### Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение

высшего образования

«Башкирский государственный университет»

Экономический факультет

Кафедра экономики и управления



**Программа**

**по прохождению преддипломной практики
студентов, обучающихся по направлению
38.03.06– Торговое дело**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Разработчики (составители)к.с.н., доцент Ягудина А.Р. | C:\Documents and Settings\user\Local Settings\Temporary Internet Files\Content.Word\Ягудина.bmp | 1 марта 2017 г. |

Стерлитамак 2017

1.ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика – это вид практики, который предшествует выполнению выпускной квалификационной работы. Именно в этот период студенту предоставляется возможность накопления практического опыта, необходимого для решения какой-либо организационно-экономической проблемы предприятия. Во время прохождении практики студент знакомится с отраслевыми особенностями, специфичными для конкретного предприятия или сферы экономики, изучает производственную, финансовую, управленческую, кадровую и другие подсистемы.

Являясь важной составляющей частью учебно-подготовительного процесса, практика организуется и проводится на основе утвержденной программы, в которой определен перечень рассматриваемых вопросов и необходимых для выполнения заданий.

Преддипломная практика студентов является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования и направлена на закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по направлению «38.03.06–Торговое дело».

Преддипломная практика способствует формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

способностью использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах (ОК-2);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-5);

владением культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-9);

умением пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов (ОПК-3);

способностью осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической);

способностью применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией (ОПК-4);

готовностью работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления (ОПК-5).

способностью управлять ассортиментом и качеством товаров и услуг, оценивать их качество, диагностировать дефекты, обеспечивать необходимый уровень качества товаров и их сохранение, эффективно осуществлять контроль качества товаров и услуг, приемку и учет товаров по количеству и качеству (ПК-1);

способностью осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери (ПК-2);

готовностью к выявлению и удовлетворению потребностей покупателей товаров, их формированию с помощью маркетинговых коммуникаций, способностью изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка (ПК-3);

способностью идентифицировать товары для выявления и предупреждения их фальсификации (ПК-4);

способностью разрабатывать проекты профессиональной деятельности (торгово-технологические, маркетинговые, рекламные и (или) логистические процессы) с использованием информационных технологий (ПК-12);

готовностью участвовать в реализации проектов в области профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической и (или) товароведной) (ПК-13);

способностью прогнозировать бизнес-процессы и оценивать их эффективность (ПК-14);

готовностью учувствовать в выборе и формировании логистических цепей и схем в торговых организациях, способностью управлять логистическими процессами и изыскивать оптимальные логистические системы (ПК-15)

Продолжительность преддипломной практики – 2 недели.

Настоящая программа призвана оказать методическую помощь студентам как непосредственно при прохождении практики, так и при подготовке отчета.

Целью преддипломной практики является предоставление возможности накопления опыта, а также получения эмпирической основы и практических материалов, необходимых для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы.

Для достижения основной цели производственной практики студент должен решить следующий комплекс задач исследовательского и практического характера:

- определить объект и предмет исследования;

- выявить теоретические аспекты исследуемой проблемы: сущность явления (проблемы), его основные элементы, системообразующие факторы;

-определить основные принципы функционирования объекта исследования;

-выявить механизмы, обеспечивающие функционирование данной системы;

- обозначить тенденции развития системы.

Рассмотрение проблемы объекта исследования предполагает анализ рыночного поведения и экономического состояния предприятия. При этом решаются следующие задачи:

- описание предприятия на основе учредительных документов;

* определение его функциональной структуры;
* рассмотрение системы управления предприятием;
* оценка экономического потенциала предприятия;
* оценка результативности хозяйственной деятельности;

- рассмотрение стратегии поведения предприятия на рынках (труда, товарном, финансовом);

- корректирование рыночного поведения предприятия.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОХОЖДЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

К практике допускаются студенты, не имеющие академических задолженностей.

Место прохождения преддипломной практики определяется самим студентом совместно с научным руководителем ВКР от ВУЗа, назначенным приказом директора. Местами прохождения практики являются предприятия и организации любых форм собственности, осуществляющие торговую деятельность.

