

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Филиал

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
профессионального образования

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

в г. Железнодорожном Московской области

(Филиал РГГУ в г. Железнодорожном)

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор филиала

Ю.А.Куликова

«29»августа 2013 г.

ПРОГРАММА

учебной практики

для бакалавров

направления 080100-ЭКОНОМИКА

профиль – Экономика организаций

(предприятий)

Программа практики бакалавров

Составители:

ассистент преподавателя Пятшева Е.Н.

Программа утверждена на заседании кафедры «Экономическая теория»

Программа адаптирована в соответствии с учебным планом филиала РГГУ в г. Железнодорожном к.э.н., доц. Е.В.Муховой

Программа утверждена на расширенном заседании кафедр гуманитарных и социально-экономических дисциплин, математических и естественнонаучных дисциплин, экономико-управленческих и правовых дисциплин 28.09.2013, протокол №1.

Содержание

1. Цель и задачи практики	4
2. Место практики в структуре основной образовательной программы	6
3. Формы проведения практики	7
4. Место и время проведения практики	7
5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики	7
6. Структура и содержание практики	8
7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике	9
8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике	9
9. Материально-техническое обеспечение практики	9
10. Объекты практики	9
11. Организация практики	10
12. Содержание практики	12
13. Оформление отчета	17
14. Приложения	21

Пояснительная записка

Учебная практика является одним из системообразующих компонентов процесса обучения бакалавров в университете и направлена на получение практических умений и навыков, необходимых для будущей профессиональной деятельности экономистов. Она органически входит в учебный процесс, продолжающийся в условиях деятельности коммерческих и некоммерческих предприятий (организаций).

Цель практики - закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение профессиональных навыков специалиста, а также опыта в реальных условиях деятельности предприятий (организаций).

Задачи практики:

- приобретение бакалаврами практических навыков решения производственных, организационных, экономических и других задач, соответствующих профилю работы предприятия (организации) - базы практики;
- личное участие бакалавров в реализации полномочий и выполнении функциональных обязанностей конкретного должностного лица (экономиста, бухгалтера, операциониста, работника финансовой службы и пр.);
- приобретение навыков пользователя современных средств вычислительной техники для решения различных экономических задач;
- развитие организаторских способностей, ответственности за порученную работу;
- овладение передовым опытом работы и инновационными технологиями;
- ознакомление с реальными производственными, технологическими и организационными процессами, протекающими на объекте базы практики;
- овладение практическими навыками коммуникативных технологий и активное участие в коммуникативных процессах, реально происходящих на объекте базы практики.

Общие положения

Учебная практика бакалавров направлена на закрепление полученных в процессе учебы теоретических знаний в области экономики, на изучение многогранности и взаимозависимости экономических и производственных процессов, происходящих в реальной действительности, на получение необходимой информации о деятельности

предприятий (организаций), на приобретение навыков анализа статистической отчетности и экономических характеристик объектов исследования.

Учебно-ознакомительная практика бакалавров проходит в соответствии с учебным планом бакалавров в течение 2-х недель.

Её содержание определяется знанием следующих дисциплин: макроэкономика, микроэкономика, экономика предприятия, эконометрика, статистика, финансы и кредит, бухгалтерский учет, менеджмент, маркетинг, рынок ценных бумаг, налоги и налогообложение, экономика труда, экономический анализ, мировая экономика.

В обязанности *руководителя практики от организации – базы практики* входит:

- составление календарного плана прохождения практики в соответствии с учебным планом университета;
- организация практики в соответствии с утвержденной программой и календарным планом (прил.);
- создание необходимых условий для освоения бакалавров всех видов работ и разделов, предусмотренных программой практики;
- проведение инструктажа по технике безопасности;
- проверка и регулярное подписание дневника практики студента;
- предоставление бакалавру возможности ознакомления с экономической и иной документацией, необходимой для успешного выполнения программы производственной практики и индивидуального задания;
- информирование деканата о случаях нарушения бакалаврами графика прохождения практики и правил внутреннего распорядка организации;
- выдача объективной характеристики о работе бакалавра и оценка качества подготовленного им отчета по завершении практики.

