

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ

«ИНСТИТУТ СТРАН ВОСТОКА»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор

Хрящева Н.М.
«21» ноября 2016г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки

38.03.01 «Экономика»

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Формы обучения

Очная

Москва

2016

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	4
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
4. БАЗЫ ПРАКТИКИ	6
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	6
6. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ИНСТИТУТА	10
7. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ.....	10
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	11
9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	12
10. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	14
11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	17
12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	27

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Вид практики: производственная (в т.ч. преддипломная) практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

В соответствии с ФГОС подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» обучающиеся за время обучения должны пройти производственную (в т.ч. преддипломную) практику.

Производственная практика, как часть основной образовательной программы, является завершающим этапом обучения и проводится после освоения обучающимся программы теоретического и практического обучения. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

Производственная практика обучающихся является важнейшей частью подготовки высококвалифицированных специалистов и проводится на предприятиях, организациях и учреждениях всех организационно-правовых форм, осуществляющих свою деятельность в различных отраслях, а так же в структурных подразделениях ОЧУ ВО «Институт стран Востока».

Практика призвана обеспечить знакомство обучающихся с главными характеристиками реальных предприятий, учреждений, организаций, а также на основе участия обучающихся в их деятельности - освоение важнейших практических навыков менеджмента.

В процессе прохождения практик обучающиеся анализируют и закрепляют теоретические знания, полученные в период обучения, приобретают практические навыки и умения самостоятельно решать актуальные управленческо-производственные и другие профессиональные задачи.

Место практики в структуре образовательной программы: производственная практика входит в раздел «Б.2 Практики» ФГОС, является обязательным этапом обучения бакалавра направления «Экономика», ей предшествуют такие дисциплины как «Бухгалтерский учет и анализ», «Основы аудита», «Экономика изучаемой страны», «Информационные системы в экономике», «Математический анализ», «Статистика», «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Налоги и налогообложение» и др.

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: продолжительность, сроки прохождения и объем зачетных единиц по производственной (в т.ч. преддипломной) практике определяется учебным планом в соответствии с ФГОС подготовки бакалавров по направлению 38.03.01 «Экономика». Общая трудоемкость по очной (очно-заочной) формам обучения составляет 9 зачетных единиц (324 часа).

Способы и формы проведения производственной практики: практика реализуется на основе договоров, заключенных между институтом и предприятиями, организациями и учреждениями, в соответствии с которыми организации предоставляют места для прохождения практики обучающимся. Основной формой прохождения производственной практики является непосредственное участие обучающегося в организационном процессе конкретной организации.

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует практика: аналитическая, научно-исследовательская деятельность; организационно-управленческая деятельность.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Цель производственной практики - закрепление и углубление теоретических знаний, расширение профессионального кругозора обучающихся, развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач экономической сферы деятельности предприятия посредством овладения методикой работы, применяемой в конкретной организации (учреждении);

Задачи производственной практики:

- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-экономических вопросов;
- получение дополнительной информации об особенностях разрешения различных финансово-экономических вопросов компетентными должностными лицами тех организаций (учреждений), в которых обучающиеся проходят практику;
- изучение конкретных методов и методик управления организацией;
- знакомство с реальной практической работой организации (учреждения);
- изучение и анализ организации экономического (финансового) отдела организации (учреждения);
- изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации (учреждении), особенностей их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения;
- изучение конкретной производственной и другой деловой документации;
- изучение структуры управления организацией, функций и методов управления, документооборота в организации;
- определение основных направлений управления финансовыми ресурсами организации;
- изучение должностных инструкций специалистов организации;
- анализ состава и структуры оборотных и внеоборотных активов;
- определение финансовой политики организации;
- анализ финансового состояния организации.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен обладать следующими общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями:

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

- 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-5)

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

- способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет (ПК-7);

- способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-8).

