МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАННИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Забайкальский государственный университет»

(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет экономики и управления

Кафедра экономики и бухгалтерского учета

Утверждаю:

Декан факультета ЭиУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Лавров А.Ю.

“\_­­\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г.

ПРОГРАММА

производственной ПРАКТИКИ

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

для направления подготовки 38.03.01 - Экономика

направленность ОП профиль – Экономика предприятий и организаций

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от

«12» ноября 2015г. № 1327

1. **Цель и задачи производственной практики**

**Основной целью прохождения производственной практики** бакалавров является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по направлению 38.03.01 «Экономика» - профиль «Экономика предприятий и организаций».

**Цель проведения производственной практики:**

- изучение методических, инструктивных и нормативных материалов, специальной литературы в рамках выбранного профиля;

- углубленное изучение специальных дисциплин на основе приобретения практического опыта и навыков научной и производственной работы на различных предприятиях.

По итогам производственной практики студент представляет дневник по практике и отчет, в котором описываются цели прохождения практики, схема исследовательского или управленческого процесса, основные этапы проведения практики и ее результаты, а также дается характеристика и краткий анализ материалов, собранных за время практики и необходимых для написания курсовых работ.

**Задачами производственной практики являются**:

- закрепление и углубление теоретических знаний и практических навыков студента, приобретенных им при изучении базовых и профильных учебных дисциплин;

- изучение организационной, производственной, управленческой структур предприятия (организации); функции отделов, служб, производственных подразделений и цехов.

- изучение формирования штатного расписания; ознакомление с должностными обязанностями работников, с должностными инструкциями; изучение методики определения численности работников по штатному расписанию по категориям работников; требований к организации рабочих мест на предприятии;

- изучение принципов, правил формирования фонда рабочего времени – ведение табеля рабочего времени, правил его ведения, процедур подписания. Изучение методики составления баланса рабочего времени;

- ознакомление с Положением об оплате труда и Положением о премировании, утвержденные на предприятии (в организации) формы и системы оплаты труда; изучение структуры заработной платы на предприятии (в организации) на основе сформированного документооборота по начислению и выплате заработной платы;

- изучение и анализ объема производства продукции (работ, услуг): по номенклатуре, ассортименту (видам работ, услуг); расчет показателей продукции (работ, услуг);

- изучение затрат и себестоимости: нормирование, планирование, калькулирование, контроль;

- изучение уровня производительности труда и его измерение; расчет показателей производительности труда;

- изучение производственной, статистической, финансовой отчетности предприятия: виды, формы, содержание и показатели отчетности.

- обработка и систематизация полученной информации для подготовки отчета о практике.

Конкретные задачи ставятся перед студентом в зависимости от организации, в которой проходит практика, и его функциональных обязанностей на рабочем месте.

**2 Место практики в структуре образовательной программы**

Производственная практика представляет Блок 2 Практики Б2.П1 «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» Выполнение данной практики необходимо для:

- отработки профессиональных навыков;

- закрепления, углубления и дополнения теоретических знаний, полученных при изучении специальных дисциплин;

- освоение последовательности обработки учетно-аналитической информации в различных организациях; - для получения профессиональных умений;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Контролируемые разделы производственной практики | Код контролируемой компетенции  (или ее части) | Наименование  оценочного средства |
|  | Подготовительный этап, включающий организационное собрание:  - ознакомительные лекции с целями и задачами практики;  - ознакомление с содержанием практики;  - распределение студентов по предприятиям для прохождения практики.  - инструктаж по технике безопасности. | ОПК-3,  ОПК-4 | Проведение установочного занятия |
|  | Исследовательский этап (прохождение практики на предприятиях, организациях, учреждениях различных организационно-правовых форм собственности) по разделам:  2.1 Организационная, производственная, управленческая структуры предприятия (организации). Функции отделов, служб, производственных подразделений и цехов.  2.2 Штатное расписание. Должностные обязанности работников, должностные инструкции. Определение численности работников по штатному расписанию по категориям работников. Требования к организации рабочих мест на предприятии  2.3 Формирование фонда рабочего времени – ведение табеля рабочего времени, правила его ведения, процедуры подписания. Составление баланса рабочего времени.  2.4 Характеристика положения об оплате труда и положения о премировании. Формы и системы оплаты труда; структура основной и дополнительной заработной платы на предприятии (организации). Документооборот по начислению и выплате заработной платы.  2.5. Объем производства продукции (работ, услуг): по номенклатуре, ассортименту (видам работ, услуг). Показатели продукции (работ, услуг), их измерение  2.6. Затраты и себестоимость: нормирование, планирование, калькулирование, контроль.  2.7. Уровень производительности труда, его измерение. Показатели производительности труда  2.8. Производственная, статистическая, финансовая отчетность предприятия: виды, формы, содержание. Показатели отчетности. | ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-6,  ПК-7 | устный опрос  (теоретический вопрос),  письменная работа (практическое задание, отчет по практике) |
|  | Этап обработки и анализа полученной информации | ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-6,  ПК-7 | письменная работа (практическое задание, отчет по практике) |
|  | Подготовка отчета по практике. | ПК-3, ПК-7 | письменная работа (практическое задание, отчет по практике) |
|  | Защита практики у руководителя практикой от кафедры. | ПК-3, ПК-7 | Предоставление отчета и дневника практики |

