

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Кафедра экономики и управления**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**(тип: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)**

*Составители:*

*Е.И.Щенникова, к.э.н., доцент*

*Н.А. Онанко, к.п.н., доцент*

*А.Б. Юрасов, к.п.н., доцент*

Москва, 2022г.

Методические рекомендации и программа учебной практики (тип: ознакомительная практика) направления подготовки 38.04.01 Экономика предназначены для студентов МОСКОВСКОГО МЕЖДУНАРОДНОГО УНИВЕРСИТЕТА заочной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Направленность программы: Экономика и управление финансами

Рекомендованы кафедрой экономики и управления

Протокол № 1 от 01.09. 2022г.

## Содержание

	Введение.....	4
1.	Методические рекомендации.....	5
1.1	Организация практики.....	5
1.2	Структура и содержание отчета о практике.....	9
1.3	Общие требования к оформлению отчета.....	10
2.	Программа практики.....	12

## **Введение**

В современной России подготовка высокопрофессиональных специалистов является неотъемлемой частью социально-экономического развития страны. Закрепление обучающимися теоретических знаний и получение навыков практической работы на предприятиях и в организациях становится важнейшим элементом всего процесса обучения.

Практика студентов университета является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой один из видов занятий, предусмотренных учебными планами. Она проводится для приобретения и совершенствования студентами практических навыков работы по направлению подготовки, формирования умений принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных условиях.

Учебная практика (тип: ознакомительная практика) предусмотрена учебным планом по направлению 38.04.01 Экономика, проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных сфер деятельности и базируется на знаниях, полученных студентами при изучении дисциплин: «Экономика развития», «Методы научных исследований в экономике», «Современная мировая экономика», «Современная российская экономика».

Настоящие рекомендации призваны оказать методическую помощь обучающимся при прохождении практики, а также в подготовке и сдаче отчета по практике. Ознакомительная практика организуется и проводится на основе утвержденной программы, в которой определен перечень разделов для изучения.

Студенты заочной формы обучения самостоятельно выбирают место прохождения практики и проходят ее в соответствии с программой, разработанной и утвержденной кафедрой экономики и управления Московского международного университета.

## **1. Методические рекомендации**

### **1.1. Организация практики**

#### **Цель практики:**

- углубление и закрепление теоретических и практических знаний, полученных студентами в процессе обучения в Московском международном университете, приобретение профессиональных навыков работы по профилю; формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций согласно учебному плану подготовки по направлению 38.04.01 Экономика;
- сбор фактического материала, обобщение и анализ которого должен явиться основой для последующего написания магистерской диссертации.

#### **Задачами практики являются:**

- формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение практического опыта по основным видам профессиональной деятельности;
- углубление и закрепление знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения.
- получение навыка составления отчетной документации, путем анализа, оценки, интерпретации полученных результатов и обоснования сделанных выводов.

Учебная практика (тип: ознакомительная практика) студентов может проходить в одной из служб предприятия (организации, учреждения) любой отрасли, являющегося местом практики.

Для студента Московского международного университета место практики определяется местом его трудовой деятельности, при условии, что характер работы, соответствует направленности, по которой он проходит обучение в вузе.

В случае, если это место не соответствует профилю будущей специальности студентов и/ или студент не имеет возможности сбора информации для отчета по практике он самостоятельно определяет место прохождения практики.

*Студент до начала практики должен:*

- ознакомиться с программой практики;
- ознакомиться с инструкцией по заполнению документов по практике;
- определить место прохождения практики (предприятие, организацию);
- указать место прохождения практики в загрузочном окне ЭСДО «Наименование организации прохождения практики» в поле «Ответ в виде текста»;
- указать ИНН организации в загрузочном окне ЭСДО «ИНН организации, места прохождения практики» в поле «Ответ в виде текста»;
- указать фамилию, имя отчество и должность руководителя практики от профильной организации в загрузочном окне ЭСДО «Руководитель (фио, должность) практики от организации» в поле «Ответ в виде текста»;
- написать **заявление** на имя заведующего кафедрой о направлении на учебную практику (тип: ознакомительная практика);  
Заявление представляется в Отдел практики университета, отсканированная копия загружается в ЭСДО в загрузочное окно «Заявление о направлении на практику»;
- оформить **договор** в профильной организации и передать в Отдел практики университета (оформляется на бумажном носителе в 2-х экземплярах), отсканированная копия договора загружается в ЭСДО, загрузочное окно «Договор о практической подготовке».

***Студент в период прохождения учебной практики (тип: ознакомительная практика) должен:***

- участвовать в работе одного из структурных подразделений организации, в которой проходит практика;
- ознакомиться с деятельностью организации, его структурой, применяемыми технологиями, основными функциями

- производственных и управленческих подразделений, номенклатурой (ассортиментом) продукции (услуг), учредительными документами;
- ознакомиться с экономическими аспектами деятельности предприятия и его структурных подразделений;
  - изучить свои должностные обязанности;
  - ознакомиться с технологиями документооборота и делопроизводства;
  - изучить уровень автоматизации управления предприятием и ознакомиться с информационными технологиями, применяемыми в работе организации;
  - собрать статистический материал;
  - обработать собранный материал;
  - на основании полученных данных, написать отчет о практике.

