

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### Б2.В.04(Пд) Преддипломная практика

**Автор: Миллерман Александр Самуилович, Авдеева Татьяна Викторовна, Зарецкий Анатолий Шлемович**

**Код и наименование направления подготовки, профиля: 38.03.01 Экономика, Экономика в топливно-энергетическом комплексе**

**Квалификация (степень) выпускника: бакалавр**

**Форма обучения: очная**

**Цель освоения практики:**

Сформировать компетенции в области приобретения необходимых навыков квалифицированного специалиста.

**План курса:**

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Подготовительный	ознакомление с организацией (предприятием), правилами внутреннего трудового распорядка; производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности; общее ознакомление со структурой и делопроизводством базы практики, ознакомление с заданием практики, правилами прохождения практики; подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации - изучение учредительных документов, учетной политики объекта практики.
2	Производственный	выполнение функциональных обязанностей в соответствии с индивидуальным заданием/планом практики; ознакомление с доступными плановыми и отчетными формами документов организации; изучение основные технико-экономических показателей работы организации (характеристика производственных ресурсов предприятия, кадрового состава и т.п.).
3	Аналитический	анализ и систематизация полученной информации; подготовка отчета по практике; получение отзыва, характеристики. На основе анализа ситуации, применяя знания, полученные в теоретическом курсе разработать предложения по совершенствованию деятельности организации.
4	Отчетный	сдача отчета по практике, дневника и отзыва-характеристики на кафедру; устранение замечаний руководителя практики; защита отчета по практике.

**Формы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.**

В ходе реализации производственной практики используются следующие методы

текущего контроля успеваемости обучающихся:

Руководство практикой осуществляют руководители направляющей и принимающей организаций.

Руководитель практики направляющей стороны:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом студентов на практику (проведение собраний; инструктаж о порядке прохождения практики; инструктаж по охране труда и технике безопасности и т.д.);
- устанавливает связь с руководителями предприятия;
- согласовывает задание на практику;
- осуществляет контроль за выполнением программы практики и соблюдением установленных сроков практики;
- контролирует написание и обеспечивает проверку отчёта по практике.

Руководитель практики принимающей стороны:

- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка и режима предприятия;
- организует совместно с руководителями практики от предприятия лекции (по истории предприятия, его организационной структуре, технологии и управлению производством, охране труда и безопасности и другим проблемам), включенные в программу проведения практики на предприятии;
- оказывает методическую помощь студентам при заполнении дневника практики, выполнении ими заданий и сборе материалов для отчета по практике;
- проверяет выполнение заданий и визирует дневник практики;
- формирует отзыв - характеристику практикантам;
- просматривает отчеты студентов по практике.

Студенты при прохождении практики обязаны:

- добросовестно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и режима, действующие на предприятии (учреждении, организации);
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- своевременно представить руководителям практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет по практике.

Задание на преддипломную практику подготавливается в соответствии с планируемой (утвержденной) темой ВКР.

По окончании практики аттестуются студенты, выполнившие программу практики и предоставившие индивидуальные отчеты. Формой промежуточной аттестации прохождения практики является зачет с оценкой. Зачет проводится в форме защиты письменных отчетов (с приложениями), подготовленных в соответствии с методическими рекомендациями, на основании утвержденного задания на практику, с учетом содержания дневника прохождения практики и отзыва руководителя практики от предприятия.

Примеры типовых (дополнительных) вопросов при проведении промежуточной аттестации:

1. Краткие сведения о возникновении организации.
2. Характеристика основных направлений деятельности и показатели хозяйственной деятельности организации.
3. Номенклатура и ассортимент товаров и услуг организации. Основные конкуренты.
4. Сведения о персонале организации. Количественный и качественный состав.

### **Основная литература**

1. Акулов, В.Б. Макроэкономика [Электронный ресурс] : учебное пособие, М. : ФЛИНТА, 2014, Ссылка на электронный ресурс (ЭБС Академии): [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=51787](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=51787)

2. Березинец, И.В. Основы эконометрики [Электронный ресурс] : учебное пособие, СПб. : ВШМ СПбГУ (Высшая школа менеджмента Санкт-Петербургского государственного университета), 2011, Ссылка на электронный ресурс (ЭБС Академии):[http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=47492](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=47492)
3. Борисов Е.Ф. Экономическая теория: Курс лекций. -М.: Юристъ, 2011.
4. Грачева Е.Ю., Болтинова О.В. Правовые основы страхования. Учебное пособие. - М.: "Проспект", 2010.
5. Экономическая теория: Учебник /Под ред. В.И. Видяпина, А.И. Добрынина, Г.П. Журавлевой. - М.: Инфра-М, 2010.