

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Маланичева Наталья Николаевна  
Должность: директор филиала  
Дата подписания: 08.12.2022 11:51:18  
Уникальный программный ключ:  
94732c3d953a82d495dcc3155d5c573883fedd18

## **Аннотация к программе по практике «Производственная практика, преддипломная практика»**

### **Нормативная база для разработки программы практики для образовательной программы 38.03.01 Экономика,**

#### **Направленность (профиль): Экономика предприятий железнодорожного транспорта**

Программа разработана в соответствии с требованиями:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями 2020 года;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 г. № 1327;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301;
- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383, и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 декабря 2017 г. № 1225 «О внесении изменений в Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383»;
- Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденный приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 г. № 816;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования филиал «Самарского государственного университета путей сообщения», утвержденный приказом № 572 от 17.12.2015 г.
- Локальные нормативно-правовые акты филиала, касающиеся организации образовательной деятельности.

#### **1. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения**

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: преддипломная практика.

Способ проведения практики - стационарная или выездная.

#### **2. Цель проведения практики:**

Целями производственной практики, преддипломной практики является формирование у будущих бакалавров навыков профессиональной деятельности, закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в результате освоения образовательной программы; сбор и систематизация материалов,

необходимых для написания выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Задачами преддипломной практики являются:

- сбор, систематизация и анализ исходной информации по теме выпускной квалификационной работы;
- поиск и оценка источников информации, необходимых для проведения исследований по теме выпускной квалификационной работы;
- приобретение студентами навыков в выявлении положительных и отрицательных факторов в деятельности организации;
- проведение расчетов экономических и социально-экономических показателей на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- мониторинг текущего экономического и финансового состояния хозяйствующих субъектов на предмет надежности ресурсного потенциала, стабильности и устойчивости их деятельности;
- приобретение студентами навыков в формировании системы качественных и количественных критериев экономической безопасности, индикаторов порогового или критического состояния экономических систем и объектов;
- анализ, интерпретация, оценка полученных результатов и обоснование выводов.

### 3. Требования к уровню освоения практики

Компетенции, формируемые в процессе прохождения практики	Результаты освоения практики
<p><b>ОК-5.</b> Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы функционирования коллектива, понимать роль корпоративных норм;</li> <li>- о социальных, этнических, конфессиональных и культурных особенностях представителей профессионального коллектива;</li> <li>- принципы работы в коллективе, его нормы, стандарты, а также социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия тех или иных социальных общностей</li> </ul>
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать в команде, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности;</li> <li>- работая в команде, учитывать социальные, этнические, конфессиональные, культурные особенности представителей различных социальных общностей;</li> <li>- учитывать социальные, этнические, конфессиональные, культурные особенности представителей различных социальных общностей в процессе профессионального взаимодействия в команде, толерантно воспринимать эти различия</li> </ul>
	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности;</li> <li>- в процессе работы в команде этическими нормами, касающимися социальных, этнических, конфессиональных культурных различий;</li> <li>- в процессе работы в команде этическими нормами,</li> </ul>

