

Министерство образования и науки российской федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Московский государственный индустриальный университет»
ФГБОУ ВПО «МГИУ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ПРОГРАММА

учебной практики

для студентов заочного факультета ИДО МГИУ
(Направление 080100 «Экономика»)

Составители:
ст. преподаватель Валявский А.Ю.

Москва, 2013 г.

Содержание

Введение	2
1. Методические рекомендации	3
1.1. Организация практики.....	3
1.2. Структура и содержание отчета о практике.....	5
1.3. Общие требования к оформлению отчета	6
2. Программа практики.....	7
Приложения.....	11

Введение

Задачи социально-экономического развития России в условиях рыночных отношений выдвинули качественно новые, более высокие требования к подготовке экономистов для различных отраслей народного хозяйства. В соответствии с этим актуализируется проблема закрепления теоретических знаний студента вуза посредством получения навыков практической работы на предприятиях и организациях различных форм собственности.

Практика студентов университета является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой один из видов занятий, предусмотренных учебными планами, важнейшей частью подготовки высококвалифицированных специалистов. Она проводится для приобретения и совершенствования студентами практических навыков работы по направлению подготовки, формирования умений принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных условиях.

Учебная практика предусмотрена учебным планом по направлению 080100 «Экономика», проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях производственной сферы деятельности и базируется на знаниях, полученных студентами при изучении дисциплин: «Статистика», «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Предпринимательство», «Основы бизнеса» и др.

Настоящие рекомендации призваны оказать методическую помощь студентам при прохождении практики, а также в подготовке и сдаче отчета по практике.

Учебная практика организуется и проводится на основе утвержденной программы, в которой определен перечень разделов для изучения.

Студенты заочной формы обучения самостоятельно выбирают место прохождения практики и проходят ее в соответствии с программой, разработанной и утвержденной кафедрой 72 «Экономика» ЗФ ИДО МГИУ.

1. Методические рекомендации

1.1. Организация практики

Цели и задачи учебной практики. Учебная практика является обязательным компонентом учебного плана и организуется таким образом, чтобы студент ознакомился с методами работы экономиста в структурах организаций различных форм собственности, и получил возможность использовать опыт, накопленный при ее прохождении, при подготовке курсовых работ и проектов.

Учебными целями учебной практики являются:

- формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по направлению подготовки
- углубление и закрепление знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения.
- получение навыка по написанию отчетной документации, путем обработки массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализу, оценке, интерпретации полученных результатов и обоснованию сделанных выводов.
- получение практических знаний и навыков профессиональной деятельности;
- углубленное изучение отдельных дисциплин направления обучения 080100 «Экономика»;

Студент в период прохождения учебной практики должен:

- участвовать в работе одного из структурных подразделений организации, в которой проходит практика;
- ознакомиться с деятельностью организации, его структурой, применяемыми технологиями, основными функциями производственных и управленческих подразделений, номенклатурой (ассортиментом) продукции (услуг), учредительными документами;
- ознакомиться с экономическими аспектами деятельности предприятия и его структурных подразделений;
- изучить свои должностные обязанности;
- ознакомиться с технологиями документооборота и делопроизводства;
- изучить уровень автоматизации управления предприятием и ознакомиться с информационными технологиями, применяемыми в работе организации;
- изучить рыночную среду, в которой функционирует организация, систему снабжения и сбыта, регионы присутствия, характер взаимоотношений с деловыми партнерами;
- собрать статистический материал;

- обработать собранный материал;
- на основании полученных данных, написать отчет о практике.

В связи с этим студенту рекомендуется:

- ознакомиться с литературой по теме практики, в которой освещается как отечественный, так и зарубежный опыт деятельности фирм, организаций и предприятий;
- изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу данной фирмы, организации или предприятия;
- изучить рекомендуемые ГОСТы;
- осуществлять консультации с руководителем по теме практики.

Руководство практикой. Непосредственное руководство практикой осуществляют преподаватели кафедры № 72 «Экономика» ЗФ ИДО МГИУ.

Сроки прохождения практики. Студенты, обучающиеся по направлению 080100 «Экономика», проходят учебную практику на 4 семестре 2 курса в течение 72 часов в период после окончания весенней экзаменационной сессии.

Должность практиканта. Студент проходит учебную практику в должности: помощника менеджера, менеджера, помощника экономиста, экономиста, помощника бухгалтера, бухгалтера или любой другой, которая соответствует профилю направления 080100 «Экономика».

Формы контроля. Текущий контроль осуществляют руководитель практики (преподаватель кафедры 72). По завершении практики студенты представляют:

- справку о прохождении практики на общем бланке организации, заверенную печатью организации, где проходила практика;
- отчет о практике.

Копия справки (отсканированное цветное изображение в формате *.JPG или *.PDF с разрешением не более 150 dpi (точек-на-дюйм)) отсылается преподавателю через загрузочное окно «Копия справки и отчет о практике» в ЭСДО. Оригинал справки сдается студентом в представительство или деканат ЗФ ИДО в Москве.

