


**НОЧУ ВО Московская академия предпринимательства при
Правительстве Москвы**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 И.В. Данильченко

11 августа 2015 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ И
ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)**

Направление подготовки: **38.04.01 «Экономика»**

Профиль подготовки: **Экономика организаций**

Квалификация выпускника: **магистр**

Форма обучения: **очная, заочная**

Составитель(-и) программы:

к.э.н., профессор **Лев М.Ю.**

Москва

2015

Преддипломная практика является важным завершающим элементом в производственной практике магистратуры по направлению Экономика.

Практика студентов образовательных учреждений высшего образования является составной частью основной образовательной программы высшего образования. Цели и объемы практики определяются соответствующими государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки (специальностям) высшего образования.

Преддипломная практика, как часть основной образовательной программы, является завершающим этапом обучения и проводится после освоения магистрантами программы теоретического и практического обучения. Преддипломная практика базируется на знаниях, полученных магистрантами при изучении всех дисциплин, предусмотренных рабочим учебным планом, на навыках, приобретенных в процессе прохождения учебных практик.

Полученный магистрантами опыт практической работы в ходе преддипломной производственной практики позволит:

- написать выпускную квалификационную работу в целом;
- сформироваться как специалисту в области финансов и кредита.

1. Цель и задачи преддипломной производственной практики.

Главная цель преддипломной практики - выявить степень подготовленности магистранта к профессиональной деятельности. Во время прохождения преддипломной практики магистрант должен, определив тему магистерской диссертации, собрать материал и подготовить основные разделы по теме исследования.

Задачами преддипломной производственной практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний студентов, полученных в процессе обучения на всех видах аудиторных и внеаудиторных занятий;
- изучение основных направлений деятельности и конкретных видов работы учреждения, предприятия, организации;
- знакомство с деятельностью подразделений соответствующего учреждения или отдела компании;
- ознакомление и изучение опыта конкретного применения методов, технологий, подходов, механизмов в управлении в государственной, коммерческой, некоммерческой организациях;
- закрепление ранее приобретенных и формирование новых навыков в профессиональной работе по специальности;
- овладение методами и приемами исследования, анализа, планирования и другими вопросами, связанными с деятельностью по выбранной специальности;

- освоение современных информационных технологий, используемых в деятельности организации – базы практики;
- применение средств обработки и анализа информации маркетинговых исследований;
- закрепление практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения.

Методическая новизна практики заключается в индивидуальном подходе к составлению плана прохождения студентом практики - в зависимости от избранной студентом темы магистерской диссертации и предполагает целенаправленное изучение выбранной конкретной темы, предусмотренной программой практики.

2. Место прохождения преддипломной практики.

Преддипломная практика проводится в российских или зарубежных коммерческих и некоммерческих организациях и предприятиях, в подразделениях государственных структур, имеющих непосредственное отношение к направлению подготовки магистранта.

Базами преддипломной практики могут быть государственные структуры, промышленные предприятия, банки, торговые, страховые, консалтинговые компании и другие организации независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности.

3. Содержание преддипломной производственной практики.

Организация и учебно-методическое руководство практикой осуществляется в соответствии с настоящими Методическими указаниями.

В период производственной практики студенту предстоит осуществить:

1 этап: Ознакомление с организацией - базой прохождения практики;

2 этап: Углубленное изучение специфики работы отдельных структурных подразделений или рабочих мест:

Отдел 1. (наименование);

Отдел 2.(наименование);

Отдел 3. (наименование);

3 этап: Подготовка отчета о прохождении практики и приложений к нему.

На первом этапе практики осуществляется:

1. Изучение организационной структуры организации, ее Устава, наличие и порядка лицензирования основных видов ее деятельности.

2. Проведение анализа учредительных документов, регламентирующих деятельность организации (положения, инструкции, должностные обязанности, нормативы и т.д.).

3. Изучение функциональной структуры данной организации, области ответственности линейных и функциональных подразделений, ее основные цели, задачи, специализацию.

