


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»)

Факультет экономики и управления

Кафедра «Экономика»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики
и управления

 /М.Ю. Еремина/
«18» марта 2020 г.

Рабочая программа практики

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

направление подготовки **38.03.01 «Экономика»**
(уровень бакалавриата)

направленность (профиль): **Экономика предприятий и организаций**

Уровень высшего образования
Бакалавриат

г. Петропавловск-Камчатский,
2020

Рабочая программа практики составлена на основании ФГОС ВО направления подготовки 38.03.01 «Экономика»

Составитель рабочей программы практики
доцент кафедры «Экономика», к.э.н.



М.Ю. Еремина

Рабочая программа практики рассмотрена на заседании кафедры «Экономика»
26.02.2020, протокол № 7.

Заведующая кафедрой «Экономика»
26.02.2020 г.



Л.Н. Сушко

1 Цели и задачи практики

Цель технологической практики: закрепить, расширить, углубить и систематизировать теоретические знания у обучающихся по освоенным дисциплинам на основе изучения экономической и бухгалтерской отчетности деятельности предприятия (отрасли), приобрести навыки самостоятельной работы по анализу и планированию финансово-хозяйственной деятельности.

Задачами технологической практики являются:

- закрепление и развитие знаний, умений и навыков в сфере профессиональной деятельности, полученных обучающимися в процессе обучения;
- приобретение обучающимися опыта профессиональной деятельности в процессе выполнения конкретных задач, определенных руководителем практики от предприятия (организации);
- сбор, обработка и анализ фактического материала для написания отчета по практике;
- развитие навыков расчета финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.

Практика выявляет уровень подготовки обучающегося по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» и является связывающим звеном между теоретической подготовкой к профессиональной деятельности и формированием практического опыта ее осуществления.

2 Вид практики

Производственная практика.

3 Способы и формы проведения практики

Технологическая практика может реализоваться на предприятиях (в организациях) г. Петропавловска-Камчатского (стационарная практика), Камчатского края и иных регионов (выездная практика).

Технологическая практика проводится дискретно по видам практик, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

Базой практики являются предприятия / организации, с которыми заключены долгосрочные договора университета на проведение практики. Обучающиеся могут самостоятельно подобрать место прохождения практики в соответствии с направленностью (профилем). В этом случае обучающиеся (на позднее 45 календарных дней до начала практики) предоставляют отношение (Приложение А) для согласования с руководителем практики от Университета и заключения индивидуального договора.

Выбор места практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется в соответствии с их состоянием здоровья и требований по доступности. При направлении инвалида и обучающегося с ограниченными возможностями здоровья на предприятие университет согласовывает с данным предприятием условия и виды труда с учетом индивидуальной программы реабилитации инвалида.

4 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс прохождения обучающимися практики направлен на формирование профессиональных компетенций:

- способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);
- способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие

деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-2);

- способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (ПК-3);

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

- способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений (ПК-5);

- способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки (ПК-14);

- способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации (ПК-15);

- способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов во внебюджетные фонды (ПК-16);

- способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации (ПК-17);

- способность осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации (ПК-18)

Планируемые результаты освоения практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представлены в таблице.

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемый результат освоения практики	Код показателя освоения
ПК-1	способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	Знать: методы сбора и анализа исходных данных, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	З(ПК-1)1
		Уметь: анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	У(ПК-1)1
		Владеть: методами сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	В(ПК-1)1
ПК-2	способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой	Знать: типовые методики и действующую нормативно-правовую базу для расчета экономических и социально-экономических показателей, характе-	З(ПК-2)1

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемый результат освоения практики	Код показателя освоения
	базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	ризующих деятельность хозяйствующих субъектов	
		Уметь: на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	У(ПК-2)1
		Владеть: типовыми методиками и действующей нормативно-правовой базой для расчета экономических и социально-экономических показатели, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	В(ПК-2)1
ПК-3	способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	Знать: методику обоснования экономических разделов планов организации и способы представления результатов в соответствии с принятыми в организации стандартами	З(ПК-3)1
		Уметь: методикой обоснования экономических разделов планов организации и способы представления результатов в соответствии с принятыми в организации стандартами	У(ПК-3)1
		Владеть: методикой обоснования экономических разделов планов организации и способы представления результатов в соответствии с принятыми в организации стандартами	В(ПК-3)1
ПК-4	способность на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты	Знать: методику построения стандартных теоретических и эконометрических моделей, анализа и интерпретации полученных результатов	З(ПК-4)1
		Уметь: на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты	У(ПК-4)1
		Владеть: методикой построения стандартных теоретических и эконометрических моделей, анализа и интерпретации полученных результатов	В(ПК-4)1
ПК-5	способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий	Знать: методику анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д.	З(ПК-5)1

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемый результат освоения практики	Код показателя освоения
	различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	Уметь: использовать полученные сведения, содержащиеся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д., для принятия управленческих решений	У(ПК-5)1
Владеть: методикой анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д.		В(ПК-5)1	
ПК-14	способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	Знать: рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	З(ПК-14)1
		Уметь: осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	У(ПК-14)1
		Владеть: навыками документирования хозяйственных операций, учета денежных средств, разработки рабочего план счетов бухгалтерского учета организации и формирования на его основе бухгалтерских проводок	В(ПК-14)1
ПК-15	способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	Знать: способы формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	З(ПК-15)1
		Уметь: формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	У(ПК-15)1
		Владеть: способами формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	В(ПК-15)1
ПК-16	способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов во внебюджетные фонды	Знать: способы оформления платежных документов и формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов во внебюджетные фонды	З(ПК-16)1
		Уметь: оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов во внебюджетные фонды	У(ПК-16)1
		Владеть: способами оформления пла-	В(ПК-16)1

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемый результат освоения практики	Код показателя освоения
		тежных документов и формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов во внебюджетные фонды	
ПК-17	способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	Знать: формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	З(ПК-17)1
		Уметь: отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	У(ПК-17)1
		Владеть: умением отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	В(ПК-17)1
ПК-18	способность осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации	Знать: налоговый учет и налоговое планирование организации	З(ПК-18)1
		Уметь: осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации	У(ПК-18)1
		Владеть: навыками осуществления налогового учета и налогового планирования организации	В(ПК-18)1

5 Место практики в структуре образовательной программы

Технологическая практика входит в вариативную часть образовательной программы и является обязательной.

