

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Костромской государственный университет»

(КГУ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ
(ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА**

Направление подготовки/специальность:

38.03.01 Экономика

Направленность/специализация:

Экономика бизнеса

Квалификация выпускника: бакалавр

**Кострома
2022**

Программа «Производственной практики: технологической (проектно-технологической) практики» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12 августа 2020 г. №954)

Разработал: Быстрова Ольга Юрьевна, доцент кафедры экономики и управления КГУ,
к.э.н., доцент

Рецензенты: Осянин И.К., генеральный директор ООО «Ммкиисг»
Солдатова И.Ю., директор Департамента государственного
регулирования цен и тарифов Костромской области

ПРОГРАММА УТВЕРЖДЕНА

на заседании кафедры экономики и управления
(протокол от 28 марта 2022 г. № 9)

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА

на заседании кафедры экономики и управления
(протокол от 07 апреля 2023 г. № 11)

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА

на заседании кафедры экономики и управления
(протокол от _____ 202__ г. № ____)

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА

на заседании кафедры экономики и управления
(протокол от _____ 202__ г. № ____)

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА

на заседании кафедры экономики и управления
(протокол от _____ 202__ г. № ____)

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА

на заседании кафедры экономики и управления
(протокол от _____ 202__ г. № ____)

1. Цели и задачи практики

Цели практики:

- закрепление и углубление теоретической подготовки студентов;
- получение практических навыков применения теоретической информации, полученной в ходе изучения основных социально-экономических дисциплин;
- изучение и анализ социально-экономической информации;
- развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой выбранной квалификации: овладение методикой работы с первоисточниками и материалами периодической печати для углубления и актуализации теоретической подготовки обучающегося;
- расширение профессионального кругозора студентов;
- изучение опыта работы предприятий и организаций в сфере соответствующей деятельности;
- формирование у студентов компетенций в сфере информационно-аналитической и организационной деятельности.

Задачи практики:

- приобретение студентами умений по поиску, обработке и обобщению информации о процессах, происходящих как во внешней (экономической, социальной, правовой и политической) среде, так и внутренней среде бизнес-организаций (далее организаций);
- закрепление приобретенных теоретических знаний по изученным социально-экономическим дисциплинам, акцентируя внимание на изучении дисциплин «Экономика, организация, нормирование и оплата труда», «Организация производства», «Экономика организаций», «Системы технологий производства»;
- ознакомление со структурой организации – объекта производственной практики;
- изучение содержания деятельности предприятия или организации – объекта практики;
- изучение содержания нормативных документов в рамках ранее рассмотренных дисциплин, регламентирующих деятельность предприятия или организации;
- изучение дополнительного материала, публикуемого в периодической печати, с целью актуализации знаний, полученных в процессе обучения.

Тип практики: технологическая (проектно-технологическая) практика.

Форма проведения: стационарная / выездная.

2. Планируемые результаты прохождения практики

В результате прохождения практики обучающийся должен освоить компетенцию:

ПК-4 - Способен разрабатывать систему оплаты труда и материального стимулирования.

Код и содержание индикаторов компетенции:

ИК.ПК-4.1. Определяет размер тарифных ставок (должностных окладов), расценок на выполняемые работы (услуги), компенсирующих доплат и стимулирующих выплат (надбавок), региональных коэффициентов к заработной плате.

Знать:

- нормативные правовые и локальные нормативные акты по разработке системы оплаты труда и материального стимулирования труда;
- основы организации труда;
- порядок и методологию установления тарифных диапазонов, расчетного определения ставок оплаты труда (должностных окладов), моделирования системы тарифных коэффициентов, затрат на формирование квалификации;
- технологию и методы разработки стимулирующих выплат;
- порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета премий;
- нормы отпускных, районных и северных коэффициентов, выплат, связанных с условиями труда персонала.

Уметь:

- разрабатывать базовые параметры тарифных систем, схемы должностных окладов, системы дифференциации оплаты труда в зависимости от специфики труда, характера и сложности выполняемых работ (трудовых функций);

- структурировать информацию при подготовке материалов для расчета выплат стимулирующего характера персоналу организации.

Владеть:

- навыками разработки параметров единых тарифных сеток, ставок оплаты труда и схем должностных окладов;

- навыками определения размера тарифных ставок (должностных окладов), расценок на выполняемые работы (услуги), компенсирующих доплат и стимулирующих выплат (надбавок), региональных коэффициентов к заработной плате.

