

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»

Экономический факультет

Кафедра государственного и муниципального управления и региональной экономики

«УТВЕРЖДАЮ»

проректор по учебной работе

 И.Е. Поверинов

«31» августа 2019 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика

(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Направление подготовки – 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) – Экономика предприятий и организаций

Квалификация выпускника – Бакалавр

Академический бакалавриат

Вид практики – учебная

Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Программа практики основана на требованиях Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.0 «Экономика», утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ №1327 от 12.11.2015 г., Приказа Минобрнауки России от 27.11.2015 N 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», положения о практике обучающихся осваивающих образовательные программы высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н.Ульянова».

СОСТАВИТЕЛИ:


Заведующий кафедрой государственного
и муниципального управления
и региональной экономики,
к.э.н., доцент

 Н.В. Морозова

Доцент кафедры государственного
и муниципального управления
и региональной экономики,
к.э.н., доцент

 И.П. Иваницкая

Доцент кафедры государственного
и муниципального управления
и региональной экономики,
к.э.н., доцент

 И.Н. Урусова


Старший преподаватель кафедры
государственного и муниципального
управления и региональной экономики,

 И.А. Васильева

ОБСУЖДЕНО:

на заседании кафедры государственного и муниципального управления и региональной экономики «30» августа 2019 г., протокол №1

Заведующий кафедрой

 Н.В. Морозова

СОГЛАСОВАНО:

Методическая комиссия экономического факультета «30» августа 2019 г., протокол №1

Декан факультета

 Н.В. Морозова

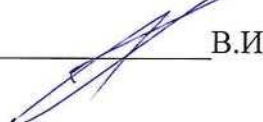
Директор научной библиотеки

 Н.Д. Никитина

Начальник управления информатизации

 И.П. Пивоваров

Начальник учебно-методического управления

 В.И. Маколов

1. Цели и задачи обучения при прохождении практики

Учебная практика проводится с целью закрепления полученных в вузе теоретических знаний и приобретение первичных профессиональных умений и навыков, а также опыта экономической работы в реальном секторе экономики.

Задачи учебной практики:

- получение представления о современной организации (предприятии) и основных направлениях ее деятельности в условиях рыночной экономики;
- расширение понимания сущности и социальной значимости будущей специальности;
- получение представления о роли экономиста в управлении организацией;
- изучение основных функций по должностям, связанным с будущей профессиональной деятельностью бакалавра;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность организации (предприятия);
- приобретение навыков сбора необходимой информации для написания отчета по практике и проведения дальнейших аналитических исследований;
- формирование навыков написания отчетов по результатам изучения деятельности организации;
- расширение и закрепление навыков работы с методической, научной, учебной литературой и нормативно-правовыми актами.

2. Вид практики, способ и формы ее проведения

Вид практики – учебная.

Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способ проведения практики – выездная, стационарная.

Форма проведения практики – дискретная по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

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

Компетенция по ФГОС	Ожидаемые результаты
ОК-3 - способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать: базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов; нормативно-правовую базу деятельности предприятия (организации)
	Уметь: искать и собирать финансовую и экономическую информацию
	Владеть: технологиями работы с различного рода источниками информации
ОК-7 - способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: профессиональные функции в соответствии с направлением и профилем подготовки
	Уметь: анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств
	Владеть: навыками саморазвития и методами

	повышения профессиональной компетентности
ОК-9 - способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	Знать: потенциальные факторы риска для жизни и здоровья людей
	Уметь: оценивать степень личной опасности возможных последствий аварий, катастроф и стихийных бедствий
	Владеть: практическими навыками самопомощи, взаимопомощи
ОПК-1 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: основы системы информационной и библиографической культуры; основы информационно-коммуникационных технологий; основные требования информационной безопасности при решении задач профессиональной деятельности
	Уметь: анализировать библиографический и информационный материал, используя информационно-коммуникационные технологии; определять стандартные задачи профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности
	Владеть: навыками анализа профессионально-практической деятельности работы с использованием основных требований информационной безопасности с применением информационно-коммуникационных технологий
ОПК-2 - способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	Знать: современные средства сбора, хранения и анализа информации, технические средства и информационные технологии
	Уметь: определять ценность сбора, анализа и обработки собранной финансово-экономической информации; анализировать многообразие собранных данных и приводить их к определенному результату
	Владеть: современными компьютерными и информационными технологиями; навыками использования современных средств коммуникации и технических средств; современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных
ОПК-3 - способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	Знать: базовые инструментальные средства необходимые для обработки экономических данных; понятия и возможность выбрать основные инструментальные средства обработки экономических данных
	Уметь: анализировать финансовую, производственную и экономическую информацию, необходимую для обоснования полученных выводов; проводить обработку экономических данных, связанные с профессиональной задачей; собирать финансовую и экономическую информацию и выбирать для этого оптимальные инструментальные средства
	Владеть: методами выбора инструментальных средств