6 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность

Продолжительность технологической практики 2 недели или 108 часа / 3 зач. ед.

7 Содержание практики

В процессе прохождения практики обучающиеся должны решить следующие задачи:

- изучение истории, учредительных документов, нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность предприятия;
- изучение структуры предприятия и основных функций его структурных подразделений;
- изучение основных направлений деятельности предприятия;
- изучение бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных аналитических документов;
- исследование видов выпускаемой продукции;
- анализ внеоборотных средств;
- анализ основных средств;

- анализ труда и заработной платы;
- анализ ресурсов организации;
- анализ расходов организации и ресурсоемкости продукции;
- комплексная оценка ресурсов организации;
- обработка, анализ и систематизация информации по результатам практики;
- написание и подготовка к защите отчета по практике.

Календарно-тематический план, этапы и содержание практики представлены в таблицах 2 и 3 соответственно.

Таблица 2 – Примерный календарно-тематический план технологической практики

Наименование разделов (этапов) практики и видов работы	Всего часов	Формы текущего контроля результатов прохождения практики	Итоговый контроль результатов прохождения практики
1. Организационный этап	8		
Участие в организационном собрании. Получение программы практики и методических указаний по её прохождению	2	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения	
Консультация руководителя практики от кафедры	1	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения	
Прибытие на место практики, в котором она будет проходить	1	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	
Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка базы практики	2	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	
Ознакомительная экскурсия	8	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	
2. Основной этап	50		
Изучение истории, учредительных документов, нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность предприятия	5	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчет по практике
Изучение структуры предприятия и основных функций его структурных подразделений	5	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчет по практике
Изучение основных направлений деятельности предприятия	5	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчет по практике
Изучение бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности и иных аналитических документов	5	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчета по практике
Исследование видов выпускаемой продукции	5	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчета по практике
Анализ внеоборотных средств	5	Экспертный анализ записей в	Заполнение

Таблица 2 – Примерный календарно-тематический план технологической практики

Наименование разделов (этапов) практики и видов работы	Всего часов	Формы текущего контроля результатов прохождения практики	Итоговый контроль результатов прохождения практики
		дневнике практиканта	дневника и отчета по практике
Анализ основных средств	4	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчета по практике
Анализ труда и заработной платы	4	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчета по практике
Анализ ресурсов организации	4	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчета по практике
Анализ расходов организации и ресурсоемкости продукции	4	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчет по практике
Комплексная оценка ресурсов организации	4	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчет по практике
3. Заключительный этап	45		
Обработка и систематизация собранных материалов для составления отчета по практике в соответствии с утвержденным планом	30	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения	Отчет по практике
Оформление отчета по практике в соответствии с предъявляемыми требованиями	15	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения	Отчет по практике
Подготовка к защите отчёта по практике, составления презентации (дифференцированный зачет)	5	Анализ отчета по результатам прохождения практики; анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы руководителя практики от образовательного учреждения	Доклад, презентация
Всего	108		

Таблица 3 - Примерное распределение учебных часов по этапам (разделам) практики

Объём практики в зачётных единицах/неделях	2/3
Продолжительность практики в часах	108
Подготовительный этап	8
Основной этап	50
Заключительный этап	45
Подготовка к защите отчёта по практике, составления презентации	5
Вид промежуточной аттестации	дифференцированный зачет

Руководство практикой обеспечивает выпускающая кафедра, которая:

- назначает руководителей практики, которые осуществляют организацию и контроль прохождения практики;
- обеспечивает обучающихся методическими материалами;
- подводит итоги практики.

Задание на практику (Приложение Б) формируется и утверждается руководителем практики и выдается индивидуально каждому обучающемуся.

В период практики руководитель практики:

- проводит распределение обучающихся по местам практики в профильных организациях под роспись;
- составляет рабочий план (график) проведения практики (при назначении руководителя практики от организации – составляется совместный рабочий план (график) проведения практики) (Приложения В, Г);
- обеспечивает каждого обучающегося программой практики, индивидуальным заданием, рабочим графиком (планом) проведения практики;
- оказывает методическую помощь в форме консультаций по вопросам организации практики;
- дает советы по сбору экономической информации на базе практики и из других источников, которая может быть использована в отчете по практике;
- консультирует обучающегося по написанию отдельных разделов отчета по практике;
- дает пояснения по оформлению отчета по практике;
- проверяет дневник и письменный отчет практиканта;
- осуществляет контроль соблюдения сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям;
- составляет на практиканта отзыв-характеристику, в котором оценивает его деловые, общественно-коммуникативные и другие качества (приложение Д). Если обучающийся проходит практику в организации, отзыв-характеристику составляет руководитель практики от организации – базы практики);
- решает вопрос о допуске обучающегося к защите отчета;
- в установленные сроки совместно с руководителем магистерской программы принимает зачет по практике с выставлением оценки за практику и оформлением зачетной ведомости по практике.

В период практики руководитель практики от организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

В период прохождения практики обучающиеся:

- осуществляют сбор материалов, которые могут быть использованы при написании отчета по практике;
- осуществляют анализ собранной документации;
- выполняют поручения руководителя практики по месту ее прохождения;
- выполняют распорядок рабочего дня соответствующего отдела, правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- ведут дневник практики и систематически записывать краткое содержание выполняемых работ (Приложение Е);

- по итогам практики должны предоставлять руководителям полностью оформленный дневник и отчет о выполнении программы практики, оформленный в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- получают отзыв-характеристику от руководства организации – базы практики за период прохождения практики для представления ее на кафедре «Экономика» (Приложение Д);
- своевременно представляют руководителю практики отчет, подготовленную к публикации научную статью по материалам исследования и сдают дифференцированный зачет.