Рабочие места студентов могут находиться в подразделениях управления организацией (предприятием, учреждением), в отделах (службах). Среди них: отдел стратегического планирования, планово-экономический отдел, служба маркетинга, отдел организации труда и заработной платы, финансовый отдел, бухгалтерия, отдел снабжения, отдел сбыта, коммерческий отдел и другие.

После выбора места практики студент оформляет договор на проведение практики, заключаемый между СФ БашГУ и предприятием.

Перед началом практики проводится организационное собрание студентов по вопросам прохождения практики. Затем студент обязан:

-получить календарно-тематический план преддипломной практики и индивидуальное задание;

- ознакомиться с программой преддипломной практики и индивидуальным заданием.

В период прохождения практики студент обязан выполнять:

- задания, предусмотренные программой преддипломной практики;

- порученную ему работу и указания руководителя от организации;

-правила внутреннего распорядка, правила охраны труда и техники безопасности организации;

- систематически вести дневник преддипломной практики.

О ходе практики студент периодически, но не реже одного раза в неделю обязан информировать руководителя практики и решать с ним возникающие вопросы.

Руководителямипреддипломной практики являются руководитель практики от ВУЗа и представитель базовой организации – места прохождения практики (руководители структурных подразделений). Руководитель преддипломной практики утверждается приказом директора.

**Руководитель практики от ВУЗа:**

-обеспечивает проведение всех необходимых организационных мероприятий перед началом практики;

-осуществляет контроль выполнения студентами программы практики;

-рассматривает отчеты студентов, дает оценку их работе.

**Руководитель практики в структурных подразделениях, осуществляющий непосредственное руководство практикой:**

-знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте;

-осуществляет непосредственный контроль запреддипломной работой практикантов, помогает правильно выполнять все задания на данном рабочем месте, знакомит с передовыми методами работы, консультирует по производственным вопросам;

-контролирует ведение дневников, подготовку отчетов студентов-практикантов;

-оказывает помощь студентам в сборе, систематизации и анализе первичной экономико-управленческой информации;

-обеспечивает студентов необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по преддипломной практике;

-по окончании практики дает характеристику о работе студента с выставлением соответствующей оценки, которая включает:

-выполнение программы практики;

- приобретение практических навыков;

- освоение технологий управления предприятием;

- деловые качества студента.

Во время прохождения преддипломной практики в базовой организации (на базовом предприятии) студент-практикант обязан выполнить комплекс работ и собрать материалы для выполнения ВКР в соответствии с темой.

Необходимо подобрать соответствующие материалы за 2-3 последних года (или за 2-3 сопоставимых периода, если организация функционирует менее трех лет).

По результатам прохождения преддипломной практики оформляется отчет, являющийся основанием для оценки производственной практики.

Отчет оформляется на листах формата А4, подписывается студентом-практикантом, руководителем преддипломной практики от организации, руководителем ВКР от ВУЗа. На титульном листе обязательно указывается должность, ученая степень и звание руководителя преддипломной практики и выпускной квалификационной работы.

Обязательно оформляются дневник практики и характеристика студента от организации о прохождении преддипломной практики.

3. СОДЕРЖАНИЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
К ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИКИ

До начала прохождения преддипломной практики студент должен изучить в теоретическом аспекте проблему своего исследования и у него уже должна быть написана первая (теоретическая) глава выпускной квалификационной работы.

Все полученные в ходе преддипломной практики данные являются основой для написания второй главы выпускной квалификационной работы в соответствии с выбранной темой.

На первом этапе осуществления преддипломной практики студент должен получить базовые знания о предприятии. Рекомендуется дать описание объекта исследования по следующим вопросам:

- полное и сокращенное наименование организации;

- год создания и основные этапы развития организации;

- организационно-правовая форма, юридический статус (характер собственности организации, ее правовое положение, владельцы организации, тип объединения, в которое входит организация и ее положение в нем);

- месторасположение исследуемой организации;

- размер организации (по численности работников, объему товарной продукции), ее место в числе аналогичных фирм страны, региона, города;

- анализ основных финансово-экономических показателей деятельности организации (промышленное предприятие, торговое предприятие).

