

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский институт экономики и управления»**

**ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра экономики и финансов**



**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности**

направление подготовки	38.03.01 «ЭКОНОМИКА»
Уровень высшего образования	БАКАЛАВРИАТ
Направленность (профиль)	КОММЕРЦИЯ

Форма обучения: для всех форм обучения (очная, заочная)

**Санкт-Петербург
2015**

Программа практики студентов направление подготовки 38.03.01.
«Экономика» – СПб.: СПбИЭУ, 2015.

Составители: к.э.н., доц. Давиденко Л.П.
к.э.н., доц. Семенова М. Ю.

Данные положения и программа содержат:

- Общие требования к практике: название и место проведения; права и обязанности студентов; руководство практикой; регламентирующие документы; требования к содержанию и оформлению отчета по практике; порядок аттестации студентов по практике.
- Программа по практике для студентов, включающая: цель, задачи, содержание и перечень вопросов по практике.

Утверждено

Ученым Советом института в качестве методических указаний

© СПбИЭУ, 2015

Содержание

1. Цели и задачи производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.....	4
2. Место производственной практики в структуре ОП ВО.....	4
3. Требования к результатам практики.....	5
4. Объем производственной практики и виды производственной работы.....	6
5. Содержание производственной практики по направлению 38.03.01 «Экономика», профиль «Коммерция».....	7
6. Перечень самостоятельных работ в ходе практики.....	8
7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике.....	9
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики.....	9
9. Материально-техническое обеспечение производственной практики.....	10
10. Методические рекомендации по организации проведения практики.....	11
11. Критерии оценки прохождения производственной практики.....	13
12. Методические рекомендации по подготовке к защите практики.....	16

1. Цели и задачи производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Производственная практика является завершающим этапом профессиональной практической подготовки выпускника и проводится после освоения студентом программ теоретического и практического обучения.

Целью производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является углубление профессиональных навыков коммерческой деятельности, выполнение конкретных функций и участие студентов в производственной деятельности предприятия (организации).

Задачами производственной практики являются:

- применение знаний, приобретенных студентами в институте, набора определенных методов и способов коммерческой работы;
- выполнение различных функций и действий в коммерческой службе предприятия;
- подбор материалов по коммерческой деятельности во взаимодействии с маркетингом, менеджментом экономикой, стандартизацией и сертификацией товаров, финансированием и ценообразованием для дальнейшего их использования в будущей коммерческой работе.

2. Место производственной практики в структуре ОП ВО

Производственная практика является составной частью учебных программ подготовки студентов. Практика – это вид учебной работы, основным содержанием которой является выполнение практических учебных, учебно-исследовательских, научно-исследовательских, творческих заданий, соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности обучающихся.

Производственная практика направлена на закрепление студентами умений и навыков по профилю «Коммерция». Организация производственной практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра. Производственная практика осуществляется непрерывным циклом при условии обеспечения логической и содержательно-методической взаимосвязи между теоретическим обучением и содержанием производственной практики.

Производственная практика опирается на знания и умения, полученные студентами по результатам изучения таких дисциплин, как «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Статистика», «Финансы», «Менеджмент», «Маркетинг», «Торговое дело», «Налоги и налогообложение», «Эконометрика», «Финансы», «Организация торговли», «Экономика фирмы», а также на навыки и компетенции, сформированные по результатам прохождения учебной практики.

Студент, приступая к прохождению практики должен обладать первичными знаниями об основах финансовых отношений, о формировании финансовых результатов деятельности предприятий (организаций) и об особенностях функционирования различных типов финансовых посредников (банков, страховых организаций). Он должен владеть первичными навыками сбора, систематизации, анализа и представления финансовых данных, расчета и анализа основных финансовых показателей, характеризующих результативность деятельности предприятия. Должен уметь анализировать информацию о фондовом рынке для принятия решений о покупке или

продаже ценных бумаг. Должен иметь навык по применению эконометрических моделей. Кроме того, студент должен уметь работать в традиционных компьютерных программах ОС WINDOWS.

Для успешного прохождения производственной практики студент должен успешно пройти теоретическое и практическое обучение, освоить разделы ОП (дисциплины и модули) всех циклов в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.01 «Экономика».

Имеющиеся знания и навыки будут необходимы студентам для того, чтобы последовательно выполнить выданные задания для прохождения практики, понять содержание и особенности деятельности организации (предприятия) – места практики, подготовить отчет о прохождении практики и собрать материал для подготовки бакалаврской работы.