	<p>касающимися социальных, этнических, конфессиональных культурных различий; способами и приемами предотвращения возможных конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности</p>
<p><b>ОК-6.</b> Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень нормативных документов, регламентирующих профессиональную деятельность;</li> <li>- содержание нормативных документов, регламентирующих профессиональную деятельность;</li> <li>- методические и методологические документы, регламентирующие профессиональную деятельность</li> </ul>
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно трактовать содержание нормативно-правовых документов;</li> <li>- использовать нормативные документы при решении практико-ориентированных заданий;</li> <li>- использовать методические и методологические нормативные документы в своей производственной деятельности</li> </ul>
	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с нормативно-правовыми документами в профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками работы с нормативными документами при решении практико-ориентированных заданий;</li> <li>- навыками работы с методическими и методологическими нормативными документами в своей производственной деятельности</li> </ul>
<p><b>ОК-9.</b> Способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности оказания первой помощи при разных повреждениях и травмах;</li> <li>- виды производственного травматизма;</li> <li>- приемы оказания первой помощи при различных ситуациях</li> </ul>
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оказывать первую помощь при разных видах травматизма;</li> <li>- разрабатывать мероприятия по сокращению производственного травматизма;</li> <li>- применять приемы оказания первой помощи при различных ситуациях</li> </ul>
	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками оказания первой помощи при разных видах травматизма;</li> <li>- мероприятиями по сокращению производственного травматизма;</li> <li>- приемами оказания первой помощи при различных ситуациях</li> </ul>
<p><b>ПК-3.</b> Способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды бюджетов;</li> <li>- методы бюджетирования;</li> <li>- способы бюджетирования</li> </ul>
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обосновывать выбор бюджета;</li> <li>- применять методы бюджетирования;</li> <li>- применять способы бюджетирования</li> </ul>
	<p><b>Владеть:</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками обоснования выбора вида бюджетов;</li> <li>- методами бюджетирования;</li> <li>- способами бюджетирования</li> </ul>
<p><b>ПК-5.</b> Способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информацию, содержащуюся в бухгалтерской отчетности организации;</li> <li>- методику анализа данных, содержащихся в финансовой отчетности;</li> <li>- способы интерпретации данных, содержащихся в отчетности</li> </ul>
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать информацию, содержащуюся в бухгалтерской отчетности организации;</li> <li>- применять методику анализа данных, содержащихся в финансовой отчетности;</li> <li>- применять способы интерпретации данных, содержащихся в отчетности</li> </ul>
	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками сбора информации, содержащейся в бухгалтерской отчетности организации;</li> <li>- методикой анализа данных, содержащихся в финансовой отчетности;</li> <li>- способами интерпретации данных, содержащихся в отчетности</li> </ul>
<p><b>ПК-9.</b> Способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы организации деятельности малой группы;</li> <li>- процесс управления проектами;</li> <li>- особенности разработки и реализации проекта</li> </ul>
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять способы организации деятельности малой группы;</li> <li>- организовывать процесс управления проектами;</li> <li>- разрабатывать и реализовывать проекты</li> </ul>
	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способами организации деятельности малой группы;</li> <li>- процессом управления проектами;</li> <li>- особенностями разработки и реализации проекта</li> </ul>
<p><b>ПК-11.</b> Способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы разработки управленческих решений в сфере экономики на железнодорожном транспорте;</li> <li>- критерии оценки экономической эффективности управленческих решений;</li> <li>- методологию обоснования управленческих решений</li> </ul>
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать управленческие решения в сфере экономики на железнодорожном транспорте;</li> <li>- критически оценивать экономическую эффективность управленческих решений;</li> <li>- применять методологию обоснования управленческих решений</li> </ul>
	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами разработки управленческих решений в сфере экономики на железнодорожном транспорте;</li> <li>- критериями оценки экономической эффективности управленческих решений;</li> <li>- методологией обоснования управленческих решений</li> </ul>

#### 4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика, преддипломная практика относится к Блоку 2 «Практики» и является обязательной для изучения.

#### 5. Объем практики

- 6 зачетных единиц;
- 216 часов.

#### 6. Содержание практики

##### 6.1. Содержание практики, структурированное по этапам

Этапы практики	Виды деятельности студентов в ходе практики	Часы	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
Этап 1 Подготовительный	Формирование индивидуальных заданий по преддипломной практике; Ознакомительная лекция; инструктаж по технике безопасности и охране труда; знакомство со структурой, учредительными документами организации; изучение функциональных обязанностей сотрудников подразделения, в котором проходит практика	2	Индивидуальные задания по практике
Этап 2 Основной	Исследовательская деятельность (в соответствии с индивидуальным заданием). Сбор и анализ исходных данных для выпускной квалификационной работы. Подготовка первого раздела выпускной квалификационной работы - изучение теоретических и методологических аспектов (по теме работы), написание теоретической главы, формирование списка литературы. Подготовка второго раздела выпускной квалификационной работы - основная аналитическая часть; Подготовка третьего раздела выпускной квалификационной работы - разработка мероприятий по совершенствованию изучаемого вопроса (в соответствии с индивидуальным заданием). Ведение дневника практики	198	Обработка практического и теоретического материала в рамках индивидуального задания на практику; подготовка отчета по практике
Этап 3 Заключительный	Подготовка письменного отчета по производственной практике: - анализ и систематизация полученных результатов; - оформление отчета по практике. Аттестация по итогам производственной практики: - проверка документов и отчета по практике	14,75	Анализ содержания и оформления отчёта по практике, материалов и документов для отчёта по практике. Зачёт с оценкой (включая защиту отчёта по практике)
Зачет с оценкой	Защита отчета по практике		Зачёт с оценкой (включая защиту)

			отчёта по практике)
КА		1,25	
Итого		216	

## **7. Организация и руководство практикой**

Сроки прохождения преддипломной практики устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком на текущий учебный год. Продолжительность практики в соответствии с учебным планом составляет: 216 часов или 4 недели.

