

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
Омский государственный университет
им. Ф.М. Достоевского
Экономический факультет
Кафедра «Экономической теории и предпринимательства»

«Утверждаю»
Проректор по учебной работе

_____ Смирнова Т.Б.

«_____» _____ 2015г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Цикл ГОС ВПО – ПРК.Ф.01

к следующим образовательным профессиональным программам подготовки бакалавров:

| Специальность | Код специальности | Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная) |
|---------------|-------------------|---|
| Экономика | 080100.62. | очная |

Программу дисциплины «Учебная практика» разработана к.э.н., доцентом кафедры «Экономической теории и предпринимательства» ЭТ и П Капогузовым Е.А.

Программа рассмотрена на заседании кафедры «Экономической теории и предпринимательства» (протокол № ____ от «___» _____ 2015г.)

Зав. Кафедрой ЭТ и П _____ Капогузов Е.А.

Программа рассмотрена на заседании ученого совета факультета (протокол № ____ от «___» _____ 20__ г.)

Программа разработана в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования РФ по специальности Экономическая теория

И согласована с факультетами, осуществляющими профессиональную подготовку по этим специальностям:

Декан ЭФ _____ Иванова Л.Н.

1. Распределение общего объема часов по видам учебной работы

| Курс | Семестр | Объем часов (по видам работ) | | | | | | | | | | | | |
|------|---------|------------------------------|-------------|----------------------|----------|----------------------|----------------------------------|---------------------|--------------------------|---------|------------------------|-----------------|--|--|
| | | Аудиторные занятия | | | | | Самостоятельная работа студентов | | | | | | | |
| | | Всего | в том числе | | | | Всего | в том числе | | | | | | |
| | | | Лекции | Практические занятия | Семинары | Лабораторные занятия | | Другие виды занятий | Курсовая работа (проект) | реферат | Индивидуальные задания | Другие виды СРС | | |
| 3 | 6 | 24 | | 24 | | | | | | | | | | |

Общая трудоемкость дисциплины 24 часа.

Учебная практика проходит в течение 6 семестра без отрыва от занятий и в течении 2 недель -с отрывом от занятий. Календарные сроки прохождения практики устанавливаются Ученым Советом университета.. Сроки сдачи отчета о прохождении практики и его защиты устанавливаются Советом факультета.

Распределение времени на изучение отдельных вопросов осуществляется руководителем практики от университета и организаций, где студент проходит практику, исходя из условий прохождения практики.

Формы промежуточного и итогового контроля: защита отчета, дифференцированный зачет

2. Цели и задачи дисциплины (практики). Требования к уровню освоения содержания дисциплины (практики)

Учебная практика является необходимой частью подготовки высококвалифицированных экономистов и проводится согласно учебному плану и графику учебного процесса. Базами практики являются организации, подобранные кафедрой и самими практикантами; предприятия, учреждения и организации различных форм собственности и отраслей экономики, органы государственной исполнительной власти, местного самоуправления.

В процессе практики изучается организация учета и ведется сбор, обобщение и анализ материалов, необходимых для написания отчета о прохождении практики.

В период практики желательно привлекать студентов к практической и научно-исследовательской работе.

Главная цель практики – закрепить теоретические знания в области теории и практики экономики, статистики, овладеть практическими навыками ведения производственной и бухгалтерской отчетности на предприятиях и в организациях, изучить и проанализировать эффективность и целесообразность применяемой хозяйствующим субъектом учетной политики, форм отчетности: сделать обобщенные выводы по результатам анализа.

Для достижения этой цели студент должен в ходе прохождения практики изучить:

- технологическую структуру организации;
- организационную структуру хозяйствующего субъекта;
- учетную политику организации;
- место экономиста в организационной структуре юридического лица;

- разделение и кооперацию труда в отделах экономической службы, должностные инструкции работников отдела;
- организацию первичного учета;
- схему документооборота хозяйствующего субъекта;
- деятельность экономической службы, порядок производства и сбыта продукции и услуг;
- проблемы организации экономической службы на момент прохождения практики;
- производственную, бухгалтерскую (финансовую) отчетность организации;

Овладеть навыками:

- чтения, проверки и анализа первичных и сводных форм отчетности организации;
- расчета и анализа плана производства (услуг), соотношений выручки от реализации, затрат и финансового результата (прибыли или убытка) хозяйственной деятельности организаций;
- анализа основных показателей производственно-финансовой деятельности организации;
- определения экономической эффективности применяемых форм учета.

