

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

Институт экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института

П.Н. Захаров

2021 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

направление подготовки / специальность

38.03.01 Экономика

(код и наименование направления подготовки (специальности))

направленность (профиль) подготовки

Экономика предприятий и организаций

(направленность (профиль) подготовки))

г. Владимир

2021

Вид практики – производственная (преддипломная) практика

1. Цели практики

Целями производственной (преддипломной) практики являются формирование и развитие профессиональных знаний в сфере избранного направления подготовки, овладение необходимыми профессиональными компетенциями по избранному направлению подготовки, развитие навыков самостоятельной аналитической работы, разработка и апробация на практике оригинальных предложений и идей, используемых при подготовке выпускной квалификационной работы, овладение современным инструментарием для поиска и интерпретации информации с целью её использования в процессе принятия экономических решений, сбор фактического материала для написания выпускной квалификационной работы.

2. Задачи производственной (преддипломная) практики

Задачами производственной (преддипломной) практики являются

- Расширение, систематизация и закрепление теоретических знаний по изученным экономическим дисциплинам;
- Ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики.
- Изучение особенностей строения, состояния, поведения и/или функционирования конкретных экономических и организационных процессов.
- Освоение приемов, методов и способов выявления, наблюдения, измерения и контроля параметров экономических процессов.
- Принятие участия в конкретном производственном процессе или исследовании.
- Усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных исследований.
- Приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах.
- Сбор, анализ и обобщение материалов по индивидуальному заданию, выданному руководителем ВКР.

3. Способы проведения стационарная, выездная.

4. Формы проведения

Непрерывно. Основной формой прохождения преддипломной практики является непосредственное участие обучающегося в организационном процессе конкретной организации.

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

Код компетенции/ индикатора достижения компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенции / индикатора достижения компетенции)	Перечень планируемых результатов при прохождении практики
ПК-1.	Способен проводить мониторинг товарно-сырьевых и финансовых рынков	<p>ПК-1.1. Знает конъюнктуру и механизмы функционирования товарно-сырьевых и финансовых рынков</p> <p>ПК-1.2. Умеет производить информационно-аналитическую работу по рынкам финансовых продуктов и услуг, товарно-сырьевым рынкам</p> <p>ПК-1.3. Владеет навыками сбора, обработки, мониторинга и анализа информации товарно-сырьевых и финансовых рынков</p>
ПК-2.	Способен подбирать в интересах клиента поставщиков финансовых услуг и консультировать клиента по ограниченному кругу финансовых продуктов	<p>ПК-2.1. Знает экономические и юридические аспекты оказания финансовых и консультационных услуг, базовые финансовые продукты и услуги</p> <p>ПК-2.2. Умеет сравнивать параметры финансовых продуктов, организовывать и проводить презентации финансовых продуктов и услуг</p> <p>ПК-2.3. Владеет навыками ведения консультационной работы с клиентами</p>
ПК-3.	Способен консультировать клиента по оформлению сделок с поставщиком финансовой услуги с соблюдением норм профессиональной этики и служебного этикета	<p>ПК-3.1. Знает порядок составления и правила оформления финансовой документации, нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы подбора и оформления финансовых продуктов и услуг</p> <p>ПК-3.2. Умеет разъяснять клиентам содержание финансовых и юридических документов в пределах своей компетенции, следуя нормам профессиональной этики и служебного этикета</p> <p>ПК-3.3. Владеет навыками подготовки и проверки документов, участвующих в финансовых операциях, и оформления документации по финансовым сделкам, делового общения</p>
ПК-4.	Способен составлять регулярную аналитическую отчетность для клиентов и высшего руководства	<p>ПК-4.1. Знает стандарты бухгалтерского, налогового и управленческого учета и отчетности</p> <p>ПК-4.2. Умеет составлять регулярную аналитическую отчетность для клиентов и высшего руководства</p> <p>ПК-4.3. Владеет базовыми навыками систематизации информации, необходимой для формирования регулярной аналитической отчетности, обеспечения ее сохранности и конфиденциальности</p>
ПК-5	Способен осуществлять расчеты по управлению рисками и разрабатывать мероприятия совместно с ответственными за риск сотрудниками	<p>ПК-5.1. Знает методы, техники, технологии управления различными видами риска, инструменты анализа существующих методов контроля рисков и управления рисками и их достаточности; инструменты анализа последствий рисков, а также законодательство Российской Федерации, отраслевые и международные стандарты по управлению рисками</p> <p>ПК-5.2. Умеет разрабатывать мероприятия по управлению рисками совместно с ответственными за риск сотрудниками организации-владельцами риска с использованием принципов профессиональной этики и служебного этикета</p> <p>ПК-5.3. Владеет навыками расчетов, прогнозирования, тестирования и верификации методики управления рисками с учетом отраслевой специфики</p>
ПК-6	Способен представлять аналитическую информацию о рисках и документировать процесс управле-	<p>ПК-6.1. Знает локальные нормативные акты по управлению рисками в организации, реестр рисков, карту рисков, планы мероприятий и контрольные процедуры по рискам</p> <p>ПК-6.2. Умеет составлять отчеты и систематизировать информацию, использовать программное обеспечение для</p>

