



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Московской области

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

---

**ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ**

**ПРОГРАММА**

**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**Направление подготовки:** 38.03.06 Торговое дело

**Профиль:** отсутствует

**Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр

**Форма обучения:** очная

Королев  
2015

**Программа учебной практики.  
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И  
НАВЫКОВ**

**1. Вид практики, способ и форма ее проведения**

Учебная практика студентов является обязательным компонентом образовательной программы и проводится в соответствии с требованиями федерального государственного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело».

Организация учебной практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами основ профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника кафедры экономики финансово-экономического факультета Университета.

Учебная практика проводится в структурных подразделениях университета (выпускающая кафедра, отдел кадров, архив, приемная комиссия, лаборатории вуза и т.д.) или сторонних предприятий, организаций, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, как правило, на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и Университетом.

Организацию и руководство практикой студентов по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело» осуществляет кафедра экономики. Кафедра распределяет студентов по местам прохождения практики совместно с учебным отделом и деканатом, готовит необходимую документацию (дневники, задания), оформляет приказ на практику, проводит организационное собрание со студентами.

Из числа преподавателей кафедры назначается руководитель практики. Руководитель практики от кафедры выдает студентам задание на учебную практику, контролирует ход работы и оказывает помощь в выполнении программы практики.

При этом издается приказ ректора, согласованный с деканатом и заведующим кафедрой. В приказе указываются: наименование и адрес предприятия (организации), на котором студент будет проходить практику и сроки её проведения. На одно место прохождения практики направляется не более 3-4 человек.

Непосредственно на предприятии практику организует и контролирует руководство через назначаемого руководителя практики от предприятия. Руководителями практики назначаются специалисты отделов и служб экономического профиля. Руководитель практики знакомит студентов с производством, с их рабочими местами, контролирует работу и заверяет дневники по практике.

По месту прохождения практики (удаленные объекты или производства) или на соседних родственных предприятиях могут проводиться производственные экскурсии, которые позволяют расширить кругозор студентов.

Во время прохождения практики студенты должны изучить и соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, основные положения пожарной безопасности, техники безопасности и производственной санитарии. Инструктаж по этим вопросам проводит инженер по технике безопасности или другой представитель администрации предприятия (организации). Проведение инструктажа фиксируется в специальном журнале учета и в дневнике по практике; в противном случае студентам не разрешается приступать к прохождению учебной практики.

Возможность работы студентов на оплачиваемых рабочих местах решается руководителем практики от предприятия по согласованию с кафедрой экономики Университета при полном согласии студентов и обязательном выполнении ими всех задач практики.

Порядок работы студентов на рабочих местах устанавливается руководителем практики от предприятия в соответствии с заданием на практику, программой практики и особенностями предприятия. Этот порядок должен предусматривать последовательное ознакомление со спецификой работы структурных подразделений и организацией документооборота предприятия.

Студент обязан быть на предприятии весь срок практики, определенный приказом. Режим работы студента должен совпадать с режимом работы того подразделения или отдела, в котором студент проходит очередной этап практики.

В случае нарушения студентом трудовой дисциплины руководитель практики имеет право отстранить его от прохождения практики. Невыполнение студентом программы или режима практики может привести к повторному прохождению практики. Контроль института за прохождением практики студентами осуществляют: руководитель практики, заведующий выпускающей кафедрой, учебное управление, проректор по учебной работе. Целью контроля является выявление и устранение недостатков в организации практики и оказание практической помощи студентам.

## **2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП**

**Целью** практики является закрепление, совершенствование и расширение знаний, полученных студентами на теоретических занятиях, формирование и развитие профессиональных навыков и основ научной организации труда.

В процессе прохождения практики студент приобретает и совершенствует следующие **общекультурные компетенции:**

способность использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах (ОК-2);  
способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-4);  
способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-5);  
владением культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-9).

**общефессиональные компетенции:**

способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности(ОПК-1).

**Основными задачами учебной практики являются:**

- закрепление приобретенных теоретических знаний (акцентируя внимание на базовых дисциплинах учебного плана по данному направлению подготовки);
- ознакомление со структурой организации – объекта учебной практики;
- изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность предприятия и его структурных подразделений;
- формирование умений и навыков использования современных компьютерных технологий и телекоммуникационных систем в системе работы предприятия;
- приобретения опыта работы в коллективах при решении ситуационных социально-экономических задач.

Иные конкретные задачи прохождения учебной практики могут быть определены руководителем практики от академии.

После завершения учебной практики студент должен:

**знать:**

- типы организационных структур управления организации;
- назначение и функции основных подразделений организаций;
- организационно-распорядительную документацию организации;
- особенности формирования организационной структуры организации;
- социальную значимость своей будущей профессии,
- последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности;
- роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний;
- методы мотивации профессиональной деятельности;

– экономические основы поведения организаций, иметь представление о различных структурах рынков;

– процессы групповой динамики и принципы формирования команды;

**уметь:**

– определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению;

– логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;

– готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе;

– умением использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;

– работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;

– эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде;

– оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций;

– проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

**владеть:**

– навыками работы в трудовом коллективе;

– навыками решения практических задач в рамках выбранного направления обучения.

– способами анализа социально значимых проблем и процессов;

– основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;

– навыками работы с компьютером как средством управления информацией;

– способами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования;

– методами контроля;

– различными способами разрешения конфликтных ситуаций;

– методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы

– навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений;

– основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.

### **3. Место практики в структуре ОПОП ВО**

Учебная практика является составной частью ОПОП попрофессиональной подготовки студентов, обучающихся по программе подготовки бакалавра направления 38.03.06 «Торговое дело» и входит в раздел Б.2 учебного плана. Учебная практика бакалавра базируется на знаниях, полученных при освоении следующих дисциплин ОПОП: «Философия», «История», «Иностранный язык», «Математика», «Экономическая теория», «Информатика», «Безопасность жизнедеятельности», «Социология», «Психология», «Введение в профессию», «Менеджмент», «Концепции современного естествознания» и компетенциях: ОК-1, ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОК-9, ОПК-1, ОПК-2, ПК-8, ПК-10, ПК-11.

Знания, умения и навыки, развитые и приобретенные обучающимися в результате прохождения учебной практики, будут необходимыми и полезными при изучении дисциплин профессионального цикла и написании по ним курсовых работ.

### **4. Объем практики**

Общая трудоемкость учебной практики для студентов очной формы составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

### **5. Содержание практики**

В период прохождения практики студент должен ознакомиться со структурой организации, нормативными документами, регламентирующими ее деятельность в целом и структурных подразделений, организационно-распорядительной документацией предприятия, но главное внимание необходимо уделить изучению состава и содержания выполняемых функций определенного структурного подразделения и должностных лиц, приобрести опыт работы в коллективах при решении ситуационных социально-экономических задач.

Студент прибывает на место прохождения практики в установленный срок, имея при себе паспорт, дневник по практике (Приложение к программе), необходимую рабочую литературу. По прибытии студенту необходимо представиться руководителю (или его заместителю), предъявить документы и решить вопросы по оформлению и размещению на предприятии, а также назначению руководителя практики от предприятия (организации).

Явившись к руководителю практики, студент знакомит его с программой практики и своим индивидуальным заданием, согласовывает порядок и план-график выполнения программы, последовательность смены рабочих мест, порядок пользования документацией предприятия, условия прохождения инструктажа по технике безопасности, время консультаций. После этого студент обязан приступить к прохождению практики.

Важным элементом самостоятельной работы студентов во время прохождения практики является выполнение индивидуального задания по направлению подготовки. Индивидуальное задание выдается студенту перед отправлением на предприятие руководителем практики от кафедры. Студент выполняет индивидуальное задание согласно рекомендациям руководителя.

Тематика индивидуальных заданий устанавливается кафедрой и должна соответствовать профилю подготовки студента.

Задание может быть посвящено изучению специфики работы структурного подразделения, состава организационно-распорядительной документации предприятия и требований к ее оформлению, должностных инструкций сотрудников предприятия, анализу качества оформления документации, ознакомиться с работой архива, изучению способов и режимов обработки информации и документооборота предприятия, рассмотрению сотрудничества и взаимосвязи структурных подразделений и т.д.

№ п/п	Разделы (этапы практики)	Трудоемкость (в часах)
1	<b>Организационный этап:</b> Участие в установочном и заключительном собраниях по практике	4
2	<b>Подготовительный этап:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Обзорная экскурсия с целью общего знакомства с предприятием;</li><li>- Производственный инструктаж;</li><li>- Согласование программы практики</li></ul>	8

3	<p><b>Экспериментальный этап:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия, видами деятельности;</li> <li>- Характеристика предприятия: полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус, учредительные документы предприятия, документация по лицензированию;</li> <li>- Изучение законодательных и нормативных актов, регулирующих деятельность организации и подразделений;</li> <li>- Изучение нормативных документов (положений, инструкций, приказов) по вопросам управления персоналом в организации;</li> <li>- Ознакомление с организационной структурой предприятия: схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие;</li> <li>- Изучение информации о кадровом составе организации: должности, численность персонала, структура персонала;</li> <li>- Знакомство с деятельностью отдела, в котором студент проходит практику: название отдела, его функции, взаимосвязь с другими отделами, количество и название должностей в отделе, их взаимосвязь, система подчиненности;</li> <li>– Выполнение производственных заданий;</li> <li>– Участие в решении конкретных профессиональных задач;</li> <li>- Анализ информационных технологий (программных продуктов) применяемых в организации;</li> <li>- Анализ основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации на предприятии;</li> <li>- Выполнение индивидуального задания.</li> </ul>	90
4	<p><b>Подготовка отчетной документации по практике:</b></p> <p>Оформление дневника Получение отзыва от руководителя практики с предприятия</p>	6
	<b>Итого</b>	<b>108</b>

Конкретный баланс времени для каждого студента устанавливается руководителем практики от кафедры или предприятия (организации) в зависимости от места прохождения практики.