Распределение обучающихся по местам практики оформляется приказом ректора Университета за месяц до начала практики с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией. Не позже, чем за 10 дней до выхода обучающихся на практику, проводится организационное собрание для разъяснения цели, задач и содержания практики и порядка ее прохождения, а также выдача необходимых документов, методических материалов и заданий.

На собрании решаются следующие вопросы:

1. производственно-методические:
 - цель и задачи практики;
 - содержание программы практики;
 - назначение календарного плана и порядок его составления;
 - права и обязанности обучающегося-практиканта;
 - требования к отчету по практике.
2. организационные:
 - время практики;
 - порядок получения необходимой документации;
 - порядок, время защиты отчета и зачет по результатам выполнения программы практики.

8 Формы отчетности по результатам практики

В день начала практики обучающимся выдается направление на практику, подписанное деканом факультета, заверенное печатью факультета. Отрывной талон от направления (уведомление № 1) должен быть представлен обучающимся в деканат в трехдневный срок со дня начала практики заместителю декана по практике. Обучающиеся, не предоставившие уведомление № 1, считаются не приступившими к практике. В тех случаях, когда обучающиеся проходят практику в профильных организациях, расположенных за пределами г. Петропавловска-Камчатского, уведомление № 1 может быть выслано по почте, по факсу 8-4152-42-05-01 в адрес Университета в трехдневный срок со дня начала практики при условии обязательного представления оригиналов документов в день прибытия в Университет по окончании практики.

В последний день практики обучающиеся, обязаны представить в деканат соответствующего факультета следующие документы:

- уведомление № 2 , оформленное отделом кадров профильной организации и заверенное печатью профильной организации;
- отзыв руководителя практики от профильной организации (базы практики);
- совместный рабочий график (план) проведения практики, подписанный руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации (базы практики);
- отчет о прохождении практики, заверенный подписью руководителя практики от профильной организации.

Отчет по практике подписывается автором, руководителем и сдается на кафедру для регистрации. После регистрации отчет передается руководителю практики от кафедры на проверку.

Отчет предварительно оценивается и допускается к защите по результатам проверки его соответствия требованиям, предъявляемым к его написанию и оформлению. Проверенный и допущенный к защите отчет размещается практикантом в Портфолио обучающегося.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, допускаются на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

Аттестация обучающихся по итогам практики осуществляется в последний день практики на основании оформленных отчетных материалов в соответствии с программой практики. По итогам аттестации выставляется оценка в зачетно-экзаменационную ведомость (по шкале «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») и в зачетную книжку (по шкале «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

Обучающиеся, не выполнившие без уважительной причины программу практики и (или) получившие неудовлетворительную оценку по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Окончанием практики считается положительный результат защиты отчета, зафиксированный в ведомости и зачетной книжке обучающегося. Отчет и отзыв-характеристика сдаются на кафедру «Экономика».

8.1 Содержание структурных элементов отчета

Отчет должен отражать всю проделанную в период практики работу и является обязательным для всех обучающихся. Отчет по практике должен быть составлен последующей схеме:

- титульный лист;
- отзыв на обучающегося (не включается в общее число страниц);
- дневник практики (не включается в общее число страниц);
- задание на практику (не включается в общее число страниц);
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список литературы;
- приложения (обязательны).

Отчет о прохождении практики должен обязательно содержать текстовые, графические и табличные материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Титульный лист оформляется в соответствии с Приложением Е.

Структура **Содержания** приведена в Приложении Ж.

Введение должно включать:

- цель прохождения практики;
- перечень задач, решаемых в процессе прохождения практики;
- объект исследования в процесс прохождения практики;
- предмет исследования в ходе прохождения практики;
- определение методов исследования в процессе прохождения практики и написания отчёта;
- определение эмпирической и хронологической базы, используемой при написании отчёта.

Объектами прохождения практики могут быть:

- экономические, финансовые, маркетинговые, производственно-экономические и аналитические службы организаций различных отраслей, сфер и форм собственности;
- финансовые, кредитные и страховые учреждения;
- органы государственной и муниципальной власти;
- академические и ведомственные научно-исследовательские организации;
- учреждения системы высшего и среднего профессионального образования, среднего общего образования, системы дополнительного образования.

Предмет изучения технологической практики – финансово-хозяйственная и производственная деятельность предприятий и организаций.

Основными методами исследования могут являться: наблюдение, анализ документов, бухгалтерской (финансовой) отчетности, контент-анализ, статистические методы, метод системного анализа, и др.

Эмпирическая база исследования включает перечень статистических материалов, данных статей периодической печати, информационных систем, локальных нормативных документов и т. д., составивших основу аналитической части отчета по практике.

Объем «Введения» составляет 2-4 страницы.

В **основной части** отчета приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы или комплекса работ на практике:

Раздел 1 Общая экономическая характеристика предприятия: общая экономическая характеристика предприятия / организации включает:

- краткую историю организации;
- характеристику учредительных документов;
- основные направления деятельности организации;
- структуру организации и основные функции ее структурных подразделений;
- организацию системы учета;
- характеристику выпускаемой продукции / услуг.

Раздел 2 Анализ внеоборотных активов: анализ внеоборотных активов необходим для оценки производственных возможностей предприятия и перспектив его развития и проводится по направлениям:

- анализ динамики и структуры внеоборотных активов;
- факторный анализ изменения внеоборотных активов;
- анализ эффективности использования внеоборотных активов.

Раздел 3 Анализ основных средств: анализ основных средств обучающимся следует проводить в несколько этапов:

- анализ способов (методов) начисления амортизации;
- анализ динамики и структуры основных средств;
- факторный анализ изменения основных средств;
- анализ показателей состояния основных средств;
- анализ показателей эффективности использования основных средств.

Раздел 4 Анализ оборотных активов: оборотные активы являются одним из экономических ресурсов предприятия и влияют на его производственные возможности. Помимо этого, оборотные активы во многом определяют степень ликвидности и финансовой устойчивости предприятия. Анализ оборотных активов включает:

- анализ структуры и динамики оборотных активов;
- факторный анализ изменения оборотных активов;
- анализ эффективности использования оборотных активов.

