

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Институт управления, экономики и финансов

ПРОГРАММА

учебной практики

Направление

Экономика

Квалификация

Бакалавр

Казань 2014

Составители:

Дашин А.К., к.э.н., доцент, заместитель директора по образовательной деятельности

Мелешенко С.С., к.э.н., доцент кафедры экономического анализа и аудита

Утверждена Учебно-методической комиссией института
(протокол № 2 от «24» ноября 2014 г.)

Председатель комиссии

_____ Дашин А.К.

Программа составлена в соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 080100.62 Экономика (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 21 декабря 2009 года №797

Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования РФ от 25.03.03 № 1154.

ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

В соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (далее – ФГОС ВПО) по направлению подготовки 080100 Экономика (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 21 декабря 2009 года №797, учебным планом предусмотрена учебная практика в объеме 2 недель (12 рабочих дней).

ФГОС ВПО предусматривает, что раздел основной образовательной программы бакалавриата, отведенный для практики студентов, «является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся».

В ходе учебной практики студент получает практические навыки на основе теоретических знаний и умений в соответствии с профилем подготовки для освоения предусмотренных профессиональных компетенций.

В соответствии с ФГОС ВПО в процессе прохождения практики для подготовки бакалаврской работы студент должен изучить методические, инструктивные и нормативные материалы, специальную фундаментальную и периодическую литературу, собрать, систематизировать и обобщить первичные материалы по вопросам, разрабатываемым при выполнении бакалаврской работы.

Содержание программы практики и примерный календарно-производственный план формируется в соответствии с профилем подготовки.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Организация прохождения практики студентами осуществляется кафедрами, отделениями института и отделом практик КФУ. Практика студентов проводится в соответствии с договором, который КФУ заключает с организацией – базой практики. Оформление договоров на

практику возложено на отдел практик КФУ. Он может учесть желание студента пройти практику в выбранной им организации. В этом случае для заключения договора студент должен в установленный срок представить письмо от этой организации, в котором руководством подтверждается готовность принять студента на практику и обеспечить ему необходимые условия для ее прохождения (в соответствии с программой практики). Письмо должно быть завизировано соответствующей кафедрой, осуществляющей руководство практикой данного студента, и сдано в соответствующее отделение.

Если письмо с базы практики не представлено, то по согласованию с отделом практик студент направляется для прохождения практики в организации, с которыми у КФУ заключены соответствующие договора.

Закрепление баз практики, сроки прохождения и руководитель практики от института (преподаватель кафедры) для каждого студента устанавливаются приказом ректора КФУ.

Программа практики размещена на сайте института.

Каждый студент, направляемый на практику, получает в отделе практик договор с организацией на прохождение практики и путевку студента-практиканта. Бланк календарно-производственного плана (далее КПП) прохождения практики и бланк дневника по практике студенты получают у сотрудника отделения, ответственного за организацию практики.

КПП должен составляться студентом совместно с руководителями практики от института и от организации-базы практики в соответствии с программой практики. Он должен учитывать специфику данной организации, календарные сроки выполнения заданий, последовательность перемещения студента по рабочим местам для выполнения программы в полном объеме. КПП заполняется студентом и подписывается руководителями практики от института и от организации. Работа студента в процессе прохождения практики должна осуществляться по этому плану. В

плане указывается перечень вопросов для изучения, рабочее место студента и количество рабочих дней, отводимых на выполнение каждого раздела программы практики и отдельных тем.

Дневник практики является отчетным документом, подтверждающим прохождение студентом практики. В нем фиксируется ежедневное фактическое выполнение заданий КПП, что заверяется непосредственным руководителем практики от организации по данному разделу.

РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны института осуществляется соответствующими кафедрами.

Общий руководитель практики от организации определяется руководителем этой организации. Могут быть выделены руководители практики и на отдельных рабочих местах.

Преподаватель-руководитель практики от кафедры обязан:

- совместно с руководителем практики от организации разработать календарно-производственный план работы студента;
- консультировать студентов по вопросам практики, ведению дневников и составлению отчетов о проделанной работе;
- проверять выполнение календарно-производственного плана студента и качество работы;
- проверить отчет по практике и принять его защиту.

