

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

Кафедра Прикладной информатики

Методические рекомендации для обучающихся по основной дисциплине

Преддипломная практика

Основная профессиональная образовательная программа
высшего образования по направлению подготовки

38.03.05 «Бизнес-информатика»

Направленность (профиль):

Бизнес-информатика

Уровень:

Бакалавриат

Форма обучения

Очная, заочная

Согласовано
Руководитель ОПОП

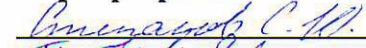
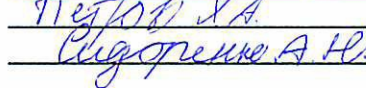
 **Степанов С.Ю.**

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

15 мая 2019 г., протокол № 5

И.о. зав. кафедрой  **Истомин Е.П.**

Авторы-разработчики:

 **Степанов С.Ю.** |  **Петров А.А.**
 **Сидоренко А.Н.** |  **Истомин Е.П.**

Методические рекомендации имеют целью определить обязательные требования, правила и рекомендации при прохождении преддипломной практики студентами Российского государственного гидрометеорологического университет

Преддипломная практика студентов является важнейшей частью подготовки высококвалифицированных специалистов и проводится на предприятиях, учреждениях и организациях различных форм собственности в соответствии с учебными планами и графиками. Преддипломная практика студентов проводится с целью:

- общего ознакомления с деятельностью предприятия, учреждения, организации;
- изучения работы экономических служб предприятий и организаций;
- закрепления и расширения теоретических и практических знаний студентов, приобретения более глубоких практических навыков применительно к специальности и профилю будущей работы.

Одной из важнейших задач, стоящих перед студентами в период преддипломной практики, является сбор, обобщение и анализ материалов для выпускной квалификационной работы.

При этом все формы самостоятельной работы студентов за весь период обучения – курсовые работы, тематические доклады на научных студенческих кружках и конференциях, рефераты на семинарских и практических занятиях, выполнение тематических лабораторных работ и другие – являются базой в развитии навыков качественной и своевременной подготовки выпускной квалификационной работы.

1. Общие положения по порядку прохождения преддипломной практики

Преддипломная практика проводится в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса студентов 4 курса.

Преддипломная практика проводится с целью:

- Закрепления и расширения теоретических и практических знаний студентов.
- Приобретения более глубоких практических навыков применительно к специальности и профилю будущей работы.

- Сбора, обобщения и анализа материалов для выпускной квалификационной работы. Руководство практикой осуществляется опытным профессорско-преподавательским составом со стороны выпускающих кафедр и высококвалифицированными специалистами предприятий, учреждений и организаций – баз практики.

В ходе преддипломной практики студент должен ознакомиться с годовыми и другими отчетами, действующими методическими документами, выписать таблицы и цифры, а также выводы и рекомендации об улучшении хозяйственной деятельности предприятия. Их следует проанализировать, оценить, чтобы сделать в выпускной квалификационной работе собственные выводы и предложения практического характера.

При этом целесообразно подготовить ряд вопросов и получить на них ответы в беседе с руководителем практики от предприятия.

Руководство преддипломной практикой студентов осуществляют преподаватели кафедры экономики предприятия природопользования и учетных систем – научные руководители по выпускной работе.

Предприятия, учреждения и организации обязаны:

- организовать практику студентов в строгом соответствии с положением о преддипломной практике, программой и заключенным договором;
- обеспечить студентов-практикантов рабочими местами в соответствии с программами практики, знакомить с предприятием, соблюдать установленные календарные графики перемещения студентов по рабочим местам, предоставлять

возможность пользования имеющейся литературой, технической и другой документацией;

- при необходимости создавать студентам-практикантам условия для научно-исследовательской работы;
- по окончании практики дать характеристику о работе каждого студента-практиканта и о качестве подготовленного им отчета;
- не реже одного раза в неделю подписывать дневники студентов-практикантов, делая им замечания и рекомендации.

Студенты при прохождении практики обязаны:

- полностью выполнять программу практики и индивидуальные задания, выданные преподавателем-руководителем практики;
- подчиняться действующим на предприятии, учреждении, организации правилам внутреннего распорядка;
- нести ответственность за выполнение работы и за ее выполнение работы и за ее результаты наравне со штатными работниками предприятий;
- вести ежедневные записи в своих дневниках о характере выполненной работы в течение дня и к концу рабочего дня представлять дневник для проверки руководителю практики. Не реже одного дня в неделю давать дневник на подпись руководителю практики от университета и базы практики;
- представлять руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет по практике.

2. Программа преддипломной практики

В течение преддипломной практики следует обратить особое внимание на изучение нормативных актов и изменений в них, а также новых литературных источников по экономическим вопросам, которые появились после изучения учебных курсов.

