

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

Кафедра Прикладной информатики

Методические рекомендации для обучающихся по основной дисциплине

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

Основная профессиональная образовательная программа
высшего образования по направлению подготовки

38.03.05 «Бизнес-информатика»

Направленность (профиль):

Бизнес-информатика

Уровень:

Бакалавриат

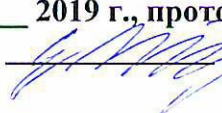
Форма обучения

Очная, заочная

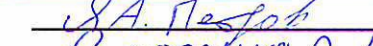
Согласовано
Руководитель ОПОП

 Степанов С.Ю.

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

15 мая 2019 г., протокол № 5
И.о. зав. кафедрой  Истомин Е.П.

Авторы-разработчики:

 Степанов С.Ю. |  Пешков А.А.
 Сидоренко А.Ю. |  Сидоренко А.Ю.

Санкт-Петербург 2019

1. Цель и задачи технологической практики

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) проводится с целью:

- общего ознакомления с деятельностью предприятия, учреждения, организации;
- изучения работы экономических служб предприятий и организаций;
- закрепления и расширения теоретических и практических знаний студентов, приобретения более глубоких практических навыков применительно к специальности и профилю будущей работы.

Задачами практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической практики) являются:

- умение теоретически обосновать и раскрыть сущность экономических категорий, явлений и проблем рыночной экономики;
- развитие навыков самостоятельной работы, полученных в процессе обучения;
- показать умение правильно использовать законодательные, нормативные и инструктивные материалы, а также критическое осмысление литературных источников и оценка материалов практики;
- представить четкое понимание теории в решении конкретных практических задач исследуемой проблемы;
- проявить умение систематизировать и обобщать данные статистических сборников, бухгалтерской отчетности, данных синтетического и аналитического учета;
- показать способность владения современными автоматизированными информационными технологиями;
- подготовка отчета о технологической практике.

Дополнительными задачами являются:

- показать способность систематизации и обобщения всего комплекса знаний и полученных данных при проведении исследования и на этой основе формулировать предложения для внедрения в практику организации;
- развитие профессиональной и информационной культуры выпускника.

Практика должна проводиться с использованием всей совокупности условий образовательной среды вуза.

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

Код компетенции	Код компетенции	Содержание компетенции
ПК-1	ПК-1 .2	рассчитывает показатели, характеризующие экономическую деятельность предприятия, умеет обосновать их целевые значения и провести анализ с целью принятия организационно-управленческих решений;
ПК-3	ПК-3.2	вырабатывает варианты управленческих решений с учетом критериев социально-экономической эффективности;
	ПК-3.3	критически оценивает предлагаемые варианты управленческих решений в области организации производства на предприятиях для обеспечения эффективного функционирования производственных систем;
ПК-4	ПК-4 .1	собирает и рассчитывает финансовые показатели деятельности предприятия, проводит их анализ, в т.ч. с целью формирования финансовой политики предприятия;
ПК- 5	ПК- 5 .1	рассчитывает экономические показатели характеризующие состояние основных и оборотных средств предприятия, его доходов, расходов и результативности деятельности, на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы;
ПК-6	ПК-6 .1	формирует бухгалтерские проводки, отражает на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определяет результаты хозяйственной деятельности;

3. Планирование и организация времени, необходимого для прохождения практики

Таблица 1.

Объем технологической практики по видам учебных занятий в академических часах

Объём дисциплины	Всего часов	
	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
Объем практики	216	216

Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам аудиторных учебных занятий) – всего:	2	2
в том числе:	-	
лекции	2	2
занятия семинарского типа:		
практические занятия	0	0
лабораторные занятия		
Самостоятельная работа (далее – СРС) – всего:	214	214
в том числе:	-	-
курсовая работа	-	-
контрольная работа	-	-
Вид промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	зачет с оценкой

2.1 Работа на лекциях

Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины.