Бакалавр обязан:

- своевременно прибыть на базу практики и соблюдать график прохождения практики;
- выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка и соблюдать требования трудового законодательства;
- нести ответственность за порученную ему работу наравне с другими работниками данной организации (в соответствии с правилами внутреннего распорядка данной организации);
- своевременно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики, и работу, порученную руководителем практики от

базы практики;

- выполнять указания и поручения руководителя, направленные на более качественную реализацию программы практики;
- осваивать эффективные приемы и методы работы, существующие в организации и обеспечивающие ее конкурентоспособность;
- регулярно и аккуратно вести дневник прохождения производственной практики;
- своевременно информировать руководителя практики от факультета и руководителя практики и от организации обо всех полученных замечаниях.

Дневник прохождения практики ведется ежедневно, в него записывается проделанная работа, а также все замечания и предложения по ходу выполнения работы. В конце недели дневник представляется руководителю от базы практики для подписи. Дневник является основным документом, подтверждающим пребывание бакалавра на практике и фиксирующим ход ее проведения.

По мере выполнения программы бакалавр собирает материал и составляет *отчет* о прохождении учебной практики. В недельный срок после окончания практики студент обязан сдать отчет на кафедру экономико-управленческих и правовых дисциплин для проверки. Вместе с отчетом необходимо сдать также:

- *характеристику* бакалавра и проведенной им работы, подписанную руководителем практики от организации, подпись которого удостоверяется печатью;
- *дневник* проведения работы, подписанный руководителем практики от организации.

После проверки отчета преподавателем - руководителем практики от филиала, бакалавр защищает отчет *на заседании специальной комиссии кафедры по приему зачета по практике*.

Место практики в структуре основной образовательной программе

В соответствии с ФГОС ВПО практика является обязательной и представляет особый вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые бакалаврами в процессе освоения теоретических курсов и специальных дисциплин, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций студентов.

Программа практики предназначена для методического обеспечения ее проведения, выработки единообразных требований к прохождению практики и форм отчетности.

Формы проведения практики

Указываются формы проведения практики: научно-производственная, научно-исследовательская, учебно-ознакомительная, лабораторная и т.д.

Место и время проведения практики

Указывается место проведения практики: объект, организация, группа организаций и т.п. Устанавливается время проведения практики.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики.

Компетенции по профилю «Экономика и управление на предприятии».

Выпускник с квалификацией бакалавра должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

- способен выполнять профессиональные обязанности по осуществлению текущей финансово-экономической деятельности хозяйствующих субъектов, разрабатывать и предоставлять современные финансовые и кредитные продукты и услуги (ПК-1),
- способен осуществлять функции должностных лиц государственных и иных органов, наделенных властными полномочиями в области финансовых и денежно-кредитных отношений (ПК-2);
- способен готовить информационно-аналитическое обеспечение разработки стратегических, текущих и оперативных прогнозов, планов, бюджетов; осуществлять их мониторинг, анализировать и контролировать ход их выполнения (ПК-3);
- способен анализировать и оценивать риски, осуществлять мероприятия по их снижению, оценивать эффективность использования финансовых ресурсов для минимизации финансовых потерь (ПК-4);
- способен готовить мотивированные обоснования принятия управленческих решений по кругу выполняемых операций (ПК-5);
- способен осуществлять разработку и реализацию рекомендаций по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности предприятий и организаций, а также органов государственной власти и органов местного самоуправления (ПК-6);
- способен использовать зарубежный опыт в целях совершенствования финансово-кредитного механизма в Российской Федерации (ПК-7).

По итогам прохождения практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

1. Знать: ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7
2. Уметь: ОК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7
3. Владеть: ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7

Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, _____ часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего и промежуточного контроля
		лекции	практические работы	сбор и систематизация материалов	самостоятельная работа	защита отчёта	
	Указываются разделы (этапы) учебной практики. Например: подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности, экспериментальный этап, обработка и анализ полученной информации, подготовка отчёта по практике. Разделом учебной практики может являться научно-исследовательская работа студентов.						
1	Ознакомительная лекция	2					собеседование
2	Инструктаж по ТБ	2	4				собеседование
3	Изучение организационных документов предприятия		2	2	4		соответствующий раздел дневника практики

n	Подготовка отчёта			4	16		текст
m	Промежуточный контроль					4	зачёт/экзамен

К видам учебной работы относятся ознакомительные лекции, инструктаж по технике безопасности, мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала, выполнения практических заданий под руководством преподавателя и самостоятельно.

Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

Указываются технологии, используемые при выполнении различных видов работ на практике.

Система текущего и промежуточного контроля прохождения практики

Указываются формы отчетности: собеседование, заполнение дневника практики, составление и защита отчета, дифференцированный зачет и др. формы аттестации.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов и оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам прохождения практики включают в себя: рекомендации по сбору, обработке и анализу материалов; контрольные вопросы и задания для подготовки к аттестации по итогам практики и др.

Учебно-методическое и информационное обеспечение практики включает в себя:

- список источников и литературы состоящий из следующих разделов:
 - источники (основные, дополнительные);
 - литература (основная, дополнительная);
 - справочные и информационные издания;
 - ресурсы Интернет.
- программное обеспечение.

Материально-техническое обеспечение практики

Указывается необходимое для проведения практики материально-техническое, аудиторное обеспечение (специально оборудованное помещение, лаборатория, кабинет), измерительные и вычислительные комплексы, организационная техника и т.п.

Объекты практики

Учебную практику бакалавры проходят на предприятиях (в организациях), профиль деятельности которых соответствует избранной специальности.

В качестве объектов практики могут быть выбраны предприятия и организации любых размеров (крупные, средние, малые), разных форм собственности (государственные, частные, смешанные), организационно-правовых форм (акционерные общества, общества с ограниченной ответственностью, индивидуальные частные предприятия и др.), различных сфер деятельности (производство, торговля, выполнение работ, оказание услуг, в т.ч. финансовых). Кроме того, в качестве объектов практики

могут выступать государственные учреждения и ведомства, министерства, отраслевые и академические НИИ, проектные институты, учебные заведения.

Учебную практику бакалавры проходят, работая в различных структурных подразделениях предприятий (организаций), выполняя обязанности дублеров (стажеров) менеджеров различных уровней управления (руководителя организации или ее структурных подразделений, экономиста, бухгалтера, финансиста и т.п.)

Бакалавры профиля "Экономика организаций" проходят практику в банках, инвестиционных отделах компаний, инвестиционных фондах, страховых компаниях, биржах, аналитических центрах, отраслевых НИИ, государственных структурах, учебных заведениях.

Отношения с организациями-базами практики на основании индивидуальных писем-договоров, предоставляемых студентами с мест предполагаемой практики (Приложение 1).

График работы бакалавров определяется графиком работы предприятий (организаций), являющихся базами практики, согласовывается с руководителем практики от филиала РГГУ и предприятия (организации).

При наличии вакантных мест бакалаврам могут быть предложены оплачиваемые должности при условии соответствия выполняемых ими функций программе практики.

Организация практики

Учебная практика бакалавров проходит в соответствии с учебным планом в течение 2 недель.

Общее руководство производственной практикой осуществляет деканат филиала, который:

- устанавливает календарные графики прохождения практики;
- осуществляет контроль за организацией и проведением практики, соблюдением её сроков и сроков отчетности бакалавров.

Руководитель практики от организации - базы практики **обеспечивает:**

- составление календарного плана прохождения практики в соответствии с учебным планом университета;
- организацию практики в соответствии с настоящей программой и календарным планом;
- необходимые условия для освоения бакалаврами всех видов работ и разделов, предусмотренных программой практики;

- возможность ознакомления с экономической, бухгалтерской, финансовой и другой документацией, необходимой для успешного выполнения студентами программы практики и индивидуального задания;
- проверку и регулярное подписание Дневника практики бакалавра;
- выдачу объективной характеристики о работе бакалавра и оценку качества подготовленного им отчета по завершении практики.