Программа практики включает: 1. Выбор темы выпускной квалификационной работы и составление плана ее подготовки. 2. Изложение содержания практики по каждой теме в письменной форме (написание отчета). 3. Методические указания по составлению отчета по практике и заполнению дневника.

Выбор темы и содержание выпускной квалификационной работы во многом определяется особенностями того предприятия, на котором проводится преддипломная практика.

3. Заполнение дневника преддипломной практики

Дневник предназначен для составления индивидуального календарно-тематического плана работы студента на весь период прохождения преддипломной практики. Дневник ведется по типовой форме.

Записи в дневнике должны быть ежедневными, краткими, но совершенно конкретными: какую работу выполнял студент, какие составлял расчеты, какие заполнял документы и учетные регистры.

Оценка выполненных работ производится руководителем практики от предприятия по результатам работы студента-практиканта в конкретном отделе предприятия.

В дневнике дается характеристика работы студента за период прохождения с оценкой в баллах.

Характеристика заверяется подписью руководителя и печатью предприятия.

4. Содержание разделов производственной (преддипломной) практики

4.1. Подготовительный:

- выбор места прохождения практики;
- получение направления на практику, получение материалов для прохождения практики (программу, образец дневника отчета);
- подготовка плана практики;
- определение направления исследования;
- инструктаж по технике безопасности;
- получение индивидуального задания на практику у руководителя выпускной квалификационной работы.

4.2. Основной:

На этом этапе необходимо осуществить сбор и обобщение информации, характеризующей:

- сферу деятельности и отраслевой принадлежности организации;
- подчиненность (при наличии таковой, например материнской компании);
- организационную структуру;
- финансовое состояние и финансовые результаты.

Выполнять программы практики;

- сформулировать предложения по совершенствованию финансово-экономической деятельности хозяйствующего субъекта в соответствии с индивидуальным заданием.
- ведение дневника практики;
- выполнение иных заданий по программе практики

4.3. Аттестация по итогам практики:

- обработка и анализ полученного материала по результатам практики;
- подготовка отчета к защите;
- защита отчета.

Отчет по преддипломной практике должен показать умение студента использовать научный и методический аппарат разных дисциплин для решения комплексных расчетно-аналитических задач. В отчете должны быть отражены итоги деятельности студента во время прохождения практики, анализ и в необходимых случаях соответствующие расчеты по позициям программы с выводами и предложениями. Содержание отчета по данному виду практики вытекает из поставленных перед студентами-практикантами целей и задач, которые сводятся к формированию экономиста как квалифицированного специалиста.

Отчет по преддипломной практике состоит из трех разделов: введения, основной части и заключения и должен соответствовать направлению стажировки студента.

В отчёте студент должен дать: общую характеристику предприятия и подразделения – места прохождения практики; описание всех видов выполняемых работ; описание документации, с которой практикант ознакомился за время проведения практики; отразить информацию о полученных в результате прохождения практики навыков работы; отразить структуру, численность аппарата управления, содержание работ экономических служб; основные показатели хозяйственной деятельности; законодательные и нормативные акты; положение об учетной политике организации и другие документы.

Отчет должен включать рекомендации студента по повышению эффективности работы экономических, управленческих, организационных служб предприятия, если такие имеются у студента; заканчивать отчёт необходимо выводами о результатах практики и предложениями о своих впечатлениях о работе предприятия.

Текст отчета не должен содержать теоретический материал учебного характера. В нем должна быть отражена конкретная информация по практической деятельности предприятия, сделаны обоснованные выводы по результатам проведенной работы.

Объем отчета не ограничивается, однако он не должен быть громоздким, поэтому текст по каждому изучаемому вопросу программы следует тщательно продумать, чтобы дать полный и в то же время краткий ответ.

Отчет оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ к текстовым документам и подшивается в папку (скоросшиватель). Отчет должен иметь титульный лист (Приложение 1), отчетную документацию, содержание с указанием наименования отдельных разделов, основную часть, приложения.

Текст отчета представляется на одной стороне белой писчей бумаги формата А4 (210х297). Он должен выполняться печатным способом с использованием компьютера и принтера через полтора интервала, шрифт Times New Roman, кегль 14.

Поля используются по всем четырем сторонам печатного листа: левое поле, верхнее и нижнее по 20 мм, правое – 10 мм. Каждый абзац должен начинаться с красной строки. Абзацный отступ – 1,25 см от левого поля листа и должен быть неизменным во всем тексте отчета.

Во всей работе, включая сноски, текст выравнивается по ширине рабочего поля листа и переносится по правилам орфографии русского языка.

Нумерация страниц начинается с титульного листа, на котором цифра «1» не проставляется. Затем в файлах прикрепляется отчетная документация по практике, которая не входит в общую нумерацию отчета. Весь последующий текст отчета, включая список использованных источников, приложения, нумеруются по порядку до последней страницы. Порядковый номер печатается по центру внизу страницы.

