

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)»
ВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ**

Кафедра экономики и технологии транспортных процессов

Преддипломная практика

**Методические указания по организации практики
по направлению подготовки 38.03.01 Экономика**

УДК 33+378

ББК 65

П 691

Рецензенты:

Иванов М.Ю., к.т.н., зав. кафедрой «Транспортные, технологические машины и наземные транспортно-технологические средства» Волжского филиала ФГБОУ ВО «Московский автомобильно-дорожный государственный технический университет (МАДИ)»;
Игнатъева Н.Г., к.п.н., менеджер АББ Электро.

*Одобрено к изданию учебно-методическим советом Волжского
филиала МАДИ*

Методические указания предназначены для студентов очного и заочного отделений, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика. В методических указаниях описаны основные виды деятельности студентов во время прохождения практики и требования к оформлению отчета.

1. Общие указания

Продолжительность и сроки практики определены учебным планом и календарным учебным графиком согласно требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика.

Практика проводится на предприятиях и в организациях Чувашской Республики. Возможно прохождение практики в организациях других регионов России – для иногородних студентов Волжского филиала МАДИ, в случае предварительного заключения договора о прохождении практики.

До выезда на практику студенты проходят инструктаж о порядке ее прохождения, знакомятся с основными положениями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и получают индивидуальное направление на практику и дневник практики. Экземпляр методических указаний по практике можно получить в библиотеке Волжского филиала МАДИ или на кафедре экономики и технологии транспортных процессов, а также в электронной образовательной среде Волжского филиала МАДИ.

При прибытии на место практики студент предъявляет в отдел кадров организации «направление на практику», на основании которого оформляется в качестве практиканта предприятия, о чем в дневнике практиканта должна быть произведена запись о прибытии на практику. Организация своим приказом назначает руководителя практики от предприятия. В процессе практики студент должен строго придерживаться внутреннего распорядка организации, осваивать структуру предприятия, знакомиться с работой каждого отдела и подразделения предприятия, накапливать материал для отчета, в конце рабочего дня заполнять дневник: что происходило в рабочий день на предприятии и что сделано самим студентом.

По завершению практики следует получить запись в дневник и характеристику от руководителя по практике от предприятия, его замечания и предложения и отметить убытие из предприятия в дневнике по практике.

По результатам практики оформляется письменный отчет, объем и содержание которого определяются настоящими указаниями.

Зачет по практике проводится в форме защиты отчета и принимается преподавателем – руководителем практики от Волжского филиала МАДИ. К зачету студент предъявляет полностью оформленные отчет и рабочий дневник.

Зачет по практике является дифференцированным (зачет с оценкой). Оценка проставляется в зачетной ведомости и зачетной книжке студента.

2. Цели и задачи практики

Целями преддипломной практики являются подготовка студента к решению организационно-технологических задач на производстве и к выполнению ВКР.

Основные задачи практики:

1. Провести анализ деятельности компании
2. Изучить организационную структуру компании
3. Провести анализ и экономического состояния предприятия.
4. Изучить систему организации труда на предприятии и отчетности.
5. Изучить характеристику основных средств, в т.ч. по направлениям, видам деятельности, структурным подразделениям.
6. Изучить систему формирования и структуры капитала (собственного, заемного, соотношение между ними)
7. Собрать исходные данные по теме ВКР
8. Разработать мероприятия по теме ВКР

3. Направление на практику

Перед отправлением на практику проводится общее собрание практикантов, на котором называются места прохождения практики, дается вводный инструктаж по охране труда, излагаются цели и задачи практики, объясняется порядок ее прохождения и оформления рабочего дневника и отчета, закрепляется руководитель практики от Волжского филиала МАДИ.

Направление на практику оформляется руководителем по данному виду практики от кафедры экономики и технологии транспортных процессов согласно договору с предприятием / организацией, заключенному до начала практики.

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

Обучающиеся вправе предложить к рассмотрению возможность заключения договора об организации и прохождении практики с конкретной организацией.

Проведение практики в профильной организации осуществляется в соответствии с договором между Волжским филиалом МАДИ и профильной организацией (далее – договор о проведении практики). Типовая форма договора о проведении практики приведена в приложении 2.