3. Тематический план

(с распределением общего бюджета времени в часах)

| Курс | Семестр | Раздел дисциплины, содержание | Всего | Аудиторные занятия (часов) | | | Самостоятельная работа студента | Формы контроля (промежуточного, итогового) |
|------|---------|--|-------|----------------------------|------------------------------------|----------------------|---------------------------------|--|
| | | | | Лекции | Семинарские (практические) занятия | Лабораторные занятия | | |
| | | | | | | | | |
| | | Раздел 1. Общая характеристика предприятия | | | 4 | | | Дневник практики |
| | | Раздел 2. Общая характеристика организационной структуры: | | | 2 | | | Дневник практики |
| | | Раздел 3. Общая характеристика экономической службы | | | 4 | | | Дневник практики |
| | | Раздел 4. Планирование и учет готовой продукции и ее реализации: | | | 4 | | | Дневник практики |
| | | Раздел 5. Планирование и учет готовой продукции и ее реализации: | | | 4 | | | Дневник практики |

| | | | | | | |
|--|--|--|-----------|--|--|--|
| 6. Труд и заработная плата: | | | 2 | | | |
| 7. Затраты на производство и калькулирование себестоимости продукции: | | | 2 | | | |
| 8. Финансы, финансовые результаты и использование прибыли организации. | | | 2 | | | |
| Итого: | | | 24 | | | |

4. Содержание дисциплины

Программа практики разработана применительно к организациям различных форм собственности и организационных форм. Она определяет содержание практики по каждому вопросу.

1. Описание производственной структуры организации:
 - a. историческая справка о развитии организации;
 - b. производственно—хозяйственный профиль хозяйствующего субъекта;
 - c. технологическая схема производства;
 - d. ассортимент и номенклатура выпускаемой продукции (услуг);
 - e. значение выпускаемой продукции (услуг) для экономического региона, страны в целом;
 - f. характер и особенности производственного процесса (аппаратный, непрерывный, массовый, серийный, единичный и т.д.);
 - g. связи организации с другими хозяйствующими субъектами;
 - h. характеристика основных применяемых материалов;
 - i. основные технико-экономические и финансовые показатели организации за 3-5 лет.
 - j. Анализ институциональной среды функционирования организации
2. Общая характеристика организационной структуры:
 - Схема организационного построения и управления организацией, основных подразделений.
3. Общая характеристика экономической службы:
 - место отделов во внутрипроизводственном разделении труда;
 - функции отделов экономической службы;
 - внутренние нормативные документы;
 - схема организационной структуры экономической службы (отделов);
 - информационные связи с другими подразделениями организации;
 - системы автоматизированного сбора и обработки экономической информации;
 - применение персональных ЭВМ;
 - положения об экономических отделах структуры управления с позиций соответствия ее теории управления.
4. Планирование и учет готовой продукции и ее реализации:
 - нормативные документы, регламентирующие планирование производства и учет готовой продукции и ее реализации;
 - оценка готовой продукции в текущем планировании и учете организации;
 - порядок составления документов выпуска готовой продукции;

- порядок планирования и реализации готовой продукции;
 - определение и методика выполнения плана выпуска готовой реализованной продукции, темпов роста, коэффициентов роста или снижения производства и реализации готовой продукции.
5. Труд и заработная плата:
- нормативные документы, регламентирующие планирование и учет труда и заработной платы в организации;
 - порядок учета списочного состава работников, исчисление списочного состава работников;
 - характеристика форм и систем оплаты труда, применяемых в организации, виды надбавок и доплат, наличие премиальной системы;
 - подсчет заработной платы сдельщиков и повременщиков по профессиям и должностям, наиболее характерным для данной организации;
 - свод заработной платы, порядок его составления;
 - порядок начисления резерва на отпуск рабочим, ИТР и служащим;
 - структура фонда заработной платы и выплат социального характера;
 - характеристика состава затрат на оплату труда, включаемых в себестоимость продукции.
 - Порядок определения выполнения плана по производительности труда, фонду заработной платы, темпов роста, коэффициентов роста или снижения производительности труда и средней заработной платы.
6. Затраты на производство и калькулирование себестоимости продукции:
- нормативные документы, регламентирующие планирование и учет затрат на производство продукции (услуг);
 - номенклатура затрат основного производства по экономическим элементам и статьям затрат;
 - номенклатура общезаводских и общецеховых статей расходов, методика распределения их по объектам калькуляции и периодам;
 - расчет себестоимости продукции по элементам и статьям затрат;
 - форма и периодичность составления калькуляций себестоимости продукции в организации;
 - определение снижения и удорожания по смете затрат и себестоимости продукции по элементам и статьям затрат.
7. Финансы, финансовые результаты и использование прибыли организации.
- планирование потребности оборотных фондов;
 - оценка эффективности использования основных фондов и оборотных средств;
 - финансовые результаты производственно-хозяйственной деятельности: получение прибыли или убытков в организации;
 - оценка финансовой устойчивости организации;
 - порядок и направления использования прибыли.