Отчет о практике должен быть выполнен одним файлом в текстовом редакторе, совместимом с Microsoft Office Word (расширение файла *.doc *.docx или *.rtf) отсылается преподавателю через загрузочное окно «Копия справки и отчет о практике» в ЭСДО.

Оценку (дифференцированный зачет) за прохождение практики выставляет руководитель практики – преподаватель кафедры 72 ЗФ ИДО на

основании полноты исполнения студентом требований, изложенных в данных методических рекомендациях.

1.2. Структура и содержание отчета о практике

Структура отчета

Рекомендуется следующая структура отчета по практике:

- титульный лист (образец приводится в приложении 1);
- содержание;
- введение;
- основная часть (3 раздела)
- заключение (выводы);
- список литературы;
- приложения.

Содержание отчета.

Отчет по практике является основным документом студента, отражающим выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания. Материалы отчета студент в дальнейшем может использовать в своих курсовых работах (проектах) и дипломной работе (проекте).

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие общие сведения о предприятии, выполненную работу по изучению организационной структуры управления предприятия, задач и функций различных отделов, динамики основных технико-экономических показателей, перспектив развития предприятия и т.д.

Основными используемыми документами для написания отчета являются: учредительные документы организации, внутренний устав, архивные документы, касающиеся истории функционирования организации, бухгалтерская отчетность. Необходимо также описать целевую направленность и характеристику выпускаемой продукции.

В заключение отчета приводятся краткие выводы о результатах практики, предлагаются научно-экономические рекомендации по формулировке основных проблем предприятия и возможных путях их решения.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Каждая таблица, схема, диаграмма и график должны иметь тематическое название и быть пронумерованы. Сложные отчетные и плановые формы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

1.3. Общие требования к оформлению отчета

Объем отчета может быть в пределах 8-15 страниц. Поля: верхнее - 2 см., нижнее, левое и правое –2,5 см, параметры шрифта - Times New Roman , кегль шрифта -14). Титульный лист отчета оформляется по единой форме, представленной в приложении. Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

Страницы отчета должны быть пронумерованы. Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы. Титульный лист имеет номер 1, который на нем не ставится.

Текст должен быть разделен на разделы и подразделы (заголовки 1-го и 2-го уровней), в случае необходимости – пункты, подпункты (заголовки 3-го и 4-го уровней). Заголовки должны быть сформулированы кратко.

Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.

Заголовки одного уровня оформляются одинаково по всему тексту. Каждый раздел (заголовок 1-го уровня) следует начинать с новой страницы. Заголовок 1-го уровня следует располагать в середине строки и набирать прописными буквами. Заголовки 2-го уровня и ниже следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы. Переносы в заголовках не допускаются.

Заголовки следует отделять от окружающего текста промежутком размером не менее чем в 1,5 см снизу и 0,3 см сверху. Подчеркивание заголовков не допускается. После любого заголовка должен следовать текст, а не рисунок, формула, таблица или новая страница.

Все рисунки, таблицы, формулы нумеруются. Нумерация рисунков, таблиц и формул может быть либо сквозной по всему тексту, например: «Таблица 7», либо по разделам, например: «Рис. 2.5», что означает рисунок 5 в разделе 2. Номер формулы располагается справа от нее в скобках.

Каждый рисунок должен иметь название, состоящее из слова «Рис.», номера рисунка с точкой и текстовой части. Название таблицы состоит из слова «Таблица», номера таблицы с точкой и текстовой части, которая для таблиц не обязательна. Точки после текстовой части не ставятся. При отсутствии текстовой части точка после номера не ставится.

Название рисунка располагается под рисунком слева. Название таблицы располагается над таблицей по центру. Все названия должны располагаться без отрыва от соответствующего объекта.

Если рисунок или таблица продолжается на нескольких страницах, каждая, начиная со второй, часть снабжается названием вида «Таблица 1.2. Продолжение». На последней части вместо слова «Продолжение» рекомендуется записывать «Окончание». Заголовочная часть таблицы должна повторяться на каждой странице полностью, либо с применением нумерации колонок. В последнем случае колонки нумеруются и на первой странице таблицы.

На каждый рисунок, таблицу и приложение в тексте должна быть ссылка в скобках, например (рис. 3.4) Ссылки на формулы даются при необходимости, номер формулы помещается в скобки, например «У из формулы (3)».

Приложения идентифицируются номерами или буквами, например «Приложение 1» или «Приложение А». На следующей строке, при необходимости, помещается название приложения, которое оформляется как заголовок 1-го уровня без нумерации. В раздел «СОДЕРЖАНИЕ» названия приложений, как правило, не помещают. Подробнее о требованиях к оформлению работы можно прочесть в соответствующих ГОСТах.

2. Программа практики

Основным заданием для практиканта является сбор и анализ данных об организации – месте прохождения практики. Ниже представлена программа практики, состоящая из обязательных для изучения разделов. Из собранной и обработанной в период прохождения практики информации составляется отчет о практике. Студент, предоставивший требуемый отчет и справку о прохождении практики (приложение 2), считается успешно прошедшим практику по данному предмету. Грамотно, сжато и наглядно представленный в отчете материал положительно влияет на оценку по данной дисциплине. Для этого следует использовать таблицы, графики и диаграммы.