## **6. Формы отчетности по практике**

По завершении практики студенты, проходившие её в сторонних предприятиях, организациях, в недельный срок представляют на выпускающую кафедру следующие документы:

- заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от кафедры и от предприятия;

- характеристику руководителя практики от предприятия о работе студента с оценкой уровня квалификации, качества и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом учебной практики в стороннем предприятии, в котором отражается его текущая работа в процессе практики (состав и содержание выполненной студентом



практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия).

### **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Завершающим этапом практики является подведение ее итогов, которое предусматривает выявление степени выполнения студентом программы практики. По результатам аттестации выставляется зачет.

При оценке итогов работы студента на практике, учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника, отзыв руководителя практики от организации - места прохождения практики и кафедры, качество ответов на вопросы в ходе защиты.

Критерии оценки по итогам учебной практики:

– «зачтено» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру экономики оформленные в соответствии с требованиями отзыв от руководителя практики, дневник; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия; во время защиты правильно ответил на все, или на большинство, вопросов руководителя практики от университета;

– «незачтено» - выставляется студенту, отсутствующему на закрепленном рабочем месте практики или не выполнившему программу практики, или получившему отрицательный отзыв о работе, или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите.

### **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

#### **Основная литература:**

1. Кузнецов И.Н. Деловое общение: Учебное пособие. - М.: Дашков и К, 2012. -528с.

2. Лавриченко В.Н. Психология и этика делового общения: учебник. – М.: Юнити-Дана, 2010. – 419с.

3. Ларин М.В., Рысков О.И. Электронные документы в управлении/Методическое пособие. М.:ВНИИДАД, 2008

4. Янкович Ш.А. Управление офисом: учебное пособие. – М.: Юнити-Дана, 2010. – 255с.

#### **Дополнительная литература:**

5. Гражданский кодекс Российской Федерации (с изм. и доп).  
<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=162742>

6. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 24.11.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу с 05.12.2014).

<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=170606>

7. Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "Об акционерных обществах" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2014).

<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=162649>

8. Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ (ред. от 05.05.2014) "Об обществах с ограниченной ответственностью" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2014)

<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=156206>

9. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. № 65-ст)

#### **Рекомендуемая литература:**

10. Басовская Е.Н., Быкова Т.А., Вялова Л.М. Делопроизводство. М.:Форум, 2010 – 256с;

11. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учебное пособие. – М.: Флинта, 2012. – 255с.

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Научная электронная библиотека – <http://elibrary.ru>
2. Российская государственная библиотека. Библиотека диссертаций – <http://www.diss.rsl.ru/>
3. Универсальная библиотека ИстВью – <http://online.ebiblioteka.ru/>
4. Федеральный образовательный портал ЭСМ (Экономика. Социология. Менеджмент) – <http://ecsocman.hse.ru/>
5. Журнал «Вопросы экономики» – <http://vopreco.ru/>
6. Информационно-правовой портал – <http://www.garant.ru/>

#### **5. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

**Перечень программного обеспечения:** *MSOffice 2007.*

#### **Информационные справочные системы:**

##### **1. Электронные ресурсы библиотеки Университета:**

- <http://biblioclub.ru/index.php>
- <http://www.znaniium.com>
- <http://e.lanbook.com>
- <http://www.rucont.ru/>

• <http://www.polpred.com/>

## **2. *Консультант Плюс.***

### **6. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Учебная практика проводится в структурных подразделениях Университета или сторонних организаций, обладающих необходимым кадровым потенциалом и материально-технической базой, обеспечивающей полноценное проведение учебной практики, соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.



**КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ**

**ДНЕВНИК**

**ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

---

(фамилия, имя, отчество)

Место практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя отчество)

Королев

2015

Месяц и число	Подразделени е предприятия	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководител я практикой
1	2	3	4

Начало практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Конец практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись практиканта \_\_\_\_\_

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю,

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Московской области

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

---

**ФИНАНСОВО - ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ**

**ПРОГРАММА**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Направление подготовки:** 38.03.06 Торговое дело

**Профиль:** отсутствует

**Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр

**Форма обучения:** очная

Королев  
2015

## **Программа производственной практики**

Производственная практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело». Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Производственная практика проводится в качестве выездной, как правило, на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и Университета, или в форме самостоятельного практикума: студент самостоятельно находит предприятие в качестве базы практики и информирует выпускающую кафедру о месте её прохождения.

Организацию и руководство практикой студентов по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело» осуществляет кафедра экономики. Кафедра распределяет студентов по местам прохождения практики совместно с учебным отделом и деканатом, готовит необходимую документацию (дневники, задания), оформляет приказ на практику, проводит организационное собрание со студентами.

Из числа преподавателей кафедры назначается руководитель практики. Руководитель практики от кафедры выдает студентам задание на производственную практику, контролирует ход работы и оказывает помощь в выполнении программы практики, принимает отчеты по практике.

При этом издается приказ ректора, согласованный с деканатом и заведующим кафедрой. В приказе указываются: наименование и адрес предприятия (организации), на котором студент будет проходить практику и сроки её проведения. На одно место прохождения практики направляется не более 3-4 человек.

Непосредственно на предприятии практику организует и контролирует руководство через назначаемого руководителя практики от предприятия. Руководителями практики назначаются специалисты отделов и служб экономического профиля. Руководитель практики знакомит студентов с производством, с их рабочими местами, контролирует работу и заверяет отчеты и дневники по практике.

По месту прохождения практики (удаленные объекты или производства) или на соседних родственных предприятиях могут проводиться производственные экскурсии, которые позволяют расширить кругозор студентов.

Во время прохождения практики студенты должны изучить и соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, основные положения пожарной безопасности, техники

безопасности и производственной санитарии. Инструктаж по этим вопросам проводит инженер по технике безопасности или другой представитель администрации предприятия (организации). Проведение инструктажа фиксируется в специальном журнале учета и в дневнике по практике; в противном случае студентам не разрешается приступать к практике и участвовать в производственном процессе, выполнять операции на производстве.

Возможность работы студентов на оплачиваемых рабочих местах решается руководителем практики от предприятия по согласованию с кафедрой экономики Университета при полном согласии студентов и обязательном выполнении ими всех задач практики.

Студенты изучают и выполняют работу штатных работников.

Порядок работы студентов на рабочих местах устанавливается руководителем практики от предприятия в соответствии с заданием на практику, программой практики и особенностями предприятия. Этот порядок должен предусматривать последовательный переход студентов по рабочим местам и уровень управления на предприятии для изучения всех стадий технологического процесса.

Студент обязан быть на предприятии весь срок практики, определенный приказом. Досрочный сбор информации для отчета не может служить основанием для более раннего окончания практики. Режим работы студента должен совпадать с режимом работы того подразделения или отдела, в котором студент проходит очередной этап практики.

В случае нарушения студентом трудовой дисциплины руководитель практики имеет право отстранить его от прохождения практики. Невыполнение студентом программы или режима практики может привести к повторному прохождению практики. Контроль института за прохождением практики студентами осуществляют: руководитель практики, заведующий выпускающей кафедры, учебное управление, проректор по учебной работе. Целью контроля является выявление и устранение недостатков в организации практики и оказание практической помощи студентам.

### **1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП**

Целью производственной практики является закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин на основе изучения деятельности конкретного предприятия (организации) отрасли. Во время прохождения практики студент определяет область своей деятельности применительно к структурным подразделениям предприятия.



В процессе прохождения практики студент приобретает и совершенствует следующие **обще профессиональные компетенции**:

- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);
- способностью применять основные методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования; владением математическим аппаратом при решении профессиональных проблем (ОПК-2);
- умением пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов (ОПК-3);
- способностью осуществлять сбор, хранение обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической (ОПК-4);
- готовностью работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления (ОПК-5);

**профессиональные компетенции**

- способностью осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери (ПК-2).

**Основными задачами производственной практики являются:**

- ознакомление с торгово-технологическими процессами, организацией производства и труда в основных и вспомогательно-обслуживающих подразделениях предприятия;
- изучение плановой и отчетной документации коммерческого предприятия, цехов, участков, бригад, отделов;
- приобретение опыта самостоятельных расчетов основных технико-экономических показателей работы предприятия и структурных подразделений;
- изучение организации управления коммерческим предприятием;
- изучение организации торгово-экономической работы в подразделениях предприятия и взаимоотношений отделов управления с производственными подразделениями предприятия;
- сбор необходимой исходной информации для выполнения курсовых работ (проектов) и для научно-исследовательской работы;
- выполнение индивидуального задания кафедры экономики.