В результате прохождения практики обучающийся должен:

знать:

- организационную структуру предприятия, основные его подразделения и службы, их функции и взаимодействие;
- виды производственной деятельности, основные финансово-экономические показатели деятельности предприятий;
- принципы построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации (учреждении), особенности их функционирования;
- структуру управления организацией, функций и методов управления, документооборота в организации;
- должностные инструкции сотрудников экономической сферы организации.

уметь:

- рассчитывать основные финансово-экономические показатели;
- выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами;
- описывать экономические процессы и явления, строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты;
- правильно применять полученные теоретические знания при анализе конкретных экономических ситуаций и решении практических задач;
- анализировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств, и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;
- организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;
- определять финансовую политику организации.

владеть:

- владеть категориальным аппаратом экономической теории;

- методикой работы, применяемой в данной организации (учреждении); применять полученные в процессе обучения знания для подготовки и последующего анализа финансово-экономических (бухгалтерских) документов и дел;
- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации в финансово-экономической сфере деятельности;
- современными техническими средствами и информационными технологиями;
- инструментальными средствами для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей;
- методикой анализа и интерпретации показателей, характеризующих социально-экономические процессы и явления на микро- и макро- уровне как в России, так и за рубежом.

4. БАЗЫ ПРАКТИКИ

Производственная практика обучающихся проводится в сторонних организациях, деятельность которых отражает специфику подготовки бакалавра в области экономики, в том числе в планово-экономических отделах, бухгалтерских службах, учетно-аналитических и контрольно-ревизионных отделах коммерческих организаций.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Производственная практика осуществляется в три этапа:

1. Подготовительный этап (проведение совещания с приглашением работодателей, ознакомление со спецификой, содержанием профессиональной деятельности по определенному направлению подготовки, реализуемой на конкретном предприятии, в организации, обсуждение заданий на практику, видов отчетности).

2. Содержательный этап (выполнение различных видов профессиональной деятельности на практике согласно направлению подготовки, выполнение заданий на практику, участие в разработке проектов и др.)

3. Результативно-аналитический (подведение итогов практики, анализ проведенной работы, написание отчета, участие в итоговой конференции с приглашением работодателей, оценивающих результативность проведенной работы).

В ходе производственной практики обучающийся выполняет задания на базе организации, предприятия по направлению подготовки, либо на кафедрах института.

Примерные задания производственной практики для обучающихся по направлению подготовки «Экономика»

Задание 1. Изучить организацию финансов предприятия (организации): правовое регулирование финансовых отношений; наличие нормативных документов по организации предприятия; порядок формирования уставного (складочного) капитала обществ, изменение его размера при ликвидации, преобразовании предприятия (организации) в другие формы; особенности формирования, увеличения и уменьшения уставного капитала предприятия

(организации); содержанием финансовой работы и применением финансового менеджмента на предприятии (организации).

Задание 2. Дать оценку финансового состояния предприятия (организации).

Задание 3. Ознакомьтесь с порядком регистрации и перечнем документов предприятия (организации) в качестве налогоплательщика.

Задание 4. Сделать общую характеристику налогообложения предприятия (организации): описать экономическое содержание, порядок исчисления и уплаты налогов.

Задание 5. Изучить страхование имущества предприятия (организации): объекты страхования, страховые случаи, страховые возмещения, порядок их расчета и выплаты.

Задание 6. Изучить динамику основных показателей экономической деятельности организации.

Задание 7. Проанализировать факторы, влияющие на изменение показателей, и разработать предложения по их улучшению;

Задание 8. Изучить вопросы качества предоставляемых услуг и работы организации в целом.

Задание 9. Описать особенности взаимоотношений с финансовыми органами в условиях рыночных отношений.

Задание 10. Изучить процесс планирования и прогнозирования в организации.

Задание 10. Ознакомиться с состоянием контроля за использованием и хранением оборотных средств и провести анализ эффективности использования оборотных средств.