Договор о проведении практики обеспечивает:

- а) предоставление обучающимся условий, обеспечивающих прохождение практики в соответствии с программой практики;
- б) безопасные условия прохождения практики, отвечающие

санитарным правилам, требованиям охраны труда, в том числе техники безопасности;

в) создание условий для выполнения обучающимися индивидуальных заданий в рамках программы практики;

г) предоставление обучающимся возможности пользоваться имеющимися в профильной организации документами нормативно-правового и методического характера в целях прохождения практики (за исключением документов, имеющих ограничения к распространению);

Договор о проведении практики регламентирует назначение профильной организацией руководителя (руководителей) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику в организациях, в которых они осуществляют трудовую деятельность в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Направление на практику оформляется приказом директора Волжского филиала МАДИ, с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также вида, срока прохождения практики и руководителя практики от Филиала.

В случаях отказа профильной организации в приеме обучающихся на практику в связи с обстоятельствами непреодолимой силы, место и сроки проведения практики могут быть изменены.

4. Программа преддипломной практики.

Задача преддипломной практики состоит в сборе и обобщении материалов по теме выпускной квалификационной работы, приобретении навыков по их обработке и анализа, включении материалов в основные разделы исследования.

Практиканты отражают в своих отчетах следующие вопросы:

1. Наименование предприятия, его основные реквизиты.
2. Назначение, структура и состав предприятия. План размещения основных подразделений.
4. Статистические формы экономической отчетности.
5. Характеристика основных средств, в т.ч. по направлениям, видам деятельности, структурным подразделениям
6. Сбор исходных данных по теме ВКР
7. Разработка мероприятий по теме ВКР

5. Индивидуальные задания

Перед направлением на практику каждый студент получает от руководителя по практике тему индивидуального задания. Примерная тематика индивидуальных заданий:

1. Анализ формирования, распределения и использования финансовых результатов транспортной организации
2. Оценка эффективности управления собственным капиталом строительного предприятия
3. Оценка кредиторской задолженности
4. Управление внеоборотными активами организации
5. Финансовый лизинг как форма долгосрочного кредитования строительной организации
6. Управление финансовой устойчивостью организации
7. Управление финансовой устойчивостью и платёжеспособностью
8. Разработка мероприятий по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности строительного предприятия
9. Финансовая отчетность как инструмент управления предприятием
10. Планирование себестоимости, прибыли и рентабельности пусковых объектов в генподрядной организации
11. Оценка финансового состояния предприятия и разработка мероприятий по его улучшению
12. Оценка факторов конкурентоспособности автотранспортного предприятия
13. Факторный анализ прибыли от реализации и оценка резервов повышения эффективности производства
14. Оценка финансовых потоков предприятия
15. Формирование и распределение прибыли на предприятии
16. Оценка эффективности управления основным капиталом строительного предприятия

6. Рабочий дневник

В целях оперативного фиксирования студентом отдельных фактов и материалов по практике каждый практикант ведет индивидуальный дневник единой формы. Дневник по практике заполняется студентом ежедневно. Запись может состоять из 2 частей:

- краткое описание мероприятий и оперативных действий, проводимых в этот день на предприятии и его подразделении, своего участия в них;
- краткие выдержки из изученной документации.

7. Обязанности студента-практиканта:

Для успешного прохождения и завершения практики студенту необходимо:

1. Полностью выполнить задание по практике.
2. Подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего распорядка.
3. Изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.
4. Нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне с работниками предприятия (особенно в случае зачисления студента на штатную должность на период практики или при выполнении отдельного задания).
5. Предоставить руководителю практики от кафедры письменный отзыв руководителя практики от предприятия.
6. По завершении практики представить своему руководителю от кафедры дневник по практике, отчет и защитить их.

8. Обязанности руководителя практики от вуза.