3. Требования к результатам практики

Процесс прохождения студентами производственной практики направлен на формирование следующих профессиональных компетенций (согласно ФГОС ВО):

ПК-1	способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
ПК-5	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-11	способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий

В результате прохождения производственной практики студент должен:

Знать

- особенности организации и управления предприятий торговли для решения профессиональных задач;
- научный подход к информационно-методическому обеспечению организации торговли и товародвижения;
- специфику формирования товарного ассортимента предприятий, методики его анализа и оценки;
- организацию процесса закупки товаров на отраслевом рынке;
- составляющие системы товародвижения на рынке, их сущность, условия, особенности организации, функционирования и пути минимизации издержек;
- организацию форм и методов продажи товаров предприятиями разных видов торговой деятельности;
- организационные структуры управления коммерческими службами торговых предприятий, порядок взаимодействия коммерческой службы с другими подразделениями;

Уметь

- создавать и использовать информационную базу для организации коммерческой деятельности торгового предприятия;
- формировать товарный ассортимент с учетом требований рынка;
- организовать работу с поставщиками и покупателями на рынке закупок и сбыта (продажи) товаров;
- организовать и управлять процессами купли-продажи и обмена товаров;
- управлять процессами поставки и товародвижения на отраслевом рынке;
- организовать систему сервисного обслуживания на рынке товаров;

Владеть

- методами стимулирования сбыта (продажи);
- анализом деятельности и определять ее эффективность с учетом вида деятельности предприятия;
- методами моделирования и проектирования деятельности предприятия на рынке товаров и услуг.

4. Объем производственной практики и виды производственной работы

Производственная практика осуществляется, как правило, в форме производственной работы: студент в течение установленного срока выполняет определенную работу, соответствующую профилю его подготовки (Коммерция), на предприятии (в организации), выбранном в качестве базы практики. При этом он может работать в качестве сотрудника предприятия или стажера-практиканта. Конкретные виды работ определяются потребностями базы практики и согласуются с руководителем от выпускающей кафедры.

Способы проведения производственной практики:
стационарная.

В отдельных случаях формой производственной практики может быть привлечение студента к преподавательской деятельности в роли ассистента при проведении семинаров и практических занятий, или в роли соавтора методических разработок преподавателей выпускающей кафедры.

Формой производственной практики может быть информационно-аналитическая, научно-исследовательская – индивидуальная или в группе, инициативная или по заданию выпускающей кафедры.

Производственная практика для направления подготовки 38.03.01 – «Экономика» проводится в течение двух недель в конце третьего года обучения в объеме 2 недель (108 часов) в соответствии с календарным учебным планом.

5. Содержание производственной практики по направлению 38.03.01 «Экономика», профиль «Коммерция»

№	Название темы	Вопросы, изучаемые в процессе производственной практики
1	Экономист и его роль на современном предприятии	Нормативно-правовая база деятельности предприятий в Российской Федерации. Особенности и проблемы функционирования предприятий на современном этапе

		развития экономики. Цель, задачи и функции экономиста на предприятиях рыночной экономики. Должностные обязанности экономиста на предприятии.
2	Документирование. Системы документаций и государственные стандарты	Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Основные понятия и термины. Классификация и функции документов. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации и общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации
3	Порядок и требования к оформлению научных работ	Правила оформления научных работ. Библиографическое описание документов в соответствии с требованиями ГОСТа. Последовательность формирования библиографического списка. Основные элементы библиографического списка. Основные элементы библиографического описания: термины и определения.
4	Информационные системы в экономике	Общая характеристика состояния современных информационных систем и используемых в них технологий, существующих инструментальных технических и программных средств, областей использования информационных систем, предпосылок и тенденций их развития. Электронные библиотеки – новый класс информационных систем. Истоки и цели создания электронной библиотеки, проблемы их разработки. Примеры действующих электронных библиотек, использование их в научных исследованиях.
5	Современные офисные технологии обеспечения управленческой деятельности	Классификация средств организационной техники для современных офисных технологий. Средства оргтехники, используемые на автоматизированном рабочем месте специалиста. Компьютерные технологии обеспечения управленческой деятельности

6. Перечень самостоятельных работ в ходе практики

№ п/п	Разделы (этапы) учебной практики	Виды учебной работы	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	<i>Подготовительный этап</i>			
1.1	Инструктаж по технике безопасности	Вводная лекция	2	собеседование на зачете
1.2	Вводная беседа со своим руководителем на собрании кафедры по производственной практике	Вводная лекция	1	собеседование
1.3	Получение документации по производственной практике (направление, программа производственной практики, дневник, индивидуальное задание, задачи и др.).	ПЗ	1	собеседование
1.4	Изучение соответствующей литературы,	СРС	6	Запись в

№ п/п	Разделы (этапы) учебной практики	Виды учебной работы	Трудо-емкость (в часах)	Формы текущего контроля
	рекомендованной руководителем производственной практики			дневник
2	Экспериментальный (рабочий) этап			
2.1	Сбор материалов для выполнения самостоятельного исследования	СРС	8	Запись в дневник
2.2	Выполнение заданий и необходимых расчетов и обязанностей, возложенных на студента руководителем производственной практики	СРС	48	наблюдение и анализ деятельности студента
2.3	Обработка и анализ полученной информации Подбор материалов для ВКР	СРС	24	наблюдение и анализ деятельности студента
2.4	Отчет перед руководителем о выполненных заданиях	беседа	2	устная беседа с руководителем
2.5	Подготовка отчета по производственной практике	СРС	8	Запись в дневник
3	Заключительный этап			
3.1	Оформление дневника производственной практики в соответствии с установленными правилами	СРС	5	Запись в дневник
3.2	Оформление отчета о проделанной работе	СРС	1	Записи в отчет
3.3	Сдача отчета и дневника производственной практики	СРС	1	устная беседа с руководителем
3.4	Защита отчета	Зачет	1	Диф.зачет