Раздел 5 Анализ труда и заработной платы: основная цель анализа труда и заработной платы – оценить качество трудовых ресурсов предприятия, эффективность системы мотивации труда и, в целом, эффективность управления персоналом. Анализ проводится по направлениям:

- анализ структуры персонала и показателей движения персонала;

- анализ производительности труда и заработной платы;
- факторный анализ производительности труда;
- анализ эффективности затрат на труд.

Раздел 6 Анализ расходов предприятия / организации и ресурсоемкости продукции

Анализ расходов предприятия / организации заключается в:

- анализе динамики и структуры расходов предприятия / организации;
- анализе критического объема продаж;
- анализе ресурсоемкости продукции;
- факторном анализе расходов от обычной деятельности.

Заключение должно содержать:

- краткие выводы по результатам работы, выполненной во время практики, в соответствии с решением задач, поставленных во **Введении**;
- оценку полноты решений поставленных задач.

Заключение является обобщением отчета, поэтому оно не должно носить абстрактный характер и содержать материалы, не получившие отражение в основном тексте отчета. В заключении отчета по практике приводятся сведения о перспективах развития предприятия.

Объем **Заключения** составляет 2-4 страницы.

Список литературы должен содержать сведения об источниках, цитируемые в отчете, просмотренные и имеющие отношения к теме исследования нормативные и законодательные акты, учебные издания, научные статьи, монографии, Интернет-ресурсы, статистические сборники.

В приложение могут быть включены:

- иллюстрации вспомогательного характера;
- копии документов, отчетов и др.

К отчету обязательно прилагаются макеты документов, расчеты и таблицы, подготовленные с использованием собранных на базе практики материалов.

Объем отчета по практике - 30-35 страниц.

8.2 Требования к составлению отчета по практике

8.2.1 Требования к структурным элементам

Слово «Содержание» записывают в виде заголовка строчными буквами, начиная с прописной буквы. Точки перед страницами глав и подразделов не проставляются. Все заголовки пишут строчными буквами, начиная с прописной буквы без точки на конце (Приложение И).

Разделы (главы) отчета должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Каждая глава начинается с новой страницы. Слово «Глава» не пишут.

Везде, где идет речь о литературных источниках, и приводятся мнения разных авторов, должны быть ссылки на источники и литературу. Рекомендуемый вариант расположения литературы в списке – по типам документов, который предполагает следующую последовательность:

1. Законодательные документы: Федеральные Законы, Указы Президента России, Постановления Правительства РФ, нормативные акты и методические материалы федеральных министерств и ведомств, Постановления законодательных органов власти субъектов РФ, распоряжения Глав администрации субъектов (в хронологическом порядке).
2. Нормативные документы и статистические материалы (в хронологическом порядке).
3. Литературные источники (в алфавитном порядке).

Название места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже. Допускается сокращение только двух городов: Москва (М) и Санкт - Петербург (СПб).

Схема библиографического описания документа для списка литературы следующая:

Заголовок описания. Основное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию / Сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Место издания, дата издания. – Объем.

Примеры библиографических записей представлены в Приложении К.

Приложение оформляют как продолжение отчета на последующих листах. Объем приложений не ограничивается. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

8.2.2 Требования к набору текста

Страницы текста и приложений должны соответствовать формату А4 (210x297). Выполнение работы следует осуществлять машинописным способом на одной стороне листа белой бумаги через 1,5 интервала в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 14. Текст необходимо печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Поля по ширине.

Страницы должны иметь полную полосу печати, включая рисунки, графики, таблицы и т. д. Полная полоса – это полностью заполненная текстом страница. Графики и таблицы не должны выходить за границы полосы печати.

Текст работы следует разбивать на абзацы, начала которых пишутся с красной строки. Отступ красной строки должен составлять 1,5. При переходе на следующую страницу нельзя отрывать одну строку текста от предыдущего абзаца. Начинать на странице одну строку нового абзаца также нельзя, лучше начать новый абзац на следующей странице.

Опечатки, описки и графические неточности, повреждения листов, помарки не допускаются. В тексте не допускается:

- сокращение слов, за исключением общепринятых (РФ, МВФ и др.);
- сокращение обозначений единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблицы, и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.
- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»), за исключением формул, таблиц и рисунков;
- применять без числовых значений математические знаки, например, (больше), (меньше), (равно), (больше или равно), (меньше или равно), (не равно), а также знаки (номер), (процент);
- применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

При необходимости применения условных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснять в тексте. Например, внешнеэкономическая деятельность (далее ВЭД).

В тексте не должно быть несколько пробелов подряд. Не допускается использование пробелов для обозначения отступов (красных строк).

Перед точкой, запятой, точкой с запятой, двоеточием, вопросительным и восклицательными знаками пробел не делают.

Арифметические знаки отделяют от цифр и коэффициентов в формулах пробелом.

Знаки «№», «%» во множественном числе не удваивают и кавычками не заменяют. Знак «№» от цифры отделяют пробелом, например: № 25. Знак процент «%» пишется слитно с цифрой, например: 100%.

Между знаками «минус», «плюс» и цифрой в отрицательных и положительных числах пробел не делают, например: –5; +13.

Многочисленные цифры разбивают на классы по три цифры справа налево и отделяют друг от друга пробелом. Например: 10 239. Четырехзначные цифры на классы не разделяют. Например: 1978.

Сложные имена прилагательные, первой частью которых являются имена числительные, обозначаемые цифрой, пишутся без падежных окончаний через дефис. Например: 17-летний, 8-этажный. В работе обязательны переносы слов. Для этого необходимо пользоваться командой «Автоматическая расстановка переносов».

Выбранный стиль оформления отчета по практике должен быть единым.

8.2.3 Требования к нумерации страниц

Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется по порядку без пропусков и повторений. Титульный лист, содержание включают в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляют.

Нумерация страниц начинается с введения (страница три). Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц, иллюстрации и таблицы на листе формата А4 учитывают как одну страницу. Все листы отчета по практике должны быть скреплены или сброшюрованы в папке со скоросшивателем.

