


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ТГПУ)**

«УТВЕРЖДАЮ»

Декан факультета

 Ромахина И.А.

«02» _____ 09 _____ 2013 г.

ПРОГРАММА

Производственной практики

по специальности

080103.65 «Национальная экономика»

Томск 2013

1. Цели производственной практики

Производственная практика является составной частью учебного процесса и осуществляет непосредственную связь теоретического обучения с экономической деятельностью.

Цель производственной практики состоит в закреплении теоретических и практических знаний, полученных студентами при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин, проведении анализа текущего состояния предприятия (организации), отрасли, региона, исследовании рыночной конъюнктуры, разработке сводных и частных производственных и социальных показателей, участии в составлении целевых программ и инвестиционных проектов, планировании и прогнозировании деятельности отдельных хозяйственных подразделений, выборе эффективной рыночной стратегии.

Основными задачами студента в период прохождения производственной практики, решение которых обеспечивает достижение цели, являются:

- формирование и совершенствование профессиональных навыков и умений, необходимых для успешного осуществления дальнейшей деятельности;
- ознакомление с деятельностью предприятия и анализ его финансово-экономического состояния;
- изучение основных направлений деятельности предприятия;
- изучение конкретных видов экономической деятельности предприятия.

2. Требования к уровню освоения содержания производственной практики

В результате прохождения производственной практики студент должен знать:

- экономические дисциплины, преподаваемые в ВУЗе;
- вопросы охраны труда, хозрасчет, экономические основы производства;
- общенаучные основы гуманитарных и технических дисциплин.

Во время производственной практики студент должен овладеть следующими умениями:

- проводить экономический анализ текущего состояния организации (предприятия);
- анализировать отдельные экономические показатели деятельности предприятия и делать самостоятельные выводы на основе полученных результатов об эффективности производственно – хозяйственной деятельности организации (предприятия);
- документально оформлять результаты анализа, готовить проекты индивидуальных и коллективных решений;
- составлять отчетность на основе проведенного анализа;
- находить и анализировать периодическую литературу и нормативные документы в рамках изучаемого вопроса;
- эффективно использовать автоматизированное рабочее место и новые информационные технологии.

3. Объем и виды работ

Вид работы	Всего недель	Семестр
Общая трудоемкость	4 недели	9
Вид итогового контроля		Экзамен

4. Содержание производственной практики

4.1. Разделы производственной практики

№	Виды и содержание деятельности	Сроки выполнения работ
1.	<u>Подготовительный этап.</u> Знакомство с руководителем практики от предприятия или	1 день практики

	<p>организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обсуждение задания практики; • инструктаж по технике безопасности; • определение круга профессиональных обязанностей. 	
2.	<p><u>Прохождение практики.</u> Выполнение заданий и поручений руководителя практики от предприятия или организации. Сбор информации и формирование общей части отчета и индивидуального задания. Консультация и мониторинг качества выполняемых заданий с руководителем ТГПУ. Заполнение учетной карточки. Исправление замечаний и выполнение рекомендаций руководителя практики от ТГПУ.</p>	1 – 4 неделя
3.	Подготовка отчета по практике.	4-ая неделя
4.	Защита отчета по практике.	Заключительный день практики
5.	Итого	4 недели

4.2. Содержание разделов практики

4.2.1. Подготовительный этап

Организационное собрание и инструктаж по технике безопасности. Знакомство с условиями работы на предприятии и требованиями к прохождению практики.

4.2.2. Прохождение практики

Выполнение заданий и поручений руководителя практики от учреждения или организации.

Сбор информации и формирование общей части отчета:

- изучение структуры и характера деятельности учреждения или организации;
- изучение постановки организационной и управленческой работы;
- изучение основных законодательных документов, регулирующих деятельность учреждения или организации.

Сбор информации и выполнение индивидуального задания:

- собрать, обработать и проанализировать первичную информацию, выполнить практические задания;
- изложить самостоятельные разработки, выполненные за период производственной практики.

Консультация и мониторинг качества выполняемых заданий с руководителем ТГПУ.

Исправление замечаний и выполнение рекомендаций руководителя практики от ТГПУ.

4.2.3. Подготовка отчета по практике

Анализ и обобщения собранной информации с последующим изложением в отчете согласно предъявляемым требованиям. Заполнение необходимой отчетной документации.

4.2.4. Защита отчета по практике

Краткое представление итогов практики с использованием презентаций.