Иные конкретные задачи прохождения производственной практики могут быть определены руководителем практики от академии.

После завершения производственной практики студент должен:

**знать:**

- закономерности функционирования современной экономики на макро- и микро-уровне;
- основные понятия, категории и инструменты экономической теории и прикладных экономических дисциплин;
- методы построения эконометрических моделей объектов, явлений и процессов;
- основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микро- и макроуровне;
- основные особенности российской экономики, ее институциональную структуру, направления экономической политики государства;

**уметь:**

- анализировать во взаимосвязи экономические явления, процессы и институты на микро- и макроуровне;
- выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий;
- рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально-экономические показатели;
- использовать источники экономической, социальной и управленческой информации;
- анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений; в процессе коммерческой деятельности;
- анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей;
- осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;
- осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы;
- строить на основе описания ситуаций стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты
- прогнозировать на основе стандартных теоретических и эконометрических моделей поведение экономических агентов, развитие экономических процессов и явлений на микро- и макроуровне;

- представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи;
- представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи;
- разрабатывать проекты в сфере экономики и бизнеса с учетом нормативно-правовых, ресурсных, административных и иных ограничений;
- представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде практической части отчетной работы.

***владеть:***

- методологией экономического исследования;
- современными методами сбора, обработки и анализа общеэкономических и финансовых данных;
- современной методикой построения эконометрических моделей;
- методами и приемами анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических и эконометрических моделей;
- современными методиками расчета и анализа финансово-экономических показателей, характеризующих экономические процессы и явления на микро- и макроуровне;
- навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений;
- основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.

## **2. Место практики в структуре ОПОП ВО**

Производственная практика является составной частью ОПОП профессиональной подготовки студентов, обучающихся по программе подготовки бакалавра направления 38.03.06 «Торговое дело» и входит в раздел Б.2 учебного плана. Производственная практика бакалавра базируется на знаниях, полученных при освоении следующих дисциплин: «Менеджмент», «Безопасность жизнедеятельности», «Бухгалтерский учет и анализ», «Маркетинг», «Финансы», «Экономика предприятия», «Статистика», «Теоретические основы товароведения», «Информатика», «Информационные технологии в профессиональной деятельности» и компетенциях ОК-5, ОК-3, ОК-6, ОК-9, ПК-2, ПК-5, ПК-8, ПК-7, ПК-9; ОПК-1.

Знания, умения и навыки, развитые и приобретенные обучающимися в результате прохождения производственной практики, будут необходимыми и полезными при написании курсовых работ по дисциплинам профессионального цикла, а также при подготовке выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) и обучении в дальнейшем в магистратуре.

## **3. Объем практики**

Общая трудоемкость производственной практики для студентов очной формы составляет 3 зачетных единицы, 108 часа.

#### 4. Содержание практики

В период прохождения практики студент должен ознакомиться с работой предприятия (организации) в целом, но главное внимание необходимо уделить изучению организационной и торгово-технологической работы в отделах, службах и т.п. Для этого студент должен побывать и поработать в качестве торговых работников в основных структурных подразделениях.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость (в часах)
1	<b>Организационный этап:</b> – Участие в установочном и заключительном собраниях по практике	4
2	<b>Подготовительный этап:</b> – Производственный инструктаж; – Знакомство с профилем деятельности торговой организации в целом и со структурой подразделения прохождения практики; – Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность торговой организации; – Изучение системы документооборота торговой организации; – Согласование программы практики.	20
3	<b>Экспериментальный этап:</b> – Выполнение торгово-технологических заданий; – Участие в решении конкретных профессиональных задач; – Сбор, обработка и систематизация фактического материала; – Получение отзыва-характеристики	60
4	<b>Подготовка и оформление отчета о практике</b> – Подготовка отчетной документации по итогам практики; – Составление и оформление отчета о практике; – Сдача отчета о практике на кафедру; – Защита отчета о практике	24
	<b>Итого:</b>	<b>108</b>

Конкретный баланс времени для каждого студента устанавливается руководителем практики от кафедры или предприятия (организации) в зависимости от места прохождения практики.

Ознакомление с предприятием включает изучение студентом организационно-правовой формы предприятия и связанных с этим особенностей по его управлению, действующей структуры управления, торговой структуры, технологических процессов, масштабов торговли, передового опыта работы цехов, участков, бригад, отделов. На этом этапе студент должен сочетать изучение документации в службах предприятия с экскурсиями в производственные подразделения. Студент должен ознакомиться с планом организации производства, планово-экономическими документами на уровне цехов, коллективным договором, плановым бюджетом (сметой) предприятия и т.п.

В отделах студент должен изучить торгово-технологические процессы, организацию работ, функции руководителей подразделений и его экономических работников. Необходимо изучить порядок приемки от выполненной работы, документацию первичного учета и отчетности, учет отработанного времени, брака, простоев, расхода материальных ресурсов, электроэнергии по бригадам, участкам и цехам.

Следует изучить состав и структуру управленческой документации предприятия, организацию и действующие системы оплаты труда по структурным подразделениям, принцип формирования штата управленческого персонала, формы и методы планирования, применяемые на предприятии, нормы и нормативы, лежащие в основе разработки плановых заданий, организацию рабочих бригад по видам работ (сквозные, комплексные, специализированные) и т.д. Все эти вопросы должны найти отражение в отчете по практике.

При этом особое внимание обращается на:

- порядок разработки заданий и подрядных договоров;
- методику расчета показателей производительности труда;
- методику расчета заработной платы;
- методику расчета объемов производства по видам работ, по использованию машин и оборудования;
- установление взаимосвязи производственной программы с трудовыми ресурсами и парком машин и оборудования, состоянием ремонтной базы, режимом работы, производительностью, использованием сырья и т.п.;
- учет и анализ торгово-технологической деятельности на предприятии.

В экономических и технологических отделах предприятия студент должен получить представление о задачах и управленческих функциях каждого отдела, сути его аналитической работы. В экономических отделах особое внимание должно быть обращено на сбор материалов для выполнения курсовых работ и проектов. Это такие, как практика расчетов основных разделов бизнес-плана, установление объемов производства, объемов по видам основных работ, материальное, трудовое и финансовое обеспечение, экономические результаты хозяйственной деятельности. Особенно тщательно следует изучить методику и практику составления расходных смет и калькуляций себестоимости важнейших видов продукции (работ).

Студент должен получить общее представление об анализе хозяйственной деятельности предприятия, его финансовом состоянии, а также углубленно изучить методические основы расчета технико-экономических показателей.

Важным элементом самостоятельной работы студентов во время прохождения практики является выполнение индивидуального задания по специальности. Индивидуальное задание отмечается в задании на практику и выдается студенту перед отправлением на предприятие руководителем практики от кафедры (Приложение 2 к Программе). Студент выполняет индивидуальное задание согласно рекомендациям руководителя.

Тематика индивидуальных заданий устанавливается кафедрой и должна соответствовать профилю подготовки студента. Задание может быть посвящено

углубленному изучению методов организации или планирования производства и работ, вопросам анализа хозяйственной деятельности, обобщению опыта работы лучших цехов, участков, бригад, отделов, вопросам организации, нормирования и оплаты труда, использованию материальных, трудовых, финансовых и природных ресурсов, выявлению резервов производства, изучению вопросов налогообложения, внешнеэкономической деятельности предприятия, а также может носить научно-исследовательский характер. Отчет по индивидуальному заданию является самостоятельным разделом отчета по практике.

## **5. Формы отчетности по практике**

По завершении практики студенты в недельный срок представляют на выпускающую кафедру:

– заполненный по всем разделам дневник практики (только студенты очной формы обучения), подписанный руководителями практики от кафедры и от предприятия;

– характеристику руководителя практики от предприятия о работе студента с оценкой уровня квалификации, качества и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п.;

– отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач, подписанный руководителями практики от предприятия (с заверением подписи печатью предприятия) и кафедры.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом производственной практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики:

– сбор материалов для подготовки отчета по производственной практике;  
– состав и содержание выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия.

Результаты прохождения производственной практики оформляются в виде отчета, который составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики и характеризовать профессионально-практическую подготовку обучающегося.

Отчет по практике должен содержать:

– титульный лист (приложение 1 к программе);  
– задание на практику (приложение 2 к программе);  
– дневник прохождения практики (для студентов очной формы обучения) (приложение 3 к программе);  
– характеристику от предприятия;  
– отзыв руководителя практики от университета;  
– форма заказа от предприятия (организации) на тему индивидуального задания, (если имеется);  
– содержание;

- введение;
- основную часть в соответствии с утвержденным заданием на практику;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Во введении отражается актуальность и значимость исследуемой темы, ее научная разработанность, определяются цели, задачи и методы исследования, приводится общая структура отчета. Рекомендуемый объем введения – 10% от общего объема работы.

