

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
в г. Анжеро-Судженске

Факультет информатики, экономики и математики

«УТВЕРЖДАЮ»
декан факультета информатики,
экономики и математики
К. Ю. Войтиков
«31» августа 2015 г.г.



Программа преддипломной практики

Направление подготовки

38.03.01 Экономика

Профиль подготовки

Без профиля

Уровень бакалавриата

Форма обучения

очная, заочная

Анжеро-Судженск

2015

Рабочая программа дисциплины утверждена Ученым советом факультета
(протокол Ученого совета факультета № 1 от 31.08.2015)

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры



Вальц О.В.

Фамилия И.О., зав. кафедрой

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цели:

- приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности; приобретение ими практических навыков и компетенций, закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе изучения профильных дисциплин, а также сбор, систематизация и обобщение практического материала, в том числе для использования в выпускной квалификационной работе;
- подготовить бакалавра к успешной работе в сфере финансово-кредитной деятельности на основе гармоничного сочетания научной, фундаментальной и профессиональной подготовки кадров;
- создать условия для овладения универсальными и предметно-специализированными компетенциями, способствующими его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда;
- сформировать социально-личностные качества выпускников: целеустремленность, организованность, трудолюбие, коммуникабельность, умение работать в коллективе, ответственность за конечный результат своей профессиональной деятельности, гражданственность, толерантность; повышение их общей культуры, способности самостоятельно приобретать и применять новые знания и умения.

Задачи преддипломной практики:

Задачами преддипломной практики являются изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в выпускной квалификационной работе; анализ деятельности организации по направлению, соответствующему теме выпускной квалификационной работы; разработка рекомендаций по ее совершенствованию.

Задачи преддипломной практики в соответствии с видами профессиональной деятельности бакалавров следующие:

В области организационно-управленческой деятельности:

- изучение организационной структуры предприятия и действующей в нем системы управления;
- ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики;
- изучение основных нормативных документов, регламентирующих деятельность организации.

В области информационно-аналитической деятельности:

- анализ основной деятельности предприятия;
- анализ численности работников предприятия в динамике за несколько лет в разрезе разных категорий работников;
- описание основных направлений работы с персоналом; описание системы оплаты труда всех категорий, работающих; описание форм организации труда;
- изучение структуры планов предприятия и их видов;
- изучение функциональных обязанностей руководящего состава и специалистов, анализ их содержания и уровня выполнения;
- изучение существующей на предприятии системы контроля.

В области научно-исследовательской деятельности:

- сбор материала для написания выпускной квалификационной работы.

1. СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Практика проводится в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. В ходе прохождения практики студенты участвуют в экскурсиях по предприятиям, работают с документами, налаживают коммуникации со специалистами предприятия, ведут наблюдение за работой специалистов-менеджеров разного профиля, анализируют полученную информацию.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ООП

В результате прохождения преддипломной практики у обучающегося формируются компетенции и по итогам практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

код компетенции	результаты освоения ООП <i>Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)</i>	Перечень планируемых результатов обучения
ОПК-1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической	знать методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации, уметь осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач, владеть современными

	культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных
ОПК-2	способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	знать методы сбора информации для решения поставленных экономических задач, уметь применять методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования для решения экономических задач, владеть методикой построения анализа и применение математических моделей для оценки состояния и прогноза развития экономических явлений и процессов
ОПК-3	способностью выбрать инструментальные средства для обработки данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	знать основы математического анализа, линейной алгебры, теории вероятностей и математической статистики, необходимые для решения экономических задач, основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микро- и макроуровне, уметь осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы, владеть навыками применения современного математического инструментария для решения экономических задач
ОПК-4	способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	знать правила и процедуры принятия организационно-управленческих решений, уметь организовать свой труд и труд других людей, владеть навыками брать ответственность за результаты деятельности (своей и других людей)

Практика реализуется на 5 курсе в 10 семестре у студентов заочного обучения.

3. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

В соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.01 Экономика раздел основной образовательной программы бакалавриата «Производственная практика» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые студентами в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки и способствует комплексному формированию профессиональных компетенций обучающихся. Преддипломная практика проводится в десятом семестре основной образовательной программы бакалавриата по направлению 38.03.01 Экономика для студентов заочной форм обучения.

Преддипломная практика студентов относится к блоку дисциплин Б.2. Практика.

До начала прохождения практики студент должен знать:

- основные экономические показатели деятельности предприятия;
- основы финансового и управленческого учета;
- основы управления персоналом организации;
- основные законы функционирования организации;
- основные трудовые показатели организации;
- структуру планов организации;
- основные функции менеджера на предприятии и принципы организации его эффективной деятельности.