4. Изучение структуры филиалов и их роль в функционировании организации.

5. Ознакомление с различными органами управления, а также их взаимодействие.

На втором этапе практики студент должен:

1. Изучить формы финансовой отчетности организации, бухгалтерский баланс, состав отчетности перед бюджетными, внебюджетными фондами, отчеты о деятельности ее филиалов, о прибылях и убытках, ценных бумагах, депозитарных операциях и др.

2. Изучение вопросов налогообложения организации, расчетов с бюджетом и влияния этих расчетов на финансовые результаты работы организации.

3. Изучить порядок заключения, оформления и ведения документов по финансовым сделкам, договорам, контрактам.

4. Оценку финансового состояния организации и состояние расчетов.

5. Определить способы управления заемными средствами и финансовыми обязательствами перед налоговыми органами и внебюджетными фондами.

6. Изучить методы финансового планирования, анализа и прогнозирования, составления бизнес-плана компании, инвестиций и инноваций.

7. Дать общую характеристику безличным расчетам и указать преимущественную форму для предприятия - объекта практики.

8. Ознакомление с методами сбора, обработки и хранения внешней информации о социально-экономических процессах в РФ, действующих законах и других нормативных актах, о конъюнктуре фондовых, финансовых, инвестиционных и товарных рынков и степени использования этой информации в управлении организацией.

9. Изучение структуры и способов сбора, обработки и хранения внутренней информации (статистической, бухгалтерской, экономической финансовой, коммерческой, маркетинговой).

10. Оценку уровня использования этой информации в управлении организацией.

11. Исследование влияния реализации управленческих решений на финансовое состояние организации.

На третьем этапе практики осуществляется подготовка отчета о прохождении практики и других необходимых документов. Студент должен изложить полученную информацию в соответствии с предъявляемыми требованиями, оформить и скомпоновать документы, подтверждающие прохождение практики.

4. Руководство преддипломной практикой.

Требования к организации практики определяются государственным стандартом. Организация преддипломной производственной практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Преддипломная производственная практика проводится у студентов в 4 семестре. Составляет 15 зачетных единиц, 540 часов.

Для руководства практикой студентов назначаются руководители практики от Академии и от предприятий (учреждений, организаций). Преддипломная производственная практика, предусмотренная государственными образовательными стандартами высшего образования.

Общее учебно-методическое руководство преддипломной практикой осуществляется руководителем практики от академии. Непосредственное руководство возлагается на руководителя практики от организации.

Руководитель практики от академии:

- принимает участие в составление рабочей программы проведения практики;
- осуществляет согласование тем и содержания индивидуальных заданий по практике;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к магистерской диссертации.
- оценивает результаты выполнения студентами программы практики.

В отзыве руководитель от организации отмечает выполнение студентом программы практики, его отношение к работе, трудовая дисциплина, овладение производственными навыками и др.

5. Требования к оформлению отчетной документации по преддипломной практики.

Отчет по преддипломной практике является основным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом преддипломной практики, в котором отражается его текущая работа в процессе прохождения преддипломной производственной практики.

Материалы для написания отчета по преддипломной производственной практике условно можно разделить на материалы теоретического характера и материалы практического характера.

Сбор и изучение материалов для отчета по преддипломной производственной практике, а также для магистерской диссертации следует начинать с нормативно-правовых источников и литературы, раскрывающих основные вопросы по выбранной теме.

Прежде всего, необходимо ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность исследуемой организации в РФ, материалами о развитии мирового зарубежного опыта, изучить специальную финансово-экономическую и справочную литературу по выбранной теме.

При ознакомлении с научной и учебной литературой целесообразно выписывать их библиографические данные для последующего составления списка используемых источников. Отдельные положения из изученных источников по выбранной теме дипломной работы следует законспектировать с целью их использования при написании теоретической части работы.