7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике

- Задания, выполняемые на производственных практиках
- Самостоятельная работа
- Выполнение отчета по производственной практике

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики **Нормативные документы:**

- 1.Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402–ФЗ (в ред. Минфина России от 04.12.2012 № 154н). URL: <http://minfin.ru/ru/accounting/>
- 2.Федеральный закон «О развитии малого и среднего предпринимательства в РФ» от 24.07.2007 №209–ФЗ (в ред. Федерального закона 28.12.2013 №396-ФЗ). URL: <http://ivo.garant.ru/SESSION/PILOT/main.htm>
- 3.Федеральный закон «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» от 24.07.2009 № 212–ФЗ (в ред. Федерального закона от 04.06.2014 № 143-ФЗ) URL: <http://base.garant.ru/12168559/>.
- 4.План Минфина РФ на 2012 - 2015 годы по развитию бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации на основе Международных стандартов финансовой отчетности, утвержден приказом Минфина РФ от 30.11.2011 №440 (в ред. Приказа Минфина России от 30.11.2012 №455). URL: <http://minfin.ru/ru/accounting/accounting/basics/programs/>.
- 5.Постановление Правительства РФ «Об утверждении Положения о признании Международных стандартов финансовой отчетности и Разъяснений Международных стандартов финансовой отчетности для применения на территории Российской Федерации» от 25.02.2011 № 107 (в ред. Постановления Правительства РФ от 26.08.2013 № 739). URL: <http://ivo.garant.ru/SESSION/PILOT/main.htm>
6. Постановление Правительства РФ «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» от 01.01.2002 № 1 (в ред. Постановления Правительства РФ от 10.12.2010 N 1011). URL: <http://base.garant.ru/12125271/>
- 7.Приказ Минфина РФ «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» от 29.07.1998 № 34н (в ред. Приказа Минфина РФ от 24.12.2010 № 186н)
URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=111058>
- 8.Приказ Минфина РФ «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99) от 06.07.1999 № 43н (в ред. Приказа Минфина РФ от 08.11.2010 № 142н). URL: <http://www.minfin.ru/ru>

а) основная литература

1. Дашков, Л.П. Организация и управление коммерческой деятельностью: Учебник / Л.П.Дашков, О.В. Памбухчянц.- М.: Дашков и Ко, 2011.- 688с.
2. Дашков, Л.П. Коммерция и технология торговли: Учебник/Л.П. Дашков, В.К. Памбухчянц. - 11-е изд., перераб. и доп. -М.: Дашков и К, 2011.- 692с.
3. Панкратов, Ф.Г. Коммерческая деятельность/Ф.Г. Панкратов. - М.: Дашков и К, 2010.- 500с. – Сведения доступны также по Интернету: ZNANIUM.COM (ИНФРА-М): электронно-библиотечная система.- Доступ ограничен логином и паролем.
4. Керимов В. Э. Бухгалтерский учет: учебник. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2010. – 776 с. ЭБС: <http://www.knigafund.ru/books/59740>
5. Бухгалтерское дело: Учебное пособие / Ю.И. Сигидов, А.И. Трубилин и др.; Под ред.

- Ю.И.Сигидова - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 208 с
6. Керимов В. Э. Бухгалтерский учет: учебник. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2010. – 776 с. ЭБС: <http://www.knigafund.ru/books/59740>
7. Любушктн, Н.П. Экономический анализ. Контрольно-тестирующий комплекс: учебное пособие. – М.: Юнити-Дана, 2012. –158 с. ЭБС: <http://www.knigafund.ru/books/169594>
8. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг): Учеб.-практ. пос. / Под ред. Ю.А.Бабаева - 3-е изд., испр. и доп. - М.: Вузов. учеб.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 188 с.