2.2. Самостоятельная работа

Подготовка задания на практику и написание отчета. Подготовка отчета к защите и подготовка к зачету.

2.3. Реализация процедуры защиты отчета и промежуточная аттестация.

3. Порядок проведения практик

Место и время прохождения практик бакалавров определяет Положение о практике обучающихся, она проводится в структурных подразделениях Университета или иных организациях, расположенных на территории населенного пункта в котором расположен Университет (филиал Университета) или за пределами Университета. Практики проводятся на хозяйствующих субъектах различных форм собственности и организационно-правовых форм, имеющих возможности для реализации задач практики. Практики студентов, как правило, проводятся в организациях, деятельность которых отражает специфику подготовки выпускника по направлению подготовки «Экономика» профиль «Экономика и управление на предприятии», в том числе в планово-экономических или финансовых отделах, учетно-аналитических и контрольно-ревизионных отделах предприятий.

Организация проведения практик, предусмотренных ОПОП ВО, осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее - профильная организация).

Направление на практику оформляется распорядительным актом руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики. При выборе базы практики целесообразно учитывать критерии, оценивающие наиболее важные стороны предприятия как базы практики бакалавров:

- соответствие направлений деятельности предприятия направлению подготовки бакалавров;
- оснащенность предприятия современным оборудованием и применение на нем прогрессивных технологических процессов;
- возможность сбора материала для отчета по практике;
- наличие условий для приобретения навыков работы.

Рабочее место студента должно отвечать, прежде всего, модели его будущей профессиональной деятельности. Необходимо исходить из того, что в принимающей организации студент должен получить необходимые практические навыки выполнения конкретной работы, связанные с экономикой природопользования.

Руководитель практики от кафедры:

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении учащихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения обучающимися;
- готовит отчет о прохождении практики и предложения о совершенствовании организации практической подготовки обучающихся Университета и предоставляет заведующему кафедрой в течение одного месяца после окончания практики.

Обучающиеся в период прохождения практики должны:

- прибыть своевременно к месту прохождения практики;
- полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики и календарно – тематическим планом;
- подчиняться действующим на базовом предприятии правилам внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- совместно с руководителем практики от организации (предприятия) составить график работы, включающий основные виды работ и разделы, предусмотренные программой, с указанием числа дней отведенных на каждый из них; (последовательность выполнения тем программы устанавливается руководителем практики в соответствии со сроками возможного их выполнения на предприятии) (Приложение 3);
- проделанную работу по сбору материалов для написания отчета ежедневно отражать в дневнике по практике в установленном порядке (Приложение 5);
- составить по результатам практики отчет о практике (Приложение 4);
- получить отзыв (характеристику) руководителя практики об объемах выполнения программы практики и графика, о достоверности информации, включенной в отчет, о добросовестности и ответственности практиканта при прохождении практики. Отзыв должен быть заверен руководителем предприятия, главным бухгалтером или его заместителем и печатью предприятия (Приложение 6);
- пройти промежуточную аттестацию по итогам прохождения практики.

Особенности освоения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

При определении мест прохождения практики обучающимся-инвалидом учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

4. Содержание разделов практик

4.1. Подготовительный:

Лекционные занятия проводятся в рамках подготовительного этапа;

- выбор места прохождения практики;
- получение направления на практику, получение материалов для прохождения практики (программу, образец дневника отчета);
- подготовку плана практики;
- инструктаж по технике безопасности;
- получение индивидуального задания на практику у руководителя.

Лекции представляют собой установочное собрание. На собрании заслушивают рекомендации руководителя практики от Университета по ходу прохождения практики, где раскрываются цели, задачи, содержание, вопросы организации практики, требования к содержанию и оформлению отчета, критерии оценки за практику, а затем получают необходимые документы (программу практики, индивидуальные задания), а также информацию по вопросам проведения консультаций для студентов-практикантов на кафедре и на предприятии.

Проводится инструктаж по охране труда, технике безопасности, технике пожарной безопасности.