Руководитель практики от организации обязан:

- обеспечить каждого студента рабочим местом, а также квалифицированным руководством на рабочих местах. Давать необходимые консультации и разъяснения практикантам, требовать своевременное и доброкачественное выполнение порученных работ в точном соответствии с программой и календарно-производственным планом;
- в ходе практики проверять качество выполняемой работы студентами, достоверность материалов для отчета о практике;

- нести ответственность за соблюдение студентом правил техники безопасности;
- по окончании практики проверить отчет о практике и дать письменную характеристику по работе каждого практиканта.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Студент имеет право:

- доступа к информации о деятельности организации и нормативным актам, определяющим эту деятельность;
- иметь рабочее место в одном из подразделений организации на время прохождения практики;
- обращаться за консультацией по всем вопросам к любому работнику экономических служб организации и преподавателям кафедры, осуществляющей руководство практикой;
- выступать с предложениями по совершенствованию экономической работы организации.

Студент обязан:

- приступить к практике в точно установленный срок;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, требования трудового законодательства наравне со всеми работниками;
- полностью выполнять работы, предусмотренные календарно-производственным планом;
- точно и своевременно выполнять указания руководителей от базы практики и кафедры;
- вести дневник по установленной форме, в котором отражается содержание выполняемой работы, а при возможности и ее объем;
- составить отчет о практике, представить его кафедру в соответствии с графиком и защитить в установленный срок.

Студент, не выполнивший в полном объеме программу практики, считается не выполнившим учебный план и подлежит отчислению.

ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ

К отчету должны быть приложены:

- календарно-производственный план, подписанный руководителями практики;
- дневник прохождения практики, заверенный руководителем от базы практики;
- развернутая характеристика о работе студента с балльной оценкой, подписанная руководителем практики от организации. В характеристике необходимо отразить уровень теоретической и практической подготовки студента, степень добросовестности его отношения к выполнению программы и соблюдению трудовой дисциплины, оценку эффективности прохождения практики;
- приложения в виде отдельных документов.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1 Общая характеристика организации

Рассмотреть вид и форму организации (организационно-правовую и организационно-экономическую).

Указать отраслевую принадлежность организации.

Дать характеристику создания организации: имидж, миссию, цели деятельности, место в отраслевой структуре.

Проанализировать итоги деятельности организации за отчетный период по основным показателям (выручка по видам деятельности, фонд оплаты труда, затраты, прибыль, рентабельность и другим, характерным для данной организации). Описать основные направления развития организации на ближайшие 3-5 лет.

2.2 Структура организации

Изучить общую структуру организации.

Рассмотреть факторы, влияющие на формирование структуры организации (масштаб деятельности, отраслевая принадлежность и т.д.). Представить развернутую структуру организации с описанием функций каждой структурной единицы.

2.3 Управление организацией

Изучить тип организационной структуры управления, применяемой в организации, целесообразность применения, преимущества и недостатки того или иного вида. Привести схему структуры управления организацией. Показать взаимосвязь звеньев управления по вертикали и горизонтали.

Представить и описать организацию управления структурной единицей (цехом, участком, отделом).

Рассмотреть применяемую систему информационного обеспечения управления, документооборота, дать краткую характеристику. Изучить направления развития организационных структур управления.

2.4 Ресурсное обеспечение организации

Изучить состав и классификацию ресурсов организации. Рассмотреть источники ресурсного обеспечения. Изучить прогнозирование ресурсного обеспечения. Проанализировать показатели использования ресурсов. Ознакомиться с основными направлениями повышения эффективности использования ресурсного потенциала.

2.5 Стратегическое планирование деятельности организации

Сформулировать цели и задачи стратегического планирования. Описать виды управленческой деятельности в процессе стратегического планирования. Провести анализ и дать оценку факторам внутренней и внешней среды. Изучить стратегический долгосрочный план, его содержание, принципы разработки. Привести плановую и отчетную документацию организации.

2.6 Численность и состав персонала организации

Изучить кадровую политику в организации, организационную структуру самой организации и системы управления персоналом.

Проанализировать движение информационных потоков между подразделениями службы управления персоналом.

Дать характеристику использования компьютерных технологий в подразделениях системы управления персоналом.

Изучить динамику численности, профессионально-квалификационного и половозрастного состава работников организации по категориям.

Ознакомиться с методами планирования численности работников. Показать уровень оборота и текучести кадров.

Изучить порядок составления плана развития персонала и смету затрат на обучение сотрудников по категориям.

2.7 Оплата труда

Изучить формы оплаты труда в организации и систему мотивации в целом. Охарактеризовать тарифную систему, применяемые тарифные сетки для различных профессий и категорий работающих.