б) дополнительная литература

1. Чкалова, О.В. Торговое дело: Учебное пособие/ О.В. Чкалова.- М.: ЭКСМО, 2010.-320 с.
2. Трофимов, В.В. Информационные системы и технологии в экономике и управлении: Учебник / Трофимов В.В,- М.: ЮРАЙТ, 2011.- 521с.
3. Правила торговли: сборник нормативных документов. - М.: Проспект, 2009. - 80с.
4. Есютина, А.А. Розничные торговые сети: стратегия, экономика, управление: учебное пособие / А.А. Есютин, Е.В. Карпова.- [Б.м.], 2010. - 414с.
5. Синяева, И.М. Маркетинг торговли: учебник /И.М. Синяева, С.В. Зеляк, В.В. Синяев.- [Б.м.], 2010. - 749с.
6. Ротшильд, М. Коммерческая энциклопедия: столный справочник по всем отраслям коммерческих знаний: Т.1.: энциклопедия/ М. Ротшильд; под ред. С.С. Григорьева. [Б.м.], [б.г.]- 525 с.
7. Бухгалтерский (финансовый) учет: Теория и практика: Учебное пособие / М.Я. Погорелова. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 328 с.
8. Вещунова Н. Л. Самоучитель по бухгалтерскому и налоговому учету/ 3-е изд., перераб. и доп.. - М.: Проспект, 2010, 560 с.
9. Донин Ю.Л. 2011: новое в налогообложении.- М.: Издательство: Московская финансово-промышленная академия (МФПА), 2011, 128 с.
10. Кузнецова В.А. Внешний контроль качества аудита. Новые стандарты аудиторской деятельности. – М.: Издательство: Дело и сервис, 2011 год, 208 с.
11. В. А. Ерофеева, Г. В. Клушанцева. Бухгалтерская (финансовая) и налоговая отчетность коммерческой организации. Издательство: Высшее образование, 2008
12. Комплексный экономический коммерческих организаций: Учебник/ Под редакцией проф. Н.В. Войтоловского, проф. Калининой А.П. - СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 2010.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. <http://elibrary.ru> Научная электронная библиотека
2. <http://www.ivis.ru/> Центральная пресса России
3. <http://www.rsl.ru/> Российская государственная библиотека
4. <http://polpred.com/> Полпред. База данных экономики и права

9. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, компьютеры, переносной мультимедийный проектор, переносной экран, переносной ноутбук, доска, интернет-ресурсы, учебная бухгалтерия 1С, справочно-правовая система «Консультант+», библиотечный фонд, ЭБС «Книгафонд».

10. Методические рекомендации по организации проведения практики

10.1 Особенности и порядок прохождения студентами производственной практики

Производственная практика студентов проводится на предприятиях, закрепленных приказом в качестве базы производственной практики и, как правило, имеющих договор с университетом о проведении производственной практики. Производственная практика студентов организуется на промышленных предприятиях Санкт-Петербурга, в вычислительных центрах, проектно-технологических и научно-исследовательских институтах, научно-производственных объединениях, страховых и инвестиционных компаниях, предприятиях и иных частных и государственных структурах.

Организация производственной практики осуществляется в соответствии с учебным планом, программой производственной практики, а также индивидуальным планом практических заданий руководителя ВКР, утвержденным кафедрой «Экономика и финансы».

В начале производственной практики (по получению первичных профессиональных знаний) студенты должны получить базовые знания о предприятии.

Они включает следующие вопросы:

- история развития предприятия;
- изучение (ознакомление) Устава предприятия и других учредительных документов, их соответствие требованиям закона;
- организационная структура управления с указанием отделов, должностей и местонахождения руководящего персонала; это важно для определения статуса того или иного служащего, понимание взаимоотношений между служащими и клиентами;
- информация об ассоциированных членах или финансируемых компаниях (если предприятие входит в состав какой-либо группы), о действующих соглашениях с другими фирмами, если такие существуют (агентские или взаимные торговые отношения и т.д.);
- цели, задачи и оценка коммерческой деятельности предприятия, роль торгового персонала в достижении поставленных целей.;
- информационное обеспечение и его роль в управлении коммерческой деятельностью: технические средства для сбора, обработки и выдачи информации, автоматизированная технология обработки информации для выработки коммерческих решений;
- рынки, на которых действует фирма, приоритетность различных сегментов рынка, характеристика клиентов и конкурентов; ассортимент товаров и услуг предприятия, формирование ассортимента и источники товароснабжения;
- прогнозирование объема продаж, товарных запасов и денежных ресурсов; экономия денежных средств в процессе коммерческой деятельности;
- вопросы организации делопроизводства; тип и объем документации (договоры, заказы, счета, накладные, заявления, расписки, чеки, претензии и т.д.), подготовка специальных и текущих докладов;
- вопросы безопасности, касающиеся жизни работающих, коммерческой информации о клиентах, продукции и торгово-технических процессах, прибыли, объема реализации, а также сохранности товаров и имущества, доступа к компьютерам и перспективным планам фирмы, соблюдения санитарных правил.

Учитывая важность базовой информации, она может быть представлена в виде тренинга или ознакомительной беседы специалистов соответствующих функциональных подразделений со студентами, которые будут иметь с ними рабочие отношения в процессе

прохождения практики. Студент также может самостоятельно ознакомиться с интернет ресурсами предприятия (организации).

Обеспечивая защиту информации, студентам не следует приводить в отчете сведения, относящиеся к разделу коммерческой тайны торгового предприятия:

- коммерческие данные конфиденциального характера;
- ценообразование и стоимостные показатели на закупаемую и реализуемую продукцию;
- планы коммерческой и хозяйственной деятельности;
- обязательства и контрактные соглашения с субъектами рынка;
- информацию, касающуюся коммерческих нововведений;
- информационный процесс и коммерческие сведения, накопленные в компьютерах.

Далее руководитель практики от предприятия определяет студенту виды деятельности, связанные с закупкой, продажей товаров, доведением их до потребителя (доставкой, приемом, хранением, отгрузкой).

Во втором этапе прохождения практики необходимо рассмотреть следующие вопросы.