ИК.ПК-4.2. Рассчитывает затраты на оплату труда, в том числе с учетом показателей производительности труда.

Знать:

- трудовое законодательство Российской Федерации в области оплаты и стимулирования труда персонала;

- порядок расчета заработной платы;

- методические рекомендации по определению средств на оплату труда в договорных ценах и сметах;

- порядок работы со средствами вычислительной техники, коммуникации и связи, используемыми на рабочем месте.

Уметь:

- определять параметры оплаты труда по базе сметных норм и расценок;

- определять возможность использования проектов, алгоритмов и пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки информации по труду и заработной плате;

- применять средства вычислительной техники, информационных технологий для осуществления расчетов и учета показателей по труду и заработной плате.

Владеть:

- навыками расчета переменной части заработной платы персонала по результатам выполнения трудовых (ключевых) показателей;

- навыками расчета затрат на оплату труда рабочих по сметным и договорным ценам;

- навыками расчета затрат на оплату труда рабочих по сметным и договорным ценам.

ИК.ПК-4.3. Производит тарификацию работ и устанавливает разряды рабочим и категории специалистам

Знать:

- основы организации управления персоналом;

- методы планирования и анализа фонда заработной платы и фонда оплаты труда;

- систему тарификации работ.

Уметь:

- формировать единую систему тарификации (оплаты труда) в зависимости от видов выполняемых работ и профессионально-квалификационной структуры персонала;

- производить тарификацию работ и устанавливать разряды рабочим и категории специалистам.

Владеть:

- навыками дифференциации видов работ, профессий и должностей по тарифным разрядам (грейдам, уровням) в зависимости от сложности (ценности) труда и установленных требований к квалификации (уровня компетенций).

ИК.ПК-4.4. Анализирует формы и системы оплаты труда и материального стимулирования персонала и их эффективность

Знать:

- экономику труда;

- формы системы оплаты и материального стимулирования труда;
- методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате;
- методы планирования и анализа фонда заработной платы и фонда оплаты труда;
- принципы и порядок оценки результатов работы персонала организации на основе системы ключевых показателей деятельности;
- нормативные правовые акты о защите персональных данных;
- порядок формирования, ведения баз данных и представления отчетности по оплате труда и выплатам стимулирующего характера.

Уметь:

- применять методы экономического анализа количественных и качественных показателей производительности труда;
- анализировать формы и системы оплаты труда и материального стимулирования персонала;
- применять технологии материального стимулирования в управлении персоналом;
- координировать деятельность специалистов более низкого уровня квалификации и контроль исполнения ими поручений в соответствии с компетенцией, предусмотренной трудовым договором (должностной инструкцией);
- организовывать работу подчиненных и контролировать ее выполнение;
- применять методы экономического анализа количественных и качественных показателей производительности труда.

Владеть:

- навыками регламентации системы оплаты труда и материального стимулирования персонала с разработкой локальных нормативных актов организации;
- навыками расчета целевых и фактических значений ключевых показателей эффективности (производительности) труда персонала с целью определения размеров стимулирующих выплат (по основным и дополнительным системам премирования) с подготовкой исходных данных для начисления премии и дополнительного вознаграждения;
- навыками проведения анализа эффективности применяемой в организации системы оплаты труда персонала.

ИК.ПК-4.5. Демонстрирует знание общих принципов технологических процессов, технологии и режимов производства организации, требований охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности.

Знать:

- принципы технологических процессов;
- общие принципы технологии и режимов производства организации;
- требования охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности.

Уметь:

- распределить обязанности по выполнению отдельных технологических процессов, технологии и режимов производства организации;
- ориентироваться в текущей ситуации и выполнять требования охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности.

Владеть

- законодательными и правовыми основами в области безопасности;
- методами защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;
- навыками оказания первой помощи пострадавшим;
- навыками организации деятельности сотрудников организации и соблюдения требований охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности.

3. Место производственной практики в структуре ОП

Практика относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений. Практика проводится в 4 семестре обучения. Практика проводится с отрывом от учебы. Способ проведения практики (стационарная или выездная).