4.3. Содержание задания практики

Программа, производственной практики включает общую часть и индивидуальное задание.

При выполнении общей части студент должен осветить следующие вопросы:

- организационно-правовая форма предприятия, год создания, профиль деятельности;
- технико-экономические показатели деятельности предприятия;
- занимаемый сегмент рынка, наличие предприятий-конкурентов;
- производственная структура предприятия;
- организационная структура управления;

- кадровый потенциал;
- перечень законов, инструкций, регламентирующих деятельность предприятия.

Индивидуальное задание выдается руководителем от предприятия или разрабатывается руководителем от ТГПУ для каждого студента с учётом:

- специфики предприятия, на котором проходит практика;
- необходимости исключения дублирования расчётов при составлении отчётов.

Индивидуальное задание ориентирует студента на изучение структуры, содержания и методов работы конкретной экономической службы предприятия.

Студенту следует ознакомиться с должностными инструкциями, перечнем документов и методиками экономических расчётов, используемыми специалистами экономической службы. Кроме того, индивидуальное задание предусматривает исследование частных экономических вопросов по теме выпускной работы. Примеры индивидуальных заданий представлены ниже в таблице.

Результаты проделанной работы должны получить отражение в отчёте о производственной практике.

Примерные варианты индивидуальных заданий в зависимости от специализации (направления деятельности предприятия)

Место прохождения практики	Индивидуальное задание
Предприятия, учреждения разных организационно-правовых форм	1. Изучить содержание работы специалиста отдела маркетинга 2. Описать применяемые методики маркетинговых исследований 3. Проанализировать эффективность рекламных мероприятий, проводимых предприятием 4. Проанализировать эффективность организации сбытовой сети 5. Описать предприятия-конкуренты и дать их сравнительный анализ
	1. Содержание работы специалиста планово-экономического отдела; 2. Последовательность составления годового отчета и его содержание; 3. Порядок доведения производственных заданий до структурных подразделений предприятия и рабочих мест; 4. Анализ экономической эффективности планируемых мероприятий по техническому перевооружению и внедрению новых законов; 5. Определить уровень напряженности планового задания, выявить влияние отдельных факторов на уровень напряженности.
	1. Содержание работы специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности; 2. Основные документы годовой отчетности 3. Учет кассовых операций 4. Основные принципы начисления заработной платы на предприятии 5. Экономический анализ предприятия
	1. Содержание работы специалиста по учету продуктов питания; 2. Анализ потребления продуктов питания в МДОУ; 3. Основные расчетные документы; 4. Бухгалтерский баланс предприятия, принципы составления; 5. Расчет заработной платы сотрудника при наличии больничного листа.
	1. Содержание работы специалиста отдела работы с налогоплательщиками – ЮЛ; 2. Специальные налоговые режимы применяемые на территории г. Томска и их отличия; 3. Порядок присвоения идентификационного номера налогоплательщика; 4. Заполнение налоговой декларации; 5. Поступление налогов администрируемых ИФНС России по г. Томску

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить содержание работы специалиста экономиста-финансиста 2. Ознакомиться с порядком составления, рассмотрения, утверждения и исполнения местных бюджетов. 3. Проанализировать состав, структуру и динамику доходной части местного бюджета. 4. Проанализировать последовательность составления годового отчета и его содержание; 5. Провести анализ состояния эффективности хозяйственной деятельности предприятия, нормирования труда, использования рабочего времени.
Кредитные и инвестиционные организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить содержание работы специалиста кредитного отдела; 2. Описать кредитные продукты, предоставляемые банком; 3. Изучить кредитную политику банка; 4. Рассмотреть методы оценки кредитоспособности применяемые банком; 5. Проанализировать обеспеченность кредитов, выдаваемых банком.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить содержание работы специалиста кассового отдела 2. Описать организацию приема наличных денег и документооборот 3. Описать организацию выдачи наличных денег и документооборот 4. Проанализировать прогнозирование налично-денежного оборота банка 5. Проанализировать прибыль банка по работе кассового отдела (по бухгалтерскому балансу)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Содержание работы специалиста отдела обслуживания клиентов; 2. Виды вкладов и условия их открытия; 3. Особенности гарантирования (страхования) вкладов граждан; 4. Сравнительный анализ процентных ставок по вкладам в банках Томска; 5. Налогообложения доходов по вкладам
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить содержание работы специалиста отдела ценных бумаг 2. Описать эмиссионную деятельность банка (акции, облигации, сертификаты, векселя) 3. Изучить инвестиционный портфель банка и управление им 4. Проанализировать доверительное управление ценными бумагами клиента, выявить положительные и отрицательные стороны оказания данной услуги 5. Проанализировать прибыль банка от банковской деятельности на рынке ценных бумаг (по бухгалтерскому балансу)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить содержание работы специалиста валютно-финансового отдела 2. Описать валютные операции, осуществляемые банком 3. Описать документооборот при осуществлении валютных операций 4. Проанализировать регулирование валютных операций кредитной организации 5. Проанализировать прибыль банка по валютным операциям (по бухгалтерскому балансу)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить содержание работы специалиста фондового отдела 2. Описать виды ценных бумаг, продаваемых банком 3. Описать документооборот при осуществлении фондовых операций 4. Проанализировать регулирование фондовых операций кредитной организации 5. Проанализировать прибыль банка по операциям на фондовом рынке
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Содержание работы специалиста в зоне 24/7; 2. Карты, выдаваемые Банком; 3. Работа банкоматов с расширенной функциональностью Банка; 4. Удаленные каналы доступа, предлагаемые клиентам Банка

