

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комин Андрей Эдуардович

Должность: ректор

Дата подписания: 22.02.2019 01:43:54

Уникальный программный идентификатор:

f6c6d686f0c899fdf76a1ed8b448452ab8ca6fb1af6547b6d40cdf1bdc60ae2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Приморская государственная сельскохозяйственная академия»
Институт лесного и лесопаркового хозяйства

Кафедра философии и
социально-гуманитарных
дисциплин

Преддипломная практика

Методические указания и программа практики для обучающихся очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), направленность (профиль) Экономика предприятий и организаций

УДК 65 (0.73)

Жуплей И.В., Бондаренко А.И., Мухина Д.В. Преддипломная практика: методические указания и программа практики для обучающихся очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), направленность (профиль) Экономика предприятий и организаций / сост. И.В. Жуплей, А.И. Бондаренко, Д.В. Мухина; ФГБОУ ВО Приморская ГСХА. – Уссурийск: ФГБОУ ВО Приморская ГСХА, 2017. – 38 с.

Методические указания подготовлены в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата).

Предназначены для обучающихся ФГБОУ ВО Приморская ГСХА по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), направленность (профиль) Экономика предприятий и организаций

Рецензент: Е.Г. Огородник, к.пед.н., доцент кафедры экономики филиала ФГАОУ «Дальневосточный федеральный университет» в г. Уссурийск

Издается по решению методического совета ФГБОУ ВО Приморская ГСХА

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	4
1 Характеристика профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата.....	5
2 Организация и руководство преддипломной практикой.....	6
4 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «ИНТЕРНЕТ», необходимых для освоения программы практики.....	28
Приложение	31

ВВЕДЕНИЕ

Согласно п. 6.7 ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Методические указания разработаны в соответствии с требованиями, предъявляемыми к бакалаврам по направлению 38.03.01 Экономика, которые изложены в следующих основных законодательно-нормативных документах:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования № 1327 по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержден приказом Минобрнауки России от 12.11.2015 г.;

- Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в ФГБОУ ВО Приморская ГСХА, рассмотрено на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Приморская ГСХА 28.12.2015 г., протокол №7;

- Положение о порядке проверки на объем заимствования в выпускных квалификационных работах, рассмотрено на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Приморская ГСХА 28.03.2016 г., протокол №11;

- Рабочие учебные планы по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) Экономика предприятий и организаций, очной и заочной форм обучения, утверждены ректором Коминым А.Э., одобрены на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Приморская ГСХА, протокол № 2 от 30 октября 2017 г.;

- Положение о порядке проведения практик обучающихся, рассмотренное и утвержденное на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Приморская ГСХА 20.07.2017 г., протокол № 15.

Методические указания дают наглядное представление об этапах прохождения преддипломной практики, подготовки и защиты отчета, о требованиях, предъявляемых к его структуре, содержанию и оформлению.

1 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ, ОСВОИВШИХ ПРОГРАММУ БАКАЛАВРИАТА

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает: 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.

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются: поведение хозяйствующих агентов, их затраты и результаты, функционирующие рынки, финансовые и информационные потоки, производственные процессы

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу бакалавриата: аналитическая, научно-исследовательская (основной вид деятельности); организационно-управленческая.

При разработке и реализации программы бакалавриата организация ориентируется на конкретный вид (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовится бакалавр, исходя из потребностей рынка труда, научно-исследовательских и материально-технических ресурсов организации.

Выпускник, освоивший программу бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) Экономика предприятий и организаций, в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

аналитическая, научно-исследовательская деятельность - основная:

– поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов;

– обработка массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;

– построение стандартных теоретических и эконометрических моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализ и интерпретация полученных результатов;

– анализ и интерпретация показателей, характеризующих социально-экономические процессы и явления на микро- и макро- уровне как в России, так и за рубежом;

– подготовка информационных обзоров, аналитических отчетов;

– проведение статистических обследований, опросов, анкетирования и первичная обработка их результатов;

– участие в разработке проектных решений в области профессиональной деятельности, подготовке предложений и мероприятий по реализации разработанных проектов и программ;

организационно-управленческая деятельность:

– участие в разработке вариантов управленческих решений, обосновании их выбора на основе критериев социально-экономической эффективности с учетом рисков и возможных социально-экономических последствий принимаемых решений;

– организация выполнения порученного этапа работы;

– оперативное управление малыми коллективами и группами, сформированными для реализации конкретного экономического проекта;

– участие в подготовке и принятии решений по вопросам организации управления и совершенствования деятельности экономических служб и подразделений предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств с учетом правовых, административных и других ограничений.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКОЙ

Общие требования по организации преддипломной практики

Преддипломная практика обучающихся проводится на профильных предприятиях, в учреждениях и организациях как Уссурийского городского округа, так и вне его. Обучающиеся пишут заявление на преддипломную практику (Приложение А).

Обучающиеся, заключившие трудовые договоры с будущими работодателями и имеющие перспективу трудоустройства, производственную преддипломную практику могут проходить на этих предприятиях (в этих учреждениях).

Преддипломную практику обучающиеся по очной форме проходят в обязательном порядке в установленные рабочим учебным планом сроки. Обучающиеся по заочной форме проходят преддипломную практику за счет личного времени.

Ответственность за организацию и проведение практики несут декан института совместно с заведующими выпускающих кафедр, в обязанность которых входит:

– заключение договоров с предприятиями, организациями, учреждениями о прохождении практики обучающимися на предстоящий календарный год (осуществляется ежегодно не позднее 1 марта);

– согласование программы практики и календарного графика ее прохождения с предприятиями, организациями, учреждениями, а также доведение сведений до учебно-методического отдела (далее – УМО) за два месяца до ее начала;

– проведение необходимой организационной работы по распределению обучающихся (за месяц до начала практики). (На все виды практик, свя-

занных с выездом обучающихся за пределы образовательной организации, оформляются соответствующие приказы за подписью проректора по учебной работе при согласовании с УМО и деканатом).

Перед началом практики заместители декана института, в ведении которых находится организация практик, и/или руководители практики от Академии проводят инструктаж обучающихся по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и вопросам содержания практики.

Непосредственный инструктаж обучающихся по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и вопросам содержания практики проводит руководитель соответствующего подразделения принимающей организации.

В период прохождения практики практикант должен:

1. изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
2. соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка предприятия;
3. нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
4. соблюдать требования законодательства и внутрифирменных нормативных документов предприятия в отношении неразглашения сведений, составляющих коммерческую тайну;
5. активно участвовать в общественной жизни предприятия.

Требования к выбору объекта (места) практики

Объектами практик обучающихся могут являться:

- сельскохозяйственные организации различных организационно-правовых форм, крестьянские (фермерские) хозяйства;
- предприятия агробизнеса всех размеров и форм собственности (включая агрохолдинги, перерабатывающие предприятия и пр.);
- профильные предприятия, учреждения и организации АПК.

С целью прохождения практики заключается договор между организацией и Академией.

Руководство практикой осуществляют преподаватели кафедр, за которыми закреплены обучающиеся бакалавриата. Непосредственное руководство преддипломной практикой на профильном предприятии (организации) осуществляет один из главных специалистов или сам руководитель организации.

Инструкция по технике безопасности

К самостоятельной работе допускаются лица в возрасте, установленном для конкретной профессии (вида работ) Трудовым кодексом и Списком производств, профессий и работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которых запрещается применение труда женщин, и Списком производств,

профессий и работ с тяжелыми и вредными условиями, на которых запрещено применение труда лиц моложе 18 лет.