Прохождение практики основывается на ранее освоенных дисциплинах:

- микроэкономика и макроэкономика;
- экономика организаций;
- экономика, организация, нормирование и оплата труда;
- организация производства;
- системы технологий производства;
- управление затратами.

Прохождение практики является основой для освоения последующих дисциплин/практик:

- экономика, организация, нормирование и оплата труда;
- бухгалтерский учет;
- финансовый менеджмент;
- производственная практика.

Трудоемкость практики составляет 2 недели, 3 зачетных единиц (108 часов).

4. База проведения практики

Базой учебной практики является выбранное предприятие или организация в соответствии с заключенным договором

Организация, принимающая студентов на практику, должна располагать материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей практическую подготовку обучающихся, направленную на формирование установленных образовательной программой компетенций. К руководству практикантами в принимающей организации должны привлекаться высококвалифицированные специалисты.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при выборе мест прохождения практик должны учитываться состояние здоровья и требования по доступности.

5. Структура и содержание производственной практики: технологической (проектно-технологической) практики

№	Этапы прохождения практики	Содержание работ на практике	Знания, умения и навыки, получаемые обучающимися	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Установочное собрание, проводимое руководителем практики от кафедры Определение фактического графика выполнения заданий программы практики, защиты ее результатов в рамках зачета. Инструктаж по технике безопасности	ПК 4. Способен разрабатывать систему оплаты труда и материального стимулирования ИК.ПК-4.5. Демонстрирует знание общих принципов технологических процессов, технологии и режимов производства организации, требований охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности	План прохождения практики. Заполненный дневник прохождения практики
2	Выполнение заданий практики	Сбор информации для выполнения индивидуального задания. Обработка, систематизации и анализ собранной информации	ПК 4. Способен разрабатывать систему оплаты труда и материального стимулирования ИК.ПК-4.1. Определяет размер тарифных ставок (должностных окладов), расценок на выполняемые работы (услуги), компенсирующих доплат и стимулирующих выплат (надбавок), региональных коэффициентов к заработной плате. ИК.ПК-4.2. Рассчитывает затраты на оплату труда, в том числе с учетом показателей производительности труда. ИК.ПК-4.3. Производит тарификацию работ и устанавливает разряды рабочим и категории специалистам. ИК.ПК-4.4. Анализирует формы и системы оплаты труда и материального стимулирования персонала и их эффективность.	Отчет о прохождении практики. Заполненный лист компетенций. Зачет
3	Заключительный	Подготовка отчета по практике. Оформление необходимых документов	ПК 4. Способен разрабатывать систему оплаты труда и материального стимулирования ИК.ПК-4.5. Демонстрирует знание общих принципов технологических процессов, технологии и режимов производства организации, требований охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности	Аттестация по итогам практики в виде защиты предоставленного отчета и дневника практики

6. Практическая подготовка

Код, направление, направленность	Место проведения практической подготовки	Количество часов, реализуемых в форме практической подготовки	Должность руководителя практической подготовки	Оборудование, материалы, используемые для практической подготовки	Методическое обеспечение, рекомендации и пр. по практической подготовке
Направление подготовки/специальность 38.03.01 Экономика Направленность/специализация: Экономика бизнеса	Выбранное предприятие или организация в соответствии с заключенным договором выбранное	108	Руководители профильных структурных подразделений организации. Преподаватели кафедры экономики и управления	Помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации	– ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru ; – Консультант плюс; – Гарант.

Код компетенции	Индикатор компетенции	Виды работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	Форма отчета студента
ПК-4	ИК.ПК-4.1 ИК.ПК-4.2 ИК.ПК-4.3 ИК.ПК-4.4 ИК.ПК-4.5	Сбор, обработка и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач. Применение знаний в рамках дисциплины «Экономика, организация, нормирование и оплата труда», при решении прикладных задач Анализ факторов вредного влияния на жизнедеятельность Поддержание безопасных условий труда на рабочем месте. Выявление и устранение проблем, связанных с нарушениями техники безопасности на рабочем месте	Аттестация по итогам практики в виде защиты предоставленного отчета и дневника практики

7. Методические материалы для обучающихся по прохождению практики

Работа студентов в период практики организуется в соответствии с разработанной программой практики и перечнем установленных в рамках данной программы заданий, которые выполняются в соответствии с календарным графиком, представленном в дневнике.