8.2.4 Требования к заголовкам и подзаголовкам

Все заголовки и подзаголовки в тексте работы пишутся с абзацного отступа, их следует выделять жирным шрифтом, размер шрифта (кегель) – 14. После заголовка и подзаголовка точка не ставится. Переносы слов и подчеркивания в заголовках и подзаголовках не допускаются. Между заголовком и текстом, между заголовком и подзаголовком ставится интервал 18 пт; между подзаголовком и текстом ставится интервал 12 пт.

Если подзаголовок располагается внутри текста, то между текстом и подзаголовком ставится интервал 18 пт, а между подзаголовком и текстом –12 пт. Пример оформления заголовка и подзаголовка представлен на рисунке 1.

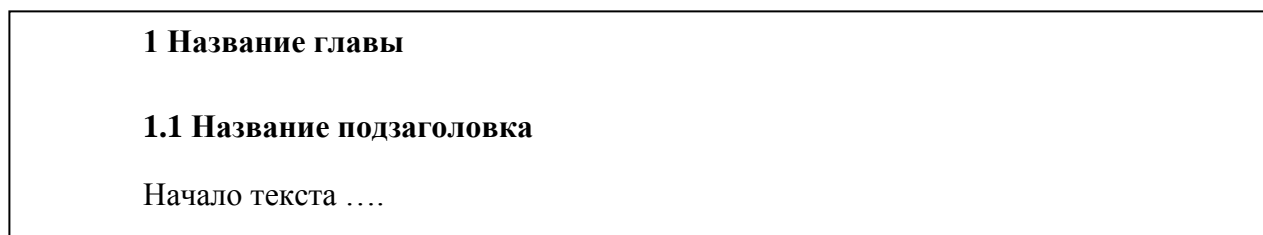


Рисунок 1 - Оформление заголовка и подзаголовка

Наименование структурных элементов отчета: содержание, введение, названия глав, заключение, список литературы, приложения – служат заголовками и пишутся на отдельной странице. Наименование глав и параграфов должно быть по возможности коротким. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов и подразделов.

8.2.5 Требования к иллюстрациям

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, др.) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации выполняются в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте. Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах раздела.

При сквозной нумерации, если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки, размер шрифта (кегель) – 12.

При нумерации в пределах раздела, номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). В этом случае слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных.

Между иллюстрацией и наименованием, между наименованием и текстом соблюдается полуторный интервал. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его.

8.2.6 Требования к таблицам

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. На все таблицы в тексте должны быть ссылки по типу «... согласно данным таблицы 1», «... расчеты представлены в таблице 1.1», «... в соответствии с таблицей В. 1». При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Размер шрифта (кегель) таблицы – 12, интервал – одинарный.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Название таблицы также пишется двенадцатым шрифтом. При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа (альбомный формат).

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы.

Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик. Структурные элементы таблицы отражены на рисунке 2.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах подраздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенные точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в отчете одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В. 1», если она приведена в приложении В.

Таблица _____ - _____



- 1 – головка таблицы; 2 – боковик (графа для заголовков);
 3 – графы (колонки); 4 – строки (горизонтальные ряды);
 5 – подзаголовки граф; 6 – заголовки граф.

Рисунок 2 - Структурные элементы таблицы

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик.

При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями слева пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Графу «Номер по порядку» в таблицу также включать не допускается.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей через запятую после названия таблицы.

Примеры оформления таблиц представлены на рисунках 3 и 4, соответственно.

Таблица 2.1 – Распределение налогов и сборов по уровням бюджетной системы в 2015 году, в процентах

Наименование групп доходов	Федеральный бюджет	Краевой бюджет	Местный бюджет
Налог на прибыль	6,5	15,5	2
НДФЛ	0	50	50
Акцизы	32	52,2	3,1
Налоги на совокупный доход	0	39	51
Налог на имущество	0	50	50
Налоги и платежи за пользование природными ресурсами	62	35	3

Рисунок 3 – Оформление таблицы без переноса

Таблица 2.1 – Распределение налогов и сборов по уровням бюджетной системы в 2015 году, в процентах

Наименование групп доходов	Федеральный бюджет	Краевой бюджет	Местный бюджет
1	2	3	4
Налог на прибыль	6,5	15,5	2
НДФЛ	0	50	50

Продолжение таблицы 2.1

1	2	3	4
Налоги на совокупный доход	0	39	51
Налог на имущество	0	50	50
Налоги и платежи за пользование природными ресурсами	62	35	3
Государственная пошлина	0	80	20
Платежи при использовании природными ресурсами	25	55	20
Задолженность по отменённым налогам	37	31	36

Рисунок 4 – Оформление таблицы с переносом

Таблицы с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, при этом повторяют головку таблицы в соответствии с рисунком 5. Рекомендуется разделять части таблицы двойной линией или линией увеличенной толщины.

Таблица 3.2 – Улов рыбы по видам, включая добычу морепродуктов за 2014-2015 гг., в тоннах

Виды рыб и морепродуктов	2014	2015	Виды рыб и морепродуктов	2014	2015
сельдь	64333	48479	терпуг	16077	12723
сайра	1039	1610	мойва	99	1322
морской окунь	216	447	камбала	69719	66922

Рисунок 5 – Оформление таблицы с небольшим количеством граф

8.2.7 Требования к формулам

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку.

Если формула не умещается в одну строку, то она переносится после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (\cdot), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего исследования или в пределах раздела арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Например, формула 1:

Полная налоговая функция имеет вид

$$T = T_a + tY, \quad (1)$$

где T_a – автономные налоги, независимые от величины текущего дохода;

Y – величина текущего дохода;

t – предельная налоговая ставка.

Одну формулу обозначают – (1), (1.1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример: ... в формуле (1).

8.2.8 Требования к ссылкам

При использовании в работе цитат, цифровых материалов, мнений других авторов обязательны библиографические ссылки на первоисточники. Ссылки на цитаты можно оформить двумя способами: в виде подстрочных сносок и сквозных ссылок на литературный источник, включенный в список литературы.

Подстрочные ссылки нумеруются на странице работы, начиная с цифры 1. Они должны содержать полное описание источника: фамилию и инициалы автора, заголовок произведения, место издания, издательство, год издания, страницы.