Практиканты должны, при необходимости, проходить предварительный медицинский осмотр, периодический осмотр и противознцевалитные прививки. После этого – обучение по охране труда: вводный инструктаж, первичный на рабочем месте с последующей стажировкой и в дальнейшем - повторный, внеплановый и целевой инструктажи; раз в год - курсовое обучение.

К управлению машиной, механизмом и т.д. допускаются лица, имеющие специальную подготовку.

Работник обязан соблюдать правила трудового внутреннего распорядка, установленные для конкретной профессии и вида работ, режим труда и отдыха, правила пожарной и электробезопасности.

Опасные и вредные производственные факторы: падающие деревья и их части, ветровально-буреломные, горелые, сухостойные, фаузные и иные опасные деревья, подрост, кустарники; движущиеся машины, агрегаты, ручной мотоинструмент, вращающиеся части и режущие рабочие органы машин, механизмов, мотоинструмента, толчковые удары лесохозяйственных агрегатов; повышенные уровни вибрации, шума, загазованности, запыленности, пестициды и ядохимикаты, неблагоприятные природные и метеоусловия, кровососущие насекомые, пламя, задымленность, повышенный уровень радиации, недостаток освещенности.

Действие неблагоприятных факторов: возможность травмирования и получения общего или профессионального заболевания, недомогания, снижение работоспособности.

Для снижения воздействия на работников опасных и вредных производственных факторов работодатель обязан: обеспечить их бесплатно спецодеждой, спецобувью, предохранительными приспособлениями по профессиям, видам работ в соответствии с действующими Типовыми отраслевыми нормами бесплатной их выдачи и заключенными коллективными договорами, проведение прививок от клещевого энцефалита и иных профилактических мероприятий травматизма и заболеваемости.

Работник обязан: выполнять работу, по которой обучен и проинструктирован по охране труда и на выполнение которой он имеет задание; выполнять требования инструкции по охране труда, правила трудового внутреннего распорядка, не распивать спиртные напитки, курить в отведенных местах и соблюдать требования пожарной безопасности; работать в спецодежде и обуви, правильно использовать средства индивидуальной и групповой защиты, знать и соблюдать правила проезда в пассажирском транспорте.

При несчастном случае необходимо: оказать пострадавшему первую помощь (каждый работник должен знать порядок ее оказания и назначение лекарственных препаратов индивидуальной аптечки); по возможности сохранить обстановку случая, при необходимости вызвать скорую помощь и о случившемся доложить непосредственному руководителю работ.

Обо всех неисправностях работы механизмов, оборудования, нарушениях технологических режимов, ухудшении условий труда, возникновении чрезвычайных ситуаций сообщить администрации и принять профилактические меры по обстоятельствам, обеспечив собственную безопасность.

В соответствии с действующим законодательством работник обязан выполнять требования инструкций, правил по охране труда, постоянно и правильно использовать средства индивидуальной и групповой защиты. В случае установления нарушения, что привело к несчастному или иному случаю нарушения здоровья, может быть установлена частичная вина самого пострадавшего и смешанная ответственность со снижением процента оплаты листка нетрудоспособности, а если это привело к тяжелым последствиям для окружающих – мера ответственности, установленная действующим законодательством.

Важнейшим условием, дающим право на проведение производственной преддипломной практики, является инструктаж по безопасности труда. Он строго обязателен.

Инструктаж проводится в Академии при отъезде обучающихся на практику и в принимающей организации – по их прибытии. В соответствии с ГОСТ 12.0.004-2015 «Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Организация обучения безопасности труда. Общие положения» (далее — Стандарт; взамен ГОСТ 12.0.004-90) обучающиеся-практиканты в обязательном порядке проходят вводный инструктаж и, при необходимости, первичный инструктаж на рабочем месте.

В п. 7.1 вышеуказанного ГОСТа, в частности, отмечается:

Проведение инструктажей (инструктирование) заключается в изложении (выдаче) в устной или письменной форме инструктирующим лицом (инструктором) инструктируемому лицу конкретных руководящих и обязательных для исполнения требований (указаний) по условиям, порядку и последовательности безопасного совершения тех или иных конкретных действий (трудовых функций, производственных операций и т.п.) во время исполнения инструктируемым лицом порученных ему трудовых и (или) поведенческих функций.

Проведение инструктажей по безопасности труда включает в себя: ознакомление инструктируемого лица с имеющимися на его рабочем месте (местах) условиями труда (опасными и/или вредными производственными факторами производственной среды и факторами трудового процесса), с требованиями безопасности и охраны труда, содержащимися в локальных нормативных актах организатора обучения, инструкциях по охране труда на рабочем месте и по безопасному выполнению работ, в другой необходимой при выполнении трудовой функции инструктируемым лицом технической и эксплуатационной документации, а также с безопасными методами и приемами выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшему.

Инструктаж по охране труда проводится в утвержденном руководителем организатора обучения порядке, разработанном с учетом характера про-

изводственной деятельности, условий труда на рабочем месте и трудовой функции инструктируемого лица, а также вида инструктажа.

Для проведения инструктажа по охране труда могут быть использованы специальная программа проведения инструктажа, разработанная и утвержденная на предприятии, иные методы и средства обучения, в том числе инструкции по охране труда, по безопасности выполнения видов работ, нормативные документы, учебные пособия, наглядные пособия, тренажеры, компьютеры, видео-инструктажи и т.п.

Проведение инструктажа по безопасности и (или) охране труда завершается устной проверкой инструктирующим лицом степени усвоения содержания инструктажа инструктируемым лицом. При необходимости рекомендуется использовать те или иные системы тестов. Результаты тестирования оформляются в письменной (компьютерной) форме и хранятся до проведения очередного инструктажа и тестирования.

Проведение всех видов инструктажей по охране труда и усвоение их содержания регистрируются и фиксируются в соответствующих журналах проведения инструктажей. Все записи в журналах удостоверяются подписями инструктируемого и инструктирующего (инструктора по охране труда) с обязательным указанием даты и времени проведения инструктажа.

Различают, организуют и своевременно (по мере необходимости в зависимости от конкретных обстоятельств) проводят:

- вводный инструктаж;
- первичный и повторный инструктажи на рабочем месте;
- внеплановый инструктаж;
- целевой инструктаж.

Программы инструктажа разрабатываются и утверждаются организатором обучения в установленном порядке, исходя из требуемых мер организации работ, безопасности и гигиены при выполнении конкретных трудовых функций работающего с учетом национальных нормативных требований охраны труда.

Вводный инструктаж проводят для всех принимаемых на работу лиц, а также для лиц, командированных на работу на предприятие - организатор обучения либо выполняющих подрядные (субподрядные) работы на подконтрольных предприятию - организатору обучения территории и объектах, а также для обучающихся образовательных организаций и учреждений соответствующих уровней, проходящих производственную практику, либо для иных лиц, участвующих в производственной деятельности предприятия - организатора обучения.