В сбор практических материалов входит сбор материалов, характеризующих организационную структуру организации, внутренние нормативные акты, а также сбор цифровых данных и их обработка, получение копий оперативных документов и других материалов, оформляемых специалистами организации, на примере которой выполняется отчет по практике.

Практическая часть отчета должна содержать следующие элементы и основные разделы:

- общую характеристику организации, в которой проводилась преддипломная производственная практика, состоящую из краткой истории организации; описания целей и видов деятельности организации; организационно-правовой формы, организационную структуру, состав и взаимосвязи подсистем управления;
- характер выпускаемой продукции, финансовая, ценовая политика;
- оценка и анализ финансово-хозяйственной деятельности организации;
- анализ основных показателей деятельности организации;
- характеристику нормативно-правовой базы, используемой в ходе прохождения преддипломной практики;
- характеристику основных мероприятий, выполняемых студентом в период прохождения преддипломной производственной практики.

Наиболее подробно должны быть изложены собственные исследования студента и обоснована их практическая ценность.

При оформлении заключения необходимо отразить: выводы и предложения по совершенствованию деятельности или ее отдельных

элементов, которые выполнялись студентами в процессе преддипломной производственной практики.

Оформление отчета по практике.

Отчет по практике составляется каждым студентом индивидуально. При составлении отчета студент руководствуется настоящими Методическими указаниями по прохождению преддипломной производственной практики.

Общий объем отчета 25-30 страниц. Текст отчета печатается на компьютере в редакторе Word, шрифтом TimeNewRoman кеглем 14 через полуторный интервал. Размеры полей: левое – 30 мм; правое – 10 мм; верхнее и нижнее по 20 мм от края страницы.

Название раздела отчета нумеруются арабскими цифрами с точкой в конце шрифтом TimeNewRoman кеглем 16.

Название подраздела нумеруется арабскими цифрами в пределах каждого раздела шрифтом TimeNewRoman кеглем 14. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой (например, 1.1, 2.1 и т.д.).

Нумерация страниц отчета о прохождении преддипломной производственной практики ведется сверху посередине страницы и начинается со страницы «Содержание».

Сокращение слов, кроме общепринятых, не допускается.

При использовании материалов публикаций в тексте отчета обязательны ссылки на источники с указанием страниц.

Отчет может содержать приложения, включающие различные документы. Приложения могут включать: тексты документов, написанных студентом, должностные инструкции, схемы структуры организации, буклеты, программы мероприятий, образцы форм документов организации, результаты расчетов, заполненные таблицы и т.п.

Приложения имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами и не входят в общую нумерацию работы. Каждое приложение начинается с чистого листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение 1», его порядкового номера (без знака №). Ниже посередине указывается тематический заголовок приложения, раскрывающий его содержание.

Основными требованиями к отчету являются:

- четкое и грамотное построение и структурирование (в соответствии с требованиями ГОСТ и правилами оформления выпускных квалификационных работ);
- логическая взаимосвязь разделов отчета;
- краткость и конкретность изложения материала;

- обоснованность полученных выводов и четкая формулировка задач, подлежащих дальнейшей разработке;
- наличие ссылок на использованные литературу и источники.

Материал отчета является источником необходимых сведений при выполнении выпускной квалификационной работы.

Дневник (см. Приложение 1) является одним из основных документов, характеризующим и подтверждающим прохождение практики. Необходимо отмечать выполнение программы практики, делая пометки о полноте и уровне его выполнения ежедневно или еженедельно в дневнике практиканта.

В характеристике следует перечислить основные задачи, которые ставились перед студентом, оценить качество и полноту их решения, практический и научный характер предложенных студентами мероприятий, отразить деловые, профессиональные, личные качества студента - практиканта, высказать замечания и пожелания.

В конце характеристики руководитель практики от предприятия выставляет оценку студенту- практиканту по пятибалльной шкале.

8. Контроль знаний студентов при прохождении преддипломной производственной практики.

Контроль знаний студентов при прохождении преддипломной производственной практики включает следующие формы: текущий, промежуточный контроль и завершающий.