Введение представляет собой вступительный нумерованный раздел отчета. Во введении дается краткое описание целей и задач прохождения практики в соответствующей должности, на соответствующем предприятии, указываются использованные элементы теоретических знаний и источники информации, приводится перечень приобретенных навыков, а также описывается структура отчета.

Основная часть отчета должна состоять из 3-х разделов:

- 1- общая характеристика организации - места прохождения практики студентом;
- 2- анализ внутренней и внешней среды;
- 3- анализ системы управления в организации.

Общая характеристика организации:

- Наименование организации, ее организационно - правовая форма.
- Полные реквизиты организации.
- Виды деятельности организации, прописанные в соответствующих учредительных документах.
- Краткая историческая справка об организации.
- Сфера и масштаб деятельности организации, в т.ч. регионы присутствия.
- Миссия, цели и задачи организации.

Анализ внутренней и внешней среды:

- Ассортиментное предложение товаров и/или услуг со стороны организации (таблица: товар/услуга – годовая программа выпуска), тенденции сбыта в различных сегментах рынка, ценовая политика организации.
- Система снабжения. Деловые партнеры (поставщики), номенклатура поставляемых товаров/услуг, аренда, коммунальные услуги и т.п. Характер взаимоотношений с поставщиками. Представить материал в табличной форме.
- Система сбыта. Деловые партнеры (покупатели) по виду реализуемой продукции/услуг и характер взаимоотношений с ними. Представить материал в табличной форме.
- Конкурентная среда. Перечень фирм-конкурентов и сфера конкуренции с организацией – месте прохождения практики. Представить материал в табличной форме.
- Стратегия организации и методы конкурентной борьбы за долю рынка.
- Стимулирование продаж: реклама, персональные продажи, PR-программы, стимулирование закупок и продаж продукции.
- Основные экономические показатели организации. Представить данные в виде следующей таблицы:

Основные экономические показатели

Наименования статей	Ед. измерения	Значения		Изменения	
		Год	Год	Абсолют.	Относит., %
Выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг	Руб.				
Себестоимость реализации товаров, продукции, работ, услуг	Руб.				
Валовая прибыль	Руб.				
Рентабельность продукции	%				
Среднегодовая стоимость основных производственных фондов	Руб.				
Среднесписочная численность работников	Чел.				
Фонд заработной платы	Руб.				

Анализ системы управления в организации:

- Схема организационной структуры (начертить организационную диаграмму).
- Структура численности работников организации в виде утвержденного штатного расписания или в виде следующей таблицы:

• Категория работников	• Численность, чел.
• Руководители	•
• Специалисты	•
• Служащие	•
• 4. Рабочие - всего, в том числе:	•
• - основные	
• - вспомогательные	
• Всего работников	•

- Функции основных звеньев системы управления организацией в виде следующей таблицы:

• Наименование подразделения	• Функции подразделения
------------------------------	-------------------------

- Система профессиональной подготовки, обучения и аттестации персонала, система мотивирования персонала.
- Сведения о трудовой деятельности студента-практиканта, занимаемая должность и исполняемые обязанности студента во время прохождения практики.
- Техническое и программное обеспечение рабочего места студента-практиканта.
- Функциональная схема взаимодействия студента-практиканта с внешней и внутренней средой организации в процессе документооборота.
- Организация делопроизводства в структурных подразделениях.
- Описание уровня автоматизации управленческих и технологических процессов, информационно - коммуникационных технологий, программных и аппаратных средств, используемых в организации.

Заключение (выводы) содержит резюме по собранным материалам и рекомендации по совершенствованию деятельности организации, основанные на изложенных в предыдущих разделах материалах.

Список литературы включает в себя все источники информации, использованные в отчете. Это могут быть: рекомендованные в дисциплине источники, нормативные документы, книги, статьи, интернет-ресурсы и т.п. Оформление списка литературы описано в ГОСТ Р 7.0.5.-2008.

Раздел «Приложения» не является обязательным разделом отчета. Вместе с тем, этот раздел создается в случае необходимости представить различные вспомогательные материалы, дополняющие и иллюстрирующие основной текст

отчета. Как правило, в приложение выносятся оригиналы документов организации, или части этих документов. Порядок следования приложений должен соответствовать порядку ссылок на них в тексте.

Приложение 1

Министерство образования и науки российской федерации
**федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования**
«Московский государственный индустриальный университет»
(ФГБОУ ВПО «МГИУ»)

Институт дистанционного образования
Кафедра № 72 «Экономика» заочного факультета

Отчет по практике

по направлению 080100 «Экономика»

Дисциплина: учебная практика

Группа

Студент

Преподаватель

Дата

Москва, 2013

Приложение 2

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ

Справка

о прохождении учебной практики

Дана в том, что студент (ка) _____

группы _____ ЗФ ИДО МГИУ проходил(а) учебную практику на (в)

(полное наименование организации)

в должности _____

в период с _____ по _____ г.

Подпись руководителя
структурного подразделения
(или уполномоченного
руководителя организации)

место печати

дата