	1. Изучить содержание работы специалиста кредитования физических лиц; 2. Описать виды кредитов, выдаваемых банком; 3. Изучить применяемые методики оценки кредитоспособности заемщиков; 4. Проанализировать обеспеченность кредитов, выдаваемых банком; 5. Проанализировать порядок уплаты процентов и основного долга при дифференцированной и аннуитетной формах платежей
	1. Описать основные направления деятельности банка и оценить место банка на региональном рынке банковских услуг; 2. Изучить содержание работы Сектор Отдела работы с предприятиями. 3. Зарплатные проекты, реализуемые банком; 4. Особенности кредитных продуктов физическим лицам, сотрудникам организаций-партнеров; 5. Договор – Конструктор: содержание. Востребована ли данная услуга банка.

5. Лабораторный практикум – не предусмотрен

6. Учебно-методическое обеспечение:

6.1. Основная литература:

1. Артеменко В. Г. Экономический анализ: учебное пособие для вузов/В. Г. Артеменко, Н. В. Анисимова. - М.: КНОРУС, 2011. - 287 с.
2. Воронина В.И. Основы бухгалтерского учета и аудита. М., 2010.
3. Лаврушин О.И., Мамонова И.Д. Банковское дело: Учебник. – М: КНОРУС, 2011. – 768 с.
4. Организация предпринимательской деятельности: учебник для вузов/[А. И. Базилевич, Л. В. Бобков, Л. В. Бесфамильная и др.]; под ред. В. Я. Горфинкеля.- М.: Проспект, 2010.- 544 с.
5. Финансы и кредит: учебник для вузов/под ред. Н.Г. Кузнецова.- Ростов-на-Дону: Феникс, 2010 -443 с.

6.2. Дополнительная литература:

1. Антонова, Зоя Георгиевна. Анализ хозяйственной деятельности: учебное пособие/З. Г. Антонова, С. А. Астапенко; ТГПУ.-Томск: издательство ТГПУ, 2003.-141 с.
2. Жуков Е.Ф., Эриашвили Н.Д., Акимов В.И. - Банковское дело: Учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям и специальности 060400 "Финансы и кредит" (под ред. Жукова Е.Ф., Эриашвили Н.Д.)
3. Ионова, Александра Филипповна. Анализ финансово-хозяйственной деятельности организации/ А. Ф. Ионова, Н. Н. Селезнева.-М.: Бухгалтерский учет, 2005.-310 с.
4. Ковалев, Валерий Викторович. Введение в финансовый менеджмент/В. В. Ковалев.- М.: Финансы и статистика, 2004.-767 с.
5. Молибог, Татьяна Александровна. Комплексный экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности организации: учебное пособие для вузов/Т. А. Молибог, Ю. И. Молибог.-М.: ВЛАДОС, 2007.-383 с.
6. Полещук Т.А., Митина О.В. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях. ИНФРА-М., 2009.
7. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: 4-е изд., перераб и доп. – Мн.: Новое знание, 2008. – 688 с.
8. Уткин, Э. А., Суханов, М. С. Аудит банковской деятельности/Э. А. Уткин, М. С. Суханов.- М.: ТЕИС, 2003.
9. Финансы и кредит: учебник для вузов/под ред. М. В. Романовского, Г. Н. Белоглазовой.-2-е изд., перераб. и доп.-М.: Высшее образование, 2007.-609 с.
10. Чараева М. В. Финансовый менеджмент: учебное пособие для вузов/М. В. Чараева.- Ростов-на-Дону: Феникс [и др.], 2010.-334 с.

