

АННОТАЦИЯ
к программе
«Преддипломная практика»
для направления подготовки (специальности) 38.03.01 «Экономика»
профиль (специализация) «Экономика предприятий и организаций»

1. Наименование образовательной программы, в рамках которой изучается дисциплина

Данная рабочая программа преддипломной практики предназначена для студентов, обучающихся по направлению 38.03.01 «Экономика».

Б2.П.2 Преддипломная практика - неотъемлемая составная часть профессионального цикла дисциплин профиля «Экономика предприятий и организаций», базирующаяся на общеэкономических знаниях, полученных студентами в предыдущих курсах обучения.

2. Общая трудоёмкость

Общая трудоёмкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов).

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Б2.П.2 Преддипломная практика - неотъемлемая составная часть профессионального цикла дисциплин профиля «Экономика предприятий и организаций», базирующаяся на общеэкономических знаниях, полученных студентами в предыдущих курсах обучения.

Для успешного прохождения практики обучающиеся используют знания, умения, сформированные в ходе изучения дисциплин циклов учебного плана.

Компетенции, приобретенные в результате прохождения практики необходимы для последующей подготовки и прохождения итоговой государственной аттестации.

Общая трудоёмкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов).

4. Цель изучения дисциплины

Преддипломная практика – практическая форма обучения, которая проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения и выступает завершающим этапом обучения на бакалавриате. Цель и задачи практики определяются общими требованиями, сформулированными образовательной программой подготовки бакалавра, объектами и видами профессиональной деятельности, возможностями профессиональной адаптации.

Основная цель преддипломной практики – получение теоретических и практических результатов, являющихся достаточными для успешного выполнения и защиты выпускной квалификационной работы. Выполнение программы преддипломной практики обеспечивает проверку теоретических знаний полученных в период обучения в университете, их расширение, а также способствует закреплению практических навыков, полученных студентами во время прохождения производственной практики.

Цели проведения практики:

- углубление практических умений и навыков принятия решения и выполнения прикладных задач в области экономики предприятия на основе теоретических знаний, полученных при изучении специальных курсов:

- приобретение профессионально-практической подготовки для решения экономических задач в реальной бизнес-среде на основе теоретических знаний, полученных при изучении теоретических курсов дисциплин в соответствии с учебным планом;

- выполнение научных и прикладных исследований, включая финансовое планирование и прогнозирование, анализ деятельности предприятия в соответствии разработанной программой.

Задачами дисциплины являются:

При прохождении преддипломной практики студент выполняет следующие задачи:

- выбор темы выпускной квалификационной работы (ВКР);
- поиск и подбор литературы (учебники, монографии, статьи в– периодических изданиях) по теме ВКР;
- всесторонний анализ собранной информации с целью обоснования актуальности темы ВКР, детализации задания, определения целей ВКР, задач и способов их достижения, а также ожидаемого результата ВКР;
- приобретение навыков систематизации, обобщения, анализа и оценки экономической информации, характеризующей деятельность организации;
- развитие практических навыков проводимых операций, а также оценки их эффективности и экономического результата;
- приобретение профессиональных знаний в области современных технологий, используемых в ходе финансово-экономической деятельности организации;
- развитие навыков профессионального общения с должностными лицами предприятия;
- изучение нормативно-правовой базы и инструктивно-методических материалов, регламентирующих деятельность организации, в которой студент проходит практику;
- сбор и обобщение методического и фактического материала по теме выпускной квалификационной работы.
- оформление отчета о прохождении студентом преддипломной практики.

Конкретные задачи и цели определяются в зависимости от организации, в которой проходит практика, функциональных обязанностей студента на рабочем месте и темы выпускной квалификационной работы. К прохождению практики допускаются студенты, успешно выполнившие программу теоретического и практического обучения.

5. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс прохождения преддипломной практики направлен на формирование следующих компетенций:

а) общекультурные (ОК):

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

ОК-5 способен работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-7 способен к самоорганизации и самообразованию;

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

б) общепрофессиональные (ОПК):

ОПК-1 способен 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 способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;

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

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

в) профессиональные (ПК):

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

ПК-2 способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;

ПК-3 способен выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами;

ПК-4 способен на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты;

ПК-5 способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;

ПК-6 способен анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей;

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

ПК-8 способен использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии;

ПК-9 способен организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;

ПК-10 способен использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии;

ПК-11 способен 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.