Вводный инструктаж проводится специалистом по охране труда или иным специалистом, на которого приказом организатора обучения возложены обязанности по проведению вводного инструктажа, прошедшим в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда как инструктор по охране труда.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, раз-

работанной с учетом специфики производственной деятельности предприятия - организатора обучения и утвержденной в установленном порядке руководителем предприятия - организатора обучения.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводят до начала самостоятельной работы инструктируемых лиц:

- со всеми вновь принятыми на работу лицами, в том числе для выполнения краткосрочных, сезонных и иных временных работ, в свободное от основной работы время (совместители), а также на дому (надомники) с использованием материалов, инструментов и механизмов, выделяемых работодателем или приобретаемых ими за свой счет;

- с работающими, переведенными в установленном порядке из другого подразделения, либо с работающими, которым поручается выполнение новой для них работы;

- с командированным на работу у организатора обучения персоналом других организаций;

- с персоналом подрядчиков (субподрядчиков), выполняющим работы на подконтрольных организатору обучения территории и объектах;

- с обучающимися образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящими производственную практику (практические занятия), и с другими лицами, участвующими в производственной деятельности предприятия - организатора обучения.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводит руководитель подразделения или непосредственный руководитель (производитель) работ (мастер, прораб, преподаватель и т.д.), прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда как инструктор по охране труда.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводят либо по программам, разработанным и утвержденным организатором обучения в установленном порядке в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, локальных нормативных актов, инструкций по охране труда на рабочем месте и по безопасному выполнению работ, иной необходимой для обеспечения безопасности технической и эксплуатационной документации, либо непосредственно по инструкциям по охране труда и (или) безопасному выполнению работ на данном рабочем месте или по иным необходимым для инструктажа локальным нормативным актам и документам.

Первичный инструктаж на рабочем месте с персоналом подрядных (субподрядных) организаций, выполняющих работы на подконтрольных предприятию - организатору обучения территории и объектах, проводит непосредственный руководитель (производитель) работ - представитель подрядной (субподрядной) организации совместно с руководителем подразделения или с ответственным за проведение подрядных работ на рабочих местах (в рабочей зоне, территории) данного подразделения.

Порядок безопасного выполнения этих работ, включающий порядок ин-

структурирования работающих, может быть оформлен отдельным документом, являющимся неотъемлемой частью договора на выполнение подрядных (суб-подрядных) работ (оказания услуг).

Перечень профессий и должностей работников, освобождаемых от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утверждается руководителем организатора обучения.

Примерный перечень основных вопросов вводного инструктажа:

1. Общие сведения о предприятии, организации, характерные особенности производства.

2. Основные положения законодательства об охране труда.

2.1. Трудовой договор, рабочее время и время отдыха, охрана труда женщин и лиц моложе 18 лет. Льготы и компенсации.

2.2. Правила внутреннего трудового распорядка предприятия, организации, ответственность за нарушение правил.

2.3. Организация работы по охране труда на предприятии. Ведомственный, государственный надзор и общественный контроль состояния охраны труда.

3. Общие правила поведения работников на территории предприятия, в производственных и вспомогательных помещениях. Расположение основных цехов, служб, вспомогательных помещений.

4. Основные опасные и вредные производственные факторы, характерные для данного производства. Методы и средства предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний: средства коллективной защиты, плакаты, знаки безопасности, сигнализация. Основные требования по предупреждению травматизма.

5. Основные требования производственной санитарии и личной гигиены.

6. Средства индивидуальной защиты. Порядок и нормы выдачи СИЗ, сроки носки.

7. Обстоятельства и причины отдельных характерных несчастных случаев, аварий, пожаров, происшедших на предприятии и других аналогичных производствах из-за нарушения требований безопасности.

8. Порядок расследования и оформления несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

9. Пожарная безопасность. Способы и средства предотвращения пожаров, взрывов, аварий. Действия персонала при их возникновении.

10. Первая помощь пострадавшим. Действия работающих при возникновении несчастного случая на участке, в цехе.

Обязанности руководителя преддипломной практики от выпускающей кафедры

Непосредственным руководителем преддипломной практики обучающегося бакалавриата является его научный руководитель.

Для осуществления *общего* руководства преддипломной практикой обучающихся бакалавриата назначается руководитель практики от выпускающей кафедры.

Ответственность. Руководитель практики отвечает перед заведующим кафедрой, деканом (заместителем декана по учебной работе) и проректором учебной работе за организацию и качественное проведение практики, выполнение обучающимися программы практики.

В подготовительный период руководитель обязан:

- получить от заведующего кафедрой или декана института указания по подготовке и проведению практики;

- изучить программу практики и другую учебно-методическую документацию по практике;

- ознакомиться в деканате с содержанием и особенностями договоров, заключенных с предприятиями, организациями и учреждениями; при необходимости принять активное участие в их заключении;

- проконтролировать получение обучающимися дневников практики (Приложение В);

- проконтролировать наличие в дневниках индивидуального задания обучающемуся от научного руководителя (Приложение Д, Е);

- спланировать и обеспечить своевременное проведение и оформление всех организационно-подготовительных мероприятий перед выездом обучающихся на практику: проведение инструктажа по технике безопасности с оформлением всех установленных документов, согласовывая все вопросы с отделом охраны труда;

- быть в курсе проблем обучающихся-практикантов, состояния их академической успеваемости, соблюдения ими учебной дисциплины;

- подготовить и провести организационное собрание с обучающимися-практикантами за неделю до начала практики.

На собрании необходимо:

- сообщить обучающимся точные сроки практики;

- сообщить фамилии и телефоны должностных лиц, занимающихся практикой в Академии;

- подробно ознакомить обучающихся-практикантов с программой практики, выделяя главные вопросы и разъясняя индивидуальные задания;

- сообщить об учебно-методическом обеспечении, необходимом для выполнения программы практики, указать, где и какая литература может быть получена;

- сообщить требования по ведению дневника и составлению отчета по практике;

- напомнить о документах, необходимых обучающемуся-практиканту в период практики (паспорт, студенческий билет, трудовая книжка и другие документы, предусмотренные на предприятии);

- информировать обучающихся о дате подведения итогов практики на соответствующей кафедре;

- подготовить проект приказа об организации практики обучающихся и согласовать его с учебным отделом и другими отделами Академии до начала практики.

В период прохождения производственной преддипломной практики руководитель обязан в той или иной форме контролировать выполнение обучающимися программы практики, графика ее проведения и индивидуальных заданий; консультировать по вопросам выполнения программы практики.

По окончании практики руководитель обязан:

- уточнить на кафедре сроки предоставления на проверку отчетов и время приема зачета по практике и довести их до сведения обучающихся;

- участвовать в работе кафедральной комиссии по защите обучающимися отчетов по практике;

- обсудить на заседании кафедры результаты практики, предоставить в учебный отдел отчет о проведении практики обучающихся за подписью заведующего кафедрой для сводного отчета по Академии в установленные сроки.

Обязанности руководителя практики от принимающей организации

Непосредственное руководство практикой *на объекте практики* возлагается на ее руководителя от принимающей организации.

В соответствии с договором о практике между Академией и принимающей организацией в круг обязанностей руководителя практики от организации, как правило, входят следующие:

- совместно с руководителем практики от кафедры составляет и обеспечивает соблюдение графиков прохождения практики в организации;

- знакомит обучающихся-практикантов с правилами охраны труда, техникой безопасности, эксплуатацией технических средств и др.;

- организует рабочие места обучающихся-практикантов;

- организует и проводит практику в соответствии с программой практики и графиком работ;

- обеспечивает соответствие содержания практики, уровня и объема решаемых задач требованиям кафедры, изложенным в методических указаниях;

- согласовывает темы индивидуальных заданий не позднее первой недели практики;

- оказывает помощь в подборе материала для индивидуального задания;

- предоставляет возможность обучающимся-практикантам Академии пользоваться имеющейся литературой, технической и другой документацией на предприятии;

- организует встречи практикантов со специалистами, а также экскурсии, знакомя с особенностями производства, консультирует по производственным вопросам;

- осуществляет текущий контроль за ведением дневника не реже двух раз в неделю, за выполнением требований учебного плана и подготовки отчета. К моменту окончания практики дает характеристику практикантам;

- контролирует трудовую дисциплину практикантов и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка. Сообщает на кафедру обо всех случаях серьезного нарушения обучающимися правил внутреннего распорядка и о наложении на них дисциплинарных взысканий;

- по возможности участвует в работе кафедральной комиссии по приему защиты отчетов по практике у обучающихся.