6.2.2. Ресурсы Интернет:

- Секрет фирмы. Режим доступа: <http://www.sfdv.ru>.
- Федеральный портал «российское образование». Режим доступа: www.edu.ru
- Русская виртуальная библиотека. Режим доступа: www.rvb.ru
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Режим доступа: <http://window.edu.ru>
- Экономика. Социология. Менеджмент. Режим доступа: <http://www.ecsocman.hse.ru>

6.3. Средства обеспечения практики:

Основными средствами прохождения производственной практики являются нормативно – правовые акты, регулирующие деятельность организаций и учреждений, к которым прикреплены студенты, а так же:

- устав предприятия или учебного заведения;
- штатное расписание сотрудников;
- программы учебных дисциплин.

7. Материально-техническое обеспечение практики

- Библиотечный фонд ТГПУ;
- Материально-техническая база учреждения (организации)
- Компьютерный класс с выходом в Интернет;

8. Методические рекомендации и указания по организации практики

8.1. Методические рекомендации преподавателю

Место прохождения практики: государственные и коммерческие организации, предприятия, акционерные общества, корпорации, кредитные организации, научно-исследовательские институты.

Производственная практика проводится в отделах управления предприятием, непосредственно связанных с ведением экономической работы (маркетинга, планово-экономической, труда и заработной платы, материально-технического снабжения) и аналогичных по характеру выполняемых функций подразделениях цехов.

Организация руководства производственной практики.

Для непосредственного руководства практикой на предприятии приказом директора назначается руководитель из числа квалифицированных специалистов экономических подразделений и служб, имеющих высшее специальное образование.

Руководство практикой на факультете экономики и управления осуществляется преподавателем кафедры экономической теории, экономики и методики преподавания на основании приказа.

Руководитель практикой от предприятия и руководитель практики от ВУЗа обязаны

- оказывать студентам помощь в сборе необходимых материалов,
- контролировать выполнение задания,
- проводить консультации и организовывать консультации квалифицированных специалистов по отдельным вопросам
- составлять краткий отзыв о работе каждого студента.

Руководители имеют право при отсутствии необходимых материалов заменять отдельные вопросы программы и давать студентам для решения конкретные экономические задачи.

Методическое руководство осуществляется руководителем практики от ВУЗа, отвечающим за организацию производственной практики. Он проводит консультации, контролирует ход выполнения программы и проверяет отчёты.

На производственную практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

В целях лучшей подготовки к практике студент должен ознакомиться с программой и

содержанием предстоящей работы, собрать и изучить справочную и методическую литературу, получить необходимые консультации по организации и методике работы от руководителя практики по кафедре.

В первый день явки на предприятие студенты должны быть ознакомлены с правилами техники безопасности. Приступать к прохождению практики без прохождения инструктажа по технике безопасности запрещается.

8.2. Методические указания для студентов

В период прохождения практики студент обязан:

- соблюдать действующий на предприятии режим работы, включая табельный учет;
- на рабочих местах самостоятельно выполнять работу, обеспечивать высокое качество выполняемых работ. Отвечать за нее, и ее результаты наравне со штатными работниками;
- вести учетную карточку по установленной форме и представлять его на проверку и подпись руководителя практики от предприятия, а после руководителю практики от ВУЗа;
- представить на кафедру письменный отчет о результатах практики.

По окончании практики студент должен сдать на кафедру:

1. Учетную карточку,
2. Отчет о производственной практике.

В период прохождения производственной практики каждый студент ведет учетную карточку (Приложение 1). Записи о выполненных работах производятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в неделю и заверяются подписью руководителя практики от предприятия.

Перед окончанием производственной практики студент обязан получить характеристику своей работы от руководителя практики.

На студентов-практикантов, нарушивших правила внутреннего распорядка, могут налагаться взыскания, о чем сообщается ректору ТГПУ и на кафедру экономической теории для решения вопроса о дальнейшем пребывании студента на практике.