Список использованных источников оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5.-2008 («Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»).

При оформлении ссылок, списка литературы используется принцип единообразия для всего документа.

Работа выполняется в единой стилевой манере, строго научным языком, в ней не должны допускаться грамматические, пунктуационные, стилистические ошибки и опечатки.

Оформленный в соответствии с требованиями отчет о прохождении преддипломной практики распечатывается и скрепляется.

Отчет по практике сдается на кафедру экономики предприятия природопользования и учетных систем для проверки руководителем и для допуска к защите.

Защита отчета проводится перед комиссией. При определении оценки учитываются качество прохождения практики, содержание отчета, ответы на поставленные вопросы. Общая оценка по итогам преддипломной практики определяется на основе оценок, выставленных руководителями практики.

Оценки «отлично» заслуживает отчет, в котором полно раскрыто содержание задания; текст излагается последовательно и логично с применением новейших нормативных актов и документов; дана всесторонняя оценка практического материала; вскрыты недостатки хозяйственной деятельности; содержится творческий подход к решению проблемы; присутствуют элементы научного исследования; предложены основные направления совершенствования хозяйственной деятельности по направлениям работы; сделаны экономически обоснованные выводы и предложения. Отчет соответствует предъявляемым требованиям оформления.

Оценки «хорошо» заслуживает отчет, в котором содержание раскрыто достаточно полно, материал излагается с применением основных нормативных актов, основные положения хорошо проанализированы, имеются выводы и экономически обоснованные предложения по совершенствованию хозяйственной деятельности организации. Отчет в основном соответствует предъявляемым требованиям к оформлению.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает отчет, в котором содержание раскрыто слабо и в неполном объеме, выводы правильные, но предложения являются

необоснованными. Материал излагается на основе неполного перечня нормативных актов и отчетности. Существуют нарушения в оформлении отчета.

Оценки «неудовлетворительно» заслуживает отчет, в котором очень слабо рассмотрены практические вопросы задания, применяются старые нормативные акты и отчетность. Отчет выполнен с нарушениями основных требований к оформлению. Такой отчет должен быть полностью исправлен.

5. Отчетные документы по практике

1. Индивидуальное задание студента
2. Совместный рабочий график (план) проведения практики
3. Отчет по практике. В отчете обучающийся систематизирует и обобщает выполненную работу (составляется в свободной форме)¹
4. Дневник практики
5. Отзыв руководителя практики с оценкой о выполнении задач практики (Форма отзыва является примерной)

¹ В отчете, как правило, должно быть отражено: содержание работы в период практики, степень выполнения индивидуального задания, выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков.

Общие требования и параметры отчета:

- формат A4, в текстовом редакторе Word;
- тип шрифта: Times New Roman, размер шрифта 14;
- межстрочный интервал: полуторный;
- размеры полей: верхнее, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм.

Все страницы должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, второй содержание и т.д. На первой странице номер не ставится.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра экономики предприятия
природопользования и учетных систем

УТВЕРЖДАЮ
Зав.кафедрой А.А. Курочкина
_____ 2022 г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ**

Студенту Киконкову Сергею группы ЭПЗ- Б17-1-1

Факультет Гидрометеорологического обеспечения

экономико-управленческой деятельности в отраслях и комплексах

Направление 38.03.01 Экономика

Профиль Экономика и управление на предприятии

Уровень бакалавриат

Место прохождения практики РГГМУ, каф. ЭПП и УС

Сроки прохождения практики с2022 г. по2022 г.

Перечень заданий, подлежащих разработке на практике, содержание и планируемые результаты

1 Общее ознакомление с деятельностью предприятия (планируемые результаты – освоение следующих компетенций: ПК-1 – способность собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, ПК-2 способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов)

2 Изучение работы экономических и прочих служб предприятия (планируемые результаты – освоение следующих компетенций: ПК-2 способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, ПК-9 – способностью организовывать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта; ПК-10 – способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии)

3 Сбор и обобщение финансовой и прочей аналитической информации (планируемые результаты – освоение следующих компетенций: ПК-1 – способность собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, ПК-3 – способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами, ПК-10 – способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии)

4 Оценка деятельности субъекта экономики в части элементов, входящих в область исследования темы выпускной квалификационной работы (планируемые результаты – освоение следующих компетенций: ПК-1 – способность собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, ПК-3 – способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и

представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами, ПК-9 – способностью организовывать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта; ПК-10 – способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии, ПК-11 – способностью критически оценивать предлагаемые варианты управленческих решений, разрабатывать и обосновывать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий

4.1 – 4.п. Раскрыть в соответствии с темой диплома «Анализ эффективности обращения с отходами предприятия»)

Задание составлено _____ / Курочкина А.А. /
(подпись руководителя практики от кафедры) (ФИО руководителя)

С заданием ознакомлен _____ / Киконков С. А. /
(подпись студента) (ФИО студента)

Дата

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Срок практики с2022 г. по2022 г.