Изучить и отразить в отчете принципы установления должностных окладов, надбавок к ним для руководителей и специалистов.

Дать анализ динамики фонда оплаты труда и средней зарплаты по категориям персонала.

2.8 Организация финансовой работы в организации

Изучить, какое место занимает финансовая служба в структуре управления организацией. Описать структуру финансовой службы организации. Дать характеристику содержания работы финансовой службы, ее конкретные задачи и функции, взаимоотношения с другими подразделениями и службами организации. При отсутствии такой службы, описать, на какие службы возложена финансовая работа организации.

Дать характеристику видов финансовых планов организации (перспективного, текущего, оперативного). Рассмотреть формы финансовых планов организации (кассовый, кредитный, инвестиционный и т.п.). Описать структуру финансового плана в бизнес-плане

организации. Дать характеристику основных методов, используемых организацией в практике финансового планирования.

По балансу за отчетный период охарактеризовать состав и структуру основных и оборотных средств организации и их изменение. Изучить структуру пассивов организации и их изменение.

2.9 Взаимоотношения с бюджетом и государственными внебюджетными фондами

Перечислить налоги и сборы, уплачиваемые организацией. Показать структуру налоговых платежей организации.

Изучить учетную политику организации для целей налогообложения.

Представить формы налоговой отчетности, платежный календарь организации. Ознакомиться с порядком выделения организации бюджетных средств.

Описать существующие взаимоотношения организации с бюджетами (федеральным, региональным и местным) и государственными внебюджетными фондами.

Определить роль и место организации – работодателя в системе обязательного социального страхования. Охарактеризовать возникновение отношений у работодателя – страхователя с государственными внебюджетными фондами как страховщика по обязательному социальному страхованию. Рассмотреть процедуру постановки на учет и снятия с учета страховщика по конкретному виду обязательного социального страхования. Изучить порядок расчета и уплаты страховых взносов. Страховое обеспечение работников организации по обязательному социальному страхованию. Рассмотреть условия назначения и порядок выплаты отдельных видов страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию работникам организации (пособия по временной нетрудоспособности, беременности и родам, детские пособия, оплата путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников и членов их семей и т.п.). Изучить и представить утвержденные законодательством и

соответствующими инструкциями формы отчетности, направляемые организацией – страхователем в государственные внебюджетные фонды социального назначения.

2.10 Деятельность организации на финансовом рынке

Кредитный рынок и банковское обслуживание организации

Ознакомиться с порядком открытия и закрытия счетов организации в банке (расчетных, текущих, депозитных, ссудных). Охарактеризовать документы, необходимые для открытия банковских счетов. Изучить условия договоров на расчетно-кассовое обслуживание. Рассмотреть операции по формам расчетов с учетом их применения в данной организации (расчеты платежными поручениями, по инкассо, инкассовыми поручениями, аккредитивам, чеками, корпоративными банковскими картами). Ознакомиться с порядком соблюдения платежной дисциплины. Ознакомиться с порядком открытия валютных счетов и ведением операций организации по этим счетам.

Ознакомиться с потребностями организации в получении банковского кредита. Привести пример обращения в банк за кредитом. Указать цели кредитования, виды кредитов и сроки привлечения заемных средств. Ознакомиться с порядком получения кредита. Изучить содержание кредитного договора, охарактеризовать его основные разделы. Описать формы обеспечения возвратности кредита (залог, заклад, гарантия, поручительство, страхование). Ознакомиться с порядком погашения кредита.

Деятельность организации на рынке ценных бумаг.

Выяснить участие организации на рынке ценных бумаг. Дать характеристику организации как эмитента, рассмотреть виды ценных бумаг, выпускаемых организацией. Проанализировать их структуру. Дать характеристику деятельности организации как инвестора на рынке ценных бумаг.

Примерный календарно-производственный план практики
(в рабочих днях)

№	Наименование раздела программы	Кол-во дней
1	Общая характеристика организации	1
2	Структура организации	2
3	Управление организацией	1
4	Ресурсное обеспечение организации	1
5	Стратегическое планирование деятельности организации	1
6	Численность и состав персонала организации	1
7	Оплата труда	1
8	Организация финансовой работы в организации	1
9	Взаимоотношения с бюджетом и государственными внебюджетными фондами	2
10	Деятельность организации на финансовом рынке	1
	Всего	12