- 1) основные этапы договорной работы;
- 2) содержание работ по закупке товаров: выявляет и анализирует источники закупки товаров, определяет спрос покупателей, участвует в формировании и предоставлении заказов поставщикам или заключении с ними договоров, осуществлении контроля за поставками и ведением претензионной работы, стимулировании сбыта;
- 3) управление товарными запасами: информацией о состоянии товарных запасов, использовании её для правильного определения объема закупок;
- 4) принимает участие в организации доставки товаров от поставщика (или отгрузки товарополучателю) и знакомится с транспортно-экспедиционными операциями на этапах отправления и приемки товаров, при доставке их автомобильным и железнодорожным транспортом;
- 5) знакомится с организационной структурой склада и функциями его работников, комплексов операций, связанных с подготовкой к приемке и приемкой товаров, размещением их на хранение, организацией хранения и подготовкой к отпуску покупателям; изучает организационно-экономические принципы хранения;
- 6) выполняет в качестве дублёра следующие операции: приемку товаров на складе (в магазине), проверку товаров по количеству и качеству, оформление приемно-сдаточных документов, регистрацию принятых товаров;
- 7) изучает принципы хранения товаров в магазине: планирование складской площади, размещение товаров, обеспечение их безопасности, организацию учета и отпуска товаров со склада, применение подъемно-транспортного оборудования;
- 8) изучает организацию работ по продажам товаров методами, существующими на предприятии и способствующим увеличению товарооборота и прибыли; изучает экономические, технологические и социальные показатели, характеризующие продажи товаров, работу по их стимулированию; знакомится с оформлением документов и учетом товаров в процессе продажи.

В зависимости от организационной формы, вида и типа торгового предприятия руководители практики могут давать студенту (или группе студентов) конкретные задания из вышеперечисленных на период прохождения производственной практики.

10.2 Образовательные технологии

В процессе прохождения практики комплексно используются традиционные и инновационные технологии: учебные конференции, защита отчета по практике, консультации он-лайн, самостоятельная работа с элементами научно-исследовательской и

творческой деятельности; мультимедиа и компьютерные технологии. При этих формах дополнительное качество усвоения теоретического материала и практических знаний достигается за счет применения принципа наглядности в обучении.

10.3. Организации самостоятельной работы студентов

Учебно-методическое руководство производственной практикой осуществляют штатные и внештатные преподаватели кафедры «Экономики и финансов», которые проводят следующую работу:

- формируют состав групп студентов и обеспечивают их организационное оформление по каждой базе производственной практики (подготавливают сопроводительное письмо, согласовывают руководителей производственной практики от организации);
- готовят и выдают каждому студенту типовое и индивидуальное задание на производственную практику, обеспечивая необходимыми методическими материалами;
- совместно с руководителями производственной практики от организации составляют график прохождения производственной практики, форму отчетности и т.п.;
- систематически контролируют работу студентов, выполнение заданий программы производственной практики, оформление отчетов.

10.4. Виды, содержание, формы и средства контроля

Контроль производственной практики осуществляется руководителем производственной практики от СПБИЭУ, заведующим кафедрой «Экономики и финансов» и преподавателем кафедры, ответственным за производственную практику. В первые дни производственной практики руководитель производственной практики от кафедры проводит установочный контроль по всем объектам производственной практики, в ходе которого выясняет обеспеченность студентов рабочими местами, уточняет с руководителем производственной практики от организации тему выпускной квалификационной работы по каждому студенту.

Регулярно, в течение всего срока производственной практики, руководитель производственной практики от кафедры контролирует работу студентов на местах, проверяет качество заполнения ими дневников и выход их на работу. Итоговый контроль производственной практики проводится при защите отчета.

11. Критерии оценки прохождения производственной практики

По окончании производственной практики каждый студент предоставляет на кафедру:

- дневник производственной практики, заполненный по всем разделам, подписанный руководителями производственной практики от кафедры и от организации;
- письменный отчет о производственной практике, подписанный руководителями производственной практики и скрепленный печатью;
- характеристику (отзыв) о работе студента в период производственной практики с оценкой уровня его теоретической и практической подготовки, отношения к работе и выполнению заданий, дисциплины, скрепленный печатью.

Все документы, свидетельствующие о прохождении производственной практики студентом, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

Как правило, отчет включает следующие основные структурные элементы:

- титульный лист;
- оглавление;
- основная часть (сведения о конкретно выполненной студентом работе, краткое описание выполнения конкретного задания производственной практики в произвольной форме и т.п.);

- список использованных источников;
- приложения (эскизы, схемы, фотографии, таблицы, документы и т.д.)

В отчете должны быть отражены материалы, которые необходимы студенту для выполнения выпускной квалификационной работы.

Характеристику-отзыв по итогам производственной практики, заверенную руководителем и печатью организации. В характеристике отражается умение студента применять полученные в период обучения теоретические знания, объем выполнения программы производственной практики, имеющиеся недостатки в теоретической подготовке студента, оценка работы студента-практиканта в целом.

Иные документы организации, полученные студентом в период прохождения производственной практики. В этих документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иные сведения, не относящиеся к предмету изучения и не входящие в программу производственной практики студентов.