	ния рисками и корректировать реестр рисков в рамках отдельных бизнес –процессов и функциональных направлений	работы с информацией на уровне опытного пользователя ПК-6.3. Владеет навыками обеспечения информацией текущего управления рисками на постоянной основе и корректировки реестра рисков в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений
--	--	--

6. Место практики в структуре ОПОП, объем и продолжительность практики

Производственная (преддипломная) практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2. Практики в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (Экономика предприятий и организаций).

Объем производственной (преддипломной) практики составляет 3 зачетные единицы (108 часов), продолжительность практики в 8 семестре – 2 недели (трудоемкость составляет 108 часов, 3 зачетные единицы).

7. Структура и содержание практики Практика на втором курсе

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Семестр	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля
			Ознакомительные лекции	Инструктаж по технике безопасности	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации информации о деятельности предприятия-объекта исследования	Анализ полученной информации	Подготовка и оформление отчета	
1	Подготовительный этап	8	2	2				Заполнение индивидуального плана
2	Исследовательский этап На основе выбранного направления совершенствования деятельности предприятия в ходе преддипломной практики осуществляется выбор и формулировка темы и пунктов выпускной квалификационной работы	8			10			Заполнение индивидуального плана, раздел отчета по практике
	Выполнение заданий и необходимых расчетов и обязанностей, возложенных на студента руководителем производственной (преддипломной) практики	8			20			Заполнение индивидуального плана, раздел отчета по практике
	Обработка и анализ полученной информации	8				20		Заполнение индивидуального плана, раздел отчета по практике
	Подбор материалов для ВКР	8				20		Заполнение индивидуального плана, раздел отчета по практике
3	Заключительный этап Подготовка отчета по практике. Защита	8					34	Защита отчета

практики у руководителя практикой от кафедры.							
Итого:	2	2	30	40	34	Зачет с оценкой	

8. Формы отчетности по практике

Организация производственной (преддипломной) практики

За успешную организацию производственной (преддипломной) практики несут ответственность руководитель направления бакалавриата, научно-педагогические работники выпускающей кафедры и организации, принимающие студентов для прохождения преддипломной практики. На производственную (преддипломную) практику направляются студенты, успешно закончившие теоретический курс обучения. Основанием при этом служат письма и договора, заключенные с предприятиями, организациями и учреждениями, подтверждающие согласие на прием студента на практику. Студенты могут самостоятельно выбрать объекты для прохождения практики, для чего представляют на кафедру письма с согласием руководства организации о приеме студента на практику.