При использовании в отчете статьи, опубликованной в сборнике, журнале, газете, кроме фамилии и инициалов автора в ссылке включаются сведения о сборнике (название, год, номер, страницы), журнале или газете (название, год, число, месяц или номер и страница, если объем газеты превышает шести страниц).

В повторных ссылках приводят только фамилию и инициалы автора, заглавие произведения и соответствующие страницы. При повторных ссылках допускается сокращение длинных заглавий путем замены опущенных слов многоточием.

При ссылке на литературный источник, включенный в список литературы, после упоминания о нем или цитаты в квадратных скобках проставляют номер, под которым данный источник значится в списке, а при цитировании – и страницы, например: [12] или [15, с.55].

9 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике представлен в приложении к рабочей программе практики и включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Перечень вопросов к промежуточной аттестации

1. Виды, принципы, основные этапы организации экономического анализа.
2. Информационная база анализа.
3. Экономико-математические методы экономического анализа.
4. Значение, задачи и методика анализа выполнения плана производства и реализации продукции.
5. Анализ ритмичности выпуска и поставки продукции. Значение и задачи анализа.
6. Значение, задачи и методика анализа по номенклатуре, ассортименту, структуре.
7. Значение, задачи и методика анализа качества продукции.
8. Анализ уровня специализации производства. Значение и задачи анализа.
9. Значение, задачи и методика анализа обеспеченности предприятия персоналом.
10. Анализ производительности труда.
11. Анализ движения оборота персонала по коэффициентам приема, выбытия, текучести и стабильности.
12. Анализ структуры персонала.
13. Анализ квалификационного уровня рабочих.
14. Понятие рабочего времени. Методика составления баланса рабочего времени.
15. Анализ использования рабочего времени.
16. Методика расчета влияния на товарную продукцию трудовых показателей.
17. Значение, задачи и методика анализа использования фонда заработнойной.
18. Методика, значение и задачи анализа соотношения темпов роста среднегодовой выработки и среднегодовой зарплаты одного рабочего.
19. Анализ обеспеченности предприятия основными фондами. Значение и задачи анализа.
20. Анализ движения и технического состояния основных фондов.

21. Анализ обеспеченности предприятия основными фондами и оборудованием. Методика анализа проверки соотношения темпов роста среднегодовой выработки одного рабочего и технической перевооруженности труда.
22. Значение и задачи анализа эффективности использования основных фондов. Методика расчета влияния факторов использования основных фондов на товарную продукцию.
23. Методика, значение и задачи анализа показателей себестоимости продукции.
24. Методика анализа общехозяйственных и общепроизводственных расходов предприятия.
25. Анализ использования сырья в производстве.
26. Значение, задачи анализа конечных результатов работы предприятия. Показатели прибыли и рентабельности. Методика анализа.
27. Значение и задачи анализа финансового состояния предприятия.
28. Методика чтения бухгалтерского баланса.
29. Анализ оборотного капитала.
30. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности.
31. Анализ ликвидности и платежеспособности предприятия.
32. Анализ эффективности управления.
33. Оценка деловой активности.
34. Анализ рыночной устойчивости.
35. Анализ кредитоспособности предприятия.
36. Анализ финансовой устойчивости предприятия.

10 Рекомендуемая литература

10.1 Основная литература

1. Экономика фирмы: учебник / под общ.ред. Н.П. Иващенко.- М.: Инфра-М, 2010.- 528 с. - Учебники экономического факультета им. М.В. Ломоносова. - 24 экз.
2. Ким Т. В. Экономика предприятий рыбохозяйственной отрасли: учебное пособие / Т. В. Ким, Т.В. Бубновская, Н.А. Коровина. – Москва: МОРКНИГА, 2015. – 391 с. – 50 экз.

10.2 Дополнительная литература

3. Зенкина И. В. Теория экономического анализа: учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит», «Мировая экономика» / И.В. Зенкина. – М : Дашков и К, 2009. – 208 с. – 50 экз.
4. Маркин Ю.П. Экономический анализ / Ю.П. Маркин. – М.: Омега-Л, 2012. – 450 с. – 7 экз.
5. Предпринимательство: учебник для вузов / под ред. В.Я. Горфинкеля, Г.Б. Поляка, В.А. Швандара. – М., 2001. – 581 с. – 7 экз.
6. Прыкина Л. В. Экономический анализ предприятия / Л.В. Прыкина. – М., 2006. – 407 с. – 4 экз.
7. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности: учебное пособие / Г.В. Савицкая. – М.: Инфра-М., 2010. – 256 с. – 8 экз.
8. Сухарев О. С. Экономическая оценка инвестиций / О. С. Сухарев, С. В. Шманев, А. М. Курьянов. – М.: Альфа-Пресс, 2008. – 244 с.- 10 экз.
9. Шеремет А. Д. Методика финансового анализа деятельности коммерческих организаций / А. Д. Шеремет, Е. В. Негашев. – М.: Инфра-М, 2003. - 237с. – 24 экз.

10.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Библиотека Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/window/library>. – Загл. с экрана.
2. УДК-справочник [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://teacode.com/online/udc/>
3. [Elibrary.ru](http://elibrary.ru). Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>.
4. Электронный фонд правовой и научно-технической документации «ТЕХЭКСПЕРТ» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200093432>.
5. Электронная онлайн библиотека. [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://banauka.ru/5845.html>.
6. Библиотека ГОСТов [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.gostbank.ru/> .

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем

11.1 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

- электронные образовательные ресурсы, представленные в п. 10.3 данной рабочей программы;
- использование слайд-презентаций;
- интерактивное общение с обучающимися и консультирование посредством электронной почты.

11.2 Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса

При освоении дисциплины используется лицензионное программное обеспечение:

- текстовый редактор *Microsoft Word*;
- пакет *Microsoft Office*
- электронные таблицы *Microsoft Excel*;
- презентационный редактор *Microsoft Power Point*;
- программа проверки текстов на предмет заимствования «Антиплагиат».