	для обработки экономических данных; системой выводов для обоснования полученных результатов при расчетах экономических данных
ОПК-4 - способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	Знать: основы отечественного законодательства, касающиеся организационно-управленческих решений; основные положения законодательных документов и договоров, применяемых в РФ; механизм применения основных нормативно-организационных и управленческих документов
	Уметь: оперативно находить нужную информацию в управленческих и рекомендательных документах; грамотно использовать информацию, найденную в управленческих и рекомендательных документах; с позиций управленческо-правовых норм анализировать конкретные ситуации, возникающие в повседневной практике; анализировать и оценивать организационно-управленческие решения; принимать адекватные решения при возникновении критических, спорных ситуаций
	Владеть: навыками применения организационно-управленческих решений в текущей профессиональной деятельности
ПК-1 - способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	Знать: источники получения данных для расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
	Уметь: использовать источники экономической, социальной и управленческой информации; осуществлять анализ и обработку необходимых данных для решения поставленных задач
	Владеть: навыками работы с аналитическими данными, полученными при обосновании деятельности хозяйствующего субъекта; экономическими основами профессиональной деятельности
ПК-7 - способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	Знать: основные понятия, используемые для обзора в отечественной и зарубежной информации; основные источники информации при подготовке аналитического отчета и информационного обзора; структуру аналитического отчета и информационного обзора
	Уметь: анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию в отечественной и зарубежной прессе; найти необходимые данные для составления аналитического отчета
	Владеть: навыками организации сбора информации для подготовки информационного обзора и аналитического отчета
ПК-10 - способность использовать	Знать: основные методы решения коммуникативных

для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	задач; специфику различных способов решения коммуникативных задач; современные технические средства и информационные технологии, используемые при решении коммуникативных задач
	Уметь: пользоваться современными техническими средствами и информационными технологиями при решении коммуникативных задач
	Владеть: техническими средствами и информационными технологиями при решении коммуникативных задач

4. Место практики в структуре ОП ВО

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) предусмотрена образовательной программой и рабочим учебным планом. Практика проводится на базе университета, экономических, финансовых, маркетинговых, производственно-экономических и аналитических служб организаций различных отраслей, сфер и форм собственности; финансовых, кредитных и страховых учреждений; органов государственной и муниципальной власти.

Практика проводится во 2 семестре.

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

При прохождении практики используются знания, умения и навыки, сформированные в ходе освоения учебных дисциплин ОП: «История», «Математика», «Экономика России», «Микроэкономика», «Информационные технологии в экономике и управлении», «Экономика организаций», «Бухгалтерский учет», «История экономических учений», «Региональная экономика и управление».

Знания, умения и навыки, полученные в результате прохождения практики, используются для изучения последующих учебных дисциплин ОП и практик: «Макроэкономика», «Государственное и муниципальное управление», «Маркетинг», «Деньги, кредит, банки», «Управленческий учет», «Экономика предпринимательской деятельности»; производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), производственной практики (научно-исследовательской работы), производственной практики (преддипломной практики).

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и в академических часах

Для освоения программы практики в учебном плане предусмотрено 3 з.е./ 108 ак.ч. Продолжительность практики - 2 недели.