На втором этапе проводится анализ системы управления в ее текущем состоянии:

- организационная структура управления объектом исследования, ее тип, степень прогрессивности; компоненты управленческой структуры: линейные, функциональные и т.д.; структуру и функции аппарата управления предприятия; регламентацию деятельности структурных подразделений, их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями.

Отчет по этому разделу студент должен дополнить схемами организационных структур управления предприятия, его структурных подразделений (отдела, цеха и т.д.), на базе которых выполняется дипломный проект.

Источники информации: штатное расписание; организационная структура; положения о структурных подразделениях и должностные обязанности работников; различного рода приказы и распоряжения; внутренний трудовой распорядок и внутренний регламент деятельности; документация, регламентирующая управленческие процессы.

Третий этап – это анализ деятельности объекта исследования по теме ВКР.

Оценка основных показателей хозяйственной деятельности объекта исследования проводится в динамике за два-три года и в течение отчетного периода. Анализ динамики исследуемых показателей проводится по текущим и сопоставимым ценам. Результаты анализа оформляются в табличной форме, расширенной аналитическими комментариями.

На завершающем этапе формулируются проблемы предприятия, выявленные в ходе анализа и профессионального общения, обобщаются предложения по их решению и намечаются пути корректировки рыночного поведения предприятия.

4.ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

В процессе прохождения преддипломной практики студент-практикант составляет письменный отчет в соответствии с требованиями программы практики и оформления отчета.

В строго установленный день защищает его перед руководителем практики от кафедры экономики и управления (в форме дифференцированного зачета).

5.СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ОСНОВНЫЕ
ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Исходя из программы преддипломнойпрактики в отчёте должны найти отражение следующие структурные элементы:

 - титульный лист;

 - содержание;

- характеристика студента с указанием итоговой оценки прохождения практики;

- введение;

 - основная часть:

1) выполнение индивидуального задания производственной практики;

2) сбор материалов по заданию руководителя ВКР;

3) заключение по результатам анализа деятельности организации;

- заключение;

- список нормативно-правовых источников;

- приложения;

- копия договора;

- индивидуальная книжка студента.

 Все материалы прикладываются к отчёту и аккуратно подшиваются.

**Индивидуальная книжка** о прохождении практики, форма которой приведена в Приложении 3.

**Вовведении** необходимо определить цели и задачи практики, сформулировать основные результаты, которые студент получит в период прохождения практики.

**Основную часть**, состоящую из четырех этапов. Каждый этап должен отражать одно задание преддипломной практики.

При написании данного раздела используются служебные материалы организации, бухгалтерская отчетность, а также различного рода официальные и справочные документы.

**Заключение**, в котором необходимо сформулировать основные выводы и рекомендации по проделанной работе.

**Список нормативно-правовых документов**, используемых при написании отчета: устав организации, приказы, бухгалтерские отчеты и другая документация.

**Приложения**. В Приложение целесообразно вынести вспомогательные материалы, содержащие исходные данные, которые использовались при написании отчета (бухгалтерская отчетность), а также рисунки, таблицы, ксерокопии, которые загромождают основную часть текста отчета.

Исходя из рекомендуемой структуры объем отчета должен составлять около 30-ти страниц компьютерного текста, набранного через полтора интервала, шрифт TimesNewRoman, размер шрифта №14.

Порядок оформления титульного листа отчета приведен в Приложении 1.

В начале отчета приводится содержание, включающее все разделы отчета с указанием страниц начала каждого раздела.

В тексте не должны применяться сокращения слов, за исключением общепринятых.

Страницы отчета должны быть пронумерованы (нумерация сверху от центра), таблицы, схемы, рисунки, диаграммы (помимо названия) также должны быть пронумерованы (нумерация сквозная). Номер и название таблицы указываются над ней, а номер и название рисунка, схемы и диаграммы – под ними. При этом на каждую таблицу, схему или рисунок должна быть ссылка в тексте с анализом приводимых данных. Соответствующий текстовый материал, а также иллюстративный (диаграммы, схемы, графики и другие) должны быть оформлены на основе принятых унифицированных методов оформления научных работ, основанных на требованиях кафедры экономики и управления.