11.3 Перечень информационно-справочных систем

- справочно-правовая система Консультант-плюс [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/online>
- справочно-правовая система Гарант [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.garant.ru/online>

12 Материально-техническая база

- для проведения занятий лекционного типа, практических (семинарских) занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации - аудитория № 312/313 с комплектом учебной мебели на 84 посадочных места;
- для самостоятельной работы обучающихся - аудитория № 305, оборудованная 5 рабочими станциями с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду организации, и комплектом учебной мебели на 32 посадочных места; аудитория № 517, оборудованная компьютерами – 8 рабочих мест, компьютер для препода-

вателя, набор мебели ученической на 12 посадочных мест, стенды, справочно-информационные материалы;

– технические средства обучения для представления учебной информации большой аудитории: аудиторная доска, мультимедийное оборудование (ноутбук, проектор).

Форма отношения на практику

Заполняется на фирменном бланке профильной организации (полное наименование профильной организации и адрес (место нахождения): город, улица, телефон)

№ _____

На № _____ от _____

Заместителю декана по практике
_____ факультета
(указать факультет)
ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

_____ (Фамилия И.О.)

ОТНОШЕНИЕ

Администрация (наименование профильной организации) предоставляет место для прохождения технологической практики в сроки с _____ по _____
_____ (указать Ф.И.О. обучающегося полностью), обучающемуся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика в качестве практиканта.

Руководитель практики от профильной организации: _____
(должность, Ф.И.О. полностью)

Должность руководителя
профильной организации
(базы практики)

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

Приложение Б

Форма индивидуального задания на практику
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и управления

Кафедра «Экономика»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
 НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

Обучающийся: _____
 (Фамилия, Имя, Отчество полностью)

Тип практики: технологическая практика

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) Экономика предприятий и организаций

Группа: ___Эб-ЭПО

Наименование разделов	Наименование и содержание работы (мероприятий)	Сроки выполнения
Организационный	Прибытие на место практики. Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности, охране труда, правилам внутреннего трудового распорядка организации	
Основной (аналитический)	Ознакомление с историей создания и учредительными документами предприятия	
	Ознакомление с нормативно-правой базой деятельности предприятия	
	Изучение структуры предприятия и основных функций его структурных подразделений	
	Изучение основных направлений деятельности предприятия, ассортимента и номенклатуры выпускаемой продукции/ услуг	
	Изучение бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных аналитических документов	
	Анализ внеоборотных средств	
	Анализ основных средств	
	Анализ труда и заработной платы	
	Анализ ресурсов организации	
	Анализ расходов организации и ресурсоемкости продукции	
	Комплексная оценка ресурсов организации	
Заключительный	Обработка и систематизация собранных материалов для составления отчета по практике в соответствии с утвержденным планом	
	Оформление отчета по практике в соответствии с предъявляемыми требованиями	
	Защита отчета по практике	

Руководитель практики
от университета

(подпись)

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от
профильной организации

(подпись)

И.О. Фамилия

Задание принял

(подпись)

И.О. Фамилия

Приложение В

Форма рабочего графика (плана) проведения практики

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и управления

Кафедра «Экономика»

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики: технологическая практика

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) Экономика предприятий и организаций

Наименование разделов (этапов практики)	Дата / Период	Содержание работы
Организационный этап		Участие в организационном собрании. Получение программы практики и методических указаний по её прохождению
		Консультация руководителя практики от университета
		Прибытие на место практики
		Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка базы практики
		Ознакомительная экскурсия
Основной (аналитический)		Ознакомление с историей создания и учредительными документами предприятия
		Ознакомление с нормативно-правой базой деятельности предприятия
		Изучение структуры предприятия и основных функций его структурных подразделений
		Изучение основных направлений деятельности предприятия, ассортимента и номенклатуры выпускаемой продукции/ услуг
		Изучение бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных аналитических документов
		Анализ внеоборотных средств
		Анализ основных средств
		Анализ труда и заработной платы
		Анализ ресурсов организации
		Анализ расходов организации и ресурсоемкости продукции
Заключительный		Комплексная оценка ресурсов организации
		Обработка и систематизация собранных материалов для составления отчета по практике в соответствии с утвержденным планом
		Оформление отчета по практике в соответствии с предъявляемыми требованиями
		Подготовка к защите отчета по практике, презентации
	Дифференцированный зачет	

Руководитель практики
от университета

(подпись)

И.О. Фамилия

Приложение Г

Форма совместного рабочего графика (плана) проведения практики

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и управления

Кафедра «Экономика»

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики: технологическая практика

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) Экономика предприятий и организаций

Наименование разделов (этапов практики)	Дата / Период	Содержание работы
Организационный		Прибытие на место практики
		Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка базы практики
		Ознакомительная экскурсия
Основной (аналитический)		Ознакомление с историей создания и учредительными документами предприятия
		Ознакомление с нормативно-правой базой деятельности предприятия
		Изучение структуры предприятия и основных функций его структурных подразделений
		Изучение основных направлений деятельности предприятия, ассортимента и номенклатуры выпускаемой продукции/ услуг
		Изучение бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных аналитических документов
		Анализ внеоборотных средств
		Анализ основных средств
		Анализ труда и заработной платы
		Анализ ресурсов организации
		Анализ расходов организации и ресурсоемкости продукции
Заключительный		Комплексная оценка ресурсов организации
		Обработка и систематизация собранных материалов для составления отчета по практике в соответствии с утвержденным планом
		Оформление отчета по практике в соответствии с предъявляемыми требованиями

Руководитель практики
от университета

(подпись)

И.О. Фамилия

Руководитель практики от
профильной организации

(подпись)

И.О. Фамилия

Приложение Д

Форма отзыва руководителя практики

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ОТЗЫВ

на _____,
Ф.И.О.

проходившего практику _____
место прохождения практики

Отзыв на обучающегося, проходившего практику, составляется руководителем от базы практики в произвольной форме и должен содержать следующие сведения:

- полное наименование организации, являющейся базой прохождения практики;
- период, за который характеризуется практикант;
- перечень подразделений организации, в которых практикант работал;
- работы, проводимые практикантом по поручению руководителя;
- отношение практиканта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности обучающегося к самостоятельному выполнению отдельных заданий;
- дисциплинированность и деловые качества, которые проявил обучающийся во время практики;
- умение контактировать с клиентами, сотрудниками, руководством организации;
- рекомендуемая оценка прохождения практики;
- дата составления отзыва.