Руководителем практики назначается преподаватель профилирующей кафедры. Руководитель обязан:

1. Заранее выехать в организации и на предприятия для подготовки решения организационных вопросов прохождения практики, подбора руководителей от организации и рабочих мест практики.
2. Выдать студентам индивидуальные задания и систематически контролировать их выполнение.
3. Контролировать ведение студентами дневника практики.
4. По согласованию с администрацией предприятия организовать распределение студентов по рабочим местам.
5. Совместно с руководителем практики от организации организовать периодическое перемещение студентов по рабочим местам.
6. Контролировать обеспечение организацией нормальных условий труда и быта студентов, в том числе продолжительности рабочего дня согласно ТК РФ.
7. Контролировать соблюдение практикантами техники безопасности и охраны труда.
8. Контролировать соблюдение практикантами производственной и трудовой дисциплины.
9. Консультировать студентов по всем вопросам, связанным с прохождением практики.
10. Организовать проведение специалистами организации лекций, семинаров и экскурсий.

11. По завершению практики проверить представленные студентами отчеты и принять зачет по практике.

9. Обязанности руководителя практики от организации.

Руководитель практики студентов от организации (предприятия) назначается приказом руководителя организации по согласованию с руководителями соответствующих подразделений. Руководитель обязан:

1. Принять студентов на практику по направлению отдела кадров или другой уполномоченной службы.
2. Проверить прохождение практикантами вводного инструктажа по технике безопасности, ознакомить их с правилами внутреннего распорядка, провести инструктаж по технике безопасности и охране труда на рабочем месте и в дальнейшем обеспечить их выполнение практикантами.
3. Назначить график и время работы с практикантами.
4. Ознакомиться с заданиями студентов на практику и проводить ее с целью наиболее полного выполнения заданий.
5. Обеспечить по возможности практикантов рабочими местами.
6. Организовать периодическое перемещение студентов по местам практики.
7. Обеспечить нормальные условия труда и быта студентов.
8. Предоставить практикантам возможность пользования лабораториями, технической библиотекой, техдокументацией, информационной и вычислительной техникой.
9. Консультировать студентов по всем вопросам практики, организовывать лекции, семинары, экскурсии.
10. По завершению практики ознакомиться с отчетами студентов и дать характеристику на студентов.

10. Отчет по практике

Отчет по практике – итоговый документ, характеризующий работу студента во время практики. Подготовка отчета по практике (сбор материалов) осуществляется студентом в течение всего времени. Отчет должен быть написан до окончания практики.

Отчет по практике должен быть составлен в печатном варианте в пределах 15-20 страниц формата А4, не считая приложений, и содержать следующие разделы:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение.
 - Цель и задачи практики.
 - Место практики, реквизиты предприятия

4. Характеристика предприятия.
5. Статистические формы экономической отчетности
6. Характеристика основных средств, в т.ч. по направлениям, видам деятельности, структурным подразделениям
7. Исходные данные по теме ВКР
8. Разработка мероприятий по теме ВКР
9. Заключение.
10. Список использованной литературы

11. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Аттестация по результатам практики проводится в процессе ее прохождения и отчета по ней. В соответствии с Положением о рейтинговой оценке качества знаний студентов итоги практики оцениваются по 100-балльной шкале.

Описание показателей и критериев оценивания

Содержание работ	Правило начисление баллов	Максимальный бал по виду работ
Оценивание участия в установочной конференции по практике	Обучающийся должен принять участие в работе установочной конференции, пройти инструктаж по технике безопасности. «10 баллов» ставится, если студент присутствовал на установочной конференции, прошел инструктаж по технике безопасности. «8 баллов» ставится, если студент не присутствовал на конференции по уважительной причине; инструктаж прошел не вовремя. «0 баллов» ставится, если студент не присутствовал на конференции по неуважительной причине; инструктаж не прошел.	10 баллов
Оценивание индивидуального плана прохождения практики	Обучающийся должен в течение первой недели практики составить индивидуальный план выполнения практики, согласовать с руководителем и утвердить на кафедре. «20 баллов» ставится, если индивидуальный план прохождения практики составлен	20 баллов