Перед началом практики руководитель практики от кафедры проводит собрание со студентами бакалавриата, где выдаются индивидуальные планы практики, направления на практику и оценочные листы, а также разъясняются:

- цели, задачи, порядок, сроки прохождения практики;
- требования, предъявляемые к отчетам по преддипломной практике.

Руководство производственной (преддипломной) практикой осуществляется преподавателями профилирующей кафедры, а на месте прохождения практики ответственным лицом, назначаемым руководителем предприятия или организации. Оба руководителя дают письменное заключение на отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики. После завершения практики студент защищает отчет в установленном порядке на кафедре. Студенты, несвоевременно представившие и не защитившие отчеты по производственной (преддипломной) практике, не допускаются к защите выпускной квалификационной работы.

Обязанности студентов при прохождении производственной (преддипломной) практики

При прохождении производственной (преддипломной) практики студент обязан:

- явиться на практику в организацию или на предприятие в установленный срок;
- совместно с руководителем практики от кафедры и руководителем практики от предприятия или организации составить индивидуальный план работы;
- соблюдать производственную дисциплину и технику безопасности, подчиняться действующим правилам трудового распорядка и распоряжениям руководства предприятия или организации, на базе которого проходит практику;
- выполнить в полном объеме и в установленные сроки задания, предусмотренные программой преддипломной практики, индивидуальным планом и графиком прохождения практики;
- вести индивидуальный план по установленной форме, ежедневно отмечая в нем выполненную за истекший день работу и заверяя эти записи подписью руководителя практики от предприятия или организации;
- подготовить отчет о прохождении практики с последующим его представлением руководителю практики от кафедры;
- представить вместе с отчетом характеристику, а также оценочный лист, подписанные руководителем практики от предприятия или организации.

Структура отчета по производственной (преддипломной) практике

Результаты производственной (преддипломной) практики студенты обобщают в форме письменного отчета. Отчет должен по содержанию соответствовать требованиям программы производственной (преддипломной) практики. Отчет о выполнении программы практики составляется студентом по мере прохождения каждого раздела. По окончании практики студент

оформляет отчет и представляет его для проверки руководителю от Университета.

Структура отчета:

1. Титульный лист
2. Задание
3. Содержание
4. Введение
5. Основная часть (в которой подробно описываются все результаты, полученные в ходе прохождения практики и выполнения индивидуального плана)
6. Заключение
7. Список использованных информационных источников
8. Приложения (при необходимости)

К отчету прилагаются: 1) заполненный студентом индивидуальный план; 2) отзыв (характеристика) руководителей практики; 3) заполненный оценочный лист руководителем практики от предприятия; 4) направление с отметками о прибытии и убытии студента из института и организации.

Отчет студента о практике проверяется и визируется руководителями практики от организации и от кафедры и представляется на кафедру в десятидневный срок после завершения практики. Студенты, не выполнившие полностью требования, предъявляемые к содержанию практики и не представившие отчеты, к защите практики не допускаются.

Оформление отчета по производственной (преддипломной) практике

Отчет по производственной (преддипломной) практике оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о преддипломной работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 2.105-1995 «Общие требования к текстовым документам», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Порядок подведения итогов производственной (преддипломной) практики

Для подведения итогов и оценки результатов практики студент представляет на кафедру отчет о практике. Отчет студента о практике передается на кафедру руководителю практики на заключение (рецензию). При положительном отзыве преподавателя отчет о практике выносится на защиту. На титульном листе руководитель практики делает надпись: «Отчет по преддипломной практике допущен к защите», ставит дату и подпись. Сроки представления и защиты отчета по практике в течение десяти дней после практики.

Формы отчетности

1. индивидуальный план производственной (преддипломной) практики;
2. отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики;
3. отзыв руководителей производственной (преддипломной) практики от предприятия и от кафедры;
4. оценочный лист.