Формой аттестации практики является зачет с оценкой (дифференцированный зачет). По итогам зачета обучающемуся могут быть выставлены оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

6. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час	Формируемые компетенции
1.	Организация практики, подготовительный этап	Получение задания на практику. Обзорная экскурсия с целью общего знакомства с предприятием. Ознакомление с миссией, целями,	15	ОК-7, ОК-9

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час	Формируемые компетенции
		задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия, видами деятельности. Инструктаж по технике безопасности. Заполнение дневника. Написание разделов отчета		
2.	Основной этап	Характеристика предприятия: полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус, учредительные документы предприятия. Заполнение дневника. Описание организационной структуры предприятия: схема, количество подразделений и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие. Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность подразделений (отделов предприятия). Знакомство с должностными обязанностями сотрудников предприятия. Анализ и характеристика внешней среды организации. Заполнение дневника. Написание разделов отчета.	74	ОК-3, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-7, ПК-10
3.	Подготовка отчета	Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала. Подготовка и оформление отчета по практике.	15	ОК-3, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-1, ПК-7, ПК-10
4.	Защита отчета	Получение отзыва на рабочем месте, публичная защита отчета	4	ОК-3, ОК-7, ОК-9, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-1, ПК-7, ПК-10
	ИТОГО		72	

7. Форма отчётности по практике

Для проверки качества прохождения практики, а также полученных знаний, умений и навыков, обучающиеся должны представить руководителю практики от кафедры следующие материалы и документы:

– путевку обучающегося-практиканта, оформленную в соответствии с требованиями и содержащую: отзыв от профильной организации, в которой пройдена практика; описание проделанной обучающимся работы; общую оценку качества его подготовки, умения контактировать с людьми и анализировать ситуацию, умения работать со статистическими данными и т.д.;

– отчет обучающегося-практиканта о проделанной работе во время прохождения практики с указанием полученных новых знаний, умений и навыков.

Отчёт обучающегося-практиканта по практике должен быть оформлен в соответствии с межгосударственным стандартом ГОСТ 7.32-2007. Отчет обучающегося-практиканта по практике рецензируется и оценивается руководителем практики от кафедры, ответственной за организацию и проведение практики. Отчет защищается перед руководителем практики от кафедры и заведующим кафедрой.

Требования к оформлению отчета

Текст располагается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 и должен соответствовать следующим требованиям:

- оформляется шрифтом *Times New Roman*;
- высота букв (кегель) – 14, начертание букв – нормальное;
- межстрочный интервал – полуторный;
- форматирование – по ширине.

Параметры страницы: верхнее поле – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм.

Объем работы в пределах 20-25 страниц. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы не проставляется.

Диаграммы, графики, схемы, чертежи, фотографии и др. именуются рисунками, которые нумеруются последовательно сквозной нумерацией под рисунком; текст названия располагается внизу рисунка. Цифровой материал, помещенный в отчете, рекомендуется оформлять в виде таблиц, которые также нумеруются арабскими цифрами последовательно. Все таблицы должны иметь содержательный заголовок. Заголовок помещается под словом «Таблица» над соответствующей таблицей с цифровым материалом.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах, которые не нумеруются. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово «Приложение» с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий суть документа.

Отчет прошивается, на титульном листе проставляются подписи обучающегося-практиканта, руководителей практики и заведующего кафедрой.

Дневник практики ведется обучающимся и является обязательным отчетным документом для обучающегося. В дневник практики необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе. Записи о выполняемой работе заверяются подписью руководителя практики от профильной организации. С его разрешения обучающегося оставляет у себя составленные им проекты документов, отмечает в дневнике все возникающие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел. Ведение таких записей впоследствии облегчит обучающемуся составление отчета о прохождении практики.

Дневник скрепляется подписями руководителя практики от организации и обучающегося-практиканта.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

8.1. Фонд оценочных средств

В процессе прохождения практики обучающимся-практикантом ведется дневник практики, в котором фиксируется вид и продолжительность деятельности в процессе выполнения задания по практике. Дневник является неотъемлемой частью отчета по практике. Рабочими документами для составления отчета также служат рабочие материалы и документы профильной организации, разрешенные для изучения и использования обучающемуся-практиканту. Объем и содержание представляемой в отчете информации по выполнению индивидуального задания каждым обучающимся уточняется с руководителями практики. **С согласия профильной организации в отчете должна быть представлена следующая информация:**

- история создания и развития организации (предприятия);

- виды экономической деятельности, осуществляемые организацией (предприятием);
- организационно-правовая форма и форма собственности;
- вышестоящий орган управления организации (предприятия);
- организационная структура управления организацией (предприятием);
- производственная структура организации (предприятия);
- тип изучаемой организации (предприятия) по размерам, уровню специализации, характеру потребляемого сырья и методам его переработки, назначению производимой продукции (работ или услуг), особенностям технологического процесса и другим признакам;
 - характер протекания технологического процесса во времени (непрерывное производство, производство периодического действия);
 - характеристика номенклатуры и основных ассортиментных групп продукции организации (предприятия);
 - анализ должностной инструкции;
 - анализ документов, связанных со сферой вопросов, возникающих на предприятии (организации);
 - выводы о прогрессе в собственных знаниях и умениях;
 - список использованной литературы и ресурсов сети «интернет» на дату обращения.