Примерный календарный график прохождения практики

Содержание работ на практике	Срок
Прохождение инструктажа по технике безопасности. Определение фактического графика выполнения заданий программы практики. Утверждение индивидуального задания и первичная консультация по его выполнению	1 день практики
Сбор информации для выполнения программы практики и индивидуального задания. Обработка, систематизации и анализ собранной информации	1-13 день практики
Подготовка отчета по практике. Оформление необходимых документов	В течение всей практики
Представление отчета о результатах исследования руководителю практики. Защита отчета	14 день практики

Примечания:

1. Фактический график выполнения заданий программы определяется по согласованию с руководителем практики от принимающей организации и отражается в дневнике практики.

2. При прохождении практики в дневнике указываются конкретные даты, когда выполнялись соответствующие работы (например, 13.06–14.06).

Результаты практики отражаются в отчете.

Отчет о прохождении студентом практики должен содержать разделы и параграфы в следующем порядке:

1. Общее знакомство с принимающей организацией / структурным подразделением организации.

2. Изучение организационной структуры и особенностей управления принимающей организации.

Познакомиться с работой службы управления персоналом (отдела кадров). Обратить внимание на кадровую документацию и отчетность. На основе полученных материалов:

- перечислить функции отдела кадров (службы управления персоналом);
- провести опрос специалистов фирмы, сделать вывод о состоянии системы управления персоналом;
- провести анализ факторов вредного влияния на жизнедеятельность; способы поддержания безопасных условий труда на рабочем месте. Выявление и устранение проблем, связанных с нарушениями техники безопасности на рабочем месте.

Рекомендуется рассмотреть:

- штатное расписание организации;
- формы разделения и кооперации труда;
- методы определения потребности в персонале;
- методы набора и отбора персонала в организацию, требования к различным категориям персонала, учитываемые при отборе кандидатов;
- режим труда и отдыха персонала;
- оценка результатов работы персонала, аттестация персонала и методы и порядок ее проведения;

- обучение персонала, повышение его квалификации (предоставить статистику профессионального обучения);
- продвижение и ротация кадров;
- методы повышения эффективности управленческого труда;
- проанализировать профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала).

– **В отчете о практике, наряду с текстовой информацией по данному разделу программы практики, должны быть представлены:**

- структура и взаимосвязи подразделения в виде схем с содержательным комментарием;
- показатели, используемые для оценки результатов работы подразделения и отдельных работников;
- анализ факторов вредного влияния на жизнедеятельность. Поддержание безопасных условий труда на рабочем месте. Выявление и устранение проблем, связанных с нарушениями техники безопасности на рабочем месте.

3. Изучение системы оплаты труда и материального стимулирования персонала организации.

Рекомендуется рассмотреть:

- организация оплаты труда персонала, формирование фонда оплаты труда;
- определение уровня заработной платы, система льгот;
- правовая база системы стимулирования.

В отчете необходимо:

- представить использующиеся на практике системы стимулирования труда персонала, в том числе, регламентированные законодательно;
- определить, что стимулирует каждый элемент (стимул) системы (на стимулирование какого поведения направлен элемент). Результаты отразить в табл. 1;
- установить какой характер (кратко- или долгосрочный) носит каждый элемент системы (табл. 1);
- установить взаимосвязь данных элементов с системой потребностей человека А. Маслоу. Указанная взаимосвязь должна быть отражена в форме табл. 2;
- дать пояснение (обоснование) решений, представленных в таблицах 1, 2.

Таблица 1

Анализ системы стимулирования.....

Элемент системы стимулирования	Элемент стимулирует	Характер действия элемента
1		
.....		

Таблица 2

Взаимосвязь элементов системы стимулирования с потребностями человека

Элементы системы стимулирования	Элементы иерархии потребностей А. Маслоу				

В приложении к отчету представляются:

– положение о системе оплаты труда и материального стимулирования в организации;
– нормативные документы (федеральные, региональные, муниципальные, внутриорганизационные – в зависимости от организации) по оплате труда и системе льгот, оценке результатов деятельности, аттестации, повышению квалификации персонала, формированию кадрового резерва и работы с ним (или выдержки из соответствующих документов).