В связи с этим студенту рекомендуется:

- ознакомиться с литературой по теме практики, в которой освещается как отечественный, так и зарубежный опыт деятельности фирм, организаций и предприятий;
- изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу данной фирмы, организации или предприятия;
- изучить рекомендуемые ГОСТы;

**Руководство практикой.** Руководство учебной практикой (тип: ознакомительная практика) осуществляют ответственный за практику от профильной организации (места прохождения практики) и преподаватели кафедры экономики и управления Московского международного университета

**Сроки прохождения практики.** Студенты, обучающиеся по направлению 38.04.01 Экономика, проходят ознакомительную практику в соответствии с учебным планом в сроки, указанные в ЭСДО.

**Должность практиканта.** Студент проходит ознакомительную практику в должности, соответствующей направлению 38.04.01 Экономика.

**Формы контроля.** Текущий контроль осуществляют ответственный по практике от профильной организации и руководитель практики от Университета (преподаватель кафедры экономики и управления).

По завершении практики студенты представляют:

- **Совместный рабочий график (план)** (представляется в электронном виде с подписями студента и визами руководителя от профильной организации должен быть в формате .pdf или jpeg)
- **Индивидуальное задание** содержит вопросы, указанные в настоящей программе.

Количество планируемых и выполненных работ составляет от 6 до 10.

Индивидуальное задание заполняется студентом на основании программы практики, должно содержать подписи студента и руководителя практики от профильной организации.

Отсканированная копия индивидуального задания с подписью студента и руководителя практики от профильной организации (.pdf или .jpeg) загружается в ЭСДО.

- **Дневник** практики представляется в электронном виде с подписями студента и визами руководителя от профильной организации в формате .pdf или jpeg)
- **Отчет о практике** представляется в электронном виде в формате .doc или .docx, титульный лист с подписями студента и визами руководителя от профильной организации должен быть в формате .pdf или jpeg. Отчет о практике загружается в ЭСДО единым текстовым документом.
- **Характеристика практиканта от профильной организации** (учреждения, фирмы) на официальном бланке с подписью и

**печатью.** Отсканированная копия характеристики загружается в ЭСДО.

**Оценку** за прохождение практики выставляет руководитель практики - преподаватель кафедры экономики и управления Московского международного университета на основании полноты исполнения студентом требований, изложенных в данных методических рекомендациях.

Бланки всех документов, включая бланк титульного листа отчета по практике, а также ИНСТРУКЦИЯ по заполнению документов размещены в ЭСДО.

## **1. 2. Структура и содержание отчета о практике**

### **Структура отчета**

Рекомендуется следующая структура отчета по практике:

- титульный лист (бланк титульного листа размещен в ЭСДО);
- содержание;
- введение;
- основная часть (2 раздела)
- заключение (выводы);
- список литературы;
- приложения.

### **Содержание отчета**

Отчет по учебной практике (тип: ознакомительная практика) является основным документом студента, отражающим выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания. Материалы отчета студент в дальнейшем может использовать в своих курсовых работах (проектах) и магистерской диссертации.

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие общие сведения о предприятии, выполненную работу по изучению организационной структуры управления предприятием,

задач и функций различных отделов, динамики основных технико-экономических показателей, перспектив развития предприятия и т.д.

Основными используемыми документами для написания отчета являются: учредительные документы организации, внутренний устав, архивные документы, касающиеся истории функционирования организации, годовые отчеты и бухгалтерская отчетность.

В заключение отчета приводятся краткие выводы о результатах практики, предлагаются научно-экономические рекомендации по формулировке основных проблем предприятия и возможных путях их решения.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Каждая таблица, схема, диаграмма и график должны иметь тематическое название и быть пронумерованы. Сложные отчетные и плановые формы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

### **1.3. Общие требования к оформлению отчета**

Объем отчета может быть в пределах 15-20 страниц.

Поля: верхнее и нижнее: 2 см, левое - 3 см и правое - 1,5 см;

параметры шрифта: Times New Roman, кегль шрифта - 14;

абзацный отступ - 1,25;

форматирование «по ширине» листа.

Титульный лист отчета оформляется по единой форме, размещенной в ЭСДО. Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

Страницы отчета должны быть пронумерованы. Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы. Титульный лист имеет номер 1, который на нем не ставится.

Текст должен быть разделен на разделы и подразделы (заголовки 1-го и 2-го уровней), в случае необходимости - пункты, подпункты (заголовки 3-го и 4-го уровней). Заголовки должны быть сформулированы кратко.

Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.