8.2. Задания на практику

8.2.1. Индивидуальные задания по практике

(контролируемые компетенции – ОК-3, ОК-7, ОК-9, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-7, ПК-10)

1. Изучить историю создания и развития объекта исследования, осуществляемые виды экономической деятельности, организационно-правовую форму и его структуру.
2. Ознакомиться с должностной инструкцией экономиста.
3. Провести анализ нормативно-правовой базы функционирования и регулирования деятельности объекта исследования, в том числе инструкции по технике безопасности.

8.2.2. Типовые задания по практике

(контролируемые компетенции – ОК-3, ОК-7, ОК-9, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-7, ПК-10)

Провести исследование организации (предприятия) по следующему плану:

1. Общая характеристика организации (предприятия)
 - 1.1. История создания и развития организации (предприятия)
 - 1.2. Виды экономической деятельности, осуществляемые организацией (предприятием)
 - 1.3. Организационно-правовая форма и форма собственности
 - 1.4. Вышестоящий орган управления организации (предприятия)
 - 1.5. Организационная структура управления организацией (предприятием).
 - 1.6. Производственная структура организации (предприятия)
 - 1.7. Тип изучаемой организации (предприятия) по размерам, уровню специализации, характеру потребляемого сырья и методам его переработки, назначению производимой продукции (работ или услуг), особенностям технологического процесса и другим признакам
 - 1.8. Характер протекания технологического процесса во времени (непрерывное производство, производство периодического действия)

1.9. Характеристика номенклатуры и основных ассортиментных групп продукции организации (предприятия)

2. Ознакомление с должностными инструкциями работников экономических служб

2.1. Наименование должности, место осуществления деятельности

2.2. Основная цель деятельности работника (например, быть проводником кадровой и социальной политики; социальным лидером коллектива и т.п.)

2.3. Функционал (например, осуществляет тактическое и оперативное планирование работы отдела; ставит задачи подчиненным; работает с ключевыми клиентами и т.д.)

2.4. Основные требования (например, высшее образование и специальную психолого-педагогическую подготовку; опыт кадровой и руководящей работы не менее 5 лет и т.д.)

2.4. Требуемые знания (например, знать основы управления; принципы кадровой политики; задачи, стоящие перед организацией, перспективы ее развития и т.д.)

2.5. Требуемые умения (например, умение формировать ценовую и ассортиментную политику компании; проводить анализ продаж и т.д.)

2.6. Требуемые навыки (например, владение методами организации и техникой управления кадрами; методами оценки личностных и деловых качеств работников и результатов коллективной работы и т.д.)

2.7. Личностные качества (например, инициативность; коммуникабельность и т.д.)

3. Анализ нормативно-правовой базы функционирования и регулирования деятельности организации (предприятия) по направлениям:

3.1. Организационно-правовые формы юридических лиц (унитарные предприятия, хозяйственные товарищества, хозяйственные общества, кооперативы)

3.2. Налоги, уплачиваемые организациями (перечень налогов, порядок взимания)

3.3. Регулирование вопросов трудовых отношений, вопросов оплаты труда

3.4. Понятие инвестиций, инвестиционной деятельности; принципы инвестиционной деятельности; объекты, субъекты инвестиционной деятельности; права и обязанности инвестора по объекту инвестиционной деятельности

3.5. Понятие новшества, инновации, инновационной деятельности; субъекты инфраструктуры поддержки инновационной деятельности

3.6. Процесс формирования и регулирования цен

3.7. Понятие хозяйственных обществ, их виды, учредительный документ, формирование уставного фонда, особенности

3.8. Субъекты малого и среднего бизнеса, субъекты инфраструктуры их поддержки

3.9. Понятие монополистической деятельности, условия для активизации конкуренции.

Сделать соответствующие выводы.

8.2.3. Требования к оформлению отчета

(контролируемые компетенции – ОК-3, ОК-7, ОК-9, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-7, ПК-10)

Оформление отчета осуществляется в соответствии с локальными документами университета.