По окончании практики в установленный срок, предусмотренный программой практики, рабочим учебным планом и графиком учебного процесса, бакалавры сдают на проверку руководителю от Университета отчет. Руководитель практики от Университета проверяет отчет о выполнении программы практики и выставляет оценку в сроки установленными нормативными актами.

Бакалавр обязан выполнять нормативно – законодательные акты, обязан выполнять все положения данных методических рекомендаций.

Руководитель практики проводит лекционные занятия по следующим темам;

Тема 1. Техника безопасности

1. Программа вводного инструктажа по охране труда для обучающихся в РГГМУ
2. Инструкция о мерах пожарной безопасности
3. Правила внутреннего трудового распорядка
4. О принятии мер по предупреждению коронавирусной инфекции

5. Дополнение к приказу о внутреннем трудовом распорядке

Методические указания и материалы размещены на платформе moodle.rshu.
<http://moodle.rshu.ru/course/view.php?id=909>

Тема 2. Объект практики - выбор

В соответствии с поставленными задачами, базами практики могут являться организации, учреждения, предприятия разных форм собственности и сфер деятельности: промышленные и торговые предприятия, научно-исследовательские, проектные учреждения, банки, страховые, инвестиционные, транспортные и иные организации, органы государственной и муниципальной власти и управления, образовательные учреждения и иные организации независимо от их организационно-правовой формы в экономических службах предприятия (планово-экономический отдел, отдел бухгалтерского учета и контроля и т.п.)

Предметом практики являются процессы экономической, производственной и управленческой деятельности организаций, в отношении которых выполняется организационно-экономическая работа.

На период прохождения практики режим работы устанавливается в соответствии с режимом работы тех структурных подразделений организации, в том числе дистанционно, где осуществляется практическое обучение.

Выполнение программы практики предусматривает, что обучающийся в период ее прохождения должен собрать и обобщить статистическую, аналитическую и технико-экономическую информацию, необходимую для составления отчета по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков. –

Для бакалавров, предусмотрена возможность прохождения практики на кафедре.

4.2. Основной этап

Самостоятельная работа студента реализуется на основном этапе практики;

- выполнение программы практики;
- ознакомление со структурой и работой организации;
- изучение материалов дел и документов по месту прохождения практики;
- ведение дневника практики;
- выполнение иных заданий по программе практики.

Место и время прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности определяет Положение о практике обучающихся, она проводится в структурных подразделениях Университета или иных организациях, расположенных на территории населенного пункта в котором расположен Университет (филиал Университета) или за пределами Университета. Практика проводится на хозяйствующих субъектах различных форм собственности и организационно-правовых форм, имеющих возможности для реализации задач практики. Практика студентов, как правило, проводится в организациях, деятельность которых отражает специфику подготовки выпускника по направлению подготовки «Экономика» профиль «Экономика и управление на предприятии», в том

числе в планово-экономических или финансовых отделах, учетно-аналитических и контрольно-ревизионных отделах предприятий.

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее - профильная организация).

Направление на практику оформляется распорядительным актом руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики. При выборе базы практики целесообразно учитывать критерии, оценивающие наиболее важные стороны предприятия как базы практики магистрантов:

- соответствие направлений деятельности предприятия направлению подготовки бакалавров;
- оснащенность предприятия современным оборудованием и применение на нем прогрессивных технологических процессов;
- возможность сбора материала для отчета по практике;
- наличие условий для приобретения навыков работы.

Рабочее место студента должно отвечать, прежде всего, модели его будущей профессиональной деятельности. Необходимо исходить из того, что в принимающей организации студент должен получить необходимые практические навыки выполнения конкретной работы, связанные с экономикой природопользования.

Обучающийся в самостоятельно выполняет задания на практику

Задание 1. Общее ознакомление с деятельностью предприятия

Задание 2. Изучение работы экономических и прочих служб предприятия

Задание 3. Сбор и обобщение нормативно-правовых документов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность организации

Задание 4. Анализ деятельности предприятия

Задание 5. Оценка деятельности субъекта экономики в части элементов, входящих в область исследования по индивидуальному заданию

По результатам практики обучающийся оформляет отчет.

