

Частное образовательное учреждение высшего образования
Приамурский институт агроэкономики и бизнеса

Кафедра экономики предприятия и менеджмента

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе



Т.В. Ярмольчик Т.В. Ярмольчик

«05» июня 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

(практика по получению первичных умений и навыков)

Уровень высшего образования:
БАКАЛАВРИАТ

направление подготовки:

38.03.02 Менеджмент

Хабаровск

2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ.....	3 стр.
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4 стр.
2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	4 стр.
3. СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	6 стр.
4. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	8 стр.
5. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ.....	10 стр.
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	12 стр.
7. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ).....	16 стр.
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	16 стр.
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	19 стр.
10. СОГЛАСОВАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.....	20 стр.
11. ПЕРЕЧЕНЬ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ.....	20 стр.
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	21 стр.

ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ

Практика обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования является составной частью основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», обеспечивающей реализацию требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО).

Настоящая программа разработана в соответствии:

- Положением О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования от 27 ноября 2015 г. N 1383;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом Частного образовательного учреждения высшего образования «Приамурский институт агроэкономики и бизнеса»;
- иными правовыми нормативными актами.

Данная программа является нормативным документом института, который определяет условия, формы, требования, объем, организацию и порядок проведения учебной практики по указанному направлению с учетом заочной формы обучения.

В соответствии с утвержденным учебным планом подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент» учебная практика проводится в объеме 648 часов (18 ЗЕ, 6 недель – 1 курс, 6 недель – 2 курс).

Виды учебной работы

Виды учебной работы	1 курс	2 курс	3 курс	4 курс	5 курс	Всего
Учебная практика 1 (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	х					324
Учебная практика 2 (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)		х				324
Общая трудоемкость, часов						648
Формы и сроки контроля:						
Дифференцированный зачет	х	х				3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ*	9	9				18

*Одна зачетная единица (ЗЕ) эквивалентна 36 часам.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Цели и объемы практики (трудоемкость в зачетных единицах, часах), а также требования к формируемым компетенциям и результатам обучения при прохождении практики определяются образовательной программой по направлению подготовки высшего образования, разрабатываемой Институтом в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Учебная практика нацелена на закрепление, расширение и углублений полученных теоретических знаний по изучаемым дисциплинам, приобретение практических навыков самостоятельной работы, выработку умений применять их при решении конкретных экономических задач.

Задачи учебной практики

1. Расширить и закрепить теоретические знания, полученные в процессе обучения.
2. Развить культуру общения как важнейшее условие успешного решения задач будущей профессиональной деятельности.
3. Реализовать навыки самопрезентации, установить обратную связь с представителями организации.
4. Выстроить систему представлений о современном рынке труда и деятельности менеджера.
5. Получить системное представление об организации и ознакомиться с ее структурой управления.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ НАПРАВЛЕНИЯ 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»

Учебная практика включена в Блок 2 «Практики» Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02. «Менеджмент» (уровень бакалавриата).

Учебная практика взаимосвязана с нижеуказанными учебными дисциплинами, изучаемые на 1–2 курсах, знания по которым необходимы для её прохождения:

- основы менеджмента,
- теория организации,
- экономическая теория,
- экономика предприятий (организаций),
- финансовый учет,
- управленческий учет.

В результате прохождения учебной практики, студенты должны приобрести (закрепить) следующие компетенции:

общекультурные (ОК):

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6).

профессиональные (ПК):

- владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10);
- владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11).

В результате выполнения содержательной части программы учебной практики студент должен:

знать:

- функции, задачи, обязанности менеджера;
- типы организационных структур управления организации;
- назначение и функции основных подразделений организаций;
- особенности формирования организационной структуры организации;
- подходы и методы проведения анализа внешней среды коммерческой организации, занимаемого ею положения на рынке и в отрасли;
- социальную значимость своей будущей профессии,
- роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний;
- экономические основы поведения организаций, иметь представление о различных структурах рынков;

уметь:

- определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению;
- умением логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе;
- умением использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;
- эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде;

владеть:

- методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ;
- навыками работы в трудовом коллективе;
- навыками решения практических задач в рамках выбранного направления обучения;
- способами анализа социально значимых проблем и процессов;
- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;
- навыками работы с компьютером как средством управления информацией;

Содержание учебной практики устанавливается исходя из квалификационных характеристик выпускника, прошедшего обучение по направлению 38.03.02 «Менеджмент».

Программа учебной практики определяет методические требования к задачам, выносимым на практику.

3. СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Способ проведения учебной практики – стационарная. Она проводится в профильной организации, расположенной на территории города Хабаровска.

Учебная практика реализуется дискретно, способ реализации учебной практики определяется практической целесообразностью с точки зрения формирования у студентов умений, приобретения первоначального практического опыта в рамках требований ФГОС ВО, техническими и организационными возможностями реализации данного вида практики.

Формой проведения учебной практики является практика в организации любой организационно-правовой формы, расположенной на территории города Хабаровска, под непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.

Работа студентов в процессе прохождения практики состоит из следующих взаимосвязанных частей:

- сбор и предварительный анализ информации о важнейших аспектах производственно-хозяйственной, финансовой, учетной деятельности организации;
- самостоятельная работа на одном из рабочих мест в одной из служб организации (в зависимости от специальности), либо выполнение функции стажера (по договоренности с руководством организации).

Прохождение учебной практики осуществляется под непосредственным контролем руководителя практики от организации в соответствии с

должностной инструкцией конкретного исполнителя и установленным режимом работы в организации. В течение периода прохождения практики студент обязан вести отчетную документацию. По завершению прохождения учебной практики студент оформляет и предоставляет руководителю практики от института для проверки, все предусмотренные формы отчетной документации, оформленные в соответствии с установленными требованиями.

Базы практики и рабочие места студентов

Учебная практика проводится в профильных организациях г. Хабаровска на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по профилю ОПОП ВО и ПРИАБ.

Учебная практика проводится специалистами-практиками.

В тех случаях, когда работа, выполняемая студентом заочной формы обучения, соответствует выбранному направлению обучения, практика может проводиться по месту его основной работы. Решение о соответствии выполняемой работы целям и задачам практики выносится ответственным за практику на основании собеседования со студентом.

При выборе базы практики целесообразно учитывать критерии, оценивающие наиболее важные стороны предприятия как базы практики студентов:

- соответствие направлений деятельности предприятия направлению подготовки студентов;
- обеспечение квалифицированным руководством;
- оснащенность предприятия современным оборудованием и применение на нем прогрессивных технологических процессов;
- возможность сбора материала для отчета по практике;
- наличие условий для приобретения навыков работы по специальности;
- проведение в период практики экскурсий и теоретических занятий сотрудниками предприятия и т.д.

Рабочее место студента должно отвечать, прежде всего, модели его будущей профессиональной деятельности. Необходимо исходить из того, что в принимающей организации студент должен получить необходимые практические навыки выполнения конкретной работы по управлению финансово-экономической деятельностью организации.

Учебная практика проводится на первом и втором курсах.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики определяется в соответствии со статьями 91 и 92 Трудового кодекса Российской Федерации и составляет:

- для обучающихся в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;

- для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю.

4. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика предусматривает знакомство с местом прохождения практики с целью изучения системы управления финансово-экономической деятельностью организации, ее особенностей в зависимости от рода деятельности, масштабов и организационно-правовой формы. Учебная практика позволяет студентам увидеть работу реального предприятия, ознакомиться с разными сферами его деятельности, познать их содержание.

Во время учебной практики студенты анализируют:

- общие условия деятельности организации – базы практики (или отрасли, в которой эта организация функционирует);
- организационную структуру управления хозяйствующего субъекта;
- содержание деятельности того структурного подразделения, где непосредственно проходит практику студент (условия работы, численность сотрудников, должностные инструкции, иерархия подчиненности, график работы).

Во время учебной практики студентам рекомендуется изучить общие сведения об организации:

- состояние и перспективы развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности;
- сферу деятельности (производственная, торговая, посредническая, информационная, научно-исследовательская, проектная, банковская и др.);
- специфику и специализацию деятельности, назначение товаров (услуг, работ);
- основные технико-экономические показатели деятельности организации;
- производственную и организационную структуру организации.

Для выполнения данных заданий используется годовая отчетность организации о производственно-хозяйственной и финансовой деятельности, должностные инструкции, внутренняя нормативная документация и др.