Основная часть отчета по производственной практике должна включать следующие разделы:

1. Общая характеристика предприятия (организации) (организационно-правовая форма, система управления, организационная структура, объемы производства, основные экономические и финансовые показатели). Приводятся соответствующие таблицы и схемы.

2. Характеристика техники, технологии, организации производства и труда по структурным подразделениям основного и вспомогательно-обслуживающих производств. В этом же разделе освещаются передовые методы работы, специфика организации, оплаты труда и т.п., т.е. вопросы, характерные для организации внутрихозяйственной деятельности именно этого предприятия (организации).

3. Результаты торгово-хозяйственной деятельности за прошлый период времени по основным подразделениям предприятия (организации), включая краткий анализ этой деятельности и ее взаимосвязь с результатами работы предприятия (организации) в целом. Представляется материал по каждой группе подразделений, описанных в пункте 2.

4. Практика торговой работы в подразделениях предприятия. Дается описание функциональных обязанностей работников экономических служб подразделений, их взаимосвязь с общезаводскими структурами подразделения. Описываются формы плановой, учетной, статистической и бухгалтерской документации, действующие в каждом цехе, методика их заполнения, целевое назначение и масштабы применения. Полученные бланки прикладываются к отчету в виде приложения.

В качестве отдельного приложения брошюруются собранные на практике материалы для выполнения соответствующих курсовых проектов. После сдачи отчета материал может быть взят для дальнейшего использования в учебном процессе под расписку студента.

5. Исследование проблемы по индивидуальному заданию.

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также даются практические рекомендации по решению рассматриваемых проблем.

Список литературы должен содержать не менее 20 наименований. В него включаются (в алфавитном порядке и в соответствии с правилами библиографического описания) – как те источники, на которые ссылается автор, так и те, которые использовались автором при написании отчета.

Отчет по практике должен быть выполнен в компьютерном наборе в

редакторе MicrosoftWord на страницах формата А4 (210×297). Текст отчета должен быть отпечатан через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта *TimesNewRoman*, кегль (шрифт) 14. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 12,5 мм.

Минимальный объем отчета по практике без приложений должен составлять 20-30 страниц. Большие таблицы, иллюстрации и распечатки допускается выполнять в виде приложений на листах чертежной бумаги формата А3 (297×420). Объем приложений не ограничивается.

Расстояние от границы листа до текста слева – 20 мм, справа – 10 мм, от верхней и нижней строки текста до границы листа – 20 мм.

Нумерация страниц начинается со страницы, представляющей собой содержание, и производится арабскими цифрами в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию.

Отчет по практике брошюруется в стандартную папку и прошивается. На папках отчетов могут быть наклеены этикетки, отпечатанные типографским способом.

## **6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Завершающим этапом практики является подведение ее итогов, которое предусматривает выявление степени выполнения студентом программы практики, полноты и качества собранного материала, наличия необходимого анализа, расчетов, степени обоснованности выводов и предложений, выявление недостатков в прохождении практики, представленном материале и его оформлении, разработку мер и путей их устранения.

Студент, получив замечания и рекомендации руководителя производственной практики от кафедры Экономики, после соответствующей доработки, выходит на защиту отчета о практике.

Оценка результатов производственной практики производится руководителем производственной практики от кафедры по результатам защиты отчета по практике с учетом оценки работы студента в ходе практики, данной руководителем производственной практики от организации в отзыве-характеристике.

Структура фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике приведена в Приложении 4 к настоящей программе.



## 7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

### Основная литература:

1. Голова, А.Г. Управление продажами :учебник / А.Г. Голова. - М. : Дашков и Ко, 2013. - 279 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01975-3 [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253811> (01.11.2015).
2. Сафронов, Н.А. Экономика организации (предприятия): учебник / Н.А. Сафронов. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 256 с.
3. Стрелкова, Л.В. Внутрифирменное планирование : учебное пособие / Л.В. Стрелкова, Ю.А. Макушева. - М. :Юнити-Дана, 2012. - 368 с. [Электронный ресурс]. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114539>
4. Экономика предприятия: учебник / А.Н. Романов, В.Я. Горфинкель, В.А. Швандар и др. ; под ред. В.Я. Горфинкель. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 768 с. - (Золотой фонд российских учебников). - ISBN 978-5-238-01284-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118263>.
5. Экономика труда: учебник для студентов, обучающихся в высших учебных заведениях по направлению «Экономика» (квалификация «бакалавр») / Под ред. Дубровина И.А., Каменского А.С. – М. Изд-во «Дашков и Ко», 2012. – 229с.
6. Яковенко Е. Г. , Христолюбова Н. Е. , Мостова В. Д. Экономика труда. Учебное пособие. - М.: Юнити-Дана, 2012. -320 с. Доступ из ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118366>

### Дополнительная литература:

7. Гражданский кодекс Российской Федерации (с изм. и доп). <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=162742>
8. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 24.11.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу с 05.12.2014). <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=170606>
9. Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "Об акционерных обществах" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2014). <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=162649>
10. Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ (ред. от 05.05.2014) "Об обществах с ограниченной ответственностью" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2014) <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=156206>

11. Бухалков М.И. Планирование на предприятии: Учебник / М.И.Бухалков. - 4-е изд., испр. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 411 с. [Электронный ресурс]. - <http://www.znanium.com/bookread.php?book=222196>

12. Ильин А.И. Планирование на предприятии: Учебное пособие / А.И. Ильин. - 9-е изд., стер. - М.: ИНФРА-М; Мн.: Нов.знание, 2011. - 668 с. [Электронный ресурс]. - <http://www.znanium.com/bookread.php?book=254090>

13. Каменский А. С. , Дубровин И. А. Экономика труда. Учебник для бакалавров. - М.: Дашков и Ко, 2012. - 230 с. Доступ из ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=112224>

14. Кужева С.Н. Организация и планирование производства / С.Н. Кужева. - Омск : Омский государственный университет, 2011. - 211 с. [Электронный ресурс]. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=237134>

15. Романенко, И.В. Экономика предприятия: учебное пособие / И.В. Романенко. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Финансы и статистика, 2011. - 352 с. - ISBN 978-5-279-03474-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=220234>

16. Чуева Л.Н., Чуев И.Н. Экономика предприятия: учебник /Л.Н. Чуева, И.Н. Чуев. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2010. - 416 с.

17. Экономика труда: учебное пособие / Под ред. Остапенко Ю.М.– М. Изд-во «ИНФРФ-М», 2011. – 271с.

#### **Рекомендуемая литература:**

18. Горемыкин В.А. и др. Планирование на предприятии: Учебник. – М.: Высшее образование, 2012. – 609 с.

19. Новицкий Н.И., Пашуто В.П. Организация, планирование и управление производством: учебно-методическое пособие. – М.: «ФиС», 2013. – 576 с.

20. Бланк И. А. Финансовый менеджмент: учебный курс. – К.; Ника-Центр, 2011. – 528 с.

21. Вахрушина М.А. Бухгалтерский управленческий учет: учебник. – М.: «Омега-Л», 2010. – 576 с.

22. Горфинкель В.Я., Базилевич А.И. и др. Экономика предприятия (фирмы): учебник / под ред. В.Я. Горфинкеля. – М.: Проспект, 2011. – 640 с.

23. 17. Грибов В.Д., Грузинов В.П. Экономика предприятия: учебник. Практикум. – М.: КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 448 с.

24. Методические рекомендации по оценке эффективности инвестиционных проектов: (Вторая редакция); рук. авт. кол.: Коссов В. В., Лившиц В. Н., Шахназаров А. Г. – М.: ОАО «НПО «Изд-во» Экономика», 2000. – 421 с.

25. Савицкая Г.В. Комплексный анализ хозяйственной деятельности предприятия: учебник. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. 607 с.

26. Экономика труда: учебник для студентов, обучающихся в высших учебных заведениях по направлению «Экономика» (квалификация «бакалавр») / Под ред. Дубровина И.А., Каменского А.С. – М. Изд-во «Дашков и Ко», 2012. – 229с.

### Электронные издания:

27. Смелик, Р.Г. Экономика предприятия (организации): учебник / Р.Г. Смелик, Л.А. Левицкая. - Омск : Омский государственный университет, 2014. - 296 с. - ISBN 978-5-7779-1695-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=238085>

28. Анисимов Е. Д. «Стантарт-кост» как инструмент управления затратами по отклонениям и база ценообразования. - М.: Лаборатория книги, 2012. - 166 с./Доступ из ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=139181>

29. Казакова М. Управление затратами. - М.: Лаборатория книги, 2010. - 81 с./ Доступ из ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=96832>

30. Феоктистов И. А. Всё о расходах организаций. Универсальный практический справочник. - М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2009. - 472 с./ Доступ из ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=211556>

31. Череповский А. В. Затраты: их поведение учет и классификация. Монография. - М.: Лаборатория книги, 2012. - 123 с.