Отчет о прохождении практики должен включать следующие разделы:

Отчетная документация по практике - индивидуальное задание, совместный рабочий график (план) проведения практики, дневник практики, отзыв-характеристика о прохождении практики (от руководителя практики от организации), отзыв о прохождении практики (от руководителя практики от Университета).

Титульный лист.

Содержание.

Основная часть. Разделы основной части отчета: введение, организационно-экономическая характеристика предприятия, индивидуальное задание, заключение.

Приложения – статистические, справочные и другие данные, необходимые для выполнения отчета.

Критерии оценки отчета

Оценки «отлично» заслуживает отчет, в котором полно раскрыто содержание задания; текст излагается последовательно и логично с применением новейших нормативных актов и документов; дана всесторонняя оценка практического материала;

вскрыты недостатки хозяйственной деятельности; содержится творческий подход к решению проблемы; присутствуют элементы научного исследования; предложены основные направления совершенствования хозяйственной деятельности по направлениям работы; сделаны экономически обоснованные выводы и предложения. Отчет соответствует предъявляемым требованиям оформления.

Оценки «хорошо» заслуживает отчет, в котором содержание раскрыто достаточно полно, материал излагается с применением основных нормативных актов, основные положения хорошо проанализированы, имеются выводы и экономически обоснованные предложения по совершенствованию хозяйственной деятельности организации. Отчет в основном соответствует предъявляемым требованиям к оформлению.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает отчет, в котором содержание раскрыто слабо и в неполном объеме, выводы правильные, но предложения являются необоснованными. Материал излагается на основе неполного перечня нормативных актов и отчетности. Существуют нарушения в оформлении отчета.

Оценки «неудовлетворительно» заслуживает отчет, в котором очень слабо рассмотрены практические вопросы задания, применяются старые нормативные акты и отчетность. Отчет выполнен с нарушениями основных требований к оформлению. Такой отчет должен быть полностью исправлен.

4.3. Заключительный этап

Промежуточный контроль осуществляется на заключительном этапе.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине – **зачет с оценкой.**

Форма проведения **зачета**: устно по вопросам.

Перечень вопросов для подготовки к зачету:

ПК-1 .2; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4 .1; ПК- 5 .1; ПК-6 .1

1. Содержание экономического анализа.
2. Предмет экономического анализа.
3. Задачи теории экономического анализа.
4. Взаимосвязь экономического анализа с другими науками.
5. Методы экономического анализа
6. Направления экономического анализа деятельности предприятий (оценка, диагностика, прогнозирование).
7. Показатели экономического анализа деятельности предприятий.
8. Понятие оценки в экономическом анализе.
9. Балансовый способ в экономическом анализе деятельности предприятий.
10. Использование графического отражения аналитических данных в экономическом анализе.
11. Понятие факторного анализа.
12. Типы и задачи факторного анализа.
13. Факторы экономического анализа.
14. Моделирование
15. Систематизация и детализация
16. Группировки и аналитические таблицы
17. Сравнение в экономическом анализе
18. Аддитивные факторные модели, используемые в экономическом анализе деятельности предприятий.

19. Мультипликативные факторные модели, используемые в экономическом анализе.
20. Кратные факторные модели, используемые в экономическом анализе.
21. Смешанные факторные модели, используемые в экономическом анализе.
22. Способ цепных подстановок при оценке влияния факторов в детерминированном анализе.
23. Способ абсолютных разниц при оценке влияния факторов в детерминированном анализе.
24. Способ относительных разниц при оценке влияния факторов в детерминированном анализе.
25. Понятие стохастических связей.
26. Задачи корреляционного анализа.
27. Корреляционный анализ при диагностике финансово-хозяйственной деятельности предприятий.
28. Сущность методов экстраполяции.