Содержание учебной практики 1

№ п/п	Этапы учебной практики	Вид работ	Коды компетенций

1.	Подготовительный этап	<ul style="list-style-type: none"> - Обзор нормативно-правовыми документами. - Знакомство с программой практики и тематикой индивидуального задания. - Заключение индивидуальных договоров. 	ОК-3, ОК-6, ПК-10, ПК-11
2.	Основной этап	<p style="text-align: center;">Общая характеристика организации.</p> <p style="text-align: center;">Изучение:</p> <ul style="list-style-type: none"> • организационно–правовой формы; • сферы и масштаба деятельности организации; • целей и задач организации. • нормативных оснований деятельности; • организационной структуры организации (предприятия) и ее характеристика; • внешней среды организации (конкуренты, поставщики, клиенты и т.д.) 	
3.	Заключительный этап	Подготовка отчета	

Содержание учебной практики 2

№ п/п	Этапы учебной практики	Вид работ	Коды компетенций
1.	Подготовительный этап	<ul style="list-style-type: none"> - Обзор нормативно-правовыми документами. - Знакомство с программой практики и тематикой индивидуального задания. - Заключение индивидуальных договоров. 	ОК-3, ОК-6, ПК-10,

2.	Основной этап	1. Краткая характеристика организации. 2. Организация деятельности предприятия: <input type="checkbox"/> Представить производственную структуру предприятия (организации) и дать ей характеристику; <input type="checkbox"/> Представить численность и наименование всех структурных подразделений организаций; <input type="checkbox"/> Проанализировать взаимосвязи подразделений и распределение полномочий в организациях (подразделениях). <input type="checkbox"/> Проанализировать информационные отчетно-статистические материалы предприятия за последние 2-3 года.	ПК-11
3.	Заключительный этап	Подготовка отчета	

5. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Отчётность по учебной практике включает: дневник установленной формы, отчёт.

Требования к дневнику:

Дневник заполняется в хронологическом порядке ежедневно, исключая выходные дни.

На титульном листе указывается наименование практики, Ф.И.О. студента–практиканта полностью в родительном падеже, курс, направление подготовки, год прохождения практики.

На второй странице указываются Ф.И.О., полностью в именительном падеже, должность руководителей практики от ПРИАБ и учреждения.

В разделе «Содержание практики» указываются задания из программы практики. Данное содержание до начала практики подписывается руководителем практики от ПРИАБ.

В основной части дневника в хронологическом порядке указывается: дата, место практики, отдел, краткое содержание выполняемой работы. Руководитель практики от учреждения ежедневно визирует выполненную работу своей подписью.

В разделе «Краткое содержание выполненной работы» указывается перечень выполненной работы в прошедшем времени. Данный раздел визируется подписью руководителя практики от учреждения с указанием даты окончания практики.

В разделе «Характеристика-отзыв» руководитель практики от учреждения указывает краткую характеристику-отзыв о проделанной работе студента-практиканта, дату. Характеристика визируется подписью руководителя практики от учреждения и печатью учреждения.

В разделе «Предложения по совершенствованию организации практики» студент-практикант указывает замечания и предложения по совершенствованию организации практики (если таковые имеются).

В разделе «Оценка по практике» руководители практики от учреждения и ПРИАБ указывают итоговую оценку результатов прохождения практики студентом-практикантом, при выставлении которой учитываются: защита отчета, и оценка трудовой дисциплины в учреждении.

В разделе «Выводы руководителя практики по итогам работы практиканта» руководитель практики от ПРИАБ указывает свои выводы по итогам работы студента-практиканта.

Дневник не заверенный на месте практики, а также небрежно оформленный к защите не принимается, соответственно, студент-практикант не допускается к защите-собеседованию по практике.

Требования к отчёту по учебной практике:

Результаты выполнения предложенных заданий ложатся в основу отчета студента о прохождении учебной практики.

Источниками информации при анализе места прохождения практики могут служить документы (отчеты, архивы, публикации), как внутренние, так и внешние, а также данные, полученные путем опроса персонала организации (анкетирование, неформальное интервью) и личных наблюдений практиканта.

В результате проведенной работы студенты делают выводы о сущности, задачах и технологии (методологии и методиках) профессиональной деятельности в рамках специальности 38.03.02 «Менеджмент». При этом каждый студент должен квалифицированно проанализировать ту или иную конкретную проблемную область; разработать программу и предложить инструментарий исследования по данной проблематике; сделать заключение о

возможности практического использования (внедрения) полученных результатов.

Объем отчета по практике не должен превышать 25 страниц. В отчет включаются необходимые таблицы, рисунки, графики и т.п., в приложения – копии первичной документации, описывающей деятельность организации; копии документации, отражающей непосредственную деятельность практиканта; инструментарий проведенной НИР.

Оформление текстовой и иллюстративной частей отчета осуществляется в соответствии с общими правилами и требованиями ГОСТ. Образец титульного листа отчета по практике (Приложение 1), дневника (Приложение 2), образец характеристики (Приложение 3).