Памятка практикантам

Перед выездом на практику необходимо:

- подробно выяснить характер и сроки практики; подробный адрес места практики;

- получить на кафедре программу практики, календарный план практики (Приложение Б) и задания, которые необходимо выполнить на предприятии (по теме ВКР и курсовых работ), а также необходимые указания, разъяснения, консультации и инструктаж по всем вопросам организации практики, в том числе по технике безопасности.

Прибыв на место практики, практикант должен:

- явиться в центральный офис предприятия (некоммерческой организации) и отметить в дневнике дату прибытия;

- получить документ-пропуск (удостоверение);

- явиться к руководителю практики от организации, ознакомить его с программой практики и индивидуальными заданиями, согласовать с ним рабочее место, календарный план-график прохождения практики, порядок проведения итогов работы, порядок пользования производственно-техническими материалами, литературой, документацией, инструментами и приборами, порядок получения спецодежды;

- ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на предприятии, в учреждении, организации и неуклонно их выполнять;

- уточнить с руководителем практики от организации, кто будет руководить работой практиканта непосредственно на рабочем месте, порядок и место получения консультаций;

- обо всех проблемах и затруднениях в период прохождения практики сообщать руководителю практики от принимающей организации и руководителю практики от выпускающей кафедры;

- установить связь с общественными организациями предприятия и принимать активное участие в общественной жизни предприятия, учреждения, организации;
- отметить в дневнике дату окончания практики и заверить ее печатью.

Обязанности практиканта при прохождении практики

Практикант обязан:

- не позднее следующего дня по прибытии в организацию приступить к работе;
- посещать в обязательном порядке практику и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных программой практики;
- в период прохождения производственной преддипломной практики руководствоваться правилами внутреннего распорядка организации, требованиями техники безопасности, указаниями специалистов и руководителя практики от принимающей организации;
- систематически и глубоко овладевать практическими навыками по избранной специальности;
- бережно и аккуратно относиться к имуществу принимающей организации, поддерживать чистоту и порядок во все производственных, учебно-производственных и учебных помещениях;
- при пользовании производственно-техническими материалами предприятия строго руководствоваться установленным порядком эксплуатации и хранения этих материалов;
- по окончании практики своевременно возвратить по принадлежности все полученные приборы, чертежи, литературу и документацию;
- перед отъездом с места практики в период прохождения практики получить на это разрешение руководителя от предприятия;
- систематически вести дневник практики;
- оформлять отчет о практике в соответствии с утвержденным планом практики и индивидуальным заданием;
- возвратившись с практики представить на кафедру дневник и отчет о практике в строго указанные сроки;
- при неявке на практику (или часть практики) по уважительным причинам обучающиеся обязаны поставить об этом в известность деканат факультета и в первый день явки в Академию представить данные о причине пропуска практики (или части практики).

В случае болезни обучающийся представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

3 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Общее задание обучающимся на период прохождения преддипломной практики

В процессе работы в организациях АПК в должности или в качестве практиканта обучающийся обязан получить практические навыки в области управления, планирования и организации производства. Для этого он должен, по возможности, принять непосредственное участие в деятельности организации в качестве специалиста экономического профиля, а также во всех организационных мероприятиях (собраниях, балансовых комиссиях, совещаниях и т.п.).

В ходе прохождения преддипломной практики обучающийся должен *собрать, проанализировать и систематизировать информационно-документальный материал* (в динамике за последние 3-4 календарных года) с целью изучения различных сторон деятельности организации.

При этом желательно, чтобы преддипломная практика проводилась обучающимся на том же объекте, что и производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Это способствовало бы развитию и пополнению практических навыков, знаний и умений, полученных обучающимся ранее. А ценность информации, собранной в ходе предыдущей производственной практики, неизмеримо бы выросла и позволила бы практиканту высвободить значительную часть времени производственной преддипломной практики на выполнение индивидуального задания.

Преддипломная практика должна содействовать более глубокому изучению проблем исследуемого объекта.

Общее задание на практику предполагает внимательное изучение практикантом тех сторон деятельности исследуемого объекта, которые имеют отношения к следующим тематическим блокам:

1. Общие сведения о предприятии (организации):

– полное и краткое наименование, юридический и фактический адрес (месторасположение центрального офиса) организации; цели, задачи и краткая история ее создания;

– географическое положение, расстояние до крупных населенных пунктов, промышленных центров, транспортных узлов;

– общая земельная площадь, рельеф, почвенно-климатические условия; транспортное сообщение, состояние и протяженность автомобильных дорог, расстояние до рынков сбыта и т.п. (для сельскохозяйственной организации).

2. Организационно-правовые основы деятельности предприятия (не организации):

а) организационно-правовая форма исследуемого предприятия (производственный кооператив, общество с ограниченной ответственностью, акционерное общество, государственное или муниципальное унитарное предприятие и т. п.); содержание основных учредительных документов организации (устав, учредительный договор и др.); порядок и особенности создания, формирования капитала, членства в кооперативе (обществе, товариществе и т.д.); права, обязанности и ответственность участников; порядок распределения

доходов (прибыли); порядок вступления, выхода из предприятия, передачи своей доли (пая, вклада) другим лицам и др.; соответствие выбранной организационно-правовой формы требованиям законодательства и производственно-экономическим условиям деятельности организации; договорная практика предприятия; договоры предприятия (двусторонние и многосторонние), условия и сроки их реализации; споры и разногласия, возникающие между сторонами в рамках договорных отношений, практика их разрешения *(при прохождении практики в коммерческой организации)*;

б) организационно-правовая форма исследуемой некоммерческой организации (государственное, муниципальное или автономное учреждение, фонд, ассоциация и т.п.); основные учредительные документы организации (устав, учредительный договор, положение о ведомстве и т.п.) и их содержание; уставные цели и задачи, состав учредителей, основные виды деятельности и источники финансирования организации; договорная практика организации; договоры организации (двусторонние и многосторонние), условия и сроки их реализации; споры и разногласия, возникающие между сторонами в рамках договорных отношений, практика их разрешения *(при прохождении практики в некоммерческой организации)*.

3. Организационная структура предприятия (организации):

- предприятие (некоммерческая организация) как комплексное (системное) образование;
- структурные подразделения предприятия (некоммерческой организации), существующие между ними связи и характер взаимодействия.

4. Организация управления на предприятии (в организации):

- порядок формирования и функционирования органов управления (общего собрания, наблюдательного совета, правления и др.);
- состав и структура органов управления, их компетенция, порядок созыва и работы и др.;
- порядок принятия и содержание управленческих решений на уровне предприятия (некоммерческой организации) и его (ее) структурных подразделений;
- оперативность принятия управленческих решений;
- порядок оформления принимаемых управленческих решений;
- организация управленческого труда.