8.3. Примерные вопросы для защиты отчета по практике

(контролируемые компетенции – ОК-3, ОК-7, ОК-9, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-7, ПК-10)

1. Характеристика структуры управления в целом и на изучаемом предприятии (организации).

2. Производственная структура на изучаемом предприятии (организации).

3. Достоинства и недостатки существующей организационной структуры на изучаемом предприятии (организации).
4. История создания и развития организации (предприятия).
5. Виды экономической деятельности, осуществляемые организацией (предприятием).
6. Организационно-правовая форма и форма собственности на изучаемом предприятии (организации).
7. Вышестоящий орган управления на изучаемом предприятии (организации).
8. Организационная структура управления организацией (предприятием).
9. Тип изучаемой организации (предприятия) по размерам, уровню специализации, характеру потребляемого сырья и методам его переработки, назначению производимой продукции (работ или услуг), особенностям технологического процесса и другим признакам.
10. Основная цель деятельности работника изучаемого структурного подразделения, функционал; что должен иметь; что должен знать; что должен уметь; чем должен владеть; личностные качества.
11. Документы, связанные со сферой вопросов, возникающих на предприятии (организации), в том числе локальные и нормативно-правовые акты.
12. Организационно-правовые формы юридических лиц (унитарные предприятия, хозяйственные товарищества, хозяйственные общества, кооперативы).
13. Налоги, уплачиваемые организациями в целом (перечень налогов, порядок взимания) и изучаемой организацией (предприятием).
14. Регулирование вопросов трудовых отношений, вопросов оплаты труда в целом и на изучаемом предприятии (организации).
15. Понятие инвестиций, инвестиционной деятельности.
16. Принципы инвестиционной деятельности; объекты, субъекты инвестиционной деятельности.
17. Права и обязанности инвестора по объекту инвестиционной деятельности.
18. Понятие новшества, инновации, инновационной деятельности.
19. Субъекты инфраструктуры поддержки инновационной деятельности.
20. Процесс формирования и регулирования цен в целом и на изучаемом предприятии (организации).
21. Понятие хозяйственных обществ, их виды.
22. Учредительный документ, формирование уставного фонда, особенности.
23. Субъекты малого и среднего бизнеса, субъекты инфраструктуры их поддержки.
24. Понятие монополистической деятельности, условия для активизации конкуренции.
25. Нормативно-правовая база деятельности предприятия (организации).
26. Цели, задачи и функции экономиста.
27. Организационные проблемы, существующие на предприятии и возможности их решения.
28. Факторы внешней и внутренней среды, оказывающие влияние на организацию.
29. Технические средства и информационные технологии, используемые для решения коммуникационных задач.
30. Порядок организационного, документационного и информационного обеспечения работы организации (предприятия).
31. Источники сбора информации о деятельности организации (предприятия).
32. Методы анализа, обработки и систематизации собранной информации.
33. Методы саморазвития и повышения профессиональной компетентности экономиста.
34. Основные требования информационной безопасности при решении задач профессиональной деятельности.

35. Современные средства сбора, хранения и анализа информации, технические средства и информационные технологии.
36. Базовые инструментальные средства необходимые для обработки экономических данных.
37. Информация, содержащаяся в управленческих и рекомендательных документах.
38. Механизм применения основных нормативно-организационных и управленческих документов.
39. Основные источники информации при подготовке аналитического отчета и информационного обзора.
40. Зарубежные информационные источники.
41. Структура аналитического отчета и информационного обзора.
42. Методы поиска культурной, профессиональной и личностной информации в отечественной и зарубежной прессе.
43. Специфика различных способов решения коммуникативных задач.
44. Показатели финансового состояния организации.
45. Методы расчета показателей финансового состояния организации.
46. Результаты проведенного анализа общего финансового состояния организации, проблемы и возможные пути решения.
47. Оценка текущего финансового состояния организации по данным бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах.
48. Учетная политика организации.
49. Основные положения инструкции по технике безопасности.