В течение прохождения практики **бакалавр обязан:**

- своевременно прибыть на базу практики и соблюдать график ее прохождения;
- выполнять действующие на предприятии (организации) правила внутреннего распорядка и соблюдать требования трудового законодательства;
- пройти инструктаж по технике безопасности;
- нести ответственность за порученную ему работу наравне с другими работниками данной организации (в соответствии с правилами внутреннего распорядка данной организации);
- своевременно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять указания и поручения руководителя, направленные на более качественную реализацию программы практики;
- осваивать эффективные приемы и методы работы, существующие в организации и обеспечивающие ее конкурентоспособность;
- регулярно и аккуратно вести Дневник прохождения производственной практики (Приложение 2).

Дневник является основным документом, подтверждающим пребывание бакалавра на практике и ежедневно фиксирующим ход ее проведения. В дневник записываются этапы и результаты проделанной работы, а также все замечания и предложения по ходу выполнения работы. В конце недели дневник представляется руководителю практики от предприятия для подписи.

По мере выполнения программы бакалавр собирает материал и составляет *Отчет о прохождении практики*.

В недельный срок после окончания практики бакалавр обязан сдать отчет на кафедру для проверки. Вместе с отчетом необходимо также сдать:

- характеристику на бакалавра-практиканта, подписанную руководителем практики от предприятия (организации) (Приложение 4);
- Дневник практики бакалавра, подписанный руководителем практики от предприятия (организации).

После проверки отчета преподавателем - руководителем практики от филиала бакалавр защищает отчет *на заседании специальной комиссии кафедры по приему зачета по практике*. Отчет оценивается с учетом характеристики бакалавра, полученной от организации - базы практики, содержания отчета и ответов бакалавра.

"Зачет" ставится в случае, если:

- в отчете на материалах конкретного отдела (рабочего места) полностью отражена программа практики с критической оценкой фактического состояния и перспектив развития данного подразделения (рабочего места);
- при защите бакалавр показал хорошее знание экономики, финансов, организации и управления на данном предприятии, а также правильно ответил на все вопросы комиссии;
- отчет и приложения к нему оформлены в полном соответствии с требованиями ГОСТа;
- имеется положительная характеристика на бакалавра и полностью заполненный Дневник практики.

Если же в отчете освещены не все вопросы программы практики, отсутствуют отдельные приложения или не даны критические замечания по экономике предприятия, а также, если при защите бакалавр ответил не на все поставленные вопросы, то ставится "незачет".

Отчеты, в которых отсутствуют положительная характеристика на бакалавра, заверенный Дневник практики, а также приложения, к защите не принимаются, а практика не засчитывается.

Содержание практики

По прибытии на место практики бакалавр должен в первую очередь ознакомиться с особенностями организации - базы практики, а именно:

- с учредительными документами организации, ее организационно-правовой формой;
- с организационной структурой, размерами производства (масштабами деятельности), характеристикой деятельности внутренних подразделений;
- с организацией производственной и коммерческой деятельности в основных, обслуживающих и прочих производствах;
- с должностными инструкциями руководителей организации и ее

структурных подразделений;

- с правами, обязанностями и ответственностью собственников, руководителей и работников организации;
- с нормативными материалами, на основе которых экономические службы и другие подразделения осуществляют свою работу;
- с проблематикой научно-исследовательских работ.

Бакалавр обязан изучить внутреннюю среду организации, ее кадровый потенциал; цели и принципы производственной и предпринимательской деятельности данной организации.

В соответствии с учебным планом программа учебно-ознакомительной практики включает следующие разделы, каждый из которых содержит ряд требований:

1. Экономико-правовые основы управления предпринимательской деятельностью предприятия (организации).

Бакалавр должен изучить действующие в организации инструктивные указания и положения, определяющие правовой статус менеджеров всех уровней, ознакомиться с системой делопроизводства и учетной политикой организации, выяснить состав ее капитала, хронологию создания организации.

2. Функции и организационные структуры предприятия (организации).

Бакалавр должен изучить сложившуюся организационную и управленческую структуру предприятия (организации), определить тип внутренней структуры управления (линейная, функциональная, штабная, матричная, самостоятельные центры прибыли, холдинг); проанализировать источники власти в организации (собственность - власть в хозяйстве), характер взаимодействия ее работников.