5. Трудовые отношения в организации:

- правовое регулирование трудовых отношений в организации (прием на работу, перевод на другую должность и увольнение, правила внутреннего трудового распорядка, привлечение к дисциплинарной или к материальной ответственности, трудовые споры и конфликты, их причины);
- порядок установления и регулирования в организации режимов труда и отдыха;
- состояние дел на предприятии (в некоммерческой организации) по соблюдению законодательства об охране труда;
- вопросы материального стимулирования труда (размер, формы и си-

стемы оплаты труда, виды дополнительной оплаты труда и премий, порядок их выплаты, участие наемных работников в распределении прибыли и др.);

– состав руководителей, специалистов и рабочих массовых профессий по образованию, полу и возрасту (стажу работы);

– повышение квалификации и переподготовка работников: проблемы, сложившиеся формы и механизмы их решения, источники финансирования.

б. Состояние экономики (сфер деятельности) и финансов предприятия (организации):

а) наличие, состав и качественная характеристика земельных, материальных, трудовых, финансовых, инновационных ресурсов предприятия; специализация предприятия, внутренние и внешние факторы, определяющие выбор производственного направления (специализации); отрасли предприятия и используемые в них технологии; организация производства и материально-технического обеспечения предприятия; участие предприятия в кооперативных структурах (в сфере производства, переработки, обслуживания и др.); спрос и предложение на производимые предприятием товары (продукцию, работы, услуги); объемы производства и реализации продукции (услуг), ее состав и качество; проблемы управления производственными и сбытовыми издержками; характеристика различных каналов реализации продукции предприятия; характеристика ценовой политики предприятия; процесс товародвижения (состояние складского хозяйства, возможности товарной доработки и переработки, транспортировки продукции); организация торговли, опыт работы собственной торговой сети или перспективы ее создания; возможности и эффективность использования рекламы; методы стимулирования реализации продукции предприятия (использование скидок, закупки продукции на местах производства и др.); распределение прав и обязанностей в системе управления маркетингом; эффективность производства, реализации продукции (услуг) и использования ресурсного потенциала предприятия; финансовая устойчивость предприятия; взаимоотношения предприятия с бюджетом: виды налогов и порядок их уплаты в бюджет, имеющиеся налоговые льготы; субсидии и дотации, получаемые из бюджета; взаимоотношения предприятия с внебюджетными фондами: размер вносимых взносов и порядок их уплаты; взаимоотношения предприятия с банками и другими кредитными учреждениями; виды и размер получаемых кредитов, порядок их получения и использования, штрафные санкции и т.д.; порядок деятельности предприятия на рынке ценных бумаг (виды и типы ценных бумаг, выпускаемых и приобретаемых предприятием, размещение ценных бумаг на первичном рынке, дивиденды и проценты, выплачиваемые предприятием по размещенным ценным бумагам, доходы, получаемые предприятием по приобретенным ценным бумагам, взаимоотношения организации с брокерскими конторами и фондовыми биржами и др.); реализуемые и перспективные инновационные (инвестиционные) проекты предприятия, механизмы управления ими; эффективность принимаемых управленческих решений на уровне предприятия (учреждения) *(при прохождении практики в коммерческой органи-*

зации);

б) наличие, состав и качественная характеристика земельных, материальных, трудовых, финансовых, инновационных ресурсов некоммерческой организации; особенности организации ее деятельности; целевое использования ресурсного потенциала некоммерческой организации; объемы уставной деятельности, ее состав и качество; участие некоммерческой организации в инновационном процессе, в консультировании и повышении квалификации руководителей и специалистов АПК; эффективность принимаемых управленческих решений на уровне некоммерческой организации (*при прохождении практики в некоммерческой организации*).

7. Планирование производства (деятельности) на предприятии (в организации):

а) планы предприятия (текущие, годовые, перспективные; оперативные, тактические, стратегические): порядок разработки, доведения до отдельных подразделений, контроль выполнения и др.;

б) особенности планирования деятельности некоммерческой организации (*при прохождении практики в некоммерческой организации*).

8. Организация управленческого учета и делопроизводства на предприятии (в организации):

– наличие и функционирование упорядоченной системы выявления, измерения, сбора, регистрации, интерпретации, обобщения, подготовки и предоставления информации, важной для принятия управленческих решений по деятельности предприятия (учреждения);

– организация делопроизводства: прием и регистрация поступающей корреспонденции, оформление исходящей информации и др.;

– использование программных продуктов в целях автоматизации управленческого учета и делопроизводства на предприятии (в учреждении).

Требования к индивидуальному заданию

Перед отъездом на практику обучающийся обязан получить индивидуальное задание по теме ВКР (Приложение Д, Е). Основные положения результатов выполнения индивидуального задания должны найти отражение в отчете о практике.

План прохождения практики должен быть согласован с руководством выпускающей кафедры и научным руководителем, а также руководителем практики от соответствующей организации (предприятия, учреждения).

Содержание индивидуальной части практики определяется программой, разрабатываемой совместно научным руководителем и обучающимся (см. Дневник практики). В индивидуальном задании указываются:

- научная проблема и задачи исследования;
- названия основных разделов;
- система показателей, которые используются при проведении исследования (ряды динамики, группировки, индексы и т.д.);
- методы сбора данных и анализа изучаемых процессов.

Правила оформления и ведения дневника

Перед выездом на практику обучающемуся выдается *дневник по преддипломной практике* (Приложение В).

В период практики обучающиеся обязаны *систематически* вести дневник практики, в котором отмечают характер и содержание выполняемой работы, отражают участие в производственной и общественной жизни подразделения и организации в целом, записывают замечания по организации работы, а также предложения по ее улучшению.

Записи в дневнике должны показать умение обучающемуся разобраться в проблемах управления предприятием (как в отношении организации, так и в отношении технологии производства, экономики, планирования и контроля производственных процессов).

Дневник проверяет и подписывает руководитель практики от организации по окончанию срока практики.

Структура отчета и правила его оформления

По результатам преддипломной практики обучающиеся пишут отчет. Примерный объем отчета (без списка использованных источников и приложения) – 30 страниц машинописного текста.

В конце отчета обучающиеся указывают дату его составления и ставят свою подпись.

Требования к отчету:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

Структура отчета.

Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист;
- аннотация;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- выводы и предложения;
- список использованных источников;
- приложение.

Описание элементов структуры отчета.

Отчет представляется в виде пояснительной записки. Описание элементов структуры приведено ниже.

Титульный лист отчета. Титульный лист является первым листом отчета (Приложение Г). Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

Аннотация. Аннотация – структурный элемент отчета, дающая краткую его характеристику с точки зрения содержания, назначения и результатов практики. Аннотация является вторым листом пояснительной записки отчета. В аннотации отражается следующая информация: тема выпускной квалификационной работы, объект исследования, структура отчета о производственной (преддипломной) практике, в том числе структура индивидуального задания – второго раздела основной части отчета, количество страниц, рисунков, таблиц, приложений и источников литературы.

Содержание. Содержание – структурный элемент отчета, кратко описывающий структуру отчета с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

Введение и Выводы и предложения. «Введение» и «Выводы и предложения» – структурные элементы отчета. Требования к ним определяются целями производственной практики и индивидуальными заданиями обучающемуся-практиканту.

«Введение» и «Выводы и предложения» не включаются в общую нумерацию разделов и размещаются на отдельных листах.

Слова «Введение» и «Выводы и предложения» записывают посередине страницы с первой прописной буквы.

Основная часть. Основная часть – структурный элемент отчета, требования к которому определяются целями преддипломной практики и индивидуальным заданием практиканту.

Основная часть отчета о практике должна состоять из двух разделов.

Первый раздел основной части отчета отражает результаты исследований обучающегося, выполненные в рамках «Основного этапа» преддипломной практики. Здесь проводится расчет и анализ показателей, отражающих современное экономическое и финансовое состояние объекта практики.