№ п/п	Этапы практики	Примечание
1	Основной: – инструктаж по технике безопасности; – инструктаж по охране труда; – инструктаж по пожарной безопасности; – инструктаж по правилам внутреннего распорядка; – анализ общей характеристики деятельности предприятия; – анализ факторов внешней среды предприятия; – ознакомление с организационной структурой предприятия; – оценка результатов деятельности предприятия; – оценка экономической эффективности деятельности предприятия; – формулировка предложения по совершенствованию финансово-экономической деятельности хозяйствующего субъекта в соответствии с индивидуальным заданием; – ведение дневника практики; – выполнение иных заданий по программе практики	
2	Аттестация по итогам практики: - обработка и анализ полученного материала по результатам практики; - подготовка отчета к защите; - защита отчета	

Составлен

Курочкина А.А.

(подпись руководителя практики от кафедры)

(ФИО руководителя)

Дата

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ДНЕВНИК ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студента	Киконков С. А.
Факультет	Гидрометеорологического обеспечения экономико-управленческой деятельности в отраслях и комплексах
Группа	ЭПЗ – Б17-1-1
Направление	38.03.01 «Экономика»
Профиль	Экономика и управление на предприятии
Уровень	БАКАЛАВРИАТ
Место прохождения практики	РГГМУ, каф. ЭПП и УС
Сроки прохождения практики	с2022 г. по2022 г.
Руководитель практики	зав. каф. ЭПП и УС, д.э.н., профессор Курочкина А.А.

СОДЕРЖАНИЕ

выполненных работ в течение практики

Даты	Содержание работ (краткое описание работ)	Оценка и подпись руководителя
	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда. Инструктаж по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка. Ознакомление с рабочим местом в организации.	
	Изучение основных экономических показателей предприятия. Анализ бухгалтерской отчётности предприятия. Анализ существующей системы управления отходами на предприятии	
	Изучение работы экономической службы предприятия Оценка эффективности экономической службы	
	Подготовка мероприятий по совершенствованию управления с отходами на предприятии	
	Оценка экономической эффективности предложенных мероприятий	
	<i>Обработка и анализ полученного материала по результатам практики, Написание и подготовка отчета к защите.</i>	

Дневник составил _____ /Киконков С.
А./

(подпись студента)

Руководитель практики _____ / Курочкина А.А. /
(подпись руководителя практики от кафедры) (ФИО руководителя)

Дата

ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студент 5 курса, факультета гидрометеорологического обеспечения экономико-управленческой деятельности в отраслях и комплексах ФГБОУ ВО «Российского государственного гидрометеорологического университета» Киконков С. А. проходил преддипломную практику в РГГМУ на каф. ЭППиУС в период с2022 г. по2022 г.

За время прохождения практики изучил: организационно-правовые, экономические аспекты деятельности организации, основные экономические показатели предприятия; провела анализ бухгалтерской отчётности предприятия и анализ существующей системы обращения с отходами; изучила данные управления отходами; оценила эффективности обращения с отходами; подготовила мероприятия по совершенствованию управления с отходами: провела оценку экономической эффективности предложенных мероприятий.

Підготував:

1. Отчет о прохождении практики
2. Дневник практики

За время прохождения практики проявил себя как дисциплинированный и ответственный студент.

Освоил компетенции ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-9; ПК-10; ПК-11.

Уровень сформированности компетенций:

Задание	на	преддипломную	практику	выполнил
<u>ВЫПОЛНИЛ В ПОЛНОМ</u>				
объеме				

[illegible]

Практику прошел с оценкой

Подпись руководителя _____ / Курочкина А.А. /
(подпись руководителя практики от кафедры) *(ФИО руководителя)*

Дата

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра экономики предприятия природопользования и учетных систем

Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»
профиль: «Экономика и управление на предприятии»

ОТЧЕТ
о прохождении преддипломной практики
на каф. ЭПП и УС

Студента заочной формы обучения
5 курс, ЭПЗ-Б17-1-1

(курс, группа)

Киконкова Сергея Александровича

(ФИО)

Руководитель практики от кафедры
зав. каф. ЭПП и УС, д.э.н., профессор
Курочкина А.А.

(должность, ФИО, подпись)

Допущен (а) к защите

(Дата)

Оценка по практике

(подпись, дата)

Содержание отчета на _____ стр.

Приложение к отчету на _____ стр.

Санкт-Петербург