Текст на страницах не следует помещать в рамки и выделять цветом. Использование цвета разрешается только в рисунках. В тексте не рекомендуется использовать чрезмерно большие или очень мелкие абзацы. Не допускаются сокращения слов за исключением общепринятых сокращений и аббревиатур (НТП, РФ, КПД и т.д.). В названиях глав, параграфов, рисунков и таблиц точка в конце не ставится.

Текстовую часть отчета необходимо проиллюстрировать аналитическими таблицами, графиками и диаграммами.

Страницы следует пронумеровать, а потом в соответствии с ними указать страницы глав и параграфов в содержании. Номера страниц проставляются в середине верхнего поля листа. Титульный лист не нумеруется.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его порядкового номера (без знака №). Приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий его содержание.

Отчет по практике и дневник визируются руководителем практики от организации. Качество выполнения отчета оказывает влияние на общую оценку практики.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики	Предмет текущего контроля	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Подготовительный этап	Проверка знаний нормативно- правовых актов,	ОК-3, ОК-6, ПК-10, ПК-11	Дневник практики

		регламентирующих деятельность организации. Проверка знаний программы учебной практики и выбор тематики индивидуального задания.		
2.	Основной этап	Выборочный контроль выполнения программы учебной практики		Отчет
3.	Заключительный этап	Защита отчёта учебной практики		Контрольные вопросы, характеристика

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по учебной практике включает в себя:

- а) программа учебной практики;
- б) тематика заданий для студентов;
- в) рекомендации по оформлению дневника и отчета о прохождении практики.

Оценочным средством по итогам прохождения практики является пакет документов, включающий в себя:

- дневник;
- отчет по практике;
- характеристика.

Дневник практики содержит описание работы, проделанной студентом в течение каждого дня практики и ее краткий анализ (Приложение 2).

Отчет по учебной практике 1 должен состоять из следующих разделов:

- Содержание;
- Общая характеристика организации;
- Заключение;
- Список литературы;
- Приложения.

Отчет по учебной практике 2 должен состоять из следующих разделов:

- Содержание;
- Краткая характеристика организации;
- Организация деятельности предприятия;
- Заключение;
- Список литературы;
- Приложения.

В характеристике организации необходимо указать:

□ Название организации (предприятия), цели создания, краткая история предприятия с момента организации, организационно-правовая форма;

□ Сферу деятельности, специализация, характеристика выпускаемой продукции, услуг или результатов деятельности;

□ Экономическую и социальную значимость организации (предприятия);

□ Внешние (отечественные и зарубежные) взаимосвязи организации (предприятия) с другими организациями (предприятиями), учреждениями (конкуренты, поставщики, клиенты и т.д.);

□ Описать организационную структуру организации (предприятия) и охарактеризовать ее (см. Приложение 5).

В организации деятельности предприятия необходимо:

□ Представить производственную структуру предприятия (организации) и дать ей характеристику (см. Приложение 5);

□ Представить численность и наименование всех структурных подразделений организаций;

□ Проанализировать взаимосвязи подразделений и распределение полномочий в организациях (подразделениях).

□ Проанализировать информационные отчетно-статистические материалы предприятия за последние 2-3 года.

□ Проанализировать численности персонала, его структуру. Анализ предполагает:

- анализ численности работников (численность и удельный вес отдельных категорий (рабочие, служащие, специалисты, руководители), качественный состав работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы);

- характеристика режима труда и отдыха в организации.

Заключение должно логически завершать проведенное обследование предприятия и содержать: краткие выводы и рекомендации по полученным результатам; личную оценку автора перспектив развития предприятия. Объем заключения не должен превышать 3 страниц.

В списке литературы приводятся источники информации, которые использовались при написании отчета. Список литературы включают в содержание работы.

В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполнением отчета по учебной (ознакомительной) практике, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. В приложения могут быть включены:

- формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- иллюстрации вспомогательного характера.

Характеристика (отзыв) руководителя практики от профильной организации должна включать:

- Полное наименование профильной организации;
- Должность, на которой обучающийся проходил практику;
- Сроки практики;
- Основные направления деятельности обучающегося;
- Оценка его деятельности в период практики;
- Компетенции, приобретенные обучающимся в период практики;
- Печать и подпись руководителя практики от предприятия (или руководителя предприятия).

Критерии оценки практики

По окончании практики студенты защищают отчеты по практике в соответствии с графиком защиты, утвержденным заведующим выпускающей кафедры. Формальным основанием для допуска студента к защите в форме дифференцированного зачета по учебной практике является представление полностью оформленного отчета.