Источники информации для изучения и анализа деятельности предприятия на данном этапе: а) данные бухгалтерской отчетности, не являющиеся коммерческой тайной; б) устав, учредительный договор, протоколы учредительного собрания и другие организационные документы, регламентирующие деятельность организации; в) годовые отчеты предприятия и его подразделений; г) данные бизнес-плана предприятия; д) руководящие документы, методики, стандарты, и другие документы, регламентирующие деятельность конкретных отделов и подразделений предприятия; е) кадровые документы – приказы, табели, должностные инструкции и др.; ж) данные статистической отчетности; з) материалы проверок государственной налоговой службы, внебюджетных фондов, прочих ревизий; л) сметы, калькуляции важнейших видов продукции; м) нормативно-правовые документы по деятельности организации; н) данные тематических публикаций в сторонних источниках.

Второй раздел основной части отчета посвящается выполнению индивидуального задания и отражает результаты исследования, проведенные в течение «Этапа выполнения индивидуального задания». Содержание индивидуальной части практики определяется индивидуальным заданием, разрабатываемым совместно научным руководителем и обучающимся.

Здесь обучающийся раскрывает суть изучаемой проблемы, приводит необходимые расчеты, делает выводы и формулирует предложения по отдельным вопросам темы ВКР.

Содержание индивидуальной части практики определяется заданием, разрабатываемым совместно научным руководителем и обучающимся (см. Дневник практики). В индивидуальном задании указываются: тема и задачи научного исследования обучающегося; названия основных разделов; система показателей, которые используются при проведении исследования; методы сбора данных и анализа изучаемых процессов.

Второй раздел основной части отчета (при прохождении практики в коммерческой организации) должен заканчиваться обобщением выявленных проблем и предложением возможностей их решения в контексте темы ВКР, а также представлением выявленных возможностей роста показателей социально-экономической эффективности предприятия с учетом рисков, и возможных социально-экономических последствий предлагаемых управленческих решений.

При прохождении практики в некоммерческой организации методические подходы к составлению первой части отчета остаются теми же. При этом в расчет принимается специфика (характер деятельности) организации.

Список использованных источников. Список использованных источников – структурный элемент отчета, который приводится в конце текста отчета, представляющий список литературы и другой документации, использованной при составлении пояснительной записки отчета.

Приложение. Некоторый материал отчета допускается помещать в приложениях. Приложением может быть, например, собранный за период практики материал, а также заполненные формы отчетно-плановых и учетных документов, графический материал, таблицы большого формата, описания алгоритмов и программ, решаемых на ЭВМ и т.д.

Отчет должен составляться по окончании каждого этапа практики и окончательно оформляться в последние дни пребывания обучающегося на месте практики. Отчет должен представлять собой систематическое изложение выполненных работ, иллюстрироваться таблицами, схемами, чертежами.

Дневник и отчет должны быть полностью закончены на месте практики и там же представлены для оценки и отзыва руководителю практики от организации (Приложение Ж).

Отчет по преддипломной практике должен быть оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным работам данного уровня.

Оформление отчета должно соответствовать Методическим указаниям по оформлению печатных работ¹.

Промежуточная аттестация (по итогам практики)

Результаты прохождения преддипломной практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Промежуточная аттестация по преддипломной практике проводится в форме составления и защиты отчета, оценивается который посредством зачета с оценкой (дифференцированного зачета).

При оценке работы обучающегося в период преддипломной практики принимается во внимание:

- уровень выполнения им общего и индивидуального задания; степень самостоятельности в работе;
- новизна, оригинальность проведенного исследования; сложность и глубина разработки темы;
- обоснованность предложений; теоретический и методический уровень выполнения работы;
- знание современных взглядов на исследуемую проблему; использование информационных источников по избранной теме;
- содержание и оформление отчета о практике; содержание и оформление дневника практики;
- четкость изложения материала на защите и правильность ответов на вопросы.

Обучающиеся сдают дневник и отчет по практике на выпускающую кафедру. Отчет должен быть проверен научным руководителем обучающегося. К отчету прилагается дневник практики, заверенный печатью предприятия (учреждения).

Далее, на титульном листе отчета о практике ставится подпись руководителя с указанием того, что отчет допускается к защите.

Далее отчет защищается перед комиссией, назначаемой приказом по деканату соответствующего института. Этим же приказом определяются сроки, место и время приема отчетов о практике. В состав комиссии, как правило, входят 3 человека из числа ведущих преподавателей, представляющих профильные кафедры института. Комиссию возглавляет председатель, отвечающий перед деканатом института за организацию приема отчетов и атте-

¹Жуплей И.В., Бондаренко А.И., Мухина Д.В. Оформление печатных работ: методические указания для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), направленность (профиль) Экономика предприятий и организаций / сост. И.В. Жуплей, А.И. Бондаренко, Д.В. Мухина; ФГБОУ ВО Приморская ГСХА. – Уссурийск: ФГБОУ ВО Приморская ГСХА, 2017. – 28 с.

стацию обучающихся по результатам прохождения преддипломной производственной практики.

Защита отчетов проводится в специально отведенное время и включает: а) краткое сообщение автора (7-10 минут) об объекте исследования, результатах практики, проведенных исследованиях и конкретных предложениях по совершенствованию деятельности предприятия в рамках темы; б) вопросы к автору отчета и ответы на них; в) отзыв руководителя.

Критерии оценивания основных контролируемых видов работы обучающегося в процессе освоения программы преддипломной практики представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Критерии оценивания основных контролируемых видов работы обучающегося в процессе освоения программы преддипломной практики по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), направленность (профиль) Экономика предприятий и организаций

	Вид оцениваемой работы	Критерии оценивания
Отлично/ Зачтено	Выполнение индивидуального задания	Необходимые на данном контролируемом этапе практики компетенции (ОПК-4, ПК-8, ПК-11) сформированы на высоком уровне. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
	Подготовка отчета по практике	Необходимые на данном контролируемом этапе практики компетенции (ОПК-4, ПК-8, ПК-11) сформированы на высоком уровне. Выдержана структура и правила оформления отчета. Используются современные литературные данные. Показана высокая глубина осмысления материала с четко сформулированными выводами. Содержание соответствует теме задания. В отчете отражены все вопросы, предусмотренные заданием. Приложены все необходимые формы отчетности и другие документы с предприятия, на основе которых составлялся отчет и проводились расчеты. Сроки сдачи отчета не нарушены.
	Защита отчета по практике	Необходимые на данном контролируемом этапе практики компетенции (ОПК-4, ПК-11) сформированы на высоком уровне. Отмечается демонстрация системности и глубины знаний, полученных в процессе обучения и прохождения практики; владение необходимой специальной терминологией. Ответы на вопросы изложены логически верно и стилистически грамотно. Ответы на дополнительные вопросы исчерпывающие.
	Выполнение индивидуального задания	Необходимые на данном контролируемом этапе практики компетенции (ОПК-4, ПК-8, ПК-11) сформированы на базовом уровне. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, обучающийся допустил незначительные недочеты, в основном технического характера