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140231>

### Интернет-ресурсы:

1. Научная электронная библиотека – <http://elibrary.ru>
2. Российская государственная библиотека. Библиотека диссертаций – <http://www.diss.rsl.ru/>
3. Универсальная библиотека ИстВью – <http://online.ebiblioteka.ru/>
4. Федеральный образовательный портал ЭСМ (Экономика. Социология. Менеджмент) – <http://ecsocman.hse.ru/>
5. Журнал «Вопросы экономики» – <http://vopreco.ru/>
6. Информационно-правовой портал – <http://www.garant.ru/>

## **8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

**Перечень программного обеспечения: MSOffice 2007.**

### **Информационные справочные системы:**

#### **1. Электронные ресурсы библиотеки:**

- <http://biblioclub.ru/index.php>
- <http://www.znaniium.com>
- <http://e.lanbook.com>
- <http://www.rucont.ru/>
- <http://www.polpred.com/>

#### **2. Консультант Плюс.**

## **9. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Производственная практика проводится в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым потенциалом и материально-технической базой, обеспечивающей полноценное проведение производственной практики, соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, интерактивная доска) для защиты отчета по производственной практике.



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Московской области

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

---

**КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ**

**ОТЧЕТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**На** \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

студента(ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Королев  
2015



# ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

## КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ

### ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Выдано студенту(ке) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., курс, группа)

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(наименование организации)

1. Ведение и оформление дневника практики.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. Индивидуальное задание: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Начало практики « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Конец практики « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Задание выдал \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. руководителя)

Задание принял \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. студента)



**КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ**

**ДНЕВНИК**

**ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

---

(фамилия, имя, отчество)

Место практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество)

Месяц и число	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практикой
1	2	3	4

Начало практики « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Конец практики « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись практиканта \_\_\_\_\_

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю,

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.





**Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации  
обучающихся по дисциплине (модулю)**

**ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**Направление подготовки: 38.03.06 «Торговое дело»**

**Профиль: отсутствует**

**Квалификация (степень) выпускника: бакалавр**

**Форма обучения: очная**

Королев  
2015

Формой итогового контроля по производственной практике является дифференцированный зачет.

Код компетенции	Инструменты, оценивающие сформированность компетенции	Критерии оценки (дифференцированный зачет)
ОПК-1;ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5;ПК-2,	<p>Дневник прохождения практики;</p> <p>Отзыв на отчет по практике руководителя с предприятия;</p> <p>Отчет по практике;</p> <p>Защита отчета по практике</p>	<p>«Отлично»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- студент свободно ориентируется в материале, дает обстоятельные глубокие ответы на все поставленные вопросы; демонстрирует практические навыки анализа (оценки) направлений деятельности организации, умеет выявить причины изменений и их последствия; верно формулирует выводы и рекомендации по дальнейшему повышению деятельности или преодолению выявленных негативных тенденций, объясняет механизмы приведения таких рекомендаций в действие;</li> <li>- студент представил отчет по производственной практике, выполненный по плану и одобренный руководителем;</li> <li>- студент представил дневник прохождения практики, оформленный в соответствии с требованиями;</li> <li>- студент предоставил положительный отзыв на отчет по практике от руководителя с предприятия.</li> </ul> <p>«Хорошо»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- студент дает обстоятельные ответы на все поставленные вопросы, допуская малозначительные ошибки, но в процессе беседы смог самостоятельно дать необходимые поправки и дополнения; демонстрирует практические навыки (оценки) направлений деятельности организации, умеет выявить причины изменений и их последствия; верно формулирует выводы и рекомендации по дальнейшему повышению деятельности или преодолению выявленных негативных тенденций, однако не объясняет механизмы приведения таких рекомендаций в действие;</li> <li>- студент представил отчет по производственной практике, выполненный по плану, согласованному с руководителем;</li> <li>- студент представил дневник прохождения практики, оформленный в соответствии с требованиями;</li> <li>- студент предоставил положительный отзыв на отчет по практике от руководителя с предприятия.</li> </ul> <p>«Удовлетворительно»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- студент демонстрирует практические навыки (оценки) направлений деятельности организации, умеет выявить причины изменений и их последствия; однако недостаточно обоснованно формулирует</li> </ul>

		<p>выводы и рекомендации по дальнейшему повышению деятельности или преодолению выявленных негативных тенденций, не объясняет механизмы приведения таких рекомендаций в действие;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- студент представил отчет по производственной практике, выполненный по плану, с замечаниями и поправками руководителя;</li> <li>- студент представил дневник прохождения практики, оформленный в соответствии с требованиями;</li> <li>- студент предоставил отзыв руководителя с предприятия на отчет по практике с замечаниями.</li> </ul> <p>«Неудовлетворительно»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- студент допускает в ответе на поставленные вопросы значительные ошибки, свидетельствующие о недостаточном уровне подготовки учащегося; демонстрирует поверхностные знания материала, не умеет выявить причины изменений и их последствия, не формулирует выводы и рекомендации по дальнейшему повышению эффективности деятельности или преодолению выявленных негативных тенденций, не объясняет механизмы приведения таких рекомендаций в действие;</li> <li>- студент представил дневник прохождения практики, оформленный в соответствии с требованиями;</li> <li>- студент представил отчет по производственной практике в виде разрозненного материала.</li> <li>- студент предоставил отзыв руководителя с предприятия на отчет по практике с замечаниями.</li> </ul>
--	--	--



**ФИНАНСОВО - ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ**

**ПРОГРАММА**

**ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**Направление подготовки:** 38.03.06 Торговое дело

**Профиль:** отсутствует

**Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр

**Форма обучения:** очная

Королев  
2015

## **Программа преддипломной практики**

### **1. Вид практики, способ и форма ее проведения**

Преддипломная практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело». Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Преддипломная практика проводится в качестве выездной, как правило, на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и Университета, или в форме самостоятельного практикума: студент самостоятельно находит предприятие в качестве базы практики и информирует выпускающую кафедру о месте её прохождения.

Организацию и руководство практикой студентов по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело» осуществляет кафедра экономики. Кафедра распределяет студентов по местам прохождения практики совместно с учебным отделом и деканатом, готовит необходимую документацию (дневники, задания), оформляет приказ на практику, проводит организационное собрание со студентами.

Из числа преподавателей кафедры назначается руководитель практики. Руководитель практики от кафедры выдает студентам задание на преддипломную практику, контролирует ход работы и оказывает помощь в выполнении программы практики, принимает отчеты по практике.

При этом издается приказ ректора, согласованный с деканатом и заведующим кафедрой. В приказе указываются: наименование и адрес предприятия (организации), на котором студент будет проходить практику и сроки её проведения. На одно место прохождения практики направляется не более 3-4 человек.

Непосредственно на предприятии практику организует и контролирует руководство через назначаемого руководителя практики от предприятия. Руководителями практики назначаются специалисты отделов и служб экономического профиля. Руководитель практики знакомит студентов с производством, с их рабочими местами, контролирует работу и заверяет отчеты и дневники по практике.

По месту прохождения практики (удаленные объекты или производства) или на соседних родственных предприятиях могут проводиться производственные экскурсии, которые позволяют расширить кругозор студентов.

Во время прохождения практики студенты должны изучить и соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, основные положения пожарной безопасности, техники безопасности и производственной санитарии. Инструктаж по этим вопросам проводит инженер по технике безопасности или другой представитель администрации предприятия (организации). Проведение инструктажа фиксируется в специальном журнале учета и в дневнике по практике; в

противном случае студентам не разрешается приступать к практике и участвовать в производственном процессе, выполнять операции на производстве.

Возможность работы студентов на оплачиваемых рабочих местах решается руководителем практики от предприятия по согласованию с кафедрой экономики Университета при полном согласии студентов и обязательном выполнении ими всех задач практики.

Студенты изучают и выполняют работу штатных работников.

Порядок работы студентов на рабочих местах устанавливается руководителем практики от предприятия в соответствии с заданием на практику, программой практики и особенностями предприятия. Этот порядок должен предусматривать последовательный переход студентов по рабочим местам и уровень управления на предприятии для изучения всех стадий технологического процесса.

Студент обязан быть на предприятии весь срок практики, определенный приказом. Досрочный сбор информации для отчета не может служить основанием для более раннего окончания практики. Режим работы студента должен совпадать с режимом работы того подразделения или отдела, в котором студент проходит очередной этап практики.

В случае нарушения студентом трудовой дисциплины руководитель практики имеет право отстранить его от прохождения практики. Невыполнение студентом программы или режима практики может привести к повторному прохождению практики. Контроль института за прохождением практики студентами осуществляют: руководитель практики, заведующий выпускающей кафедры, учебное управление, проректор по учебной работе. Целью контроля является выявление и устранение недостатков в организации практики и оказание практической помощи студентам.

## **2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП**

Целью преддипломной практики является закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин на основе изучения деятельности конкретного предприятия (организации) отрасли, а также сбор материалов для подготовки отчета и в дальнейшем для написания ВКР.

В процессе прохождения практики студент приобретает и совершенствует следующие **общепрофессиональные компетенции**:

- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);
- способностью применять основные методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования; владением математическим аппаратом при решении профессиональных проблем (ОПК-2);

- умением пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов (ОПК-3);
- способностью осуществлять сбор, хранение обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической (ОПК-4);
- готовностью работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления (ОПК-5);

#### **профессиональные компетенции**

- готовностью к выявлению и удовлетворению потребностей покупателей товаров, их формированию с помощью маркетинговых коммуникаций, способностью изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка (ПК-3);
- способностью организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятия, закупки и продажу товаров (ПК-7);
- готовностью обеспечивать необходимый уровень качества торгового обслуживания (ПК-8);
- готовность анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии организации (ПК-9);
- способностью проводить научные, в том числе маркетинговые, исследования в профессиональной деятельности (ПК-10);
- способностью участвовать в разработке инновационных методов, средств и технологий в области профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической и (или) товароведной) (ПК-11).