Задание 11. Ознакомиться с использованием информационных технологий для обработки планово-экономической информации, создать и вести базу данных по различным показателям функционирования организации, в которой проходит производственная практика.

Задание 12. Рассмотреть прогнозирование денежных потоков организации.

Задание 13. Участие в выполнении текущей экономической работы по поручению и под руководством руководителя практики от организации (предприятия).

Задание 14. Выполнить индивидуального задания по составлению аналитического отчета, направленного на выявление проблемы экономического характера на основе результатов анализа конкретных ситуаций, предложение способов их решения и оценку ожидаемых результатов.

Задание 15. Выполнить дополнительные индивидуальные задания в зависимости от места прохождения производственной практики.

Задание 16. Собрать необходимые сведения (информацию) для выполнения практической части выпускной квалификационной работы.

Задание 17. Систематически заполнять дневник по практике, анализировать выполненные задания, формулировать выводы.

Задание 18. Произвести анализ выполненных заданий, результатов практики и написать отчета по практике.

Практика в научно-исследовательском учреждении предполагает участие в научно-исследовательской работе, в том числе в сборе и анализе материалов, их первичной обработке, написании обзора изучаемой проблемы.

Практика в информационно-аналитическом учреждении предполагает участие в аналитической деятельности, в том числе обработку информации, презентацию информации, выработку рекомендаций по использованию полученных данных в практических целях.

Практика в учебно-образовательных учреждениях предполагает участие в образовательном процессе, в том числе реферирование и рецензирование курсовых работ и рефератов, проведение практических занятий по направлению подготовки участника практики.

Индивидуальное задание может включать выполнение обучающимся:

- задания руководителя от института, содержащие элементы научного исследования в соответствии с темой выпускной работы;
- поручений руководителя практики от организации, направленных на приобретение практических навыков работы.

Индивидуальное задание предполагает сбор, обработку и анализ статистической информации, построение эконометрических моделей, работу с информационными системами для решения задач различных видов профессиональной деятельности в условиях конкретных производств и организаций.

Например:

Практика на малых предприятиях предполагает выполнение следующих заданий:

- изучение системы внутренней и внешней отчетности;
- расчет обобщающих и частных показателей коммерческой деятельности (показатели товарооборота, издержки обращения, товарные запасы, товарооборот, валовой доход, прибыль, рентабельность), показателей финансового состояния и их использования в анализе;
- проведение оценки эффективности коммерческой деятельности и положения фирмы на рынке;
- рассмотрение вопросов методики разработки прогнозов и планов коммерческой деятельности.

Практика в кредитных учреждениях (организациях). При прохождении практики обучающийся должен:

- дать характеристику основных направлений деятельности кредитной организации, банковских услуг;
- ознакомиться с системой учета и анализа, информационного обеспечения деятельности, а также системой внутренней и внешней отчетности банков;
- охарактеризовать ресурсную базу банка, его депозитную политику, осуществить изучение учета и анализа пассивных операций;
- дать статистическую характеристику активных операций, кредитного портфеля и его качества;
- изучить виды банковских рисков и способов их оценки;
- провести анализ и прогнозирование показателей деятельности банка: его доходности, финансовой устойчивости, ликвидности.

Практика в налоговых органах. Во время прохождения практики обучающийся должен:

- дать характеристику общей схемы циркуляции информации в организации и оснащению рабочих мест работников налоговых органов;
- ознакомиться с законодательством о существующих и вновь вводимых налогах, сборах и платежах, определением их налогооблагаемых баз и соответствующих процентных ставок для разных субъектов налогообложения;
- изучить формы отчетности по налогам, сборам, платежам, сроки их представления;

– ознакомиться с системой показателей деятельности налоговых органов и их взаимосвязями: количество состоящих на учете плательщиков, количество документально проверенных плательщиков, суммы доначислений и дополнительных фактических поступлений в бюджет, недоимки, количество случаев приостановления операций в банке, количество материалов, направленных в правоохранительные органы, наиболее часто встречающиеся нарушения налогового законодательства;

– осуществить статистическую характеристику состава, структуры, провести факторный анализ налоговых поступлений и осуществить их прогноз с учетом развития экономики региона.