Индивидуальные задания на практику определяет руководитель практики от кафедры на установочном собрании, присутствие на котором для студентов является обязательным. Формулировка задания фиксируется в дневнике практики в соответствующем разделе (прил. 3). Не допускается определение индивидуального задания студентом самостоятельно.

Результаты производственной практики отражаются в отчете.

На зачет студент должен представить отчет и сопроводительные документы.

Материалы в отчете должны располагаться в следующем порядке:

- титульный лист (приложение 1);
- оглавление (порядок разделов соответствует их порядку в программе практики и в тексте отчета) (приложение 2);
- текст отчета о практике;
- список использованных источников;
- приложения;
- дневник практики (приложение 3);
- отзыв руководителя от принимающей организации (приложение 4);
- отзыв руководителя от университета (приложение 5).

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета об учебной практике.

Приложениями к отчету являются все собранные в период учебной практики материалы.

При оформлении отчета обучающийся должен руководствоваться требованиями действующих стандартов к оформлению текстовых документов, представленных в [7].

Правильно оформленный отчет о практике распечатывается и скрепляется.

По результатам проверки представленного обучающимся отчета руководитель практики принимает решение о допуске его к защите или возвращает обучающемуся на доработку в соответствии с отмеченными замечаниями.

8. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения практики

а) основная литература

<i>№ n/n</i>	<i>Наименование, автор, реквизиты</i>
1	Виханский, О. С. Менеджмент: Учебник / Виханский О.С., Наумов А.И., - 6-е изд., перераб. и доп - М.:Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 656 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=959874
2	Макроэкономика: Учебник / Под ред. Чередниченко Л.Г. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 396 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-011387-6 - http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=522115
3	Микроэкономика: Учебник / Г.П. Журавлева; Под ред. Г.П. Журавлевой, Л.Г. Чередниченко. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 415 с.: 60x90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-006111-5 - http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=364824

4	Морозова, С. В. Статистика предприятий отрасли: Учебно-методическое пособие / С.В. Морозова. - М.: НИЦ ИНФРА-М; Мн.: Нов. знание, 2014. - 271 с.: ил.; 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-009428-1 http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=440753
5	Шапиро, С.А. Основы экономики и социологии труда : учебное пособие / С.А. Шапиро, П.И. Ананченкова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 271 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9324-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469688

б) дополнительная литература

<i>№ n/n</i>	<i>Наименование, автор, реквизиты</i>
1	Васильева, Э.К. Статистика : учебник / Э.К. Васильева, В.С. Лялин. - Москва : ЮнитиДана, 2015. - 399 с. - Библиогр.: с. 387-390. - ISBN 978-5-238-01192-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436865
2	Генкин, Б. М. Экономика труда: Учебник / Б.М. Генкин. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 352 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-91768-521-2 http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=469892
3	Дорофеев, В. Д. Менеджмент: Учебное пособие / В.Д. Дорофеев, А.Н. Шмелева, Н.Ю. Шестопап. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 328 с.: 60x90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-009538-7 - http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=446399
4	Елисеев, А.С. Экономика : учебник / А.С. Елисеев. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 528 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02225-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454064
5	Макроэкономика: краткий курс / . - Москва : РИПОЛ классик, 2015. - 129 с. - (Скорая помощь студенту. Краткий курс). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-409-00598-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480894
6	Остапенко, Ю. М. Экономика труда: Учебное пособие / Ю.М. Остапенко. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 272 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Обложка) ISBN 978-5-16-010322-8 http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=484520
7	Правила оформления текстовых документов : руководящий документ по оформлению рефератов, отчетов о лабораторных работах, практиках, пояснительных записок к курсовым проектам и выпускным квалификационным работам / А. В. Басова, С. В. Боженко, Т. Н. Вахнина, И. Б. Горланова, И.А. Делекторская, А. А. Титунин, О. В. Тройченко, С. А. Угрюмов, С. Г. Шарабарина ; под общ. ред. О. В. Тройченко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Кострома : Изд-во Костром. гос. ун-та, 2017. – 47 с. [Электронный ресурс].