	<p>вовремя, согласован с руководителем, утвержден на кафедре.</p> <p>«10 баллов» ставится, если индивидуальный план прохождения практики составлен вовремя, не согласован с руководителем и не утвержден на кафедре.</p> <p>«8 баллов» ставится, если индивидуальный план прохождения практики составлен не вовремя, согласован с руководителем, утвержден на кафедре.</p> <p>«0 баллов» ставится, если индивидуальный план прохождения практики не составлен.</p>	
Оценивание дневника практики	<p>Обучающийся должен ежедневно вести дневник практики, в котором фиксировать результаты наблюдений, анализ работы в период практики.</p> <p>«20 баллов» ставится, если дневник оформлен согласно всем требованиям и сдан вовремя руководителю на кафедре.</p> <p>«16 баллов» ставится, если дневник оформлен согласно всем требованиям и сдан не вовремя руководителю на кафедре.</p> <p>«10 баллов» ставится, если дневник оформлен не по всем требованиям и сдан вовремя руководителю на кафедре.</p> <p>«4 балла» ставится, если дневник оформлен неграмотно не соблюдая требования и сдан не вовремя руководителю на кафедре.</p>	20 баллов
Оценивание степени выполнения программы практики	<p>«20 баллов» ставится, если программа практики выполнена полностью.</p> <p>«12 баллов» ставится, если программа практики выполнена не</p>	20 баллов

	<p>полностью (80%).</p> <p>«8 баллов» ставится, если программа практики выполнена только на (75%).</p> <p>«2 балла» ставится, если программа практики выполнена только на (70%).</p>	
<p>Оценивание качества представленного отчета о практике</p>	<p>«20 баллов» ставится, если отчет оформлен согласно всем требованиям и сдан вовремя руководителю на кафедру. Индивидуальное задание выполнено очень хорошо.</p> <p>«16 баллов» ставится, если отчет оформлен согласно всем требованиям и сдан не вовремя руководителю на кафедру. Индивидуальное задание выполнено хорошо.</p> <p>«10 баллов» ставится, если отчет оформлен не по всем требованиям и сдан вовремя руководителю на кафедру. Индивидуальное задание выполнено.</p> <p>«4 балла» ставится, если отчет оформлен неграмотно не соблюдая требования и сдан не вовремя руководителю на кафедру. Индивидуальное задание выполнено с ошибками.</p>	20 баллов
<p>Оценивание выступления на итоговой конференции по практике</p>	<p>«10 баллов» ставится, если студент выступает и дает ответ, удовлетворяющий всем требованиям</p> <p>«8 баллов» ставится, если студент выступает и дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для 10 баллов, но допускает 1-2 ошибки, которые сам же и исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p> <p>«6 баллов» ставится, если студент выступает и дает ответ, удовлетворяющий тем же</p>	10 баллов

	<p>требованиям, что и для 8 баллов, но допускает 1-2 ошибки, которые сам же и исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p> <p>«4 балла» ставится, если студент выступает и дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для 6 баллов, но допускает 1-2 ошибки, которые сам же и исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p> <p>«0 баллов» ставится, если студент не дает ответы на вопросы.</p>	
Итого		100

Определение итоговой оценки

Количество накопленных баллов	Оценка по 5-бальной шкале	Оценка по шкале наименований
90-100	5 (отлично)	Зачтено
76-89	4 (хорошо)	
60-75	3 (удовлетворительно)	
Менее 60	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено

Приложение 1

:
**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)»**
ВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ

РАБОЧИЙ ДНЕВНИК
по практике

(Ф.И.О. студента полностью)

студента _____ курса факультета _____

специальность/ направление _____

группа _____ проходившего _____

(вид практики)

(название предприятия / организации)

с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Чебоксары 20__ г.

Содержание ежедневных записей

	Краткое описание выполненных работ	Замечания и предложения проверяющих дневник, подпись и дата

Отзыв о прохождении практики

Студент

_____ (Ф.И.О. студента полностью)
факультета _____ Волжского
филиала МАДИ группы _____, _____ курса, в период с «_____»
20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

проходил практику в _____

_____ (наименование организации, предприятия, учреждения)

За время практики работал на должности:

_____ с «_____» _____ 20__ г. по
«_____» _____ 20__ г.

Характеристика производственной деятельности студента:

Считаем, что работа студента _____
(Ф.И.О. студента полностью)

за период практики заслуживает _____ оценки

Особые замечания и предложения _____

Руководитель практики от организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики от Волжского филиала МАДИ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. «_____» _____ 20__ г.