Организация защиты результатов производственной практики:

Руководители производственной практики от университета по окончании ее (но не позднее, чем в течение 10 дней) обеспечивают, в согласованные с деканатом факультета и заведующим кафедрой сроки, организацию защиты результатов производственной практики в форме зачета. По итогам защиты результатов производственной практики выставляются оценки «зачтено» или «не зачтено», о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости и в зачетной книжке студента.

При защите результатов производственной практики учитывается объем выполнения программы производственной практики, правильность оформления документов, содержание характеристики-отзыва, правильность ответов на заданные руководителем производственной практики вопросы, умение анализировать документы, приложенные к отчету.

Критерии оценки результатов производственной практики студентов:

- уровень квалифицированности собранного материала в соответствии с программой производственной практики и индивидуальными заданиями;
- умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативных актов, регламентирующих деятельность организации, где проходила производственная практика;
- содержание характеристики-отзыва организации – места прохождения производственной практики.

Зачет по производственной практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу производственной практики по уважительной причине, направляются на производственную практику повторно в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу производственной практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из СПбИЭУ как имеющие академическую задолженность.

Студенты, не прошедшие без уважительных причин в полном объеме предусмотренную учебным планом производственную практику к защите ВКР не допускаются.

Материалы производственной практики (отчет, характеристика-отзыв и др.) после ее защиты студентом передаются руководителем производственной практики на кафедру.

Вся деятельность студента в ходе производственной практики должна быть оценена в соответствии с Таблицей.

Баллы, начисляемые за производственную практику студента:

Характеристика вида учебной работы	Балл(ы) за одно занятие, вид учебной работы	Общая сумма баллов за семестр (блок)
1. Посещение учебных занятий		
Посещение консультаций с руководителем практики	2	4
2. Работа на учебных занятиях		
3. Самостоятельная работа		
Выполнение заданий и необходимых расчетов	13	13
Обработка и анализ полученной информации	10	10
Отчет перед руководителем о выполненных заданиях	4	8
4. Текущий контроль		
Написание отчета по практике	20	20
Ведение дневника практики	5	15
Сумма баллов по результатам текущей работы студента		70
5 Промежуточная аттестация		
		30
Экзамен (защита отчета по практике)		
ИТОГО		100
6. Премияльные баллы		
Доклады (сообщения) на научно-практических конференциях		25
Участие в олимпиадах и др.		

Шкала оценок по производственной практике (завершается зачет с оценкой)

Оценка ECTS			
Название	Сумма баллов	Числовой эквивалент	Буквенное обозначение
отлично	91 – 100	5	A
очень хорошо	84 – 90	4	B
хорошо	74 – 83	4	C
удовлетворительно	68 – 73	3	D
посредственно	61 – 67	3	E
неудовлетворительно	51-69	2	Fx
	<50	2	F

Успешность изучения дисциплины и активность студента оценивается суммой баллов, набранных студентом в ходе контроля освоения дисциплины, в соответствии с программой дисциплины. Совокупность баллов определяет индивидуальный рейтинг по дисциплине.

Максимальное количество баллов, которое студент может получить в течение прохождения практики – **70**. Максимальное количество баллов, которое он может

получить по результатам промежуточного контроля (защиты практики) – **30**.

Кроме того, студенту могут начисляться дополнительные «премиальные» баллы за участие в научных студенческих конференциях, выполнение творческой работы и т.п. Премиальные баллы учитываются только при выведении итоговой оценки.

При этом общая сумма баллов, набранная конкретным студентом при прохождении практики, включая премиальные, не может превышать **100 баллов**.

12. Методические рекомендации по подготовке к защите практики

Отчёт по практике является итоговым документом, содержащим данные о характере выполненных работ, а также о полученных навыках и умениях студента. Отчёт должен содержать следующие разделы: введение, основную часть, заключение, список использованной литературы и приложения.

Во введении необходимо указать актуальность и цель данной практики, состав вопросов, подлежащих изучению, сроки прохождения практики (даты начала и окончания), место прохождения практики.

В основной части отчёта необходимо:

- дать краткую характеристику организации (предприятия, учреждения), где проходила практика;
- раскрыть все вопросы/задания, которые необходимо было выполнить в процессе прохождения практики. При этом отразить специфику решения поставленных вопросов именно в данной организации, привести примеры расчёта показателей или примеры заполнения отчётных форм;
- перечень невыполненных заданий с указанием причин невыполнения.

Детальное содержание основной части отчёта представлено в программе по конкретному виду практики конкретной специальности или направления, а также определяется заданием, полученным от руководителя практики.

Заключение должно содержать выводы по выполненным заданиям, предложения по совершенствованию рассмотренных вопросов, а также оценку практической значимости данного вида практики для выпускной квалификационной работы.

Приложения должны содержать полученные в организации формы документов, расчётные таблицы, графики и т. д.

При формировании отчёта по практике следует соблюдать определённую последовательность расположения материала:

1. Титульный лист (приложение А).
2. Направление на практику с отзывом руководителя от организации (приложение Б).
3. Содержание (перечень разделов и подразделов отчёта).
4. Введение.
5. Основная часть.
6. Заключение.
7. Список литературы.
8. Приложения.