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

Электронные библиотечные системы:

1. ЭБС «Университетская библиотека online»;
2. ЭБС «Znanium»;
3. Справочно-правовые системы «Консультант», «Гарант».
4. Электронная газета «Учет, Налоги, Право»

5. Электронный журнал «Главбух» (<https://www.glavbukh.ru/>)
6. СДО «Moodle»
7. Сайт Министерства финансов РФ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://www.minfin.ru/ru/>
8. Костромастат [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://kostroma.gks.ru/>
9. Сайт Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Костроме [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://www.nalog.ru/rn44/>

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике

Студент имеет право доступа к открытой информации принимающей организации, необходимой для выполнения программы практики, а также к фондам библиотеки, сетевым ресурсам, открытым для КГУ, к имеющимся на кафедре экономики и управления научной литературе и журналам, материалам научных конференций, статистическим сборникам.

При необходимости студент может воспользоваться компьютерными классами, расположенными на территории кафедры.

При прохождении учебной практики не требуется специализированное программное обеспечение. Необходимым программным обеспечением является офисный пакет – Microsoft Office.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

Институт управления, экономики и финансов

Кафедра экономики и управления

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ:
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ
(ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКЕ**

Направление подготовки/специальность:

38.03.01 Экономика

Направленность/специализация:

Экономика бизнеса

Квалификация выпускника: бакалавр

Место прохождения практики _____
(полное название организации)

Выполнил студент _____
(фамилия, имя, отчество)

Курс _____ Группа _____

Подпись студента: _____

Оценка _____

Дата приема зачета «__» _____ 202__ г.

Руководитель практики _____ (_____)
(фамилия, имя, отчество)

г. Кострома
202...

Пример оформления оглавления

ОГЛАВЛЕНИЕ

	Стр.
1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ.....	3
2.ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И ОСОБЕННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ.....	11
2.1. Структура и взаимосвязи подразделения структура и взаимосвязи подразделения	11
2.2. Показатели, используемые для оценки результатов работы подразделения и отдельных работников	13
2.3. Охрана труда и техника безопасности в организации.....	15
3. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА И МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ.....	20
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	26
Приложение 1.	27
Приложение 2.	32

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

Кафедра экономики и управления
Институт экономики, управления и финансов

Д Н Е В Н И К
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ
(ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

обучающийся _____

(фамилия, имя, отчество)

группа _____

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность «Экономика бизнеса»

уровень образования бакалавриат

(бакалавриат, магистратура, специалитет)

форма обучения _____

(очно, заочно, очно-заочно)

ИНСТРУКЦИЯ

для обучающегося университета, проходящего практику

Практика обучающихся университета является составной частью образовательной программы высшего образования и программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики.

Обучающийся обязан:

1. До начала практики:

1.1. Получить на выпускающей кафедре программу практики, содержащую перечень компетенций, формируемых в результате прохождения практики, индивидуальное задание, методику выполнения задания, дневник практики;

1.2. Изучить программу практики, индивидуальные задания и уточнить неясные вопросы у руководителя практикой от кафедры;

1.3. Получить в отделе организации образовательной деятельности учебно-методического управления или у руководителя практики от кафедры договор или направление на предприятие* (в учреждение/организацию), где будет проходить практика;

1.4. Своевременно (в сроки, указанные в договоре или направлении) прибыть на предприятие (в учреждение/организацию) для прохождения практики и сделать в дневнике отметку* о прибытии.

2. При прохождении практики:

2.1. Изучить на предприятии* (в учреждении/организации) и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии. Первой записью в дневнике должна быть запись о проведении инструктажа по технике безопасности на рабочем месте, с указанием даты и подписью лица, проводившего инструктаж;

2.2. Строго выполнять действующие на предприятии* (в учреждении/ организации) правила внутреннего трудового распорядка, не иметь нарушений общественного порядка;

2.3. Полностью и своевременно выполнять задания по практике, согласно рабочему графику (плану) проведения практики;

2.4. Добросовестно работать на рабочем месте (если работа предусмотрена программой практики), стремясь качественно выполнять задания;

2.5. В соответствии с программой практики подготовить отчет о прохождении практики, руководствуясь методическими рекомендациями, полученными на выпускающей кафедре;

3. По окончании практики:

3.1. Предоставить руководителю практики от предприятия* письменный отчет для написания отзыва на, выполненную обучающимся работу по программе практики;

3.2. Сделать отметку* в дневнике об убытии с предприятия (учреждения/организации).