3. Макро- и микросреда предприятия (организации).

На первом этапе прохождения практики бакалавр должен изучить особенности макро- и микросреды предприятия (организации), правовую среду бизнеса, природные и географические условия, демографическую составляющую, а также покупателей, посредников, поставщиков и конкурентов. Проанализировав состав и состояние внешней среды, результаты оценки изложить в виде аналитической записки - приложения к отчету о практике (прил.).

Требования к содержанию практики в финансово-кредитных организациях

Программа практики в финансово-кредитных организациях (коммерческих банках, страховых компаниях, биржах, инвестиционных фондах) включает в себя следующие разделы:

- общая характеристика финансово-кредитной организации;
- функции и операции финансово-кредитной организации (ФКО).

В рамках первого раздела бакалавры должны:

- изучить содержание Устава организации и нормативные документы по ее образованию и функционированию;
- ознакомиться с организационной структурой ФКО, уровнем специализации и универсализации, функциями отдельных подразделений, составом клиентуры и видами услуг, оказываемых клиентам;
- дать оценку основных показателей деятельности ФКО, проанализировать величину собственного капитала, показатели доходности и прибыльности на единицу активов и вложенного капитала;
- сделать качественную характеристику структуры доходов и расходов ФКО.

Второй раздел может включать изучение следующих практических вопросов:

1. Кредитные операции
2. Расчетные операции
3. Депозитные операции
4. Кассовые операции
5. Валютные операции
6. Факторинговые операции
7. Прочие операции и размер банковской комиссии
8. Банковские операции с ценными бумагами
9. Операции по доверительному управлению имуществом

В частности, студенты, проходящие практику в инвестиционной компании должны: рассмотреть конкретный инвестиционный проект, реализуемый организацией и дать оценку эффективности инвестиции, рассчитав чистую приведенную стоимость, внутреннюю норму доходности, период возврата.

Студенты, проходящие практику в финансово-кредитной организации должны: рассмотреть инвестиционную стратегию организации для работы на рынке ценных бумаг или на валютном рынке. Обосновать целесообразность стратегии с точки зрения ожидаемой доходности и риска.

Требования к содержанию практики в страховых компаниях

Планово-финансовый отдел

При прохождении практики в данном отделе следует ознакомиться с организацией прогнозирования и планирования страховой деятельности, изучить основы перспективного и годового планирования работы страховой компании, ознакомиться с методикой планирования поступления страховых платежей, составления финансового плана страховой компании, квартального планирования и контроля за ходом выполнения плана, основами маркетинга на рынке страховых

Отдел страхования юридических лиц

В данном отделе бакалавр должен ознакомиться с навыками страхования основных и оборотных фондов, урожаем сельскохозяйственных культур, транспортного страхования, страхования животных в общественных хозяйствах, страхования ответственности и предпринимательских рисков.

Отдел имущественного страхования

В данном отделе бакалавры изучают основные принципы страховой защиты собственности граждан, основы организации обязательного страхования строений и животных в хозяйствах граждан, правила страхования строений, сданных в аренду, домашнего имущества, средств транспорта, правила страхования в других отраслях.

Отдел личного страхования

В данном отделе следует ознакомиться с организацией работы по отдельным видам страхования жизни, методикой страхования от несчастных случаев, с порядком определения выплат по отдельным видам личного страхования.

Бухгалтерия

В данном подразделении необходимо ознакомиться с основами учета страховой деятельности и ее результатов, формами бухгалтерской и статистической отчетности.

Ревизионный отдел

Основная обязанность практиканта в данном отделе заключается в ознакомлении с принципами и методами контрольно-ревизионной работы в области страхования. Главными объектами изучения являются контроль и ревизия деятельности страховых агентов, входящих в структуру компании.

Требования к содержанию практики в оценочных фирмах

Отдел оценки недвижимости.