VII. Содержание практики в банках.

1. История и развитие банка:
- организационная структура банка;
 - роль банка в финансовой системе области (история, крупнейшие акционеры, руководство, филиальная и корреспондентская сеть и т.д.);
 - приоритеты развития банковской деятельности;
 - финансовые показатели банка, упрощенный анализ баланса банка, банковские рейтинги.

2. Управление кредитования:

- услуги, оказываемые в сфере кредитования, виды кредитов, целевое назначение кредита;
- краткосрочное кредитование юридических лиц:
 - а) проведение переговоров и определение перспектив с клиентом (заемщиком);
 - б) сбор и анализ первичной информации о заемщике, оценка реальной стоимости активов и пассивов заемщика, расчет показателей, характеризующих финансово-хозяйственную деятельность заемщика, анализ прогноза поступления денежных средств на счет заемщика, анализ технико-экономического обоснования заемщиком кредитной ставки;
 - в) методика оценок кредитных заявок;
- классификация заемщиков по категориям «качества»;
- обеспечение кредита;
- виды кредитных рисков, измерение кредитного риска;
- предоставление и возврат кредитов:
 - а) разработка условий кредитования;
 - б) начисление процентов, график гашения кредита;
 - в) контроль за финансовым состоянием заемщика после выдачи кредита;
 - г) взыскание кредита, штрафные санкции;
- прибыльность операций по кредитованию для банка.

3. Работа банка с населением:

- стратегическое планирование работы банка с частным капиталом;
- нормативные документы, определяющие работу банка с физическими лицами;
- типы вкладов: рублевые и валютные, до востребования, депозитные, накопительные и др. (условия договора, технология работы);
- прочие виды вкладов;
- расчет процентной ставки по вкладу, анализ факторов, определяющих размер эффективной процентной ставки;
- кредитование частных лиц (ипотечные, с помощью дебетово-кредитных карт и др.);
- процедуры процесса потребительского кредитования;
- классификация потребительского кредита;
- другие виды банковских услуг для населения (переводные операции, конвертация, дорожные чеки и др.);
- пластиковые карточки для частных клиентов.

4. Внешнеэкономические связи и валютные операции банков.

- введение валютных и транзитных валютных счетов;
- валютный контроль;
- срочные валютные контракты, определение и упреждение валютных рисков;
- формы банковских расчетов по ведению экспортно-импортных операций;
- нормативные документы, регламентирующие проведение валютных операций, платежные гарантии, таможенные гарантии на уплату таможенных пошлин, НДС, акцизов;
- информационные системы на валютном рынке;
- иностранные карточные системы;
- коммерческие и дорожные чеки.

• 5. Требования к уровню усвоения программы и формы текущего контроля

После изучения дисциплины «Учебная практика» студенты должны:

- продемонстрировать владение базовыми навыками экономического анализа финансово-хозяйственной, экономической деятельности предприятия, анализа внешней среды и институциональных факторов, определяющих экономические результаты деятельности предприятия.

- иметь представление о происходящих на объекте практики процессах, взаимосвязях и показателях, характеризующих деятельность предприятия.

Основной формой текущего контроля является ведение «Дневника практики». Дневник практики предоставляется руководителю практики от ОмГУ для ознакомления и проверки не реже одного раза в месяц во время еженедельных консультаций. Дневник практики с обязательной подписью руководителя практики на предприятии, обязательно заверенный печатью предприятия предоставляется на защиту отчета по практике.

Критерии оценки по дисциплине «Учебная практика».

На защите отчета для получения оценки «удовлетворительно» по дисциплине студент должен, при условии исполнения основных формальных требований к отчету, продемонстрировать достаточное владение специфической терминологией дисциплины, знание основных прикладных программных пакетов а также продемонстрировать определенное умение применения программных пакетов для решения экономических проблем и задач. .