Практика в органах государственного управления и местного самоуправления.

В процессе прохождения практики обучающийся должен:

- ознакомиться с целями, задачами и основными направлениями деятельности организаций, перечнем структурных подразделений, входящих в его состав, численностью работающих в них, порядком подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления, характером взаимосвязей с другими министерствами и ведомствами;

– изучить информационную систему: внешние и внутренние источники, отчетность, круг подотчетных единиц, порядок сводки и сроки получения отчетности, единовременные работы, сводные отчеты предоставляемые высшему руководству, статистические справки, информацию, предоставляемая муниципальным, статистическим и другим органам, а также дать общую характеристику системы циркуляции информации в министерстве;

– ознакомиться с системой организации аналитической работы при планировании и прогнозировании развития разных отраслей, сфер деятельности и региона в целом;

– отработать методологию выполняемых работ.

Например, при прохождении практики в финансовых органах, обучающийся:

– анализирует финансово-хозяйственную деятельность предприятий, министерств, ведомств;

–разрабатывает прогнозные расчеты по бюджетам районов, городов, анализирует исполнение бюджета,

– осуществляет деятельность по контролю целевого и эффективного использования полученных кредитных ресурсов, бюджетных средств и средств государственных внебюджетных фондов.

Практика в некоммерческих организациях. При прохождении практики в некоммерческих организациях (учреждениях сферы образования, здравоохранения, культуры, в общественных объединениях и т. д.) обучающийся должен выполнить следующие виды заданий:

– получить общее представление об организации;

– ознакомиться с основными видами ее деятельности;

– определить особенности финансового механизма и налогообложения некоммерческого сектора экономики;

– изучить порядок бюджетного и внебюджетного финансирования некоммерческих структур;

– дать оценку выполнения финансового плана;

– оценить соблюдение финансовой дисциплины в организации;

– провести проверку эффективности использования бюджетных средств, своевременности погашения бюджетных и банковских кредитов и процентов по ним.

Практика в страховых компаниях (организациях). В ходе прохождения практики обучающийся должен выполнить следующие задания:

- ознакомиться с целями и задачами страховой деятельности, структурой и функциями подразделений организации, видами страхования;
- изучить планирование и прогнозирование страховой деятельности, методику планирования поступления страховых платежей, ставки страховых платежей по страхованию юридических лиц, имущества, личного страхования, методы их исчисления;
- рассмотреть вопросы страховой ответственности, договора страхования, правил страхования и выплат, маркетинга рынка страховых услуг;
- изучить вопросы, связанные с финансами страховой организации: доходы, расходы, финансовые результаты деятельности компании, порядок формирования, распределения, налогообложения и использования прибыли, риски, их оценка и амортизация, образование запасных, резервных и других фондов страховой организации;
- осуществить статистический анализ поступления страховых платежей, выплат и финансовых результатов финансовых операций, оценку финансовой устойчивости страховой компании;
- ознакомиться с формами статистической отчетности.

6. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ИНСТИТУТА

Руководитель практики от института:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещения их по видам работы;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием; обеспечивает прохождение практики в строгом соответствии с учебными планами и рабочими программами практики по соответствующему направлению подготовки;
- осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда практикантов;
- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего распорядка.
- оказывает методическую помощь практикантам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики: проверяет отчетную документацию (Дневник практики, отчет);
- подводит итог аттестации (выставляет оценку) по практике.

7. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ

До начала практики:

- выбрать организацию для прохождения практики самостоятельно или записаться для предоставления места прохождения практики;

Если обучающийся выбирает организацию самостоятельно, то ему необходимо:

- ✓ самостоятельно уточнить возможности организаций для проведения практики;
- ✓ согласовать с руководителем организации характер деятельности при прохождении практики;

- ✓ получить подтверждение согласия руководства организации принять практиканта;
- ✓ своевременно (за 1 месяц) уведомить о месте прохождения практики руководство института, предоставить подписанный стороной, предоставляющей рабочее место и договор;
- ✓ при необходимости, уточнить особенности проведения практики у руководителя.
- принять участие в инструктивном совещании по практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, по выполнению конкретных заданий, по составлению отчета.

Во время практики:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- принимать активное участие в производственной работе подразделения;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики в соответствии с направлением подготовки и видом учреждения (базой практики);
- во время прохождения практики необходимо вести дневник с фиксацией выполненной работы, фактических материалов, наблюдений, оценок и выводов как фрагментов будущего отчета.
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- получить по месту проведения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем соответствующей организации и заверенный печатью.

После окончания практики:

- составить отчет о практике по установленной форме, представить отчет руководителю для проверки и написания руководителем отзыва-характеристики;
- предоставить оформленный дневник практики; принять участие в итоговой конференции для оценки результативности практики;

Отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формы отчетности по практике:

- отзыв-характеристика о прохождении практики обучающегося, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий. Отзыв-характеристика оформляется на бланке, входящим в Дневник практики (Приложение 1);

- отчет о прохождении практики, составленный обучающимся;

- Дневник практики (Приложение 1), который должен отражать деятельность практиканта, с указанием затраченного времени на каждый вид деятельности и содержать материалы по изучению документов деятельности служб избранного учреждения; краткий анализ положительных сторон и проблемных вопросов прохождения практики, выполнения учебно-практических заданий.

Требования к содержанию отчета:

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;
- перечень основных производственных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

- основные сведения о предприятии (учреждении, организации, службе), являющемся местом прохождения практики: полное и сокращенное наименование организации; задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); специфика организации, сфера, виды и масштабы деятельности; миссия и основные задачи организации; отраслевая принадлежность предприятия;

- структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;

- анализ направлений деятельности структурной единицы организации;

- информация о виде деятельности, порученной практиканту;

- анализ результатов наблюдений, проведенных экономических исследований, характеристика, описание и технология выполненных заданий;

- в процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение руководителя практики от организации о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение:

- оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег;

- обязательное проведение проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» компетенций; разработка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия (организации) и повышения компетентности персонала.

- высказать предложения по совершенствованию организации и проведения практики;

- сделать выводы о характере и направленности данного вида практики.

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, можно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (Приложение 1. Дневник практики);

- невыработка положенного по Федеральному государственному образовательному стандарту подготовки бакалавров по направлению 38.03.01 «Экономика» времени, отводимого на практику;

- невыполнение выданных заданий на практику и плана прохождения практики.

9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Фонд оценочных средств по практике состоит из заданий, которые обучающиеся выполняют на практике, и отчетной документации по практике (Приложение 1. Дневник практики).

Аттестация по практике осуществляется в форме дифференцированного зачета. Для получения зачета обучающийся предоставляет Дневник практики, заполненный по определенной форме. Обучающийся пишет отчет с анализом всех видов его деятельности.

Оценка учитывает качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Критерии оценки обучающегося на практике.

Проверка правильности составления отчета по формальным признакам.

Оценка практики руководителем от института:

«Зачтено (с оценкой – «отлично», 90–100 баллов)» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности.