5. Методические указания по ведению основных отчетных документов

Оформление и содержание отчета о практике

За время прохождения практики в хозяйстве студент обобщает проделанную работу и составляет отчет. При составлении отчета используется календарный план прохождения практики, дневник и накопленный материал по выполнению каждого раздела программы, а также указания преподавателей при проведении инструктажа по прохождению практики.

Отчет должен содержать следующее.

- титульный лист;
- характеристику и справку о прохождении практики на данном предприятии, заверенную печатью и подписью главного бухгалтера;
- календарный план прохождения практики;
- дневник прохождения практики, выполненный по установленной форме.
- основные разделы работы в соответствии с программой.
- выводы, предложения и критические замечания.

Требования к оформлению отчета по практике

Отчет по практике выполняется на компьютере, текст печатается в текстовом редакторе Microsoft Word в формате А4. Размер выбранного шрифта должен быть 14, межстрочный интервал должен быть полуторным. Цвет чернил или пасты должен быть черным, но обязательно одинаковым для всего текста. Поля страницы имеют следующие размеры; левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 15 мм, рамкой они не очерчиваются.

Все страницы текста должны иметь сквозную нумерацию (снизу по центру листа). Первой страницей считается титульный лист (номер страницы на титульном листе не ставится).

Текст отчета делится на главы и параграфы. Составные части отчета нумеруются следующим образом:

- главы нумеруются арабскими цифрами в пределах всей работы, например:

2. ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ

– параграфы – в пределах определенной главы арабскими цифрами с точкой, указывается также номер главы, к которой они относятся. Названия параграфов оформляются следующим образом:

2.1. Основные показатели хозяйственной деятельности предприятия

Все иллюстрации (схемы, рисунки, графики и т.п.) обозначаются словом «Рисунок», которое пишется под иллюстрацией и нумеруется арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всего отчета, например, «Рисунок 1 – Спрос и предложение». Нумерация рисунка и его наименование приводятся под рисунком по середине текста. Точка в названии рисунка не ставится.

Таблица оформляется следующим образом:

Таблица 1 – Название таблицы... предприятий Санкт-Петербурга за 2017-2019 гг.

1	2

Нумеруются таблицы также, как рисунки сквозной нумерацией в пределах всего отчета, например: «Таблица 1 – Спрос и предложение». В название таблицы указывается объект и период представленного исследования. Размер шрифта таблиц должен быть 12 пт, межстрочный интервал должен быть одинарным.

Основной целью использования в отчете таблиц, рисунков, схем является подтверждение сделанных расчетов и выводов, более систематизированное и наглядное представление информации. В связи с этим, следует приводить в отчете только те таблицы, рисунки, схемы, которые непосредственно относятся к рассматриваемому вопросу.

В тексте отчета также должны в обязательном порядке присутствовать ссылки на используемые в работе рисунки, схемы, таблицы и их краткое словесное описание.

Формулы в тексте нумеруются арабскими цифрами в сквозной нумерацией в пределах всего отчета. Номера формулы проставляется с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках, например, (2)

$$ВД = Н + У + П, \quad (2)$$

где ВД – валовой доход;

Н – надбавка торгового предприятия;

...

Если в тексте отчета упоминаются конкретные теории, методики, определения, взятые из литературных источников, необходимо давать ссылки на порядковый номер

соответствующего источника в списке литературы. В случае прямого цитирования дополнительно указывается и номер страницы (например, [15, С.154]).

Список использованной при написании отчета источников может включать в себя законодательные и нормативные акты, учебные пособия и другие книги, статьи из периодических изданий, источники информации из сети Интернет, внутреннюю документацию предприятия.