Текущий контроль прохождения студентами преддипломной производственной практики может осуществляться преподавателями кафедры - руководителями преддипломной практики. Руководители могут посещать организации для уточнения задач практики, для контроля посещаемости, контроля соответствия выполняемых работ в соответствии с паспортом специальности.

Промежуточный контроль заключается в контроле преподавателем своевременности представления отзыва от организации о прохождении студентом преддипломной производственной практики, а также дневника преддипломной производственной практики и отчета о результатах преддипломной производственной практики.

Итоговый контроль включает в себя защиту отчета о прохождении преддипломной производственной практики.

По результатам защиты отчета по прохождению преддипломной производственной практики руководитель практики ставит студенту

отметку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). При аттестации студента необходимо учитывать отзыв организации-места преддипломной производственной практики, а также качество и количество собранного материала для написания магистерской диссертации.

В процессе защиты отчета по преддипломной производственной практике выявляется:

- качественный уровень прохождения практики;
- инициативность студента, проявленная в период прохождения практики, высказанные предложения по улучшению работы учреждения.

Результат защиты отчета преддипломной производственной практики заносится в ведомость.



Приложение 1.

НОЧУ ВО
Московская академия предпринимательства
при Правительстве Москвы

ДНЕВНИК

ПРЕДДИПЛОМНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ)

ПРАКТИКИ

Москва

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**Московская академия предпринимательства
при Правительстве Москвы**

**ДНЕВНИК
ПРЕДДИПЛОМНОЙ
(ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ)
ПРАКТИКИ**

Москва

Студент.....
(Ф И О)

факультета _____ курса _____

направления/специальности _____

направляется на практику в
организацию _____

ПЕРИОД ПРАКТИКИ:

С «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

**Преподаватель - руководитель
практики** _____

Кафедра _____
(УЧЕНАЯ СТЕПЕНЬ, ЗВАНИЕ; ФИО)

ОТМЕТКИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Прибыл на предприятие «__» _____ » 20__ г.

Выбыл с предприятия «__» _____ 20__ г.

М.П.

(ДОЛЖНОСТЬ. ПОДПИСЬ. ФИО)

Основные требования по заполнении дневника

1. Заполнить информационную часть (стр. 3)
2. Получить в организации отметку о прибытии на место практики (стр. 3)
3. Регулярно записывать все выполняемые работы (стр. 5, 6)
4. Периодически (во время консультаций) представлять дневник на просмотр преподавателю - руководителю практики.
5. Получить отзывы руководителей практики от предприятия и кафедры (7)
6. Получить в организации отметку о выбытии с места практики (стр. 2)
7. Составить отчет по практике в соответствии с индивидуальным заданием.
8. В установленный кафедрой день предоставить к защите дневник по практике (с оценкой) и отчет.

Основанием для допуска к зачету являются правильно оформленные дневник по практике и отчет.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

(ПОДПИСЬ)

План прохождения практики:

[illegible]

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

[illegible]

Преподаватель - руководитель практики

Ф.И.О.

7

АНКЕТА

Фамилия, имя, отчество

1. **Форма обучения**

2. **Направление /специализация (специальность)**

3. **Место прописки**

4. **Место работы**

5. **Работаете ли вы по специальности?**

a) **Да**

b) **Нет.**

6. **Нуждаетесь ли Вы в трудоустройстве после окончания академии?**

a) **Да.**

b) **Нет**

7. **Будете ли Вы поступать в аспирантуру академии?**

c) **Да**

d) **Нет.**

8. **Контактный телефон**

E-mail:

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**Московская академия предпринимательства
при Правительстве Москвы**

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ

О Т Ч Е Т

о прохождении _____
практики

(производственной)

студента (ки) _____ курса

—
(фамилия, имя, отчество)

Наименование предприятия-базы
практики _____

Руководитель от предприятия- базы практики

(должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

Руководитель от кафедры

(ученая степень, фамилия, инициалы)

(подпись)

Москва 20__