«Зачтено (с оценкой – «хорошо», 75–89 баллов)» - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике;

«Зачтено (с оценкой – «удовлетворительно», 60–74 балла)» - обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«Не зачтено» (менее 60 баллов) – обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся «неудовлетворительной» оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по практике предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения: – в печатной форме увеличенным шрифтом, – в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха: – в печатной форме, – в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: – в печатной форме, – в форме электронного документа, – в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся. При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по практике обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся: а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика); б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода); в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно). При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по практике может проводиться в несколько этапов. Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

10. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Литература

Основные учебные пособия

1. Волкова Г. А. и др. Налоги и налогообложение: учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2012 (ЭБС)
2. Налоги и налогообложение : учебник / И.А. Майбуров, А.Д. Выварец, Е.В. Ядренникова и др. ; под ред. И.А. Майбуров. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 560 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116732>
3. Павлова, О.В. Бухгалтерский учет и налогообложение операций с ценными бумагами : учебное пособие / О.В. Павлова, Е.А. Шнюкова. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2011. - 214 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229152>
4. Сибиряткина, И.В. Налоги и налогообложение. Учебное пособие в схемах / И.В. Сибиряткина. - Воронеж : Воронежская государственная лесотехническая академия, 2011. - 44 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=143132>
5. Карамов О. Г. Бизнес-планирование. Учебно-практическое пособие. - М.: Евразийский открытый институт, 2010. - 123 с. (<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90809>)

6. Минашкин В. Г., Садовникова Н. А., Шмойлова Р. А. Бизнес-статистика и прогнозирование. Учебно-практическое пособие. - М.: Евразийский открытый институт, 2010. - 255 с. (<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90810>)
7. Абрамс Р. Бизнес-план на 100% : стратегия и тактика эффективного бизнеса. М.: Альпина Паблишер, 2014
8. Кандалинцев В.Г. Циклы управления компанией. М.: Институт стран Востока, 2012.
9. Степочкина Е. А. Бизнес-планирование: учебное пособие. М.: Директ-Медиа, 2014
10. Черняк В. З., Эриашвили Н. Д., Барикаев Е. Н., Ахвледиани Ю. Т., Артемьев Н. В. Бизнес-планирование. Учебное пособие. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 592 с.
11. Савкина Р. В. Планирование на предприятии. Учебник. - М.: Дашков и Ко, 2013. (<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116498>)
12. Афонасова М. А. Бизнес-планирование. Учебное пособие. - Томск: ТУСУР, 2012. (<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=208641&sr=1>)
13. Гайнутдинов Э. М. Бизнес-планирование. Поддерегина Л. И. Учебное пособие. - Минск: Высшая школа, 2011. (<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119716&sr=1>)

Дополнительная литература

1. Налоги и налогообложение : учебник / О.В. Федоренко, В.Н. Загвоздина, Е.В. Ядренникова и др. ; под ред. И.А. Майбуров. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 520 с. (ЭБС)
2. Налоги и налогообложение : учебник / под ред. Г.Б. Поляк, А.Н. Романов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 401 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116725>
3. Базиков А.А. Экономическая теория в микро-, макро- и мировой экономике. Теоретико-практические и учебно-методические разработки - М.: Финансы и статистика, 2010. - 416 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=226289>
4. Балакина Т. П. и др. Микроэкономика. Промежуточный уровень. Сборник задач с решениями и ответами: учебное пособие. М.: Высшая школа экономики, 2013 (ЭБС)
5. Давыденко Л.Н. Экономическая теория. Практикум: учебное пособие - Минск : Вышэйшая школа, 2010. - 288 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119731>
6. Кандалинцев В.Г. Управление инновационной компанией на основе сбалансированной системы показателей. М.: ИСВ, 2015.

7. Райзберг, Б.А. Прикладная экономика: учебное пособие. - М. : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2013. - 320 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=214640>
8. Растова Ю. И. Экономика организации. Учебное пособие. - М.: КноРус, 2013. (<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253200&sr=1>)
9. Словарь-справочник опорных понятий, формул и терминов по дисциплинам: «Бизнес-планирование», «Производственный менеджмент» и «Нормирование труда на предприятиях отрасли» / сост. Л. В. Карташова, Н. А. Фофанова. - Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2012. (<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232323&sr=1>)

Ресурсы сети Интернет:

- www.gks.ru – Федеральная служба государственной статистики;
- www.cbr.ru – Центральный банк РФ;
- www.fcsm.ru – Федеральная служба по финансовым рынкам;
- www.economy.gov.ru – Министерство экономического развития;
- www.nalog.ru – Федеральная налоговая служба;
- www.gov.ru (сайт Правительства РФ);
- www.ilo.ru (официальный сайт Международной организации труда);
- www.info.gks.ru (официальный сайт Роскомстата);
- www.sclaha.ry/cgi-bin/regbase.pl (Россия в цифрах).