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

Для обеспечения учебной практики необходимо использовать информационно – справочные системы «Гарант», «Консультант – Плюс». Программное обеспечение включает в себя пакет программ MS Office (Word, Excel, PowerPoint), Adobe Reader, Microsoft Project, Microsoft Visio.

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

Наименование литературы: автор, название, вид издания, изда- тельство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Наличие в электронной библиотеке ВлГУ
Основная литература		
1. Экономика фирмы : учебное пособие / под ред. проф. А. Н. Ряховской. — Москва : Магистр : ИНФРА-М	2020	URL: https://znanium.com/catalog/product/1072236
2. Экономика фирмы (организации, предприятия) : учебник / под ред. проф. В.Я. Горфинкеля, проф. Т.Г. Попадюк, проф. Б.Н. Чернышева. — 2-е изд. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М	2022	URL: https://znanium.com/catalog/product/1834665
3. Экономика предприятия (организации, фирмы) : учебник / О.В. Девяткин, Н.Б. Акуленко, С.Б. Баурина [и др.] ; под ред. О.В. Девяткина, А.В. Быстрова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М	2020	URL: https://znanium.com/catalog/product/1070322
Дополнительная литература		
1. Исаченко, И. И. Основы самоджменджмента : учебник / И.И. Исаченко. — Москва : ИНФРА-М	2021	URL: https://znanium.com/catalog/product/1212526
2. Шкляр, М. Ф. Основы научных исследований : учебное пособие для бакалавров / М. Ф. Шкляр. - 7-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. - 208 с. - ISBN 978-5-394-03375-9. - Текст : электронный. -	2019	URL: https://znanium.com/catalog/product/1093533
3. Основы научных исследований : учебное пособие / Б.И. Герасимов, В.В. Дробышева, Н.В. Злобина [и др.]. — 2-е изд., доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 271 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-00091-444-1. - Текст : электронный. -	2022	URL: https://znanium.com/catalog/product/1836951
4. Кузнецов, И. Н. Основы научных исследований : учебное пособие для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - 5-е изд., пересмотр. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°»	2020	URL: https://znanium.com/catalog/product/1093235
5. Краснова, Л. Н. Экономика предприятий : учеб. пособие / Л.Н. Краснова, М.Ю. Гинзбург, Р.Р. Садыкова. - Москва : ИНФРА-М	2019	URL: https://znanium.com/catalog/product/1003322

11. Материально-техническое обеспечение практики

Места для проведения практики должны быть укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации как большой аудитории, так и в индивидуальном порядке. Они должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронным информационно-образовательным базам данных, должен быть обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных (в том числе междуна-

родным реферативным базам данных научных изданий) и информационным справочным системам.

12. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Рабочую программу составил рецензент кафедр ЭИиФ Замирова М.И. ЗИФ

Рецензент (представитель работодателя):

ген. директор ООО "ВТГФ" Моминев Р.А.
подпись



Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ЭИиФ

Протокол № 1 от «30» 08 2021 года

Заведующий кафедрой О.А. Доничев
(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления

38.03.01 Экономика

Протокол № 1 от «30» 08 2021 года

Председатель комиссии з.д.н. профессор Л.Н. Захаров
(ФИО, подпись)

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

Рабочая программа одобрена на 20 22 / 20 23 учебный года

Протокол заседания кафедры № 10 от 24.06.22 года

Заведующий кафедрой 

Рабочая программа одобрена на 20 ____ / 20 ____ учебный года

Протокол заседания кафедры № ____ от ____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на 20 ____ / 20 ____ учебный года

Протокол заседания кафедры № ____ от ____ года

Заведующий кафедрой _____

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочую программу практики

НАИМЕНОВАНИЕ

образовательной программы направления подготовки код и наименование ОП, направленность: наименование (указать уровень подготовки)

Номер изменения	Внесены изменения в части/разделы рабочей программы	Исполнитель ФИО	Основание (номер и дата протокола заседания кафедры)
1			
2			

Заведующий кафедрой _____ / _____

Подпись

ФИО