Источники информации перечисляются в списке использованной литературы (он носит название «Список использованных источников») в алфавитном порядке по фамилии автора или при отсутствии фамилии автора в выходных данных книги, по наименованию источника. При этом перечисление источников информации происходит в следующем порядке:

- сначала указываются все использованные при написании работы законы и нормативные акты;
- далее приводится список учебных пособий и книг; список статей из различных периодических изданий;
- приводятся адреса сайтов в Интернет;

Библиографическое описание литературных источников осуществляется таким образом:

Для законодательных и нормативных документов:

Вид документа «Название документа». – Город: Издательство, год издания. – Количество страниц. (Пример: Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью». – СПб.: Питер, 2003. – 64 с.).

Для книг, учебных пособий одного-трех авторов:

Фамилия И.О. Название книги. – Город: Издательство, год издания. – Количество страниц. (Пример: Егоршин А.П. Управление персоналом. – Н.Новгород: НИМБ, 1997. – 606 с.).

Для книг под редакцией:

Название книги / Под ред. И.О. Фамилия. – Город: Издательство, год издания. – Количество страниц. (Пример: Управление персоналом организации: Учебник для вузов / Под ред. А.Я. Кибанова. – М.: Инфра-М, 1997. – 509 с.).

Для статьи из сборника статей:

Фамилия И.О. Название статьи // Название сборника: Сб. науч. работ / Под ред. И.О. Фамилия. – Город: Издательство, год издания. – Количество страниц. (Пример: Тихомиров В.В. создание и реализация эффективного плана мотивации персонала // Экономика и управление в 21 веке: проблемы и перспективы развития: Межвузовский сб. науч. тр. /Под ред. А.А. Курочкиной, А.Н. Соломатина. – СПб.: СПбТЭИ, 2001. – 124 с.).

Для статьи из периодического издания:

Фамилия И.О. Название статьи // Название журнала, газеты. – Год издания. - № .
– С. от – до. (Пример: Раисе М. Оптимальная сложность управленческих структур. // Проблемы теории и практики управления. – 1994. – №5. – С. 25-29).

Для адресов сайтов в сети Интернет, информация которых, была использована при написании отчета:

(Пример: Гоулман Д. Эмоциональный интеллект. [Электронный ресурс] – Режим доступа URL: <http://knowledge.allbest.ru – management/iq-test>.)

Материалы (иллюстрации, таблицы, отчетность, образцы и т.п.) вспомогательного характера, т.е. не являющиеся обязательными для их непосредственного использования в тексте отчета, представляются в виде Приложения после списка использованной литературы.

Указания по ведению дневника производственной практики

Вместе с отчетом представляется дневник, подписанный руководителем и заверенный печатью, и направление, отмеченное в отделе кадров организации.

Дневник производственной практики ведется с целью систематического учета проделанной работы и накопления материалов для написания отчета. Записи в дневнике должны быть ежедневными.

В дневнике записываются документы и регистры, с которыми работал студент в течение дня.

На последней странице должен быть отзыв руководителя практики, характеризующий отношение студента к работе, качество выполнения полученной работы, степень самостоятельности уровень овладения практическими навыками, полноту выполнения программы практики, а также помощь предприятию.

В дневнике должны быть отметки о периодической проверке его руководителем практики от производства и института.

Отчеты, не имеющие дневника, не подписанные руководителем практики от предприятия и не заверенные печатью организации к защите не принимаются.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра экономики предприятия
природопользования и учетных систем

УТВЕРЖДАЮ
Зав.кафедрой А.А. Курочкина
_____ 2023 г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ТЕХНОЛОГИЧЕСКУЮ ПРАКТИКУ**

Студенту	<u>ФИО</u>	_____	группы	_____
Факультет	<u>Институт морского права, экономики и управления</u>			
Направление	<u>38.03.01 Экономика</u>			
Профиль	<u>Экономика и управление на предприятии</u>			
Уровень	<u>бакалавриат</u>			
Место прохождения практики	<u>Кафедра ЭПП и УС</u>			
Сроки прохождения практики	<u>с _____ по _____</u>			
Перечень заданий, подлежащих разработке на практике, содержание и планируемые результаты				