г) ресурсы сети Интернет:

<http://www.hist.msu.ru/ER/index.html>

<http://militera.lib.ru/>

<http://www.vostlit.info/>

<http://wikipedia.com/>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "интернет", необходимых для освоения практики:

1. <http://cyberleninka.ru/>
2. <http://elibrary.ru/>
3. <http://biblioclub.ru/>

Основные лицензированные программы, которые использует Институт:

1. Microsoft Windows XP и Windows 7, Windows 8
2. Microsoft Office 2003 SP3 и Office 2010
3. ABBY FineReader 11
4. ABBY Lingvo

5. CyberDiplom от Cybertronix
6. "Планы" от "Лаборатории ММИС"
7. Dr.Dweb for Windows

11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Информационные справочные системы:

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы.
- тренинговые и тестирующие программы.

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также института должны обеспечить рабочее место обучающихся компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. В институте имеются компьютерные классы, оснащенные пакетами программ (Microsoft World, Microsoft Excel, Консультант «+»), которые используются в учебном процессе. Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Учебная база Института включает: компьютерные классы, аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения; специально оборудованные кабинеты, оснащенные необходимой аппаратурой, а также программным обеспечением (Реквизиты договоров программного обеспечения:

- ABBY FineReader 11 Professional Edition AF11-2S1P01-102/AD
- Dr.WEB 9X22-9YXP-7K33-5UA8
- Office 2007 (Open License 62465785)
- Office 2010 (Open License 62465785)
- Office 2013 (Open License 62465785)
- Windows 7 (Open License 62465785)
- Windows 8 (Open License 62465785)
- Windows 8.1 (Open License 62465785)

Аудитории обеспечены доступом к сети "Интернет", имеют доступ в электронную информационно-образовательную среду Института, функционирует сеть Wi-Fi. Internet: (Московская Телекоммуникационная Корпорация Договор № Д04349).

Презентации и материалы (тексты источников, вопросы и задания) в электронном виде выкладываются в сетевые папки студенческих групп или преподавателей.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Образовательное частное учреждение
высшего образования

«ИНСТИТУТ СТРАН ВОСТОКА»

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Студента(ки) _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Направление подготовки _____

Курс _____

Вид практики _____
(учебная, производственная, преддипломная)

Форма обучения _____

МОСКВА

20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Памятка обучающемуся стр 3
2. Общие сведения о практике стр 4
3. Индивидуальные задания на период практики стр 4
4. Записи о работах, выполненных во время практики стр 5
5. Отчет о практике (выполненной работе).....стр 6
6. Отзыв-характеристика руководителя практики стр 7