**Формы отчетности по практике**

*-* **Дневник практики***,* в котором отражен алгоритм деятельности обучающегося в период практики (приложение 1).

*-* **Отчет по практике***,* которыйявляется документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания.Требования по оформлению отчёта по практике представлены в МИ 4.2-5\_47-01-2013 «Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации»,в приложении 2 представлен пример оформления титульного листа и структуры отчёта по практике.

1. **Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**
   1. **Основная литература**
      1. **Печатные издания**

1.Экономика, организация и управление на предприятии : учеб. пособие / А. В. Тычинский [и др.]; под ред. М.А. Боровской. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2010. - 475 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-222-16873-8 : 305-20.

2. Бочкарева,И.В. Планирование на предприятии (организации) : учеб. пособие / И. В. Бочкарева. - Чита : ЗабГУ, 2016. - 207 с. - ISBN 978-5-9293-1622-7 : 207-00.

3.Панченко, Елена Юрьевна. Экономика предприятия (организации) : учеб. пособие. Ч. 1 / Панченко Елена Юрьевна, Медведева Людмила Николаевна. - Чита : ЗабГУ, 2013. - 275 с.

* + 1. **Издания из ЭБС**

1. Дорман, В. Н. Коммерческая организация: доходы и расходы, финансовый результат : учебное пособие для академического бакалавриата / В. Н. Дорман ; под науч. ред. Н. Р. Кельчевской. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 108 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-00444-1. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/4F49F845-2D20-403E-8086-BE99388C8FB6](http://www.biblio-online.ru/book/4F49F845-2D20-403E-8086-BE99388C8FB6).

2. Коммерческая деятельность : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, С. В. Земляк, В. В. Синяев. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 404 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01641-3. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/B8AF5F0D-081D-4FA2-9860-7A032376F9EC](http://www.biblio-online.ru/book/B8AF5F0D-081D-4FA2-9860-7A032376F9EC)

3. Внутрифирменное планирование : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Н. Кукушкин [и др.] ; под ред. С. Н. Кукушкина, В. Я. Позднякова, Е. С. Васильевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 322 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00617-9. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/E07B446C-E24F-4C9A-9404-841D53C22027](http://www.biblio-online.ru/book/E07B446C-E24F-4C9A-9404-841D53C22027).

4. Хруцкий, В. Е. Внутрифирменное бюджетирование. Теория и практика : учебник для бакалавриата и магистратуры / В. Е. Хруцкий, В. В. Гамаюнов. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 456 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-9612-8. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/6FF99D9E-A1DC-44F0-9E43-4189202ECA7A](http://www.biblio-online.ru/book/6FF99D9E-A1DC-44F0-9E43-4189202ECA7A).

* 1. **Дополнительная литература**
     1. **Печатные издания**

1.Баканов, Михаил Иванович. Теория экономического анализа : учебник / Баканов Михаил Иванович, Мельник Маргарита Викторовна, Шеремет Анатолий Данилович; под ред. М.И. Баканова. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Финансы и статистика, 2008. - 536 с.

2. Панченко, Елена Юрьевна. Экономика предприятия (организации) : учеб. пособие. Ч. II / Панченко Елена Юрьевна, Медведева Людмила Николаевна. - Чита : ЗабГУ, 2013. - 122 с.