г) дополнительные профессиональные компетенции (ПКД):

ПКД-1: способен проводить экономическое обоснование бизнес - идеи и разрабатывать бизнес-планы инвестиционно - строительных проектов;

ПКД-2 способен отражать на счетах бухгалтерского учета результаты финансово-хозяйственной деятельности предприятия, осуществлять налоговый учёт, составлять бухгалтерскую отчетность и налоговую декларацию;

ПКД-3 способен применять нормы, регулирующие бюджетные, налоговые и валютные отношения, составлять финансовые планы организации, вести работу по налоговому планированию;

ПКД-4 способен исследовать рыночные процессы, оценивать конкурентные преимущества бизнеса, формировать стратегию маркетинга, осуществлять оперативное

планирование продаж, организовывать розничные продажи, анализировать эффективность каналов распределения;

ПКД-5 способен анализировать состояние рынка банковских услуг, осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов, межбанковские операции, активно-пассивные и посреднические операции с ценными бумагами, оформлять выдачу и сопровождение кредитов;

ПКД-6 способен применять сметно-нормативную базу, рассчитывать стоимость строительства объектов, составлять сметную документацию и формировать акты выполненных работ;

ПКД-7 владеет методами планирования деятельности коммунальной инфраструктуры, рассчитывать затраты на производство коммунальных услуг и формирование тарифов.

После освоения производственной практики студент должен:

Знать:

- принципы организации налогообложения предприятий, виды налогов, в отношении которых предприятия выступают налогоплательщиками и налоговыми агентами;

- все формы финансовой отчетности предприятия, уметь их составлять, понимать их экономический смысл;

- правила организации финансового документооборота на предприятии;

- порядок составления и содержание приказа об учетной политике предприятия, понимать его значение для финансовой деятельности предприятия;

- механизм реализации различных способов привлечения финансовых ресурсов для деятельности предприятия из внешних источников: кредитов и займов, целевого финансирования, эмиссии и размещение на рынке акций;

Уметь:

- использовать знания по анализу хозяйственной деятельности предприятия в своей практической деятельности;

- пользоваться различными источниками финансовой информации (данными финансовой отчетности, банковской системы, фондовых бирж, информационно-аналитических агентств и пр.);

- решать нестандартные задачи, прогнозировать экономические процессы в сфере денежных, финансовых и кредитных отношений;

- осуществлять налоговые расчеты, заполнять налоговые декларации, знать порядок и сроки их предоставления налоговым органам;

- готовить коллективные решения в области управления финансами, оптимизировать их с учетом экономических последствий и требований деловой этики;

- осуществлять типовые финансово-экономические расчеты;

- рассчитывать показатели оценки эффективности финансово-хозяйственной деятельности предприятия;

- составлять аналитические таблицы, характеризующие деятельность организаций (предприятия);

- оформлять финансовую документацию в соответствии с принятыми нормами с использованием средств автоматизации и информационных технологий.

владеть:

— современными методами сбора, обработки и анализа данных о финансово-хозяйственной деятельности предприятия;

— правилами составления и анализа финансовой отчетности;

— структурой организации, распределением обязанностей между учетными работниками и их взаимосвязью со специалистами и руководителями подразделений организации;

— методами сбора, анализа и обработки данных, необходимых для финансового учета предпринимательской деятельности;

— специальными программными продуктами по обработке и учёту финансовой информации (1С: Бухгалтерия и прочие.)

6. Содержание дисциплины

Преддипломная практика проводится на 4 курсе очной формы обучения в 8-ом семестре. Продолжительность практики - 4 недели, что соответствует учебной нагрузке в 6 зачетных единиц.

1. Подготовительный этап

Согласование места прохождения практики. Организационное собрание. Получение направления на практику. Разработка календарного плана практики

2. Учебно-производственный этап.

Прибытие в организацию. Вводный инструктаж (4 часа). Выполнение программы практики. Сбор исходной информации для выполнения отдельных производственных заданий (136 час.). Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала (58 часа).

3. Подготовка и представление результатов практики. Оформление отчета по практике. Защита отчета (10 час.)