уметь:

- рассчитывать основные показатели, характеризующие финансово-экономическое положение предприятия;
- анализировать систему управления на предприятии;
- анализировать основные направления работы с персоналом;
- рассчитывать уровень и динамику заработной платы работников;
- вести финансовый и управленческий учет на предприятии.

владеть:

- навыками аналитической деятельности;
- навыками сбора, обобщения и анализа собранной информации;
- навыками расчета различных показателей, характеризующих деятельность предприятия.

4. ОБЪЁМ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общий объём практики составляет 3 зачетных единиц.

Продолжительность практики 4 недели (216 часов).

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Руководитель практики составляет индивидуальный график прохождения практики в зависимости от объема навыков, которые имеет студент.

Распределение времени в рабочих днях при прохождении практики 4 недели при 6 дневной рабочей неделе по 6 часов представлено в таблице 1.

Каждый студент обязан вести дневник с ежедневными записями обо всех этапах проделанной работы (дата, вид выполняемой работы, отметка о выполнении). Руководитель практики систематически просматривает дневник и делает соответствующие отметки. Ежедневно в конце дня заполняется дневник практики, в котором указываются выполненные за день работы.

Таблица 1 – Программа преддипломной производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля
		всего	аудиторная	самост.	
1	Подготовительный	40	8	32	Записи в дневник
2	Производственный	40	-	40	Записи в дневник
3	Аналитический	64	-	64	Записи в дневник
4	Отчетный	72	8	64	Записи в дневник, отчет
	Итого	216	16	200	

Руководитель практики от кафедры выполняет следующие функции:

- присутствует на собрании по преддипломной производственной практике;
- консультирует студента при составлении календарно-тематического плана в соответствии с конкретными условиями и программой;
- разрабатывает индивидуальное задание студенту по сбору материала для выпускной квалификационной работы;
- консультирует студента по всем вопросам практики;
- контролирует выполнение календарно-тематического плана и проверяет качество работы студента во время прохождения практики;
- осуществляет прием отчета, контролирует его качество и оценивает выполненную работу.

В функции руководителя практики от организации входит:

- распределение студентов по рабочим местам;
- подбор квалифицированных специалистов на каждом рабочем месте и наблюдение за их работой с практикантами;
- обеспечение нормальных и безопасных условий работы студентов: их размещение, оказание помощи в получении фактического материала, организация консультаций по выполнению программы практики и инструктажа по технике безопасности;
- обеспечение надлежащей требовательности к студентам, как в отношении служебной дисциплины, так и в отношении выполнения программы практики;
- составление отзыва о работе каждого студента (Приложение В). В отзыве отмечается качество выполнения студентом программы практики, его отношение к работе, инициативность, творческая активность, способность генерировать рекомендации, направленные на решение профессиональных проблем управления финансами, трудовая дисциплина, овладение производственными навыками и др.;
- проверка окончательного варианта отчета о прохождении

преддипломной практики, подготовленного студентом к защите.

Во время прохождения преддипломной практики студент обязан:

- соблюдать действующий на базе практики режим работы и правила техники безопасности;
- изучить весь комплекс вопросов, предусмотренный в программе;
- самостоятельно выполнять работы в соответствии с календарно-тематическим планом;
- ежедневно вести дневник по установленной форме, представлять его на проверку и подпись руководителю от базы практики (Приложение Б);
- готовить отчет о прохождении практики и своевременно сдавать на проверку руководителям отдельные его разделы в соответствии с календарно-тематическим планом;
- собирать, анализировать и систематизировать практический материал для написания выпускной квалификационной работы;
- выполнять индивидуальное задание руководителя от кафедры;
- завершить подготовку отчета о прохождении практики и защитить его в сроки, установленные календарно-тематическим планом;
- строго выполнять сроки и регламент прохождения практики.

В процессе прохождения практики студенты должны:

Этап 1 – Подготовительный

- ознакомление студентов с правилами и требованиями по практике: целями и задачами, этапами и сроками выполнения работы, сроками предоставления на кафедру отчетной документации;
- формирование концепции и структуры выпускной квалификационной работы совместно с руководителем работы;
- ознакомление с организацией, в которой планируется прохождение практики: с целями, задачами организации;
- знакомство с руководством предприятия и руководителями структурных подразделений по профилю выбранной квалификационной работы.

Этап 2 – Производственный

- изучение планов работы и отчетов предприятия, его отдельных подразделений по профилю темы выпускной квалификационной работы, с общими принципами системы управления организацией;
- сбор, систематизация статистического и аналитического и материалов для написания выпускной квалификационной работы;
- выбор методов и программных средств для обработки и анализа информации.

Этап 3 – Аналитический

- обработка, анализ информации и интерпретация полученных результатов;
- принятие решения о резервах, перспективах в работе организации(фирмы) или его отдельных подразделений;
- разработка направлений и мероприятий по совершенствованию деятельности организации.