В данном подразделении бакалавр должен ознакомиться с нормативными актами регламентирующими данного объекта оценки: стандартами РОО, международными стандартами, государственными стандартами; методическими и нормативными документами по ценообразованию и сметному нормированию в строительстве; начислению амортизации на объекты недвижимости; индексами изменения стоимости различных видов недвижимости; должностной инструкцией оценщика. В данном подразделении бакалавр должен ознакомиться с нормативными актами регламентирующими данного объекта оценки: стандартами РОО, международными стандартами, государственными стандартами; Совместно с экспертом-оценщиком осуществить практическую оценку любого объекта недвижимости.

Отдел оценки машин и оборудования.

В данном подразделении бакалавр должен ознакомиться с нормативными актами регламентирующими данного объекта оценки: стандартами РОО, международными стандартами, государственными стандартами; нормами амортизации машин и оборудования, значениями показателей износа по пробегу, значениями временных показателей старения индексами изменения стоимости основных средств по группе "машины и оборудование"; ознакомиться с процедурой оценки в данной оценочной фирме: условиями заключения контракта на оценку машин, оформление договора, актом просмотра машин и оборудования требования к отчету по оценке, сдача заключения по оценке заказчику, Совместно с экспертом - оценщиком осуществить практическую оценку транспортных средств либо оборудования.

Отдел оценки бизнеса.

В данном подразделении бакалавр должен ознакомиться с нормативными актами регламентирующими данного объекта оценки: стандартами РОО, международными стандартами, государственными стандартами; типовой инструкцией оценщика, специализирующегося на оценке бизнеса; ознакомиться с процедурой оценки в данной оценочной фирме: условиями заключения контракта на оценку имущества предприятия, оформлением договора, отчета по оценке, сдачей заказчику заключения по оценке

предприятия. Совместно с экспертом-оценщиком осуществить практическую оценку имущества предприятия.

Отдел оценки нематериальных активов и интеллектуальной собственности.

В данном подразделении бакалавр должен ознакомиться со структурой нематериальных активов, подлежащих оценке, целями организации оценки; проанализировать информацию, необходимую для оценки нематериальных активов и объектов интеллектуальной собственности; совместно с экспертом-оценщиком осуществить оценку НА и ИС на основе затратного, доходного и рыночного подходов, оформить итоговое заключение об оценке НМ и ИС, изучить особенности оценки отдельных видов НА и ИС для различных целей.

Содержание и оформление отчета о учебно-ознакомительной практике

При составлении отчета о практике используются дневник и материалы, накопленные по каждой изученной теме программы.

Отчет по производственной практике должен содержать 20-30 страниц текста и иметь:

- титульный лист (приложение 3)
- содержание
- тематические разделы
- заключение
- приложения.

Содержание включает наименование тематических разделов с указанием номера их начальной страницы.

Во введении дается общая характеристика конкретного рабочего места. Здесь также описываются задания, полученные практикантами от руководителей, указываются способы их выполнения.

В тематических разделах:

- приводятся подробные сведения о работе департамента (предприятия), его структуре, выполняемых функциях, хозяйственных связях;
- дается характеристика его работы, описываются функции конкретных работников;
- описывается собранная экономическая информация;

-анализируется степень использования автоматизированных информационных технологий;

-приводится перечень и характеристики пакетов прикладных программ для обработки финансовой и экономической информации.

В заключении подводятся итоги практики, формулируются выводы, даются рекомендации по совершенствованию работы данного отдела предприятия (организации).

В приложении к отчету должен быть включен реферат по сравнительному анализу системы регулирования внешнеэкономических связей, реферат по формам и методам внешнеэкономических операций фирмы, реферат по ВЭД какого-либо региона (в зависимости от того, в какой организации проходила практика).

Могут быть включены:

- схема организации данного структурного подразделения;
- перечень нормативных документов;
- копия бланков финансовой и бухгалтерской отчетности и др.

По каждому разделу отчета желательно дать критические замечания и возможные предложения по улучшению организации хозяйственной деятельности и управлению персоналом предприятия..

Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с *требованием ГОСТ Р. 6.30-97.*

Работу оформляют на одной стороне листа бумаги формата А-4.