Защита отчета по практике, заключается в кратком докладе студента и его ответах на вопросы руководителя. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом отчета по практике, характеристика с места прохождения практики, качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

Критерии оценки:

«отлично» – при выполнении всех требований данной программы;

«хорошо» – при наличии нескольких мелких замечаний по оформлению и содержанию отчета при положительном отзыве, а также недостаточно полных ответов на вопросы;

«удовлетворительно» – при наличии недостаточно раскрытого содержания или замечаний в отзыве с места прохождения практики, а также при неполных ответах на вопросы;

«неудовлетворительно» – при невыполнении тематического плана и при отсутствии ответов на вопросы.

Студент не выполнивший программу практики и получивший «неудовлетворительную оценку», повторно направляется на практику.

На руководителя практики от института возлагается ответственность за процесс прохождения практики студентом – от выдачи задания до своевременной защиты отчета по практике.

7. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

Аттестация проводится в форме защиты перед комиссией отчета о прохождении практики с выставлением ему дифференцированного зачета.

На защиту предоставляются отчеты, допущенные руководителем практики от кафедры. Во время защиты (в форме свободного собеседования) студент должен уметь анализировать проблемы, решения, статистику, которые изложены им в отчете и дневнике; обосновать сделанные им выводы и предложения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу отчета.

Оценка по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНО ПРАКТИКИ

8.1. Список основной литературы (в соответствии с ГОСТ Р 7.1.-2003)

1. Грибов В. Д. Экономика предприятия: Учебник. Практикум / В.Д. Грибов, В.П. Грузинов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: КУРС: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 448 с.
2. Подлесных В. И. Теория организации: Учебное пособие / В.И. Подлесных, Н.В. Кузнецов; Под ред. проф. В.И. Подлесных. - 5-е изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 334 с.
3. Резник, С.Д. Организационное поведение: учебник/ С.Д. Резник. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2015. - 463 с.
4. Управленческий учет: Учебное пособие / Под ред. Ю.И. Сигидова, М.С. Рыбьянцевой. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 240 с.

5. Финансовый учет и отчетность: учебник/ [А. М. Петров и др.]; под ред. А. М. Петрова; Финансовый ун-т при Правительстве Рос. Федерации. - Москва: Вуз. учебник, 2015. - 462 с.

8.2 Список дополнительной литературы (в соответствии с ГОСТ Р 7.1.-2003

1. Балашов, А.П. Теория организации: учебное пособие/ А. П. Балашов. - Москва: Вуз. учеб. : ИНФРА-М, 2013. - 206 с.
2. Балашов, А.П. Теория организации и организационное поведение: Учебное пособие / А.П. Балашов. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 304 с.
3. Воронова, Е.Ю. Управленческий учет: учебник/ Е. Ю. Воронова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2014. – 551 с.
4. Друри, Колин Управленческий учет для бизнес-решений: [перевод с английского] / К. Друри. - [2-е изд.]. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2011. - Кн. 2. - 344 с.
5. Каверина, О.Д. Управленческий учет: теория и практика: учебник/ О.Д. Каверина. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва: Юрайт, 2014. - 488 с.
6. Карлик, М.А. Финансы для нефинансовых менеджеров: учебное пособие/ М.А. Карлик; Негос. образоват. учреждение высш. проф. образования, С.-Петербург. междунар. ин-т менеджмента (ИМИСП). - Москва: ИНФРА-М, 2014. – 396 с.
7. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет: учебник/ Н.П. Кондраков. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2015. - 492 с.
8. Латфуллин, Г.Р. Теория организации: учебник для бакалавров/ Г.Р. Латфуллин, А. В. Райченко; Гос. ун-т упр. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2013. - 448 с.
9. Леонгардт, В.А. Учет и анализ: (финансовый и управленческий учет и анализ): учебное пособие/ В. А. Леонгардт. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2015. - 444 с.