Критерии оценивания:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если обучающийся обнаружил всестороннее систематическое знание теоретического материала и практического материала в рамках задания на практику; в полном объеме представил отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями; имеет положительные отзывы профильной организации;
- оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся знает теоретический материал в рамках задания на практику, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в его изложении; в полном объеме представил отчет по практике; имеет положительные отзывы профильной организации;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обучающийся имеет знания только теоретического материала в рамках задания на практику, но не усвоил его детали, возможно, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки при его письменном изложении, либо допускает существенные ошибки в изложении теоретического материала; в полном объеме, но с неточностями, представил отчет по практике; имеет в целом удовлетворительные отзывы профильной организации;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обучающийся без уважительных причин допускал пропуски в период прохождения практики; допускал принципиальные ошибки в выполнении заданий по практике, либо не выполнил задание; представил в неполном объеме, с неточностями отчет по практике, оформленный без соблюдения требований; имеет неудовлетворительные отзывы профильной организации.

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

Электронный каталог и электронные информационные ресурсы, предоставляемые научной библиотекой ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» доступны по ссылке <http://library.chuvsu.ru/>

№	Рекомендуемая основная литература	
1	Экономика организации. Практикум: учеб. пособие / Л.А. Чалдаева [и др.]; под ред. Л.А. Чалдаевой, А.В. Шарковой. – М.: Изд-во Юрайт, 2019. – 299 с. – ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://biblio-online.ru/bcode/434597 .	
2	Сергеев, И.В. Экономика организации (предприятия): учебник и практикум / И.В. Сергеев, И.И. Веретенникова. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Изд-во Юрайт, 2019. – 511 с. – ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://biblio-online.ru/bcode/431130 .	
3	Коршунов, В.В. Экономика организации (предприятия): учебник и практикум / В.В. Коршунов. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Изд-во Юрайт, 2019. – 347 с. – ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://biblio-online.ru/bcode/445674 .	
	Рекомендуемая дополнительная литература	
1	Дорман, В.Н. Экономика организации. Ресурсы коммерческой организации: учеб. пособие / В.Н. Дорман; под ред. Н.Р. Кельчевской. – М.: Изд-во Юрайт, 2019; Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та. – 134 с. – ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://biblio-online.ru/bcode/432216 .	
2	Розанова, Н.М. Экономика фирмы в 2 ч. Часть 1. Фирма как основной субъект экономики: учебник / Н.М. Розанова. – М.: Изд-во Юрайт, 2019. – 187 с. – ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://biblio-online.ru/bcode/433463 .	
3	Розанова, Н.М. Экономика фирмы в 2 ч. Часть 2. Производственный процесс: учебник / Н.М. Розанова. – М.: Изд-во Юрайт, 2019. – 265 с. – URL: https://biblio-online.ru/bcode/436513 .	
4	Восколович, Н.А. Экономика, организация и управление общественным сектором: учебник и практикум / Н.А. Восколович, Е.Н. Жильцов, С.Д. Еникеева; под ред. Н.А. Восколович. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Изд-во Юрайт, 2019. – 324 с. – ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://biblio-online.ru/bcode/432072 .	
5	Экономика предприятий агропромышленного комплекса: учебник / Р.Г. Ахметов [и др.]; под ред. Р.Г. Ахметова. – М.: Изд-во Юрайт, 2019. – 431 с. – URL: https://biblio-online.ru/bcode/433049 .	
6	Экономика предприятия: учебник и практикум / А.В. Кольшкін [и др.]; под ред. А.В. Кольшкина, С.А. Смирнова. – М.: Изд-во Юрайт, 2019. – 498 с. – ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://biblio-online.ru/bcode/432937 .	
7	Клочкова, Е.Н. Экономика предприятия: учебник / Е.Н. Клочкова, В.И. Кузнецов, Т.Е. Платонова; под ред. Е.Н. Клочковой. – М.: Изд-во Юрайт, 2019. – 447 с. – ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://biblio-online.ru/bcode/432139 .	
8	Чалдаева, Л.А. Экономика предприятия: учебник и практикум / Л.А. Чалдаева. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Изд-во Юрайт, 2019. – 435 с. – ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://biblio-online.ru/bcode/430711 .	
9	Гарнов, А.П. Экономика предприятия: учебник / А.П. Гарнов, Е.А. Хлевная, А.В. Мыльник. – М.: Изд-во Юрайт, 2019. – 303 с. – ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://biblio-online.ru/bcode/426184 .	
10	Воробьева, И.П. Экономика и управление производством: учеб. пособие / И.П. Воробьева, О.С. Селевич. – М.: Изд-во Юрайт, 2019. – 191 с. – ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://biblio-online.ru/bcode/434009 .	
11	Батраева, Э.А. Экономика предприятия общественного питания: учебник и практикум / Э.А. Батраева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Изд-во Юрайт, 2019. – 390 с. – ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://biblio-online.ru/bcode/437353 .	
12	Шимко, П.Д. Экономика транснациональной компании: учебник и практикум / П.Д. Шимко, Д.П. Шимко. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Изд-во Юрайт, 2019. – 339 с. – ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://biblio-online.ru/bcode/433250 .	
13	Милкова, О.И. Экономика и организация предприятия. Практикум: учеб. пособие / О.И. Милкова. – М.: Изд-во Юрайт, 2019. – 293 с. – ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://biblio-online.ru/bcode/438876 .	
14	Корнеева, И.В. Экономика фирмы. Практикум: учеб. пособие / И.В. Корнеева, Г.Н. Русакова. – М.: Изд-во Юрайт, 2019. – 123 с. – ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://biblio-online.ru/bcode/432217 .	
15	Горюнова, Н.Н. Налоги и налогообложение: учеб. пособие / Н.Н. Горюнова, Ю.А. Колыхаева, Т.Р. Сыроватская. – М.: Изд-во Юрайт, 2018. – 230 с. – ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://biblio-online.ru/bcode/416130 .	
16	Налоги и налогообложение: учебник и практикум / Г.Б. Поляк [и др.]; ред. Г.Б. Поляк, Е.Е. Смирнова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Изд-во Юрайт, 2019. – 385 с. – ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://biblio-online.ru/bcode/431888 .	
17	Антикризисное управление: учебник и практикум / Н.Д. Корягин [и др.]; под ред. Н.Д. Корягина. – М.: Изд-во Юрайт, 2019. – 367 с. – ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://biblio-online.ru/bcode/432789 .	
	Рекомендуемые ресурсы сети «Интернет»	
1.	Журнал «Экономическая политика»	http://ecpolicy.ru/
2.	Информационно-издательский центр «Статистика России»	http://www.statbook.ru/ru/index.html
3.	Официальный сайт Президента РФ	http://www.kremlin.ru
4.	Официальный портал Правительства РФ	http://government.ru/