#### **Основными задачами преддипломной практики являются:**

- изучение структуры предприятия, организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений;
  - изучение и анализ планирования производства и сбыта продукции;
  - анализ научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технической подготовки производства;
  - изучение материально-технического и кадрового обеспечения производства;
  - оценка номенклатуры и качества выпускаемой продукции;
  - изучение механизма формирования затрат, их эффективности, а также – механизма ценообразования;
  - определение финансовых результатов деятельности предприятия;
  - оценка эффективности производственной и управленческой деятельности;

- анализ информационного обеспечения управления предприятием;
  - выработка вариантов, их оценка и разработка алгоритма принятия и выполнения управленческих решений по совершенствованию управления предприятием;
  - анализ организации выполнения управленческих решений и контроля их исполнения;
  - анализ управления предприятием с позиций эффективности производства;
  - самостоятельное изучение существующих организационных структур предприятия – места проведения практики;
  - изучение технико-экономических показателей, эффективности экономико-управленческой деятельности предприятия – места проведения практики;
  - изучение системы организации информационных потоков и способов принятия управленческих решений;
  - изучение системы оперативного и стратегического планирования, методов моделирования;
  - изучение опыта совершенствования системы управления;
  - освоение способов оценок результатов производственно-хозяйственной деятельности;
  - получение навыков аналитического исследования деятельности предприятия;
  - сбор необходимой исходной информации для выполнения курсовых работ (проектов), для научно-исследовательской работы и разработки ВКР;
  - выполнение индивидуального задания кафедры экономики.
- Иные конкретные задачи прохождения производственной практики могут быть определены руководителем практики от академии.

После завершения преддипломной практики студент должен:

**знать:**

- закономерности функционирования современной экономики на макро- и микро-уровне;
- основные понятия, категории и инструменты экономической теории и прикладных экономических дисциплин;
- методы построения эконометрических моделей объектов, явлений и процессов;
- основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микро- и макроуровне;
- основные особенности российской экономики, ее институциональную структуру, направления экономической политики государства;

**уметь:**

- анализировать во взаимосвязи экономические явления, процессы и институты на микро- и макроуровне;
- выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом критериев



социально-экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий;

- рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально-экономические показатели;

- использовать источники экономической, социальной и управленческой информации;

- анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений; в процессе банковской деятельности;

- анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей;

- осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;

- осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы;

- строить на основе описания ситуаций стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты

- прогнозировать на основе стандартных теоретических и эконометрических моделей поведение экономических агентов, развитие экономических процессов и явлений на микро- и макроуровне;

- представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи;

- представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи;

- разрабатывать проекты в сфере экономики и бизнеса с учетом нормативно-правовых, ресурсных, административных и иных ограничений;

- представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде практической части отчетной работы.

***владеть:***

- методологией экономического исследования;

- современными методами сбора, обработки и анализа общеэкономических и финансовых данных;

- современной методикой построения эконометрических моделей;

- методами и приемами анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических и эконометрических моделей;

- современными методиками расчета и анализа финансово-экономических показателей, характеризующих экономические процессы и явления на микро- и макроуровне;

- навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений;
- основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.

### 3. Место практики в структуре ОПОП ВО

Преддипломная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы профессиональной подготовки студентов, обучающихся по программе подготовки бакалавра направления 38.03.06 «Торговая деятельность» и входит в раздел Б.2 учебного плана. Преддипломная практика бакалавра базируется на знаниях, полученных при освоении следующих дисциплин и модулей ОПОП: «Основы права», «Введение в профессию», «Информатика», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Менеджмент», «Маркетинг», «Экономика предприятия», «Бухгалтерский учет и анализ», «Коммерческая деятельность», «Теоретические основы товароведения», "Экономическая оценка эффективности торговой деятельности», «Оценка хозяйственных рисков торговой деятельности», «Исследование рынка предприятий торговли и общественного питания», «Финансы», «Налоги и налогообложение», «Бухгалтерский учет и анализ» и компетенциях: ОПК-5 – ОПК-4, ПК-1 – ПК – 11.

Знания, умения и навыки, развитые и приобретенные обучающимися в результате прохождения преддипломной практики, будут необходимыми и полезными при подготовке выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) и обучении в дальнейшем в магистратуре.

### 4. Объем практики

Общая трудоемкость производственной практики для студентов очной формы составляет 6 зачетных единицы, 216 часов.

### 5. Содержание практики

В период прохождения практики студент должен ознакомиться с работой предприятия (организации) в целом, но главное внимание необходимо уделить изучению организационной и экономической работы в цехах, участках, отделах, службах и т.п. Для этого студент должен побывать и поработать в качестве экономических работников в основных структурных подразделениях.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость (в часах)
1	<b>Организационный этап:</b> – Участие в установочном и заключительном собраниях по практике	4
2	<b>Подготовительный этап:</b> – Производственный инструктаж; – Знакомство с профилем деятельности организации в целом и со структурой подразделения прохождения практики; – Изучение нормативных документов, регламентирующих	50

	деятельность организации; – Изучение системы документооборота организации; – Согласование программы практики.	
3	<b>Экспериментальный этап:</b> – Выполнение производственных заданий; – Участие в решении конкретных профессиональных задач; – Сбор, обработка и систематизация фактического материала; – Получение отзыва-характеристики	138
4	<b>Подготовка и оформление отчета о практике</b> – Подготовка отчетной документации по итогам практики; – Составление и оформление отчета о практике; – Сдача отчета о практике на кафедру; – Защита отчета о практике	24
	<b>Итого:</b>	<b>216</b>

Конкретный баланс времени для каждого студента устанавливается руководителем практики от кафедры или предприятия (организации) в зависимости от места прохождения практики.

Важным элементом самостоятельной работы студентов во время прохождения практики является выполнение индивидуального задания по специальности. Индивидуальное задание отмечается в задании на практику и выдается студенту перед отправлением на предприятие руководителем практики от кафедры (Приложение 2 к Программе). Студент выполняет индивидуальное задание согласно рекомендациям руководителя.

Тематика индивидуальных заданий устанавливается кафедрой и должна соответствовать профилю подготовки студента. Задание может быть посвящено углубленному изучению методов организации или планирования производства и работ, вопросам анализа хозяйственной деятельности, обобщению опыта работы лучших цехов, участков, бригад, отделов, вопросам организации, нормирования и оплаты труда, использованию материальных, трудовых, финансовых и природных ресурсов, выявлению резервов производства, изучению вопросов налогообложения, внешнеэкономической деятельности предприятия а также может носить научно-исследовательский характер. Отчет по индивидуальному заданию является самостоятельным разделом отчета по практике.

## **6. Формы отчетности по практике**

По завершении практики студенты в недельный срок представляют на выпускающую кафедру:

– заполненный по всем разделам дневник практики (только студенты очной формы обучения), подписанный руководителями практики от кафедры и от предприятия;

– отзыв руководителя практики от предприятия о работе студента с оценкой уровня квалификации, качества и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п.;

– отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические

материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом производственной практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики:

- сбор материалов для подготовки отчета по производственной практике;
- состав и содержание выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия.

Результаты прохождения производственной практики оформляются в виде отчета, в котором приводятся:

- обзор научной литературы, освещающей тему индивидуального задания и собранных материалов;
- статистические и социологические данные, источники их получения и другие сведения, необходимые для выполнения дипломного проекта.

В составе отчета по практике студент представляет систематизированные материалы по решению конкретных задач по совершенствованию деятельности подразделений предприятия, структуры аппарата управления предприятием, системы организации и оплаты труда, форм и методов организации производства, структуры материальных и информационных потоков на предприятии, а также другие систематизированные и структурированные материалы по теме индивидуального задания.

Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики и характеризовать профессионально-практическую подготовку обучающегося.

Отчет по практике должен содержать:

- титульный лист (приложение 1 к программе);
- задание на практику (приложение 2 к программе);
- дневник прохождения практики (для студентов очной формы обучения) (приложение 3 к программе);
- рецензию от предприятия (приложение 4 к программе);
- отзыв руководителя практики от академии (приложение 5 к программе);
- форма заказа от предприятия (организации) на тему ВКР, (если имеется) (приложение 6 к программе) (приложение 6 к программе);
- содержание;
- введение;
- основную часть в соответствии с утвержденным заданием на практику;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Во введении отражается актуальность и значимость исследуемой темы, ее научная разработанность, определяются цели, задачи и методы исследования, приводится общая структура отчета. Рекомендуемый объем введения – 10% от общего объема работы.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам примерного тематического плана практики. По возможности, включаются в отчет и элементы научных исследований. Тематика этих исследований определяется заранее, согласовывается с руководителем практики от предприятия и увязывается с общим направлением работ данного подразделения.

