллективе не пользуется, критику и замечания воспринимает болезненно.

Руководитель практики
от организации (предприятия) _____
(подпись, должность)

Печать организации (предприятия) «__» _____ 20__ г.