Хорошо (зачтено)	Подготовка отчета по практике	Необходимые на данном контролируемом этапе практики компетенции (ОПК-4, ПК-8, ПК-11) сформированы на базовом уровне. Отчет по практике выполнен в соответствии с требованиями программы практики с хорошей проработкой каждого раздела, выводы по результатам исследования сформулированы. Имеются незначительные отклонения в структуре отчета, оформление отчета в целом соответствует предъявляемым требованиям. В основном использованы современные литературные данные. В отчете отражены вопросы, предусмотренные заданием. Приложены формы отчетности и другие документы с предприятия, на основе которых составлялся отчет и проводились расчеты. Сроки сдачи отчета не нарушены.
	Защита отчета по практике	Необходимые на данном контролируемом этапе практики компетенции (ОПК-4, ПК-11) сформированы на базовом уровне. Отмечается демонстрация достаточной полноты знаний, полученных в процессе обучения и прохождения практики; владение необходимой специальной терминологией. Ответы на вопросы изложены логически верно, но имеют несущественные неточности в изложении. Ответы на дополнительные вопросы раскрыты не полностью, незначительные ошибки исправляются при наводящих вопросах преподавателя.
Удовлетворительно / Зачтено	Выполнение индивидуального задания	Необходимые на данном контролируемом этапе практики компетенции (ОПК-4, ПК-8, ПК-11) сформированы на пороговом (минимальном) уровне. Индивидуальное задание в целом выполнено, однако имеются недостатки в выполнении отдельных заданий, допущены недочеты в оформлении собранного материала.
	Подготовка отчета по практике	Необходимые на данном контролируемом этапе практики компетенции (ОПК-4, ПК-8, ПК-11) сформированы на пороговом (минимальном) уровне. Структурирование нарушено, оформление отчета не полностью соответствует предъявляемым требованиям. Вопросы, предусмотренные заданием, раскрыты не полностью. Приложены не все формы отчетности и другие документы с предприятия, на основе которых составлялся отчет и проводились расчеты. Сроки сдачи отчета нарушены.
Неудовлетворительно / Не зачтено	Выполнение индивидуального задания	Необходимые на данном контролируемом этапе практики компетенции (ОК-4, ПК-8, ПК-11) не сформированы. Индивидуальное задание выполнено частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала
	Подготовка отчета по практике	Необходимые на данном контролируемом этапе практики компетенции (ОПК-4, ПК-8, ПК-11) не сформированы. Отчет содержит некорректные записи. Не выдержана структура и правила оформления отчета. Отсутствуют приложения (формы отчетности и др. документы с предприятия). Текст представляет собой стандартные обороты и фразы из учебника/лекций. Обилие ошибок в стилистике, много стилистических штампов. Есть орфографические ошибки. Работа выполнена не очень аккуратно, встречаются помарки и исправления.

	Защита отчета по практике	Необходимые на данном контролируемом этапе практики компетенции (ОПК-4, ПК-11) сформированы. демонстрация фрагментарных знаний, полученных в процессе обучения и прохождения практики; обучающийся не владеет специальной терминологией, допускает грубые логические ошибки при ответе на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно
--	---------------------------	--

По итогам защиты отчета по преддипломной практике обучающемуся выставляется общая оценка с учетом следующего:

«Отлично» / «Зачтено» - необходимые компетенции сформированы в полном объеме, все предусмотренные программой преддипломной практики задания выполнены на высоком уровне, качество их выполнения оценено числом баллов, соответствующим повышенному (высокому) уровню сформированности компетенций.

«Хорошо» / «Зачтено» - необходимые компетенции сформированы в достаточном объеме, все предусмотренные программой преддипломной практики задания выполнены на хорошем уровне, качество их выполнения оценено числом баллов, соответствующим продвинутому (базовому) уровню сформированности компетенций.

«Удовлетворительно» / «Зачтено» - необходимые компетенции сформированы на среднем уровне, большая часть предусмотренных программой преддипломной практики заданий выполнено, качество их выполнения оценено числом баллов, соответствующим пороговому (минимальному) уровню сформированности компетенций.

«Неудовлетворительно» / «Не зачтено» – необходимые компетенции не сформированы, большинство предусмотренных программой преддипломной практики заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, меньше порогового уровня; выполненные задания практики содержат грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа не влечет за собой существенного повышения качества выполнения заданий практики.

Общая оценка выставляется на титульном листе работы, в экзаменационной ведомости и зачетной книжке.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающиеся всех форм обучения, не выполнившие программу практик по уважительным причинам, направляются на практики повторно, в свободное от учебы время, для заочной формы обучения – в межсессионный период. Обучающиеся, не выполнившие программы практик без уважительной причины, или получившие отрицательную оценку, отчисляются из Академии как имеющие академическую задолженность.

4 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

а) основная литература:

1. Андреева, Т.В. Основы бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.В. Андреева. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 176 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/83765>

2. Нечаев, В.И. Организация производства и предпринимательство в АПК [Электронный ресурс] : учеб. / В.И. Нечаев, П.Ф. Парамонов, Ю.И. Бершицкий. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : Лань, 2016. — 472 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/81566>. — Загл. с экрана.

3. Савкина, Р.В. Планирование на предприятии: Учебник для бакалавров [Электронный ресурс] : учеб. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 320 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93463>. — Загл. с экрана.

4. Бизнес-планирование инвестиционных проектов по производству продукции растениеводства [Электронный ресурс] : учеб. пособие / сост. Банникова Н.В., Костюченко Т.Н., Ермакова Н.Ю., Вайцеховская С.С., Еременко Н.В., Пупынина Е.Г., Тенищев А.В., Тельнова Н.Н., Орел Ю.В., Сидорова Д.В., Черемных М.Б.. — Электрон. дан. — Ставрополь : СтГАУ, 2016. — 100 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/107173>. — Загл. с экрана.

5. Керимов, В.Э. Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отдельных отраслях производственной сферы [Электронный ресурс] : учебник / В.Э. Керимов. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 384 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93447>. — Загл. с экрана.

6. Нешиной, А.С. Финансы и кредит [Электронный ресурс] : учебник / А.С. Нешиной. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 576 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93400>. — Загл. с экрана.

7. Складская, В.А. Экономика труда: Учебник для бакалавров [Электронный ресурс] : учеб. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 304 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93449>– Загл. с экрана.

8. Цахаев, Р.К. Маркетинг: Учебник [Электронный ресурс] : учеб. / Р.К. Цахаев, Т.В. Муртузалиева. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 552 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93523>. — Загл. с экрана.

9. Экономика предприятий агропромышленного комплекса. Практикум: учеб. пособие / Р. Г. Ахметов [и др.]; под общ. ред. Р. Г. Ахметова. — М.: Юрайт, 2017. — 300 с.

10. Экономика сельскохозяйственного предприятия: учебник / И.А. Минаков [и др.]; под ред. И.А. Минакова.— 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2015.— 363 с.

б) дополнительная литература:

1. Дьяков, И.И. Основы эконометрики [Электронный ресурс] : учебное

пособие / И.И. Дьяков, И.В. Жуплей. — Электрон. дан. — Уссурийск : Приморская ГСХА, 2013. — 103 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/69558>. — Загл. с экрана.

2. Заяц, О.А. Эконометрика [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.А. Заяц. — Электрон. дан. — Волгоград : Волгоградский ГАУ, 2016. — 96 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/76670>. — Загл. с экрана.

3. Информационные системы в экономике: учеб. пособие / Е.В. Варфоломеева, Т.В. Воропаева, Я.Л. Гобарева [и др.]; под ред. Д.В. Чистова. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 234 с.

4. Иода, Е.В. Статистика: учеб. пособие / Е.В. Иода.— М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2016.— 303 с.

5. Кузнецов, С.Ю. Антикризисное управление. Курс лекций [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : Финансы и статистика, 2016. — 200 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/91211>. — Загл. с экрана.