1. ПАМЯТКА ОБУЧАЮЩЕМУСЯ

1. Учебная, производственная или преддипломная практики обучающихся в ОЧУ ВО «Институт стран Востока» являются частью учебного процесса и служат целям закрепления и углубления теоретических и практических знаний, приобретения навыков и опыта работы в государственных, коммерческих и общественных организациях.
2. Перед началом практики обучающийся должен ознакомиться с Положением о практике, с отчетной документацией прохождения практики, получить индивидуальное задание, Дневник практики.
3. Во время прохождения практики необходимо ежедневно выполнять работу, предусмотренную программой и индивидуальным заданием, соблюдать трудовую дисциплину, вести Дневник практики и готовить отчет о прохождении практики.
4. В процессе прохождения практики обучающимся отрабатываются приемы и навыки, которые необходимы для дальнейшей самостоятельной практической работы в будущей профессиональной деятельности.
5. По окончании практики обучающийся сдает в деканат факультета Дневник практики, подписанный руководителем практики.
6. Дневник практики заполняется самим обучающимся. По окончании практики Дневник практики заверяется подписью руководителя практики. Обучающийся должен получить также заключение руководителя практики от предприятия, учреждения, организации о своей работе.
7. В Отчете о прохождении практики освещаются следующие вопросы:
 - общие сведения о месте прохождения практики, порядке и сроках прохождения практики;
 - цели, задачи, программ практики;
 - информация о проведенной работе (краткое сообщение о содержании и результатах выполнения индивидуального задания с выводами и предложениями; по мере необходимости отчет может иллюстрироваться рисунками, картами, чертежами, фотографиями и т.п.)
8. Отзыв- характеристика руководителя практики (оценка результатов практики, выводы и рекомендации)
9. При оценке практики принимаются во внимание полнота выполнения программы и индивидуального задания; инициативность обучающегося в процессе практики; качество и степень пригодности собранного материала для курсовой или выпускной квалификационной работы; своевременность сдачи материалов и зачета по практике.
10. Неудовлетворительная оценка за практики является академической задолженностью.

В содержании отзыва желательно отразить:

- 1) сроки прохождения практики, ее название;
- 2) выполнение различных видов деятельности;
- 3) оценка сформированности умений обучающегося;
- 4) умение использовать в практической деятельности теоретические знания;
- 5) умение планировать работу, оптимально подбирать необходимый материал, методы и формы работы;
- 6) умение устанавливать продуктивное взаимодействие с членами коллектива.
- 7) своевременность оформления всей документации, качество ее содержания;
- 8) умение проявлять такт;
- 9) применение наглядности;
- 10) проявление дисциплинированности, организованности в ходе практики.

Могут быть даны личностные характеристики обучающегося, способствующие выполнению основных профессиональных обязанностей.

Например:

- ◆ добросовестность;
- ◆ исполнительность;
- ◆ способность в короткие сроки справиться с большим объемом работ;
- ◆ склонность к проявлению инициативы, творческого подхода к решению задач;
- ◆ энергичность, способность к коллективной работе, сотрудничеству;
- ◆ ответственное отношение к выполнению порученных заданий;
- ◆ пунктуальность;
- ◆ дисциплинированность;
- ◆ тактичность и вежливость в отношениях с людьми;
- ◆ самостоятельность;
- ◆ работоспособность;
- ◆ инициативность и предприимчивость;
- ◆ чувство ответственности;
- ◆ выполнение данных обещаний;
- ◆ отношение к общественным поручениям;
- ◆ отношение к критике;
- ◆ поведение в конфликтных ситуациях.

Деловые характеристики обучающегося:

- ◆ умеет планировать свой труд;
- ◆ умеет организовать труд подчиненных;
- ◆ целеустремленность;
- ◆ решительность;
- ◆ настойчивость;
- ◆ коммуникабельность

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Образовательное частное учреждение высшего образования

Институт стран Востока

Россия, Москва, 107031,
ул. Рождественка, 12/1, стр.1
Тел.: (495) 625 1604; Факс: (495) 623 7362



The Institute of
Oriental Countries

12 Rozdestvenka Street, Moscow,
Russia, 107031
Tel.: (495) 625 1604, Fax: (495) 623 73 62

НАПРАВЛЕНИЕ

ОЧУ ВО «Институт стран Востока» направляет студента(ку) ____ курса

(Фамилия, Имя, Отчество)

направления подготовки _____

В _____
(полное наименование организации)

для прохождения _____ практики,
(вид практики: учебная, производственная, в т.ч. преддипломная)

с « ____ » _____ по « ____ » _____ 201__ г.

что составляет _____ часов.

Дата выдачи « ____ » _____ 201__ г.

Ректор _____ /Н.М. Хрящева/