3. Экономика предприятия : учебник / под ред. В.М. Семенова. - 5-е изд. - Санкт-Петербург : Питер, 2010. - 416 с. : ил. - (Учебник для вузов).

4. Остапенко, Юлия Михайловна. Экономика труда : учеб. пособие / Остапенко Юлия Михайловна. - 2-е изд. - Москва : Инфра-М, 2009. - 272 с. - (Высшее образование).

5. Гейц, Игорь Викторович. Охрана труда. Новые требования по аттестации рабочих мест, оплате труда, предоставлению гарантий и компенсаций : учеб.-практич. пособие / Гейц Игорь Викторович. - 3-е изд., перераб. - Москва : Дело и Сервис, 2008. - 288 с. - (Заработная плата. Расчеты. Учет. Налоги.). - ISBN 978-5-8018-0397-5 : 193-38.

6. Пожидаева, Татьяна Алексеевна. Анализ финансовой отчетности : учеб. пособие / Пожидаева Татьяна Алексеевна. - 2-е изд., стер. - Москва : Кнорус, 2010. - 320 с. - ISBN 978-5-390-00586-6 : 160-00.

7. Мельник, Маргарита Викторовна.Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия : учеб. пособие / Мельник Маргарита Викторовна, Герасимова Елена Борисовна. - Москва : ФОРУМ : Инфра-М, 2007. - 192 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 5-91134-099-2 : 102-00.

8. Городкова, Светлана Александровна. Управление затратами субъектов хозяйствования: состояние и трансформация системы : моногр. / Городкова Светлана Александровна. - Чита : ЗабГУ, 2012. - 208 с. - ISBN 978-5-9293-0761-4 : 147-00

9. Селин, Владимир Александрович. Экономика и социология труда : учеб. пособие / Селин Владимир Александрович, Кравцевич Сергей Витальевич. - Чита : ЧитГУ, 2007. - 241 с. - ISBN 5-9293-0257-Х : 117-00.

**8.2.2 Издания из ЭБС**

1. Васильева, Светлана Владимировна. Экономика отраслевых рынков : учеб. пособие / Васильева Светлана Владимировна, Секисов Артур Геннадьевич. - Чита : ЧитГУ, 2011. - 125 с.

**2.** Низовкина, Н. Г. Управление затратами предприятия (организации) : учебное пособие для академического бакалавриата / Н. Г. Низовкина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 185 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-03048-8. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/4CF8D812-BC29-4BCA-83B2-8D2055F9E13B](http://www.biblio-online.ru/book/4CF8D812-BC29-4BCA-83B2-8D2055F9E13B).

**8.3 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

Студенты в период прохождения практики могут обращаться к следующим информационным ресурсам органов государственной власти и учреждений:

1. Официальный сайт «Гарант» Оhttp://www.garant.ru/

2. Официальный сайт «Консультант» http://www.consultant.ru/

3. Официальный сайт федеральной службы государственной статистики России – www.fsgs.ru

4.  Официальный сайт Министерства финансов РФ; <http://www.minfin.ru/ru/> .

5. Официальный сайт Налоговой инспекции; <http://www.nalog.ru/>

1. Сайт министерства экономического развития и торговли РФ <http://www.economy.gov.ru/>

**Методические рекомендации для обучающихся по прохождению практики**

Перед прохождением практики студент обеспечивается программой, и дневником прохождения практики.

Проводя собеседование, руководитель практики обсуждает со студентом план будущей практики, формулирует вопросы, которые необходимо раскрыть при составлении отчета, объясняет порядок заполнения дневника прохождения практики и подписывает его, дает рекомендации по изучению необходимого нормативного материала, специальной литературы, статистических данных. К программе практики прилагаются учебно-методические рекомендации для прохождения производственной практики.

**Учебно-методические рекомендации для прохождения практики:**

1. Производственная практика является необходимой частью учебного процесса. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения и прошедшие учебную практику.

2. Перед началом производственной практики студент обязан получить от кафедры: форму дневника практики; индивидуальное задание.

3. Во время прохождения практики студент обязан:

- находиться на практике весь срок, указанный в приказе по ЗабГУ;

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;

- вести дневник, в который записывать сведения, указанные в программе практики;

- собрать в течение практики материалы, необходимые для написания отчета о практике, в соответствии с программой практики и указаниями руководителя практики от кафедры;

- подготовить письменный отчет по производственной практике в соответствии с индивидуальным заданием.