3.3. Представить руководителю практики от университета письменный отчет, выполненное индивидуальное задание, отзыв руководителя практики от предприятия*, в назначенный срок отчитаться о прохождении практики с целью получения результатов промежуточной аттестации;

3.4. Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Обучающийся непрошедший практику в установленные сроки или получивший неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прошедший промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

** В случае если практика проводится за пределами Университета*

П Р А К Т И К А

1. Курс 2

2. Вид и тип практики: *производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика*

3. Способ проведения практики _____
(стационарная, выездная)

4. Форма проведения практики периодически

5. Цели и задачи практики соответствуют Программе практики, утвержденной *протоколом заседания кафедры экономики и управления от 20.05.2021 № 15*

6. Место практики _____
(наименование предприятия, учреждения, организации)

7. Срок практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

8. Руководитель практики от
кафедры _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

9. Руководитель практики от предприятия*
(организации) _____

(должность, фамилия, имя, отчество, дата назначения)

10. Проведен инструктаж по технике
безопасности _____

(дата, ФИО, проводившего инструктаж, подпись)

11. Подтверждение прибытия/убытия обучающегося на практику*:

(наименование предприятия, учреждения или организации)	
Прибыл(а) _____ (дата)	Убыл(а) _____ (дата)
Печать _____ Подпись _____	Печать _____ Подпись _____

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ:

(составляется руководителем практики от университета и согласуется с руководителем практики от предприятия*)

Дата	Краткое содержание работ	Отметка о выполнении

Руководитель практики от университета _____ (_____)
 (Фамилия И.О.)

Дата _____

ОТЗЫВ

руководителя практики от профильной организации
о работе обучающегося в период прохождения практики

(ФИО обучающегося)

обучающийся в ФГБОУ ВО «Костромской государственный университет»
по основной образовательной программе 38.03.01 Экономика (направленность
«Экономика бизнеса»)

проходил(а) *производственную практику: технологическую (проектно-технологическую) практику*
с отрывом от учебы

на базе организации (учреждения, предприятия) _____

в период: _____

В результате прохождения практики обучающимся:

- рабочий график (план) прохождения практики *выполнен в полном объеме/частично/не выполнен*
- индивидуальное задание *выполнено в полном объеме/частично/не выполнено*
- запланированные результаты практики *достигнуты в полном объеме / частично / не достигнуты*
- особые отметки:

• нарушения практикантом правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности
Зафиксированы / не зафиксированы

(профильная организация (база практики))

(ФИО, должность руководителя практики)

подпись

Дата _____

МП

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ
(ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ
ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

В период с _____ по _____ обучающийся

(фамилия, имя, отчество)

проходил (а) практику продолжительностью 2 недели в

I. Наличие заполненного дневника *да/нет*

II. Объем отчета _____ страниц

III. Содержание отчета:

1. Отчет по содержанию и объему *соответствует /не соответствует* требованиям.
2. Полученные результаты соответствуют индивидуальному заданию *в полном объеме/частично/не соответствуют.*
3. Особые отметки _____

III. Характеристика сформированности компетенций обучающегося

(заполняется при защите отчета)

По результатам практики можно сделать вывод о сформированности/ не сформированности у обучающегося следующих компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции	Выпускник должен	Сформированы	
			Да/Нет	Особые отметки
ПК-4	Способен разрабатывать систему оплаты труда и материального стимулирования	ИК.ПК-4.1. Определять размер тарифных ставок (должностных окладов), расценок на выполняемые работы (услуги), компенсирующих доплат и стимулирующих выплат (надбавок), региональных коэффициентов к заработной плате		
		ИК.ПК-4.2. Рассчитывать затраты на оплату труда, в том числе с учетом показателей производительности труда		
		ИК.ПК-4.3. Производить тарификацию работ и устанавливает разряды рабочим и категории специалистам		
		ИК.ПК-4.4. Анализировать формы и системы оплаты труда и материального стимулирования персонала и их эффективность		
		ИК.ПК-4.5. Демонстрировать знание общих принципов технологических процессов, технологии и режимов производства организации, требований охраны труда, промышленной, пожарной и экологической		

Код компетенции	Содержание компетенции	Выпускник должен	Сформированы Да/Нет	Особые отметки
		безопасности		

IV. Заключение (общий вывод о значимости практики в подготовке обучающегося)

Руководитель практики от университета _____
подпись

_____ (Фамилия И.О.)