Студенту, не выполнившему программу практики по уважительной причине, продлевается срок ее прохождения без отрыва от учебы. В случае невыполнения программы практики, непредставления отчета о практике, либо получения отрицательного отзыва руководителя практики от предприятия, где практиковался студент, и неудовлетворительной оценки при защите отчета студент может быть отчислен из университета.

Составление и защита отчета

Отчёт должен содержать элементы в следующей последовательности:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- общая часть;
- индивидуальное задание;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложение.

Рекомендуемый объём отчёта – 30 страниц (± 5 страниц). Образец оформления титульного листа (приложение 2). Образец оформления содержания (приложение 3). Таблицы и схемы должны иметь сквозную нумерацию и полное их название. Нумерация страниц должна быть проставлена в правом нижнем углу.

Во введении должны получить отражение следующие вопросы:

- место и период прохождения практики;
- цель и задачи работ (исследований);
- краткое сообщение о содержании работ, выполненных в период прохождения производственной практики.

Заключение должно содержать общую оценку результатов практики, рекомендации

по улучшению работы предприятия и прохождению практики.

В отчётах должны быть подробно и полно освещены вопросы общей части и индивидуального задания, методика проведения экономических расчётов, исходная информация. Ход расчётов следует иллюстрировать заполненными формами, бланками и т.п. (приложения к отчёту). Перед выполнением расчётов следует привести используемые расчетные формулы с расшифровкой входящих в них значений, указать источник получения информации (наименование формы или иного документа, методики и т.п.). По каждому вопросу должны быть сделаны выводы.

Отчет проверяется и визируется руководителем практикой от предприятия, а затем представляется на кафедру.

Отчет должен быть представлен руководителю практики от ВУЗа на последней неделе в установленный срок.

Защита отчётов производится в университете под руководством преподавателей кафедры. По результатам защиты студенту выставляется оценка по пятибалльной системе.

В процессе защиты выявляется качественный уровень прохождения практики, обращается внимание на инициативу студентов, проявленную в период прохождения практики, высказанные предложения по улучшению финансовой работы предприятия.

ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(ТГПУ)

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА
факультета экономики и управления
по специальности «Национальная экономика»

_____ курса, группы _____

(фамилия, имя, отчество студента)

Проходил практику с _____ по _____ в _____

(наименование предприятия, организации, учреждения)

Студент(ка) проходила практику в качестве _____

Руководитель практики от предприятия _____
(ФИО полностью, занимаемая должность)

Руководитель практики от ТГПУ _____
(ФИО полностью, занимаемая должность)

За время практики были выполнены следующие виды работ:

Дата	Виды работ	Подпись руководителя практики от предприятия
1.09.		
2.09.		
3.09.		
4.09.		
5.09.		

Заключение руководителя практики от предприятия

Оценка руководителя _____ Подпись _____ / _____
(Расшифровка подписи)

Подпись руководителя предприятия _____ / _____
(Расшифровка подписи)

М.П.
Заключение руководителя практики от ТГПУ

Оценка _____ Подпись _____ / _____
(Расшифровка подписи)

Дата _____

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ТГПУ)

Отчёт о производственной практике

Начат «_» _____ 20__ г.
Окончен «_____» _____ 20__ г.

Студент гр. _____

(ФИО)
«_____» _____ 20__ г.

Руководитель практики:
от ТГПУ

(ФИО)
«_____» _____ 20__ г.

от предприятия

(ФИО)
«_____» _____ 20__ г.

Содержание

Введение	3
1. Общая часть	4
1.1 Вопрос 1	5
1.2 Вопрос 2	6
1.3 Вопрос 3	7
2. Индивидуальное задание	9
2.1	9
2.2	13
2.3	17
2.4	21
2.5	24
Заключение	28
Список использованной литературы	30
Приложения	31

Программа составлена в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по специальности 060700 (080103.65) «Национальная экономика».

Программу составили:

старший преподаватель кафедры экономической теории  Наумова Л. В.

ассистент кафедры экономики и методики преподавания экономики 

Клемашева Е.И.

Программа обсуждена и принята за основу на заседании кафедры экономической теории протокол № 10 от «30» 08 2013 г.

Зав. кафедрой экономической теории  Сизов В.В.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии факультета,

Председатель методической комиссии  Аникина В.Г.

Согласовано:

Декан ФЭУ ТГПУ  Ромахина И.А.

Начальник отдела практик ТГПУ  Перова О.В.