Основная часть отчета по практике должна включать следующие разделы:

1. Общая характеристика предприятия (организации).

В данном разделе описываются:

- история и цели создания предприятия;
- организационно-правовая форма, система управления, организационная структура предприятия;
- приводится характеристика техники, технологии, организации производства и труда по структурным подразделениям основного, вспомогательного и обслуживающих производств;
- освещаются методы работы, организации и оплаты труда, специфика организации, т.е. вопросы, характерные для организации внутрихозяйственной деятельности именно этого предприятия (организации);
- приводятся соответствующие таблицы и схемы.

2. Анализ результатов производственно-хозяйственной деятельности предприятия (организации).

В данном разделе приводится информация:

- объемы производства;
- основные экономические показатели деятельности (технико-экономические показатели деятельности);
- основные финансовые показатели деятельности;
- приводятся и описываются формы плановой, учетной, статистической и бухгалтерской документации, действующие в каждом подразделении, методика их заполнения, целевое назначение и масштабы применения (полученные бланки прикладываются к отчету в виде приложения);
- проводится экономический анализ результатов производственно-хозяйственной деятельности;

Для проведения сравнительного анализа и изучения динамики изменения ситуации необходимо анализировать данные текущего года, а также данные по двум, трем предшествующим годам.

3. Анализ состояния и перспективы развития направления по утвержденной теме ВКР.

В данном разделе приводятся следующие материалы:

- описывается текущая ситуация по изучаемой теме на предприятии;
- приводится справочная и аналитическая информация;
- проводится подробный анализ изучаемой проблемы;
- обосновывается актуальность решения проблемы для предприятия (организации).

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также даются практические рекомендации по решению рассматриваемых проблем.

Список литературы должен содержать не менее 20 наименований. В него включаются (в алфавитном порядке и в соответствии с правилами библиографического описания) – как те источники, на которые ссылается автор, так и те, которые использовались автором при написании отчета.

Оформление текста отчета по практике должно соответствовать требованиям ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 2.105-95 «ЕСКД. Общие требования к текстовым документам».

Отчет по практике должен быть выполнен в компьютерном наборе в редакторе MicrosoftWord на страницах формата А4 (210×297). Текст отчета должен быть отпечатан через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта *TimesNewRoman*, кегль (шрифт) 14. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 12,5 мм.

Минимальный объем отчета по практике без приложений должен составлять 20-30 страниц. Большие таблицы, иллюстрации и распечатки допускается выполнять в виде приложений на листах чертежной бумаги формата А3 (297×420). Объем приложений не ограничивается.

Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрасиванием белой краской с последующим воспроизведением на том же месте исправленного текста машинописным или рукописным способом чернилами, пастой или тушью.

Расстояние от границы листа до текста слева – 20 мм, справа – 10 мм, от верхней и нижней строки текста до границы листа – 20 мм.

Нумерация страниц начинается со страницы, представляющей собой содержание, и производится арабскими цифрами в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию.

Слова "Содержание", "Введение", "Заключение" записывают симметрично тексту с прописной буквы, включают в содержание дипломного проекта. Данные заголовки не нумеруют.

Отчет по практике брошюруется в стандартную папку и прошивается. На папках отчетов могут быть наклеены этикетки, отпечатанные типографским способом.

Задание на практику брошюруется в папке текстовых документов после титульного листа, не нумеруется и не включается в количество листов.

Отзыв и рецензия располагаются после задания, не нумеруются, не включаются в количество листов отчета.

Содержание отчета по практике выполняется по установленному образцу и имеет номер страницы «два».

Основная часть отчета по практике из разделов, подразделов, пунктов и подпунктов (при необходимости). Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего отчета по практике, обозначенные арабскими цифрами без точки в конце. Подразделы должны иметь нумерацию, в пределах каждого раздела.

Библиографическое описание источников информации для оформления списка использованной литературы ведется в соответствии с ГОСТ 7.1-2008

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие правила и требования составления

Отсылка в тексте отчета по практике заключается в квадратных скобках и содержит идентифицирующие литературный источник признаки: номер в списке использованной литературы, указание страницы, например, [19, с. 8]

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания, количество страниц. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них ислова "и др.". Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов – Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб).

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), наименование серии, год выпуска, том, номер издания (журнала), страницы, на которых помещена статья.

Сведения об отчете, о НИР должны включать: заглавие отчета (после заглавия в скобках приводят слово "отчет"), его шифр, инвентарный номер, наименование организации, выпустившей отчет, фамилию и инициалы руководителя НИР, город и год выпуска, количество страниц отчета.

Сведения о стандарте должны включать: обозначение и наименование стандарта.

В тексте работы допускаются ссылки на электронные ресурсы. Ссылка может быть составлена как на весь электронный ресурс в целом (портал, базу данных, сайт, веб-страницу, форум и т.д.), так и на составные части электронных ресурсов. Сведения об электронном ресурсе должны включать в себя: фамилию и инициалы автора/авторов, заглавие материала, адрес страницы (доменное имя, путь к странице на сайте, имя файла страницы), а также дату обращения к указанному адресу.

При необходимости в примечании к ссылке на электронный ресурс указываются сведения об ограничении доступности при использовании документов из локальных сетей, а также полнотекстовых баз данных, доступ к которым осуществляется на договорной основе или по подписке («КонсультантПлюс», «Наука Он-лайн», «Национальная электронная библиотека» и т.д.)

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Завершающим этапом практики является подведение ее итогов, которое предусматривает выявление степени выполнения студентом программы практики, полноты и качества собранного материала, наличия необходимого анализа, расчетов, степени обоснованности выводов и предложений, выявление недостатков в прохождении практики, представленном материале и его оформлении, разработку мер и путей их устранения.

Студент, получив замечания и рекомендации руководителя производственной практики от кафедры Экономике, после соответствующей доработки, выходит на защиту отчета о практике.

Защита отчета по практике принимается специально созданной приказом ректора академии комиссией.

В процессе защиты отчета студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов, включаемых в ВКР, оценить их полноту и объем работы, которую необходимо выполнить для завершения ВКР. По результатам защиты комиссия выставляет студенту оценку по четырех балльной системе (неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично), заносит ее в зачетную книжку и дает рекомендации по выполнению ВКР.

При оценке учитывается содержание отчета, степень выполнения студентом полученного задания, качество собранного материала, а также соответствие оформления отчета предъявляемым настоящим документом требованиям.

Структура фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике приведена в Приложении 7 к настоящей программе.

## **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### **Основная литература:**

1. Конкурентоспособность торговой фирмы / К.В. Степанов. - М. : Лаборатория книги, 2011. - 141 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87237>
2. Сафронов, Н.А. Экономика организации (предприятия): учебник / Н.А. Сафронов. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 256 с.
3. Стрелкова, Л.В. Внутрифирменное планирование : учебное пособие / Л.В. Стрелкова, Ю.А. Макушева. - М. :Юнити-Дана, 2012. - 368 с. [Электронный ресурс]. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114539>
4. Экономика предприятия: учебник / А.Н. Романов, В.Я. Горфинкель, В.А. Швандар и др. ; под ред. В.Я. Горфинкель. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 768 с. - (Золотой фонд российских учебников). - ISBN 978-5-238-01284-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118263>.
5. Экономика труда: учебник для студентов, обучающихся в высших учебных заведениях по направлению «Экономика» (квалификация «бакалавр») / Под ред. Дубровина И.А., Каменского А.С. – М. Изд-во «Дашков и Ко», 2012. – 229с.
6. Яковенко Е. Г. , Христолюбова Н. Е. , Мостова В. Д. Экономика труда. Учебное пособие. - М.: Юнити-Дана, 2012. -320 с. Доступ из ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118366>



### **Дополнительная литература:**

7. Гражданский кодекс Российской Федерации (с изм. и доп).  
<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=162742>
8. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 24.11.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу с 05.12.2014).  
<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=170606>
9. Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "Об акционерных обществах" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2014).
10. <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=162649>
11. Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ (ред. от 05.05.2014) "Об обществах с ограниченной ответственностью" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2014)  
<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=156206>
12. Федеральный закон «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений» от 25 февраля 1999г. №39-ФЗ  
<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=156882>
13. Бухалков М.И. Планирование на предприятии: Учебник / М.И. Бухалков. - 4-е изд., испр. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 411 с. [Электронный ресурс]. - <http://www.znaniyum.com/bookread.php?book=222196>
14. Ильин А.И. Планирование на предприятии: Учебное пособие / А.И. Ильин. - 9-е изд., стер. - М.: ИНФРА-М; Мн.: Нов. знание, 2011. - 668 с. [Электронный ресурс]. - <http://www.znaniyum.com/bookread.php?book=254090>
15. Каменский А. С. , Дубровин И. А. Экономика труда. Учебник для бакалавров. - М.: Дашков и Ко, 2012. - 230 с. Доступ из ЭБС «Университетская библиотека онлайн»  
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=112224>
16. Лукасевич И. Я. Инвестиции. – М.: Вузовский учебник, Инфра-М, 2011
17. Кужева С.Н. Организация и планирование производства / С.Н. Кужева. - Омск : Омский государственный университет, 2011. - 211 с. [Электронный ресурс]. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=237134>
18. Романенко, И.В. Экономика предприятия: учебное пособие / И.В. Романенко. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Финансы и статистика, 2011. - 352 с. - ISBN 978-5-279-03474-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=220234>
19. Чуева Л.Н., Чуев И.Н. Экономика предприятия: учебник /Л.Н. Чуева, И.Н. Чуев. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2010. - 416 с.
20. Экономика труда: учебное пособие / Под ред. Остапенко Ю.М.– М. Изд-во «ИНФРА-М», 2011. – 271с.