При оформлении отчёта по практике необходимо соблюдать следующие требования:

- отчёт оформляется на одной стороне листа А4 (210x297 мм), белой бумаги с соблюдением следующих размеров полей: верхнее и нижнее - по 20 мм, левое поле – 30 мм, правое поле – 10 мм;
- таблицы и иллюстрации допускается представлять на листах формата А3 (297x420 мм);
- текст готовится к распечатке на одной стороне листа на компьютере;
- шрифт «Times New Roman» 14 pt, межстрочный интервал – полуторный;

- наименования разделов располагаются по центру строки без точки в конце и набираются прописными буквами без подчёркиваний;
- заголовки подразделов набираются с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой) без точки в конце;
- после номера раздела и подраздела в тексте точка не ставится;
- не допускаются переносы в словах разделов и подразделов;
- расстояние между заголовками и текстом должен составлять два интервала;
- страницы следует нумеровать арабскими цифрами;
- номер проставляется внизу страницы по центру в пределах рабочего поля; на титульном листе, направлении, аттестационном листе и содержании номер страницы не ставится. Указанные страницы включаются в общую нумерацию. Поэтому на странице с «Введением» указывается номер 5;
- формулы следует выделять в отдельную строку, отделяя её от текста свободной строкой (сверху и снизу). Оформление формул производится при помощи любого редактора формул (Math Type или Microsoft Equation 3.0). Номера формул указываются арабскими цифрами в круглых скобках и имеют сквозную нумерацию;
- при оформлении таблиц и иллюстраций следует руководствоваться следующими правилами.

Все иллюстрации (кроме таблиц) в тексте работы называются **рисунками**, их представляют сразу же после упоминания или на следующей странице.

Выполняют рисунки черными чернилами (пастой) или тушью, если они не могут быть представлены с помощью компьютерной графики или в виде фотографий.

Под изображением рисунка приводится слово «Рисунок» с указанием после него через интервал цифры (номера) с точкой после цифры и далее (через интервал) указывается название рисунка с заглавной буквы. При этом номер и название располагаются на одной и той же строке.

Перед рисунком в тексте оставляют одну свободную строку. Рисунок должен быть расположен по центру страницы, в абзаце, содержащем рисунок, не должно быть заказано отступа или выступа первой строки. Выравнивание названия рисунка производится по левому краю. Нумерация рисунков в тексте должна быть сквозной.

Пример оформления рисунка:

Индекс потребительских цен в 2008-2010 гг.

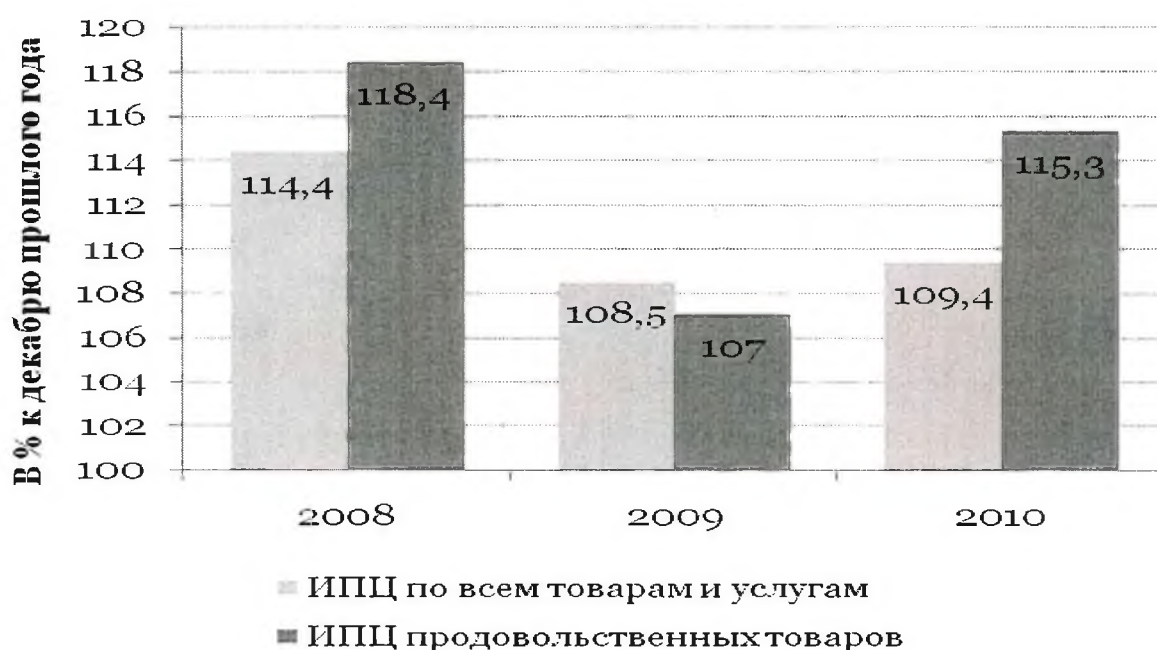


Рисунок 1. Динамика индекса потребительских цен

Цифровой материал рекомендуется помещать в тексте в виде **таблиц**. Каждая из них должна иметь заголовок, точно отражающий её содержание и расположенный по центру. Помещается заголовок непосредственно над таблицей после слова Таблица, расположенного справа от таблицы (с указанием номера таблицы, без точки).