- 10.Литвинюк, А.А. Организационное поведение: учебник/ А.А. Литвинюк; Рос. гос. торгово-экон. ун-т. - Москва : Юрайт, 2013. - 505 с.
- 11.Нечитайло А. Экономика предприятий (организаций). Учебник/ А.И. Нечитайло, А.Е. Карлик, - М.: Проспект, 2014. - 304 с.
- 12.Парахина, В.Н. Теория организации: учебник/ В.Н.Парахина, Т.М.Федоренко, Е.Ю.Шацкая. - 6-е изд., перераб. - Москва: КноРус, 2014. – 356с.
- 13.Самуэльсон, Пол Э. Экономика: [перевод с английского] / ПолЭ. Самуэльсон, Вильям Д. Нордхаус. - Москва: Вильямс, 2015. - 1358 с.
- 14.Финансовый учет для магистров (продвинутый курс): учебник / [А. М. Петров и др.]; под ред. А. М. Петрова; Фин. ун-т при Правительстве Рос. Федерации. - Москва: Вуз. учеб. : ИНФРА-М, 2015. - 341 с.
- 15.Хорнгрен, Чарльз Т. Управленческий учет: [перевод с английского]/ Ч. Хорнгрен, Дж. Фостер, Ш. Датар. - 11-е изд. - Санкт-Петербург: Питер, 2012. - (Библиотека финансового директора; ...). Кн. 1. - 2012. - 399 с.
- 16.Хорнгрен, Чарльз Т. Управленческий учет: [перевод с английского] / Ч. Хорнгрен, Дж. Фостер, Ш. Датар. - 11-е изд. - Санкт-Петербург: Питер, 2012. - (Библиотека финансового директора; ...). Кн. 3. - 2012. - 290 с.
- 17.Хоружий, Л.И. Управленческий учет в сельском хозяйстве: учебник для студентов сельскохозяйственных вузов/ [Л. И. Хоружий [и др.] ; под ред. Л.И. Хоружий [и др.]; Рос. гос. аграр. ун-т - МСХА им. К. А. Тимирязева. - Москва : РГАУ- МСХА, 2012. - 234 с.
- 18.Чалдаева, Л.А. Экономика предприятия: учебник для академического бакалавриата : для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям: [академический курс] / Л.А. Чалдаева. - 4-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2015. - 409 с.
- 19.Экономическая теория: учебник / [В.М. Агеев и др.]; под общ. ред. А.А. Кочеткова. - 5-е изд. перераб. и доп. - Москва : Дашков и К°, 2013. - 694 с.

8.3 Информационное обеспечение

1. <http://ecsocman.edu.ru>
2. <http://economics.wideworld.ru>
3. <http://economicus.ru>
4. <http://iet.ru>
5. <http://expert.ru>
6. <http://www.consultant.ru/> – Компьютерная справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
7. <http://www.garant.ru/> – Справочно-правовая система «Гарант».
8. <http://znanium.com/> - Электронно-библиотечная система Znanium.com.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

- помещения и оборудование профильной организации (базы практики);
- аудитории, оборудованные видеопроjectionным оборудованием для презентации, средствами звуковоспроизведения, экраном, и имеющие выход в сеть Интернет;
- библиотеку, оснащенную компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет.

10. СОГЛАСОВАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Кафедра, Ф.И.О., должность	Дисциплина (ы) кафедры	Замечания и предложения	Подпись, дата.

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

Дата	Содержание изменений и дополнений (по темам и разделам)	Примечание

ПРИАМУРСКИЙ ИНСТИТУТ АГРОЭКОНОМИКИ И БИЗНЕСА

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики 1 (2)

Студента (ки) _____ (курса) _____ (группы)
_____ (ф.и.о.)

Место прохождения практики

Практика проходила с _____ по _____

Дата сдачи отчета _____

Руководитель практики _____ (ф.и.о.)

Хабаровск 2016 г.

ДНЕВНИК
прохождения практики обучающегося

_____ (фамилия, имя, отчество обучающегося)

Группа _____

Направление подготовки (профиль / программа)

Сроки практики

Место прохождения практики

Фамилия и занимаемая должность руководителя практики от организации

Дата	Краткое содержание выполненной работы	Как выполнялась работа (самостоятельно или путем наблюдения)	Развиваемые компетенции

Обучающийся _____ / _____ /
подпись И.О.Ф.

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося _____
(Ф.И.О.)

В характеристике отражается:

- время, в течение которого обучающийся проходил практику;
- отношение обучающегося к практике;
- в каком объеме выполнена программа практики;
- каков уровень теоретической и практической подготовки обучающегося;
- трудовая дисциплина обучающегося во время практики;
- качество выполняемых работ;
- об отношениях обучающегося с сотрудниками и посетителями организации;
- замечания и пожелания в адрес обучающегося;
- общий вывод руководителя практики от организации о выполнении обучающимся программы практики.

Руководитель практики от организации _____ /
И.О.Ф. /

Дата

Печать