6. Полякова, Е.М. Экономическая теория: учеб. пособие /Е.М. Полякова; ФГБОУ ВПО «Примор. гос. с.-х. акад.». - Уссурийск, 2015.- 301 с.

7. Прыкина, Л.В. Экономический анализ предприятия [Электронный ресурс] : учебник / Л.В. Прыкина. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2016. — 256 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/70608>. — Загл. с экрана.

8. Соловьёва, Ю.В. Внутрифирменное планирование [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.В. Соловьёва, М.В. Черняев. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 210 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/103786>. — Загл. с экрана.

9. Стрельникова, Н.М. Экономическая статистика [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.М. Стрельникова, З.И. Филонова. — Электрон. дан. — Йошкар-Ола : ПГТУ, 2017. — 184 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/102726>. — Загл. с экрана.

10. Тютюкина, Е.Б. Финансы организаций (предприятий) [Электронный ресурс] : учебник / Е.Б. Тютюкина. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2018. — 544 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/105578>. — Загл. с экрана.

11. Шаляпина, И.П. Планирование на предприятии АПК [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И.П. Шаляпина, О.Ю. Анциферова, Е.А. Мягкова. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : Лань, 2017. — 176 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/90149>.— Загл. с экрана.

12. Шуляк, П.Н. Финансы [Электронный ресурс] : учебник / П.Н. Шуляк, Н.П. Белотелова, Ж.С. Белотелова. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 384 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93425>. — Загл. с экрана.

13. Экономика предприятия (фирмы): практикум; учеб. пособие / под ред. В.Я. Позднякова, В.М. Прудникова.— 2-е изд. — М.: ИНФРА-М, 2012. — 319 с.

в) Интернет-ресурсы:

1. <http://www.minfin.ru> – официальный сайт Министерства Финансов РФ. Базы данных включают законы, законопроекты, решения и резолюции, новости правоведения, бухгалтерского учета, аудита и экономики.
2. <http://www.klerk.ru> - информационно-познавательный сайт для экономистов. Сайт представляет четко структурированную, тематическую информацию для директоров и руководителей компаний, бухгалтеров, юристов, банкиров, аудиторов. На сайте размещены законы, документы, схемы, консультации, статьи, форум для бухгалтера.
3. <http://www.cnshb.ru/> - Центральная научная сельскохозяйственная библиотека.
4. <http://www.rsl.ru/> - Российская государственная библиотека.
5. <http://www.gks.ru> – сайт Государственного комитета статистики России. Представлены в структурированной форме статистические данные по различным отраслям экономики государства, данные как в целом по РФ, так и по субъектам Федерации.
6. <http://soc.hse.ru/ecsoclab/index.html> – Лаборатория экономико-социологических исследований

ПРИЛОЖЕНИЕ

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец заявления для прохождения преддипломной практики

Ректору ФГБОУ ВО
Приморская ГСХА
Комину А.Э.
обучающегося группы __
_____ формы обучения

ФИО

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить для прохождения преддипломной практики в

_____ (указать место практики: название предприятия, город, район, область)

Контактная информация: _____

и назначить руководителем _____

(Ф.И.О., должность преподавателя)

(дата)

Обучающийся гр. _____

Ф.И.О. (полностью)

(подпись)

Зав. кафедрой

(Ф.И.О., должность)

подпись)

**Образец оформления титульного листа отчета по преддипломной
практике**

Министерство сельского хозяйства РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Приморская государственная сельскохозяйственная академия»

Кафедра философии и
социально-гуманитарных дисциплин

Отчет
по преддипломной практике

В _____
(наименование организации, учреждения с указанием места нахождения)

Исполнитель: обучающийся направления
подготовки 38.03.01 Экономика, направ-
ленность (профиль) Экономика предприя-
тий и организаций (номер группы)
(Фамилия, имя, отчество обучающегося,
номер зачетной книжки)
Руководитель от кафедры (должность, зва-
ние, ученая степень руководителя, фами-
лия, имя, отчество)

Руководитель от организации
(должность, фамилия, имя, отчество)

С отчетом ознакомлен: руководитель
от организации (должность, Ф.И.О.)

Печать, подпись

Уссурийск 20__

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
для прохождения преддипломной практики

обучающегося 4 курса (Ф.И.О. полностью)

по направлению: 38.03.01 Экономика

направленности (профиля): Экономика предприятий и организаций

Тема исследования (при наличии)

Организация (предприятие)

Сроки прохождения практики:

Форма предоставления на кафедру выполненного задания: письменный отчет по преддипломной практике

Дата выдачи задания

Руководитель практики от кафедры

(Ф.И.О. полностью, должность) _____

подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

(продолжение) (оборотная сторона индивидуального задания)

ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ РАЗРАБОТКЕ НА ПРАКТИКЕ (пример)

1. Ознакомиться с историей возникновения данной компании и ее организационно-правовой формой в свете действующих законодательных актов и нормативных документов, а также местом, занимаемым компанией на существующем рынке товаров и услуг.
2. Ознакомиться со структурой аппарата управления предприятием и его производственной структурой, оценить степень соответствия данного типа организационной структуры поставленным задачам, миссии и стратегии предприятия.
3. Провести анализ функций управления предприятием, в частности:
 - 3.1. По возможности осуществить SWOT и PEST анализ.
 - 3.2. Проанализировать ассортимент выпускаемой продукции, по возможности оценить конкурентоспособность предприятия.
 - 3.3. Охарактеризовать рыночную ситуацию, в которой функционирует предприятие.
 - 3.4. Рассчитать производственно-хозяйственные показатели деятельности предприятия на базе доступных данных, оценить эффективность деятельности предприятия.
4. Ознакомиться с работой отдела, который занимается управлением финансами организации, в т.ч.:
 - 4.1. Изучить должностные инструкции работников финансовых служб.
 - 4.2. По возможности рассчитать показатели рентабельности продаж и рентабельности активов предприятия, изучить динамику прибыли за 3-5 лет.
 - 4.3. Рассчитать показатели финансового состояния и финансовой устойчивости предприятия.
5. Выявить аспекты корпоративной социальной ответственности предприятия.
6. Изучить инвестиционную (инновационную) деятельность предприятия.

С заданием ознакомлен(а)

(подпись обучающегося)

Образец оформления оценочной ведомости

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Приморская государственная сельскохозяйственная академия»

*Оценочная ведомость по сформированности компетенций при прохождении
 преддипломной практики
 (наименование практики)*

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

 Группа _____
 ФИО обучающегося _____
 Наименование предприятия (организации) _____

Коды и наименование формируемых компетенций*	Оценка
Способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность (ОПК -4)	
Способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-8)	
Способность 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 (ПК-11)	

Дата «__» _____ 201__ г.

Подпись(и) руководителя(ей) практики
 от предприятия (организации)

_____ / _____

_____ / _____ М.П.

Жуплей Ирина Викторовна
Бондаренко Александра Игоревна
Мухина Дина Валерьевна

Преддипломная практика: методические указания и программа практики для обучающихся очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), направленность (профиль) Экономика предприятий и организаций

Подписано в печать _____ 201__ Формат 60x90 1/6. Бумага писчая.

Печать офсетная. Уч.-изд.л __. Тираж__ экз. Заказ __

ФГБОУ ВО Приморская ГСХА

Адрес: 692510, г.Уссурийск, пр-т Блюхера, 44

Участок оперативной полиграфии ФГБОУ ВО Приморская ГСХА

692500, г. Уссурийск, ул. Раздольная, 8