Заголовки одного уровня оформляются одинаково по всему тексту. Каждый раздел (заголовок 1 -го уровня) следует начинать с новой страницы. Заголовок 1 - го уровня следует располагать в середине строки и набирать прописными буквами. Заголовки 2-го уровня и ниже следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы. Переносы в заголовках не допускаются.

Заголовки следует отделять от окружающего текста промежутком размером не менее чем в 1,5 см снизу и 0,3 см сверху. Подчеркивание заголовков не допускается. После любого заголовка должен следовать текст, а не рисунок, формула, таблица или новая страница.

Все рисунки, таблицы, формулы нумеруются. Нумерация рисунков, таблиц и формул может быть либо сквозной по всему тексту, например: «Таблица 7», либо по разделам, например: «Рис. 2.5», что означает рисунок 5 в разделе 2. Номер формулы располагается справа от нее в скобках.

Каждый рисунок должен иметь название, состоящее из слова «Рис.», номера рисунка с точкой и текстовой части. Название таблицы состоит из слова «Таблица», номера таблицы с точкой и текстовой части, которая для таблиц не обязательна. Точки после текстовой части не ставятся. При отсутствии текстовой части точка после номера не ставится.

Название рисунка располагается под рисунком слева. Название таблицы располагается над таблицей по центру. Все названия должны располагаться без отрыва от соответствующего объекта.

Если рисунок или таблица продолжается на нескольких страницах,

каждая, начиная со второй, часть снабжается названием вида «Таблица 1.2. Продолжение». На последней части вместо слова «Продолжение» рекомендуется записывать «Окончание». Заголовочная часть таблицы должна повторяться на каждой странице полностью, либо с применением нумерации колонок. В последнем случае колонки нумеруются и на первой странице таблицы.

На каждый рисунок, таблицу и приложение в тексте должна быть ссылка в скобках, например (рис. 3.4) Ссылки на формулы даются при необходимости, номер формулы помещается в скобки, например «У из формулы (3)».

Приложения идентифицируются номерами, например «Приложение 1», «Приложение 2». На следующей строке, при необходимости, помещается название приложения, которое оформляется как заголовок 1го уровня без нумерации. В раздел «СОДЕРЖАНИЕ» названия приложений, как правило, не помещают. Подробнее о требованиях к оформлению работы можно прочесть в соответствующих ГОСТах.

## **2. Программа учебной практики (тип: ознакомительная практика)**

Основным заданием для практиканта является сбор и анализ данных об организации - месте прохождения практики. Ниже представлена программа практики, состоящая из обязательных для изучения разделов. Из собранной и обработанной в период прохождения практики информации составляется отчет о практике. Студент, представивший требуемые индивидуальное задание, совместный рабочий график (план), дневник, отчет и характеристику с места прохождения практики считается успешно прошедшим практику.

Грамотно, сжато и наглядно представленный в отчете материал положительно влияет на оценку по данной дисциплине. Для этого следует

использовать таблицы, графики и диаграммы.

**Введение** представляет собой вступительный нумерованный раздел отчета. Во введении дается краткое описание целей и задач прохождения практики в соответствующей должности, на соответствующем предприятии, указываются использованные элементы теоретических знаний и источники информации, приводится перечень приобретенных навыков, а также описывается структура отчета.

**Основная часть** отчета должна состоять из 2-х разделов:

- 1- Организация – как система;
- 2- Управление финансами в организации

### **1- Организация – как система:**

- Наименование организации, ее организационно - правовая форма.
- Полные реквизиты организации.
- Виды деятельности организации, прописанные в соответствующих учредительных документах.
- Краткая историческая справка об организации.
- Миссия, цели и задачи организации.
- Организационная структура предприятия
- Сфера и масштаб деятельности организации, в т.ч. регионы присутствия и рынки сбыта.
- Логистика в организации
- Основные финансово-экономические показатели деятельности предприятия в динамике за 2 года.

### **2- Управление финансами в организации**

- Договорные отношения в организации
- Финансовая отчетность организации: состав, порядок и сроки составления и представления

- Анализ денежных потоков
- Организация управленческого учета
- Бюджетирование в организации

**Заключение** (выводы) содержит резюме по собранным материалам и рекомендации по совершенствованию деятельности организации, основанные на изложенных в предыдущих разделах материалах.

**Список литературы** включает в себя все источники информации, использованные в отчете. Это могут быть: рекомендованные в дисциплине источники, нормативные документы, книги, статьи, интернет-ресурсы и т.п. Оформление списка литературы описано в [ГОСТ Р 7.0.5.-2008](#).

**Раздел «Приложения»** не является обязательным разделом отчета. Вместе с тем, этот раздел создается в случае необходимости представить различные вспомогательные материалы, дополняющие и иллюстрирующие основной текст отчета. Как правило, в приложение выносятся копии документов организации, или части этих документов. Порядок следования приложений должен соответствовать порядку ссылок на них в тексте.