5.	Официальный портал органов государственной власти РФ	http://www.gov.ru
6.	Официальный сайт Председателя Правительства РФ	http://www.premier.gov.ru
7.	Официальный портал органов государственной власти Чувашской Республики	http://www.cap.ru/
8.	Научная электронная библиотека Elibrary.ru	https://elibrary.ru
9.	Научная электронная библиотека «Киберленинка»	https://cyberleninka.ru/
10.	Единое окно доступа к образовательным ресурсам	http://window.edu.ru/
11.	Российская государственная библиотека	http://www.rsl.ru
12.	Научная библиотека ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»	http://library.chuvsu.ru
13.	Электронно-библиотечная система IPRBooks	http://www.iprbookshop.ru
14.	Электронно-библиотечная система «Юрайт»	http://www.biblio-online.ru

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

Доступное программное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, предоставляемые обучающемуся-практиканту университетом (URL: <http://ui.chuvsu.ru/index.php/2010-06-25-10-45-35>).

В процессе прохождения практики обучающиеся могут использовать информационные технологии, в том числе компьютерные симуляции, средства автоматизации проектирования и разработки программного обеспечения, применяемые в профильной организации, Интернет - технологии и др.

№ п/п	Наименование рекомендуемого ПО
1.	Набор офисных программ Microsoft Office
2.	Набор офисных программ OpenOffice
3.	ОС Windows
	Рекомендуемые информационные справочные системы
1.	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
2.	Справочная правовая система «Гарант»

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

В соответствии с договорами на проведение практики между университетом и профильной организацией, обучающиеся могут пользоваться ресурсами подразделений (бюро, отделов, лабораторий и т.п.) библиотекой, технической и другой документацией профильной организации и университета необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий на практику. Учебные аудитории университета для самостоятельных занятий оснащены пользовательскими автоматизированными рабочими местами по числу обучающихся, объединенных локальной сетью («компьютерный» класс), с возможностью подключения к сети Интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова».