Текст печатают шрифтом № 12 через 1,5 интервала, соблюдая размеры полей:

левое - не менее 30 мм,

правое - не менее 10 мм,

верхнее - не менее 15 мм,

Названия разделов и подразделов отделяют пробелом в 2 интервала.

Отчет должен быть сжатым (примерно 10-15 страниц машинописного текста), конкретным и отражать реально проделанную студентом работу в период практики. Приложения в общий объем отчета не входят. В тексте отчета должны быть даны ссылки на приложения.

Отчет готовится в течение всей практики, а для его завершения и оформления бакалавру могут быть выделены в конце практики 2-3 дня.

Отчет должен быть подписан бакалавром и руководителем практики от предприятия – базы практики.

Сроки и методы контроля прохождения практики

С целью улучшения освоения бакалавром предусмотренного программой практического материала преподаватель - руководитель практики от факультета регулярно проверяет ход ее выполнения.

Бакалавр должен регулярно представлять преподавателю для контроля собранные материалы и дневник.

Преподаватель - руководитель практики от института непосредственно на базе практики проверяет:

- назначение руководителя практики от предприятия, предоставление рабочего места бакалавру;
- фактические сроки прибытия бакалавра на практику;
- нахождение бакалавра на практике в момент проверки;
- соответствие выполняемой бакалавром работы программе практики;
- практическое выполнение программы практики, а также индивидуального задания.

Проверяющий должен выслушать вопросы бакалавра и оказать помощь в их решении, при необходимости встретиться с руководством организации, а по итогам практики дать четкую характеристику объекта практики с оценкой пригодности использования его в дальнейшем в качестве базового предприятия.

Текущий контроль производственной практики осуществляют заведующий кафедрой, декан факультета и преподаватель - руководитель практики от факультета.

Приложение 1

Вариант типового гарантийного письма-договора о проведении практики.

Директору филиала РГГУ

в г.Железнодорожном

Куликовой Ю.А.

от _____

(наименование должностного лица, Ф.И.О)

(Наименование организации)

примет для прохождения практики сроком на 2 недели с _____ по

_____ бакалавра заочной формы обучения направления 080100 Экономика
профиль – Экономика организаций

(Ф.И.О.)

Практиканту будет предоставлена возможность сбора необходимых материалов и
работы (указывается наименование подразделения, либо организации) в должности
(указывается должность, если это предусмотрено руководством).

Руководителем практики от организации назначен

(должность, Ф.И.О.)

Подпись должностного лица

Приложение 2

Дневник прохождения учебной практики

ФИО бакалавра

База практики

(наименование ФКО) Руководитель практики от ФКО (должность, ФИО).

Дата	рабочее место	место выполнения работы	краткое содержание работы, выполненной в течение дня	Отметка руководителя о качестве выполненной работы	Подпись руководителя практики

Приложение 3

Образец оформления титульного листа

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
в г. Железнодорожном Московской области
(Филиал РГГУ в г. Железнодорожном)

Отчет

по учебной практике

В _____
(наименование предприятия, учреждения, организации)

бакалавра _____ курса _____
(фамилия, имя, отчество)

Руководители:
от учреждения _____ (Фамилия, имя, отчество)

от института _____ (Фамилия, имя, отчество)

Приложение 4

Образец оформления характеристики

Бланк организации

Характеристика

Студент(ка) _____ курса заочной формы обучения филиала РГГУ в г. Железнодорожном направления Экономика в период с _____ по _____ 201__ г. проходил(а) учебную практику в

_____ (наименование предприятия, учреждения, организации,

_____ а также структурного подразделения)

в качестве _____

_____ (наименование должности)

Во время прохождения практики студент(ка) изучил нормативные документы, регламентирующие работу предприятия, структуру его организации и управления; проанализировал(а) показатели экономической и финансовой деятельности; освоил(а) функциональные обязанности

Студент(ка) показал(а) _____

_____ (характеристика уровня подготовки в качестве специалиста)

а также проявил(а) себя

Характеристика отношения к работе _____

Результаты практики могут быть оценены _____

_____ (оценка)

Название должности
руководителя организации

(подпись) печать

Фамилия И.О.