### **Рекомендуемая литература:**

21. Горемыкин В.А. и др. Планирование на предприятии: Учебник. – М.: Высшее образование, 2012. – 609 с.

- 22.Новицкий Н.И., Пашуто В.П. Организация, планирование и управление производством: учебно-методическое пособие. – М.: «ФиС», 2013. – 576 с.
- 23.Бланк И. А. Финансовый менеджмент: учебный курс. – К.; Ника-Центр, 2011. – 528 с.
- 24.Вахрушина М.А. Бухгалтерский управленческий учет: учебник. – М.: «Омега-Л», 2010. – 576 с.
- 25.Горфинкель В.Я., Базилевич А.И. и др. Экономика предприятия (фирмы): учебник / под ред. В.Я. Горфинкеля. – М.: Проспект, 2011. – 640 с.
- 26.17. Грибов В.Д., Грузинов В.П. Экономика предприятия: учебник. Практикум. – М.: КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 448 с.
- 27.Методические рекомендации по оценке эффективности инвестиционных проектов: (Вторая редакция); рук. авт. кол.: Коссов В. В., Лившиц В. Н., Шахназаров А. Г. – М.: ОАО «НПО «Изд-во» Экономика», 2000. – 421 с.
- 28.Савицкая Г.В. Комплексный анализ хозяйственной деятельности предприятия: учебник. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. 607 с.
- 29.Экономика труда: учебник для студентов, обучающихся в высших учебных заведениях по направлению «Экономика» (квалификация «бакалавр») / Под ред. Дубровина И.А., Каменского А.С. – М. Изд-во «Дашков и Ко», 2012. – 229с.

#### **Электронные издания:**

- 30.Анисимов Е. Д. «Стантарт-кост» как инструмент управления затратами по отклонениям и база ценообразования. - М.: Лаборатория книги, 2012. - 166 с./Доступ изЭБС «Университетская библиотека онлайн».
- 31.<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=139181>
- 32.Казакова М. Управление затратами. - М.: Лаборатория книги, 2010. - 81 с./Доступ из ЭБС «Университетская библиотека онлайн». <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=96832>
- 33.Нешитой, А.С. Инвестиции: учебник / А.С. Нешитой. - 9-е изд., перераб. и испр. - М. : Дашков и Ко, 2014. - 352 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02216-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=255782>
- 34.Смелик, Р.Г. Экономика предприятия (организации): учебник / Р.Г. Смелик, Л.А. Левицкая. - Омск : Омский государственный университет, 2014. - 296 с. - ISBN 978-5-7779-1695-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=238085>
- 35.Феоктистов И. А. Всё о расходах организаций. Универсальный практический справочник. - М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2009. - 472 с./Доступ из ЭБС «Университетская библиотека онлайн». <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=211556>
- 36.Череповский А. В. Затраты: их поведение учет и классификация. Монография. - М.: Лаборатория книги, 2012. - 123 с.
- 37.<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140231>

## **Интернет-ресурсы:**

1. Научная электронная библиотека – <http://elibrary.ru>
2. Российская государственная библиотека. Библиотека диссертаций – <http://www.diss.rsl.ru/>
3. Универсальная библиотека ИстВью – <http://online.ebiblioteka.ru/>
4. Федеральный образовательный портал ЭСМ (Экономика. Социология. Менеджмент) – <http://ecsocman.hse.ru/>
5. Журнал «Вопросы экономики» – <http://vopreco.ru/>
6. Информационно-правовой портал – <http://www.garant.ru/>

## **9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

**Перечень программного обеспечения:** *MSOffice 2007.*

**Информационные справочные системы:**

### **1. Электронные ресурсы библиотеки:**

- <http://biblioclub.ru/index.php>
- <http://www.znaniium.com>
- <http://e.lanbook.com>
- <http://www.rucont.ru/>
- <http://www.polpred.com/>

### **2. Консультант Плюс.**

## **10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Производственная практика проводится в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым потенциалом и материально-технической базой, обеспечивающей полноценное проведение производственной практики, соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, интерактивная доска) для защиты отчета по производственной практике.



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Московской области

*Приложение 5.1.*

# ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

---

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ

## ОТЧЕТ ПО ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

На \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, организации)

студента(ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(тема выпускной квалификационной работы)

Королев, 20\_\_ г.





Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Московской области

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

---

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

---

(фамилия, имя, отчество)

Место практики

---

Руководитель практики  
от предприятия

---

(фамилия, имя, отчество)





Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Московской области

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ

### ОТЗЫВ НА ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Студента (ки) \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.





Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Московской области

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ

### РЕЦЕНЗИЯ НА ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Студента (ки) \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от академии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**ФОРМА ЗАКАЗА ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ)  
НА ТЕМУ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

(на бланке предприятия)

Предприятие (организация, фирма)

---

(полное название, юридический адрес, телефон)

просит поручить студенту

---

(фамилия, имя, отчество, группа)

разработать ВКР на тему

---

и направить в нашу организацию на практику.  
Руководителем практики от производства назначается

---

(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель предприятия

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М. П.



**Фонд оценочных средств для проведения промежуточной  
аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

**ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

**Направление подготовки: 38.03.06 «Торговое дело»**

**Профиль: отсутствует**

**Квалификация (степень) выпускника: бакалавр**

**Форма обучения: очная**

Королев  
2015

Формой итогового контроля по производственной практике является дифференцированный зачет.

Код компетенции	Инструменты, оценивающие сформированность компетенции	Критерии оценки
<p>ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-3; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11</p>	<p>Дневник прохождения практики; Отзыв на отчет по практике руководителя с предприятия; Отчет по практике; Защита отчета по практике</p>	<p>«Отлично»: - студент свободно ориентируется в материале, дает обстоятельные глубокие ответы на все поставленные вопросы; демонстрирует практические навыки анализа (оценки) направлений деятельности организации той или иной отрасли, сферы и формы собственности по выбранной теме бакалаврской работы, умеет выявить причины изменений и их последствия; верно формулирует выводы и рекомендации по дальнейшему повышению деятельности или преодолению выявленных негативных тенденций, объясняет механизмы приведения таких рекомендаций в действие; - студент представил отчет по производственной практике, выполненный по плану и одобренный руководителем; - студент представил дневник прохождения практики, оформленный в соответствии с требованиями; - студент предоставил положительный отзыв на отчет по практике от руководителя с предприятия.</p> <p>«Хорошо»: - студент дает обстоятельные ответы на все поставленные вопросы, допуская малозначительные ошибки, но в процессе беседы смог самостоятельно дать необходимые поправки и дополнения; демонстрирует практические навыки (оценки) направлений деятельности организации той или иной отрасли, сферы и формы собственности по выбранной теме бакалаврской работы, умеет выявить причины изменений и их последствия; верно формулирует выводы и рекомендации по дальнейшему повышению деятельности или преодолению выявленных негативных тенденций, однако не объясняет механизмы приведения таких рекомендаций в действие; - студент представил отчет по производственной практике, выполненный по плану, согласованному с руководителем; - студент представил дневник прохождения практики, оформленный в соответствии с требованиями; - студент предоставил положительный отзыв на отчет по практике от руководителя с предприятия.</p> <p>«Удовлетворительно»: - студент демонстрирует практические навыки (оценки) направлений деятельности организации той</p>

		<p>или иной отрасли, сферы и формы собственности по выбранной теме бакалаврской работы, умеет выявить причины изменений и их последствия; однако недостаточно обоснованно формулирует выводы и рекомендации по дальнейшему повышению деятельности или преодолению выявленных негативных тенденций, не объясняет механизмы приведения таких рекомендаций в действие;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- студент представил отчет по производственной практике, выполненный по плану, с замечаниями и поправками руководителя;</li><li>- студент представил дневник прохождения практики, оформленный в соответствии с требованиями;</li><li>- студент предоставил отзыв с замечаниями на отчет по практике от руководителя с предприятия.</li></ul> <p>«Неудовлетворительно»:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- студент допускает в ответе на поставленные вопросы значительные ошибки, свидетельствующие о недостаточном уровне подготовки учащегося; демонстрирует поверхностные знания материала, не умеет выявить причины изменений и их последствия, не формулирует выводы и рекомендации по дальнейшему повышению эффективности деятельности или преодолению выявленных негативных тенденций, не объясняет механизмы приведения таких рекомендаций в действие;</li><li>- студент представил дневник прохождения практики, оформленный в соответствии с требованиями;</li><li>- студент представил отчет по производственной практике в виде разрозненного материала.</li><li>- студент предоставил отзыв с замечаниями на отчет по практике от руководителя с предприятия.</li></ul>
--	--	--