Для получения оценки «хорошо» по дисциплине студент должен, при условии исполнения формальных требований к отчету, продемонстрировать свободное владение специфической терминологией дисциплины, знание прикладных программных пакетов, а также продемонстрировать определенное умение самостоятельного применения программных пакетов для решения экономических проблем и задач.

Для получения оценки «отлично» по дисциплине студент должен, при условии полного исполнения формальных требований к отчету, продемонстрировать свободное владение специфической терминологией дисциплины, знание специфических прикладных программных пакетов и направлений применения программных продуктов на предприятии, а также продемонстрировать умение самостоятельного применения программных пакетов для решения экономических проблем и задач.

Методические указания по заполнению дневника.

Дневник предназначен для составления календарно-тематического плана на весь период прохождения студентом практики.

При составлении индивидуального плана последовательность изучения тем, количество дней, отведенных на соответствующую тему, устанавливаются совместно с руководителем практики от кафедры в зависимости от конкретных условий определенной базы практики.

Дневник ведется по типовой форме или в обычной тетради:

| Дата | Краткое описание выполненной работы | Подпись руководителя практики от организации | Примечание |
|------|-------------------------------------|--|------------|
| | | | |

Записи в дневнике должны быть ежедневными, конкретными: с какими документами ознакомился студент, какие работы выполнил, какие составил расчеты, какие заполнил документы.

Оценка выполненных работ производится руководителем от организации, где студент проходил практику, по результатам всех выполненных им работ.

В дневнике дается общая характеристика работы студента за время прохождения практики и конкретная оценка результатов прохождения практики (неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично).

Характеристика заверяется подписью руководителя от организации и заверяется печатью.

6. Требования к содержанию и рекомендации к оформлению отчета по дисциплине «Статистическая практика». Методические указания по оформлению отчета по практике.

Отчет по практике должен содержать: титульный лист, оглавление, введение, основные разделы, заключение, список использованной литературы и материалов базы практики приложения.

Оглавление представляет собой структуру отчета, содержит различное качество разделов, глав, параграфов, пунктов (исходя из программы практики и собранных материалов в организации) с указанием страниц.

Введение: обосновывает актуальность и значимость выбранного объекта практики, степень его практической разработанности, роль организации в городском, областном, российском экономическом пространстве, задачи, стоящие перед организацией на современном этапе.

Основная часть подразделяется на разделы, параграфы, отражает разработку всех собранных материалов во время прохождения практики в определенной организации согласно требованиям и указаниям «программы». Все разделы должны быть подтверждены экономическими показателями и статистическими данными.

Все разделы должны иметь логическую связь между собой. В целом отчет должен подтвердить достижение студентом всех целей и задач, поставленных в методических указаниях. Каждый раздел должен содержать анализ приведенных материалов.

В заключении раскрывается значимость рассмотренных и проанализированных материалов для организации и закрепления теоретических знаний, полученных студентом во время обучения; даются основные выводы, излагаются предложения по улучшению экономической работы в организации в условиях рыночной экономики.

Текст выполняется на одной стороне листа бумаги формата А4, поля сверху и слева 25 мм, снизу – 20 мм, справа – 10 мм. Общий объем отчета должен быть в пределах 45-50 страниц рукописных или 25-30 машинописных страниц (через 2 интервала). Не допускается сокращение в словах, кроме общепринятых.

В приложение выносятся соответствующая документация (формы, бланки, схемы, графики и др., нумеруются раздельно), которую студент подобрал и изучил в процессе прохождения практики.

Отчет студентом представляется руководителю практики от университета для проверки и вынесения определенного заключения. К отчету прилагается дневник практики, заверенный подписью руководителя практики от организации и заверенный печатью юридического лица.

Для организации защиты отчетов по практике зав.кафедрой определяются кафедральная комиссия, в которую, кроме руководителя практики от университета, входят другие преподаватели.

Комиссия (по защите отчетов) принимает решение с учетом оценки практики от организации. Результат практики оценивается по пятибалльной системе.

Отчет по практике должен быть представлен и защищен до ухода на летние каникулы – до 1 июля текущего года.

При прохождении практики за пределами Омской области, по согласованию с деканатом отчет по практике должен быть представлен до 1 сентября текущего года.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику вторично или отчисляется из университета.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского

Экономический факультет

Кафедра Экономической теории и предпринимательства

Отчет по учебной практике

Место практики:

Выполнил (а) студент (ка)
группы _____

(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от университета

(должность, научное звание)

(Ф.И.О.)

Начало практики

Конец практики

М.П.

Омск, 2015