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)

Экономический факультет
Кафедра государственного и муниципального управления
и региональной экономики

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики
(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе
первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

на базе _____
(наименование профильной организации/ структурного подразделения университета)

Обучающийся-практикант __ курса,
направление подготовки
«Экономика»,
группа _____

подпись

ФИО

Руководитель практики от
университета,

ученая степень, должность

подпись

ФИО

Руководитель от профильной
организации,

ученая степень, должность

подпись

ФИО

Заведующий кафедрой,

ученая степень, должность

подпись

ФИО

ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет
имени И.Н. Ульянова»

Экономический факультет

Кафедра государственного и муниципального управления и региональной
экономики

**Дневник прохождения учебной практики
(практики по получению первичных профессиональных умений и
навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-
исследовательской деятельности)**

студента ___ курса группы _____

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

Место практики _____

Руководитель практики от предприятия _____

Дата	Подразделение предприятия	Содержание работы	Подпись руководителя практики
		Организационное собрание	
		Инструктаж по технике безопасности	
		Экскурсия обзорная	
		Выполнение индивидуального задания	
		Лекции (по необходимости)	
		Консультации	
		Подготовка и предоставление отчета о прохождении практики	

Начало практики _____ Конец практики _____.

Подпись обучающегося _____

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от предприятия

подпись

расшифровка подписи

Приложение 3. Рабочий график (план) проведения практики

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(Ф.И.О. обучающегося)

Направление (специальность) подготовки 38.03.01 ЭкономикаНаправленность (специализация) Экономика предприятий и организацийОчной / очно-заочной / заочной формы обучения, группы _____
(нужное подчеркнуть)Вид, тип практики учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Руководитель практики от Университета _____
(Ф.И.О., должность, ученое звание)

Наименование профильной организации _____

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

№ п/п	Сроки проведения	Планируемые работы
1.		Организационное собрание
2.		Инструктаж по технике безопасности
3.		Экскурсия обзорная
4.		Выполнение индивидуального задания
5.		Лекции (по необходимости)
6.		Консультации
7.		Подготовка и предоставление отчета о прохождении практики

Обучающийся _____ / _____

Руководитель практики от
ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» _____ / _____Руководитель практики
от профильной организации _____ / _____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Выдано обучающемуся очной / очно-заочной / заочной формы обучения, группы _____
(нужное подчеркнуть)

 (Ф.И.О. обучающегося)

Направление (специальность) подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность (специализация) Экономика предприятий и организаций

Вид, тип практики учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Цель прохождения практики закрепление полученных в вузе теоретических знаний и приобретение первичных профессиональных умений и навыков, а также опыта экономической работы в реальном секторе экономики

Задачи практики

- получение представления о современной организации (предприятии) и основных направлениях ее деятельности в условиях рыночной экономики;
- расширение понимания сущности и социальной значимости будущей специальности;
- получение представления о роли экономиста в управлении организацией;
- изучение основных функций по должностям, связанным с будущей профессиональной деятельностью бакалавра;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность организации (предприятия);
- приобретение навыков сбора необходимой информации для написания отчета по практике и проведения дальнейших аналитических исследований;
- формирование навыков написания отчетов по результатам изучения деятельности организации;
- расширение и закрепление навыков работы с методической, научной, учебной литературой и нормативно-правовыми актами.

Содержание практики (вопросы, подлежащие изучению):

1. _____
2. _____
3. _____

Планируемые результаты:

В результате прохождения практики студент должен освоить следующие компетенции:

ОК-3 - способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

ОК-7 - способность к самоорганизации и самообразованию;

ОК-9 - способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;

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

ОПК-2 - способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;

ОПК-3 - способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы;

ОПК-4 - способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность;

ПК-1 - способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

ПК-7 - способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет;

ПК-10 - способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии.

Руководитель практики от
ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» _____ / _____

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики
от профильной организации _____ / _____

Задание принято к исполнению « ____ » _____ 20__ г.

Обучающийся _____ / _____

Приложение 5. Заявление

Ректору ФГБОУ ВО
«Чувашский государственный университет
имени И.Н.Ульянова»

_____ обучающегося _____ курса,
_____ группы _____
факультета _____ бюджетной
(контрактной) формы обучения
_____ (Ф.И.О. полностью),
_____ № телефона...

заявление.

Прошу считать **базой** прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) в период с _____ 20... г. по _____ 20... г.

_____ (полное наименование организации).

Все расходы, связанные с проездом к месту проведения практики и обратно, а также расходы по проживанию в месте проведения практики, беру на себя.

_____ 20__ г.

_____ подпись
обучающегося

_____ расшифровка подписи

Визы:

Заведующий кафедрой

_____ подпись

_____ расшифровка подписи