Отчет по мере надобности иллюстрируется рисунками и схемами, которые могут быть использованы в презентации к докладу. Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики 3-5 дней, по истечении которых отчет и дневник необходимо сдать на проверку руководителю практики от кафедры.

В процессе организации практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии:

- мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала студентам, проходящих практику.

- компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики, расчетов.

К программе практики прилагаются учебно-методические рекомендации для обеспечения самостоятельной работы студента.

**Учебно - методические рекомендации по сбору, обработке и анализу материала:**

Практика состоит из ряда этапов.

1. Подготовительный этап, включающий организационное собрание.

2. Производственный этап (прохождение практики на предприятиях, организациях, учреждениях различных организационно-правовых форм собственности)

3. Этап обработки и анализа полученной информации

4. Подготовка отчета по практике.

5. Защита практики у руководителя практикой от кафедры.

**Основные требования к структуре и оформлению отчета:**

**Отчет по практике должен содержать:**

Титульный лист установленного образца (приложение) с подписью руководителя от предприятия и печатью.

Содержание – где отражается перечень вопросов, содержащихся в отчете.

Введение – где отражаются цели, задачи и направления исследовательской работы студента на конкретном предприятии.

Основная часть – где дается краткая характеристика предприятия и анализ его деятельности, а также основные перспективные направления его развития, т.е. в этой части отчета студент должен ответить на все вопросы, входящие в программу учебной практики и рассмотреть, как эта работа выполняется на данном предприятии.

Заключение содержит основные выводы и результаты проделанной работы, возможные мероприятия по улучшению деятельности предприятия.

Список используемых источников.

Приложения – где представляются изученные и рассмотренные различные формы отчетности предприятия, а также бланки, рисунки и графики.

Дневник – должен содержать полный перечень выполняемых работ, отражать наименования изученных форм отчетности и т.д.

При написании отчета по практике необходимо соблюдать правила оформления, которые представлены ниже.

Отчет по практике оформляется на листах формата А4. Содержание излагается грамотно, четко и логически последовательно. Работа выполняется от руки или машинописным способом с соблюдением полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Шрифт – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5. Общий объем отчета по практике – 10 – 20 страниц. Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нем не проставляется), арабскими цифрами в правом нижнем углу листа. Каждый раздел отчета начинается с новой страницы. Заголовки структурных элементов печатают прописными буквами и располагают по центру страницы. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Переносы слов во всех заголовках не допускаются. Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно 3 интервалам. Цифровой материал оформляется в виде таблицы. Каждая таблица должна иметь свой порядковый номер и название. Название таблицы располагается по центру. В тексте обязательно должна быть сделана ссылка на нее, которая может быть оформлена следующим образом: «… результаты данного исследования приведены в таблице 1.2» или «… результаты данного исследования (см. табл. 1.2) показали, что…». Наряду с материалом, оформленным в виде таблиц, для большей наглядности, данные можно представлять в виде рисунков. Нумерация рисунков (также как и таблиц) допускается сквозная по всему отчету, так и отдельно по разделам. Например, рис. 1.4 (первый раздел, четвертый рисунок). Но при этом необходимо помнить, что в отчете должен быть использован один принцип нумерации таблиц и рисунков. Название рисунка в отличие от заголовка таблицы располагают под рисунком по центру.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Забайкальский государственный университет»

(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет Экономики и управления

Кафедра Экономики и бухгалтерского учета

**ОТЧЕТ**

по производственной практике

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия имя отчество)

Курс 2 Группа ЭКб -16-3

Направления подготовки: 38.03.01 Экономика, профиль «Экономика предприятий и организаций»

Руководитель практики от вуза: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, И.О.) подпись, печать