- 1 Сбор и обработка целевой экономической информации (Освоение компетенции: **ПК-1 .2**– рассчитывает показатели, характеризующие экономическую деятельность предприятия, умеет обосновать их целевые значения и провести анализ с целью принятия организационно-управленческих решений;
- 2 Оценка рисков при принятии управленческих решений (Освоение компетенции: **ПК-3.2**– вырабатывает варианты управленческих решений с учетом критериев социально-экономической эффективности;
ПК-3.3 - критически оценивает предлагаемые варианты управленческих решений в области организации производства на предприятиях для обеспечения эффективного функционирования производственных систем;
- 3 Расчет и анализ целевых экономических показателей (Освоение компетенции: **ПК-4 .1**– собирает и рассчитывает финансовые показатели деятельности предприятия, проводит их анализ, в т.ч. с целью формирования финансовой политики предприятия;
- 4 Расчет и анализ целевых экономических показателей (Освоение компетенции: **ПК- 5 .1**– рассчитывает экономические показатели характеризующие состояние основных и оборотных средств предприятия, его доходов, расходов и результативности деятельности, на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы;
- 5 Анализ деятельности предприятия на основе бухгалтерской (финансовой), налоговой отчетности (Освоение компетенции: **ПК-6 .1** формирует бухгалтерские проводки, отражает на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определяет результаты хозяйственной деятельности;

Задание составлено

(подпись руководителя практики от кафедры)

(ФИО руководителя)

С заданием ознакомлен

(подпись студента)

(ФИО студента)

Дата г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

Срок практики с г. по г.

№ п/п	Этапы практики	Примечание
1	Основной: - инструктаж по технике безопасности; - инструктаж по охране труда; - инструктаж по пожарной безопасности; - инструктаж по правилам внутреннего распорядка; - общая характеристика деятельности предприятия; - изучение работы экономических и прочих служб предприятия; - сбор и обобщение нормативно-правовых документов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность организации; - анализ организационной структуры предприятия; - проанализировать доходы, расходы и прибыль предприятия; - изучить штатное расписание предприятия; - ведение дневника практики	
2	Аттестация по итогам практики: - обработка и анализ полученного материала по результатам практики; - подготовка отчета к защите; - защита отчета	

Составлен

/ **ФИО**

(подпись руководителя практики от кафедры)

(ФИО руководителя)

Дата г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра экономики предприятия природопользования и учетных систем

Направление подготовки 38.04.01 «Экономика»
профиль: «Экономика природопользования»

ОТЧЕТ
о прохождении технологической практики

на кафедре ЭПП и УС

Студента очной формы обучения
3 курс,

_____ (курс, группа)

ФИО

_____ (ФИО)

Руководитель практики от кафедры

ФИО

_____ (должность, ФИО, подпись)

Допущен (а) к защите

_____ (Дата)

Оценка по практике

_____ (подпись, дата)

Содержание отчета на _____ стр.

Приложение к отчету на _____ стр.

Санкт-Петербург

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ДНЕВНИК ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКА

Студента	ФИО Институт морского права, экономики и управления
Факультет	
Группа	
Направление	38.03.01 «Экономика»
Профиль	Экономика и управление на предприятиях
Уровень	бакалавр
Место прохождения практики	Кафедра ЭПП и УС
Сроки прохождения практики	с . по г.
Руководитель практики	ФИО

СОДЕРЖАНИЕ выполненных работ в течение практики

Даты	Содержание работ (краткое описание работ)	Оценка и подпись руководителя
15.05.2021 г.	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда. Инструктаж по технике безопасности. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка. Ознакомление с рабочим местом в организации.	
15.05.2021 - 00.00.2021	ИНДИВИДУАЛЬНО	
00.00.2021 - 00.00.2021	ИНДИВИДУАЛЬНО	
9.06.2021 - 11.06.2021	Обработка и анализ полученного материала по результатам практики, Написание и подготовка отчета к защите.	

Дневник составил

ФИО
(подпись студента)

Руководитель практики

ФИО.
(подпись руководителя)

Дата г.