Располагаются таблицы в тексте сразу после первой ссылки на них или на следующей (за первой ссылкой) странице. Оформляются таблицы так, как показано на примере приведенной Таблицы 1 на стр. 10 (пример). При переносе части таблицы на другую страницу название помещают только над первой её частью, а над второй справа пишут «Продолжение таблицы» с указанием её номера. Допускается располагать таблицу вдоль длинной стороны листа. Графу «Номер по порядку» в таблице не делают.

Если повторяющийся в разных строках таблицы текст состоит из одного слова, то после его первого написания далее допускается заменять его кавычками. Если текст состоит из двух или более слов, то его можно заменять словами «то же», а далее заменять кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр не допускается.

Если таблица заимствована или рассчитана по данным статистического ежегодника или другого литературного источника, надо обязательно делать ссылку на первоисточник (см. пример Таблица 1).

Пример оформления таблицы

Таблица 1

Доля государственного долга в ВВП в развитых странах G-20
в 2007–2015 гг., %

Страны	2007 (факт)	2009 (факт)	2010 (оценка)	2011 (прогноз)	2015 (прог ноз)
G-20 – развитые экономики	77,9	96,9	104,4	108,8	117,1
Япония	187,7	217,7	227,1	234,6	250,0
Италия	103,4	115,8	118,6	120,5	124,7

США	62,1	83,2	92,6	97,4	109,7
Франция	63,8	77,4	84,2	88,6	94,8
Великобритания	44,1	68,2	78,2	84,9	90,6

Источник: IMF World Economic Outlook. 2010. April. [Электронный ресурс]. – Электр. данн. – Режим доступа: <http://www.imf.org/external/pubs/ft/weo/>

Если в тексте необходимо сослаться на таблицу, то следует указать номер таблицы и страницу, на которой она расположена.

Приложения помещают за списком литературы в порядке упоминания их в основном тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа слова «Приложение».

Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А. После слова «Приложение» должна следовать буква, обозначающая его последовательность.

Разработанные студентом документы, имеющие самостоятельное значение и подлежащие исполнению в соответствии с заданием и нормативно-закрепленными требованиями (бухгалтерские отчеты и балансовые документы, кадровые документы, графики работ, разделы финансовых, маркетинговых и производственных планов и т. п.), помещают в прилагаемую к текстовой части папку с соответствующей описью. При наличии аудио - или видеоматериалов и материалов в электронном виде их носители размещают в кармане этой же папки.

Наличие графического материала является необходимым условием её написания. Этот материал может быть представлен в виде схем, рисунков, таблиц, графиков и диаграмм, которые должны наглядно иллюстрировать и подтверждать основную часть работы. Графический материал может помещаться или в основном тексте, или (если он представлен в формате, большем, чем А4) выноситься в приложения к работе. Перечень графического материала устанавливается в задании на практику.

Рекомендуется представлять единый список литературы к работе в целом. Список обязательно должен быть пронумерован. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Наиболее удобным является алфавитное расположение материала, так как в этом случае произведения собираются в авторских комплексах. Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий.

Официальные документы ставятся в начале списка в определенном порядке: Конституции; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановления Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.). Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд. Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т. д.); выходные сведения (место издания, издательство, год издания); количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

Ссылки на источники и научную литературу, используемую в тексте, следует оформлять в соответствии с правилом оформления списка литературы **постранично**, т.е. внизу страницы с указанием ФИО автора, названия работы, издательства, года выпуска и страницы, с которой цитируется материал.

Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

ОТЧЁТ ПО ПРАКТИКЕ

Вид практики _____

Место прохождения _____

Студент(ка) _____
фамилия, имя, отчество

Направление/специальность _____

Группа, № _____ Семестр, № _____

Подпись студента(ки): _____ Дата сдачи отчёта: «__»
_____ 20__ г.

указывается методистом

Оценка _____ Руководитель от института _____
цифрой и прописью Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г. Подпись

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ НАПРАВЛЕНИЕ

На _____ практику
вид практики

Студент _____

Направление _____, группа № _____,
семестр _____

Индивидуальное задание:

Предприятие/ учреждение/ организация (место практики): _____

Продолжительность практики _____ недели дата выдачи направления « » 20
г.

М.П.

подпись

Ф.И.О. лица, выдавшего направление

ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

(принимающей организации, где проходила практика)

1. Срок прохождения практики с « » 20 г. по « » 20 г.

2. Продолжительность практики _____ недели

3. Навыки, приобретенные за время практики: _____

4. Отзыв об отношении студента (ки) к работе: _____

Оценка за практику: _____
«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

М.П.

« » 20 г.

подпись и Ф.И.О. руководителя

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ

(по аттестационному листу)

1. Оценка за _____ практику: _____
оценка (прописью)

2. Руководитель _____ « » 20 г. _____
Ф.И.О. подпись