Этап 4 Отчетный

- написание отчета по практике и предоставление его руководителю практики;
- устранение замечаний руководителя практики;
- получение отзыва руководителя практики от организации;
- защита отчета;
- написание 2 и 3 главы выпускной квалификационной работы

6. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам практики:

1. Студент готовит отчет согласно требованиям, к оформлению и представлению текста отчета по преддипломной производственной практике (Приложение А).

2. Получает отзыв руководителя практики от предприятия (Приложение В).

Отчет должен включать:

- все материалы, собранные за период практики, в том числе для написания выпускной квалификационной работы;
- дневник студента по практике (Приложение Б).

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Подготовительный	ОПК-1 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности ОПК-2 способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач ОПК-3 способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы ОПК-4 способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	1. ведение дневника; 2. выполнение индивидуального задания; 3. отчет по практике и его защита.
2.	Производственный		
3.	Аналитический		
4.	Отчетный		

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

7.2.1. Дифференцированный зачёт или зачёт

Защита отчета о практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений студента. Отчет с учетом его содержания и защиты оценивается по пятибалльной шкале. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

Критерии оценивания компетенций (результатов)

Оценка «ОТЛИЧНО» выставляется, если студент хорошо ориентируется в цифровых и графических данных, может раскрыть теоретические вопросы, изложенные в тексте отчета, излагает свои предложения практического характера по проблемам, освещенным в отчете (имеется положительная характеристика от руководителя базы практики).

Оценка «ХОРОШО» выставляется, если студент хорошо ориентируется в цифровых и графических данных, отвечает не на все поставленные перед ним вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» выставляется, если студент недостаточно ориентируется в цифровых и графических данных, отвечает не на все вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» выставляется, если студент не ориентируется в цифровых и графических данных, не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

а) основная литература:

1. Положение о Порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденное протоколом заседания Ученого совета КемГУ от 27.06.2014 г.

2. Методические рекомендации по написанию выпускной квалификационной работы.

б) дополнительная литература:

1. ФГОС ВПО по направлению подготовки «Экономика»;
2. ООП по направлению подготовки «Экономика».

в) ресурсы сети «Интернет»

1. Администрация Кемеровской области// Официальный сайт [Электронный ресурс] URL: <http://www.ako.ru/>
2. Информационное агентство «Интерфакс - Сибирь» [Электронный ресурс] URL: <http://www.interfax-russia.ru/Siberia/news.asp>

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При прохождении преддипломной практики студенты используют все новейшие технологии, применяемые на данном предприятии.

Во время прохождения практики:

- проводится разработка и опробование различных методик проведения соответствующих работ;
- проводится первичная обработка и первичная или окончательная интерпретация данных;
- составляются рекомендации и предложения;
- используется различный арсенал вычислительной техники и программного обеспечения;
- используются Интернет ресурсы.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ, где студенты работают с документами, слушают лекции представителей организации. Во время прохождения преддипломной практики студент использует современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, вычислительные комплексы и пр.), которые находятся в соответствующей организации.

В процессе реализации компетентностного подхода предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся, в том числе:

1. Лекции с использованием мультимедийного оборудования.
2. Использование на семинарских занятиях методов:
 - «Мозговой штурм».
 - Проблемный метод.
 - Дискуссии.

11. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ

11.1. Место и время проведения преддипломной производственной практики

Преддипломная практика проводится в восьмом семестре в течение трех недель.

ООП по направлению «Экономика» предусматривает следующие объекты профессиональной деятельности бакалавров:

- процессы управления организациями различных организационно-правовой форм (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные), в которых выпускники работают в качестве исполнителей или руководителей младшего уровня в различных службах аппарата управления;

- органы государственного и муниципального управления.

В связи с этим для прохождения преддипломной практики вузом определены следующие предприятия:

№ п/п	База практики (Предприятие/ организация)	Реквизиты и сроки действия договоров
1.	ООО Управляющая компания «ЖКХ «Рудничный»	Договор № 1-10 от 17.05.12г., 5 лет
2.	МП г. Анжеро-Судженска «Коммунальное Спецавтохозяйство»	Договор № 14-11 от 08.09.11г., 5 лет
3.	Муниципальное учреждение города Анжеро-Судженска «Управление жизнеобеспечения»	Договор №15-11 от 08.09.11г., 5 лет
4.	Администрация Анжеро-Судженского городского округа	Договор №17-11 от 10.09.11г., 5 лет
5.	ООО «Технобетон»	Договор №22-11 от 12.09.11г., 5 лет
6.	ООО «Комунальщик Тяжинского района»	Договор №25-11 от 18.05.12г., 5 лет
7.	ООО «Сибпласт»	Договор №26-11 от 18.07.12г., 5 лет
8.	Муниципальное предприятие «Жилье»	Договор №27-11 от 18.07.12г., 5 лет
9.	Отделение №8615/0383 ОАО «Сбербанк России»	Договор №28-11 от 28.07.12г., 5 лет.
10	ООО «Мастер»	Договор №29-11 от 28.07.12г., 4 года
11	ООО «Анжерское молоко»	Договор №30-11 от 09.01.12г., 5 лет
12	ООО «Недвижимость и оценка»	Договор № 8-12 от 01.10.12г., 5 лет
13	ООО «Транзит»	Договор № 16-12 от 16.02.12г., 5 лет
14	ООО «Благоустройство и озеленение»	Договор № 17-12 от 16.01.12г., 5 лет
15	ООО «Ассоль»	Договор № 18-12 от 01.10.12г., 5 лет
16	ООО «Управляющая компания «Доверие»	Договор №19-12 от 01.10.12г., 5 лет
17	ООО РЦ «Радуга»	Договор № 3-13 от 03.06.13г., 5 лет
18	ООО «ЖЭУ №6 «Новый»	Договор №16-13 от 20.06.13г., 5 лет
19	ООО «Анжерский водоканал»	Договор №18-13 от -05.06.13г., 5 лет

Составитель программы

Парра О.А., ст. преподаватель кафедры
экономики и управления

(фамилия, инициалы и должность преподавателя)

Приложение А
Форма титульного листа отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КЕМЕРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В г. АНЖЕРО-СУДЖЕНСКЕ

Факультет информатики, экономики и математики

Кафедра экономики и управления

Специальность 38.03.01 «Экономика»

ОТЧЕТ
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

на Анжеро-Судженском ГПАТП КО
(база практики)

Выполнил:
студентка гр. 416
Бакалева А.В.

Руководитель практики от предприятия:
зам. директора по качеству
Пастухов А.А.

подпись

Руководитель практики от университета:
ст. преподаватель кафедры
экономики и управления
Наумкин И.А.

оценка

подпись

Анжеро-Судженск 201_

Приложение Б
Образец дневника отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КЕМЕРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. АНЖЕРО-СУДЖЕНСКЕ

Факультет информатики, экономики и математики

Кафедра экономики и управления

Д Н Е В Н И К

ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

_____ курса, группы _____ факультета

_____ (фамилия, имя, отчество)

Кафедра _____

Руководитель практики от университета _____

Место практики _____

Срок практики _____

20__ / 20__ уч. год

СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ (НИРС)

Краткое содержание индивидуальных заданий	Срок
1. Оформление на практику и общее ознакомление с предприятием (организацией, учреждением)	17.02.14-21.02.14
2. Ознакомление с экономической характеристикой предприятия (организации, учреждения)	24.02.14-26.02.14
3. Изучение экономических показателей предприятия (организации, учреждения)	27.02.14-07.03.14
4. Изучение структуры управления предприятием (организацией, учреждением)	09.03.14-14.03.14

Руководитель практики от университета _____

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ СТУДЕНТА

Содержание работы	Время выполнения
Изучение деятельности предприятия, видов оказываемых услуг и их технические характеристики	17.02.14-21.02.14
Проведение анализа объемов реализации услуг предприятия в динамике за 3 года, анализ оказываемых услуг	24.02.14-26.02.14
Проведение анализа технико-экономических показателей деятельности предприятия	27.02.14-07.03.14
Систематизация полученных данных, оформление отчета по практике	09.03.14-14.03.14

Руководитель практики от университета _____

Приложение В
Образец оформления отзыва руководителя

**Отзыв руководителя практики от ООО «Анжерские электрические сети»
на студентку АСФКемГУ
Бакалеву А.В.**

Студентка АСФКемГУ Бакалева А.В. проходила преддипломную практику с 17 февраля по 11 марта 2014 года в ООО «Анжерские электрические сети» на базе финансового отдела организации.

Далее в отзыве отмечается: полнота и качество выполнения студентом программы практики, его отношение к работе, инициативность, творческая активность, способность генерировать рекомендации, направленные на решение профессиональных проблем управления финансами, овладение производственными навыками, трудовая дисциплина.

В отзыве также должна быть обозначена **степень личного участия** в выполнении содержательной части программы и отдельных видов финансовой работы по управлению денежным оборотом и финансами организации.

Руководитель ООО «АЭС»

Иванов И.И.

(подпись, печать)

Примечание:

Отзыв выполняется на фирменном бланке (при его наличии у организации), должен быть зарегистрирован (т.е. иметь исходящий номер и дату регистрации) и заверен печатью. При этом печатью заверяется лишь подлинность подписи лица, подписавшего отзыв. Объем отзыва – не более одной страницы.