г. Чита2018

**Структура отчёта о прохождении практики**

|  |  |
| --- | --- |
| Содержание | |
| Введение | |
| 1 Организационная, производственная, управленческая структуры предприятия (организации). Функции отделов, служб, производственных подразделений и цехов.  2 Штатное расписание. Должностные обязанности работников, должностные инструкции. Определение численности работников по штатному расписанию по категориям работников. Требования к организации рабочих мест на предприятии  3 Формирование фонда рабочего времени – ведение табеля рабочего времени, правила его ведения, процедуры подписания. Составление баланса рабочего времени.  4 Характеристика положения об оплате труда и положения о премировании. Формы и системы оплаты труда; структура основной и дополнительной заработной платы на предприятии (организации). Документооборот по начислению и выплате заработной платы.  5. Объем производства продукции (работ, услуг): по номенклатуре, ассортименту (видам работ, услуг). Показатели продукции (работ, услуг), их измерение  6. Затраты и себестоимость: нормирование, планирование, калькулирование, контроль.  7. Уровень производительности труда, его измерение. Показатели производительности труда  8. Производственная, статистическая, финансовая отчетность предприятия: виды, формы, содержание. Показатели отчетности. | |
| Заключение  Список используемых источников | |

**Дневник прохождения**

**Производственной практики**

Студента 2 курса, гр. ЭКб -16-3

Направление подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Экономика предприятий и организаций»

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки практики 2.07.2018 – 15.07.2018

Руководитель практики от кафедры: доцент кафедры ЭиБУ, к.э.н. Панченко Е.Ю.

1. **Рабочий план проведения практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Рабочий план | Отметка о выполнении |
| 1 | Организационная, производственная, управленческая структуры предприятия (организации). Функции отделов, служб, производственных подразделений и цехов. |  |
| 2 | Формирование фонда рабочего времени – ведение табеля рабочего времени, правила его ведения, процедуры подписания. Составление баланса рабочего времени. |  |
| 3 | Характеристика положения об оплате труда и положения о премировании. Формы и системы оплаты труда; структура основной и дополнительной заработной платы на предприятии (организации). Документооборот по начислению и выплате заработной платы. |  |
| 4 | Штатное расписание. Должностные обязанности работников, должностные инструкции. Определение численности работников по штатному расписанию по категориям работников. Требования к организации рабочих мест на предприятии |  |
| 5 | Объем производства продукции (работ, услуг): по номенклатуре, ассортименту (видам работ, услуг). Показатели продукции (работ, услуг), их измерение |  |
| 6 | Затраты и себестоимость: нормирование, планирование, калькулирование, контроль. |  |
| 7 | Уровень производительности труда, его измерение. Показатели производительности труда |  |
| 8 | Производственная, статистическая, финансовая отчетность предприятия: виды, формы, содержание. Показатели отчетности. |  |

**2. Индивидуальное задание на практику**

(составляется руководителем практики от кафедры)

1. Закрепление и углубление теоретических знаний и практических навыков студента, приобретенных им при изучении базовых и профильных учебных дисциплин.

2. Изучение организационной, производственной, управленческой структур предприятия (организации); функции отделов, служб, производственных подразделений и цехов.

3. Изучение формирования штатного расписания; ознакомление с должностными обязанностями работников, с должностными инструкциями; изучение методики определения численности работников по штатному расписанию по категориям работников; требований к организации рабочих мест на предприятии.

4. Изучение принципов, правил формирования фонда рабочего времени – ведение табеля рабочего времени, правил его ведения, процедур подписания. Изучение методики составления баланса рабочего времени.

5. Ознакомление с Положением об оплате труда и Положением о премировании, утвержденные на предприятии (в организации) формы и системы оплаты труда; изучение структуры заработной платы на предприятии (в организации) на основе сформированного документооборота по начислению и выплате заработной платы

6. Ознакомление и анализ объема производства продукции (работ, услуг): по номенклатуре, ассортименту (видам работ, услуг). Изучение показателей продукции (работ, услуг), их измерение

7. Изучение затрат и себестоимости: нормирование, планирование, калькулирование, контроль; уровеня производительности труда, его измерение, показателей производительности труда

8. Ознакомление и изучение производственной, статистической, финансовой отчетности предприятия: виды, формы, содержание; показателей отчетности.

Руководитель практики

от кафедры***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(подпись) Ф.И.О.

**3. Оценка работы студента на практике**

Заключение руководителя практики от профильной организации о работе студента

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Руководитель практики от кафедры***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(подпись) (Ф.И.О.)

**4.Результаты практики**

Заключение руководителя практики от кафедры о работе студента

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Руководитель практики

от кафедры\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Оценка при защите\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_