Преддипломная практика проводится в профильных организациях отрасли. Практику студенты могут проходить на предприятиях, в организациях по месту своей работы, в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики. Соответствие профессиональной деятельности требованиям к содержанию практик устанавливается кафедрой по выпискам из трудовых книжек или справок с места работы студентов.

Для руководства практикой назначается руководитель практики из числа преподавателей кафедры и руководитель практики из числа работников профильной организации.

Руководитель практики из числа преподавателей кафедры составляет рабочий график (план) проведения практики; разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся; осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой; оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий; оценивает результаты прохождения практики обучающимися по итогам зачета с оценкой в виде защиты отчета по практике.

Руководитель практики из числа работников профильной организации согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики; предоставляет рабочие места обучающимся; обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Практика проводится в форме контактной работы и в иной форме, заключающейся во взаимодействии обучающихся с руководителем практики от профильной организации, сотрудниками профильной организации или кафедры (при необходимости).

В целях обеспечения организации самостоятельной работы студента в период практики кафедра проводит организационное собрание, на котором даются установки, инструкции и разъяснения по прохождению практики. На собрании студенты получают программу практики и индивидуальное задание. По прибытии в профильную организацию с обучающимися проводится инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка (в случае проведения практики в профильной организации).

Обучающиеся во время прохождения производственной практики, преддипломной практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- изучают весь комплекс вопросов, предусмотренный в программе практики;
- готовят отчет о прохождении практики и своевременно сдают на проверку руководителям отдельные его разделы в соответствии с индивидуальным заданием;
- строго выполняют сроки и регламент прохождения практики;
- заполняют студенческую аттестационную книжку производственного обучения;
- завершают подготовку отчета о прохождении практики и защищают его в установленные сроки;
- сдают зачет с оценкой в виде защиты отчета по практике.

### **8. Формы отчетности по практике**

По завершению практики каждый обучающийся представляет руководителю практики отчет о проделанной работе, который отражает этапы выполнения индивидуального задания и описывает основные результаты работы.

Примерный объем отчета 20-25 страниц машинописного текста, не считая приложений. Отчет оформляется на листах формата А4 (210×297), должен быть набран на компьютере, используя шрифт типа Times New Roman, размер шрифта - 14, межстрочный интервал - 1,5 строки. Ширина полей (параметры страницы): сверху - 2 см, снизу - 2 см, слева - 3 см, справа - 1,5 см.

Материал должен излагаться в соответствии с названием и целевой установкой работы, с цифровым материалом, логически стройно, последовательно, выводы должны быть аргументированы. К отчету необходимо приложить библиографический список.

Отчет по практике должен иметь структуру:

- титульный лист;
- содержание;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения в последовательности, обозначенной в тексте отчета.

Текст отчета разбивается на разделы и подразделы, которые должны иметь порядковые номера.

Номер страницы проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу без точки в конце. На титульном листе номер страницы не ставится, но он включается в общую нумерацию. «Содержание» не нумеруется.

По результатам практики обучающийся представляет руководителю от кафедры отчетную документацию (заполненную аттестационную книжку производственного обучения и отчет по практике) и проходит процедуру промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета в виде защиты отчета с оценкой.

## **9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Вид оценочных средств	Количество
Отчет по практике	1
Зачет с оценкой в виде защиты отчета по практике	1

## **10. Материально-техническая база практики определяется инфраструктурой предприятия, где проходит практика.**

Минимальные требования к оборудованию, которое должно быть размещено на территории базы практики:

- рабочее место специалиста, оснащенное офисной техникой с базовым набором офисных и специализированных программ Excel, а также с доступом в сеть Интернет;

- специализированная документация.

Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций - кабинет «Экономики», аудитория № 602. Специализированная мебель: столы ученические - 23 шт., стулья ученические - 46 шт., доска настенная - 1 шт., стол преподавателя - 1 шт., стул преподавателя - 1 шт. Технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: переносной экран, переносной проектор, ноутбук. Учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплины - комплект презентаций (хранится на кафедре).