7. Формы организации учебного процесса по дисциплине

Во время пребывания на практике студент должен составить отчет о преддипломной практике. При составлении отчета о практике используются дневник прохождения практики, рабочая тетрадь с материалом, накопленным по каждой изученной теме программы. Материалы к отчету подбираются систематически в процессе выполнения программы практики.

Порядок изложения материала в отчете о прохождении практики продумывается и избирается самим студентом. К защите не допускаются студенты если:

– отчет составлен небрежно, представлен в форме пересказа или прямого списывания с отчетов других студентов;

– дневник не заполнен или небрежно заполнен;

– отсутствует характеристика студента, подписанная руководителем практики от предприятия и заверенная печатью организации.

Отчет по преддипломной практике содержит следующие структурные элементы, располагаемые в отчете в приведенной последовательности:

1. Титульный лист.

2. Оглавление.

3. Характеристика исследуемого предприятия (сведения об организации, на которой проходила практика: административное положение, структура организации, взаимодействие ее отдельных частей, профиль деятельности, решаемые задачи).

4. Основная часть отчета, содержащая анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия и результаты анализа основных элементов бухгалтерского учета.

Объем основной части отчета по практике должен составлять 30-35 страниц машинописного текста формата А4. Поля страницы: левое 3 см, правое - 1 см, верхнее и нижнее – 2 см. Шрифт - Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал 1,5. Интервалы перед и после абзаца – 0 п.т.

При печати текстового документа следует использовать двухстороннее выравнивание (по ширине). Абзацный отступ составляет 1,25 см и одинаков по тексту.

В тексте рекомендуется соблюдать единство терминов, условных обозначений, общепринятых сокращений слов. Меры следует обозначать в соответствии с установленными стандартами, а числа должны приводиться без избыточного количества знаков.

Разделы отчета обозначаются прописными (заглавными) буквами, подразделы обычным текстом. Если название состоит из нескольких предложений, то они разделяются точкой. Разделы (а также содержание, введение, заключение, список использованных источников) начинаются с новой страницы, подразделы продолжают страницу.

Между названием раздела и названием подраздела – один полуторный интервал (обычный). Разделы отчета нумеруются по порядку арабскими цифрами без точки в конце. Номер подраздела состоит из двух цифр, разделенных точкой. Первая цифра – номер раздела, вторая – порядковый номер подраздела внутри текущего раздела.

Точка в конце названия раздела, подраздела не ставится, переносы не допускаются, названия разделов, подразделов не подчеркиваются.

Ссылки на использованные источники приводятся по тексту в квадратных скобках с указанием номера источника и конкретной страницы. Например: [12, с. 65].

Иллюстративный материал: первичные документы, бухгалтерская финансовая отчетность, регистры синтетического и аналитического учета и т.д. выносятся в приложения к работе.

Аналитические таблицы целесообразно располагать по ходу изложения материала, сразу же после ссылки на них. Слева над таблицей размещают слово Таблица, выполненное строчными буквами (кроме первой прописной), без подчеркивания, и ее номер. Точку после номера таблицы не ставят. Каждая таблица должна иметь название, которое записывают с прописной буквы (остальные строчные), в одну строку с обозначением таблицы и ее номером через тире. Точку после наименования таблицы не ставят. Нумерация таблиц по всему тексту сквозная. В таблицах указывается период, за который приведен материал, единицы измерения. Для переноса таблиц используется нумерация граф по порядку с их указанием на новом листе после обозначения «Продолжение таблицы 1» в правом верхнем углу. В случае, если таблица не переносится на следующий лист, нумерация граф исключается.

Рисунок или схема имеют сквозную нумерацию. Слово «Рисунок», написанное полностью без сокращения, его номер и наименование помещают ниже изображения и пояснительных данных симметрично иллюстрации.

На все приводимые рисунки, таблицы, приложения должны быть сделаны ссылки, которые указываются в круглых скобках.

Формулы, приводимые в отчете, имеют сквозную нумерацию. Все условные обозначения должны иметь расшифровку.

Между текстом и формулой – один полуторный межстрочный интервал (обычный текст). Отчет сдается руководителю практики от университета в сброшюрованном виде.

Составитель
Анисимова Н.А., к.э.н., доц.
Серебрякова Е.А., к.э.н., доц.