Отзыв оформляется на бланке организации, являющейся базой практики, или на обычном листе с печатью этой организации. Отзыв подписывается руководителем организации или его подразделения и заверяется печатью.

Организация, которая выдает отзыв практиканту, должна соответствовать приказу о направлении обучающегося для прохождения практики.

Руководитель практики от

(наименование профильной организации (базы практики),
должность

(подпись) И.О. Фамилия

Форма дневника прохождения практики

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и управления
Кафедра «Экономика»

ДНЕВНИК прохождения производственной практики

обучающегося группы _____ Эб-ЭПО

_____ (фамилия, имя, отчество обучающегося полностью)

Тип практики: технологическая практика

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Профиль Экономика предприятий и организаций

Дата	Выполняемая работа (краткое описание работы)	Подпись руководителя практики от профильной организации
	Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка базы практики	
	Ознакомительная экскурсия	
	Ознакомление с историей создания и учредительными документами предприятия	
	Ознакомление с нормативно-правой базой деятельности предприятия	
	Ознакомление с системой управления предприятием	
	Изучение структуры предприятия и основных функций его структурных подразделений	
	Изучение основных направлений деятельности предприятия, ассортимента и номенклатуры выпускаемой продукции/ услуг	
	Изучение бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных аналитических документов	
	Анализ внеоборотных средств	
	Анализ основных средств	
	Анализ труда и заработной платы	
	Анализ ресурсов организации	
	Анализ расходов организации и ресурсоемкости продукции	
	Комплексная оценка ресурсов организации	
	Обработка, анализ и систематизация информации, написание отчета по практике	
	Оформление отчета по практике в соответствии с предъявляемыми требованиями	
	Защита отчета по практике (дифференцированный зачет)	

Обучающийся

_____ (подпись)

И.О. Фамилия

Руководитель практики от университета

_____ (подпись)

И.О. Фамилия

Руководитель практики от профильной организации

_____ (подпись)

И.О. Фамилия

Приложение Ж

Форма титульного листа отчета

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и управления

Кафедра «Экономика»

О Т Ч Е Т
о прохождении производственной практики
(технологическая практика)

Ф.И.О.
(полностью)

Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль): Экономика предприятий и организаций

группа ___ Эб-ЭПО
(__ курс)

Место прохождения практики:

Сроки прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики:

от университета

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность, степень, звание)

Оценка: _____

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

Руководитель практики:

от профильной организации

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность)

Оценка: _____

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

г. Петропавловск-Камчатский,
20__ г.

Приложение И

Структура Содержания отчета практики

Содержание

Введение

1 Общая экономическая характеристика предприятия

2 Анализ внеоборотных средств

3 Анализ основных средств

4 Анализ оборотных активов

5 Анализ труда и заработной платы

6 Анализ расходов организации и ресурсоемкости продукции

7 Комплексная оценка ресурсов организации

Заключение

Список литературы

Приложения

Примеры оформления библиографических записей

Описание книги одного автора

Зорин А.Л. Справочник экономиста в формулах и примерах: учебное пособие / А.Л. Зорин. – М.: Профессиональное издательство, 2010. – 336 с.

Описание книги 2, 3 авторов

Донцова Л.В. Анализ финансовой отчетности: учебное пособие / Л.В. Донцова, Н.А. Никифорова. – М.: Издательство «Дело и сервис», 2010. – 365 с.

Описание книги под заглавием

Клейнер Г.Б. Мезоэкономика переходного периода: рынки, отрасли, предприятия / Г.Б. Клейнер. – М., 2001. – 516 с.

Быков В.Н. История России: учебное пособие / В.Н. Быков [и др.]. – СПб., 2001. – 231 с.

Законодательные материалы

Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая: официальный текст. – М., 2003. – 383 с.

Закон РФ «Об основах бюджетного устройства и бюджетного процесса в РФ» от 10. 10. 91 № 1734 – 1 (в редакции от 18. 12. 91.; 24. 06. 94; 31. 07. 95) // СЗ. - 1995. – № 31. – Ст. 2989.

Многотомные издания

Отдельный том

Басаргина О.А. Экономика для инженера. В 2 ч. Ч.1. Введение в экономическую теорию. Микроэкономика: учебник / О.А. Басаргина, М.Г. Ермолаева, В. С. Коляго [и др.]. – М., 2001. – 359 с.

Электронные ресурсы

Ресурсы локального доступа

Александр и Наполеон [Электронный ресурс]: История двух императоров / Музей-панорама «Бородинская битва», Интерсофт. – Электрон. дан. – М., 1997. – 1 электрон. опт. диск (CD –ROM).

Ресурсы удаленного доступа

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ. – Электрон. дан. – М.: Рос. гос. б-ка, 1997. – Режим доступа: [http // www.rsl.ru](http://www.rsl.ru).

Составные части документов, статьи и тезисы докладов на конференциях

Двинянинова Г.С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе / Г.С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. научн. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т. Фак. романо-герман. истории. – Воронеж, 2001. – С. 101 – 106.

Михайлов С.А. Езда по-европейски: система платных дорог в России находится в начальной стадии развития / С.А. Михайлов // Независимая газета. – 2002. – 17 июня.

Огий О.Г. Мотивации экономического поведения в условиях трансформации региональной экономики / О.Г. Огий // Сборник материалов Международной научно-практической конференции. – Петропавловск-Камчатский, 2003. – С. 194-197.

Демьяненко А.Н. Районирование и разработка стратегий регионального развития / А.Н. Демьяненко // Стратегия развития Дальнего Востока: возможности и перспективы. Т.1. Экономика: материалы регион. научн.-практ. конф. – Хабаровск, 2003. – 256 с.

Статистические и информационные источники

Информация об итогах социально-экономического развития Камчатской области за январь – декабрь 2004 года / Материалы Администрации Камчатской области. – Петропавловск – Камчатский, 2005. – 25 с.

Труд и занятость в Камчатской области за 2001 год // Статистический сборник. – № 247. – Петропавловск – Камчатский, 2002. – 106 с.