



МУППИ

Негосударственное образовательное
частное учреждение высшего образования
**«Международный университет
психолого-педагогических инноваций»**



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИК
(уровень бакалавриата)
по направлению подготовки
38.03.01 «Экономика»
профиль «Экономика организации»**

очная и очно-заочная форма

Москва - 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, тип, способ, формы и место проведения практики.....	3
2. Методические рекомендации по написанию и оформлению отчета по практике	4
3. Критерии оценки при прохождении практики.....	7
4. Приложение А. Индивидуальное задание по проектно-технологической практике.....	10
5. Приложение Б. Индивидуальное задание по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.....	13
6. Приложение В. Индивидуальное задание по преддипломной практике...	17
7. Приложение Г. Форма титульного листа.....	22
8. Приложение Д. Форма отзыва-характеристики	23

1. Вид практики, тип, способ, формы и место проведения практики

В соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.01 Экономика в Блок 2 "Практики" образовательной программы входят учебная и производственная практики. В рамках образовательной программы по направлению «Экономика» профиль «Экономика организации» реализуются следующие типы практик:

- Технологическая (проектно-технологическая) практика;
- Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- Преддипломная практика.

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Календарный план проведения практик для обучающихся по направлению «Экономика» профиль «Экономика организации»

Тип практики	Продолжительность	Форма промежуточной аттестации
Технологическая (проектно-технологическая) практика	4 недели	зачет
Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	4 недели	зачет
Преддипломная практика	4 недели	зачет

Возможные места проведения практики:

- организации, заключившие договор с Университетом о приеме обучающихся на практику на текущий год;
- структурные подразделения Университета.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Детализация задач приводится в Программе практики и в индивидуальном задании для каждого типа и вида практик. Примерные индивидуальные задания по конкретным типам практик представлены в приложениях А-В.

По окончании практики обучающийся предоставляет индивидуальное задание, отчет и отзыв, подписанные руководителем практики от учреждения (предприятия, организации) и от организации.

2. Методические рекомендации по написанию и оформлению отчета по практике

Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им работу во время практики.

Отчет по практике должен содержать:

1. Титульный лист (приложение Г)
2. Содержание (структура отчета)
3. Индивидуальное задание
(в соответствии с типом практики приложения А-Б)
4. Введение;
5. Основная часть;
6. Заключение;
7. Список использованных источников (не менее 15);
8. Приложения
7. Отзыв руководителя практики (Приложение Д)

Объем отчета должен составлять не менее 20 листов, по преддипломной практике не менее 40 листов (без приложений) (шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – полуторный, все поля – 2 см, отступ – 1,25 см, выравнивание – по ширине, таблицы и схемы располагаются по тексту и нумеруются по разделам). Количество приложений не

ограничивается и в указанный объем не включается.

Титульный лист отчета. Титульный лист является первым листом отчета. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

Содержание. Содержание – структурный элемент отчета, кратко описывающий структуру отчета с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

Во введении должны быть отражены:

- обоснование выбора цели и места прохождения практики;
- указываются срок и продолжительность практики в неделях;
- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

В основную часть отчета необходимо включить:

- описание структуры организации, ее цели и миссии;
- описание структуры подразделения, в котором обучающийся проходил практику;
- описание выполненной работы по разделам программы практики и индивидуального задания;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;
- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики;
- изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным вопросам, и их решение.

Заключение должно содержать:

- описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных практикантом в период практики;
- характеристику информационно-программных продуктов, используемых при прохождении практики;
- предложения и рекомендации, сделанные в ходе практики.

Список литературы. Список литературы – структурный элемент отчета, который приводится в конце текста отчета, представляющий список источников (учебников, пособий, документации и др.), использованных при составлении отчета.

Сведения об использованных источниках даются в соответствии с требованиями ГОСТа. При оформлении списка использованных источников должна соблюдаться следующая последовательность:

- нормативно-правовые акты;
- монографии, учебники и учебные пособия;
- статьи информационно-публицистического и научного характера;
- сайты сети Интернет.

Приложение.

Некоторый материал отчета допускается помещать в приложениях.

Приложения могут включать: образцы форм документов организации, результаты расчетов, заполненные таблицы.

Каждое приложение начинается с нового листа с указанием по центру слова «ПРИЛОЖЕНИЕ А», (приложения обозначаются буквами алфавита). Ниже посередине указывается тематический заголовок приложения, раскрывающий его содержание.

Текстовый материал должен быть проиллюстрирован схемами, таблицами, рисунками.

Отчет по практике, оформленный в соответствии с вышеуказанными требованиями, должен быть представлен руководителю по практике от МУППИ не более чем через два дня после окончания практики.

Защита практики осуществляется в виде краткого (5-7 минут) доклада и ответов на вопросы руководителя практики.

3. Критерии оценки при прохождении практики

Критерии оценки	«зачтено»	«не зачтено»
Содержания отчета	<p>отчет, подготовленный обучающимся, полноаспектно отражает выполнение всех составляющих исследовательского этапа прохождения преддипломной практики, выполнение всех заданий, поставленных руководителем выпускной квалификационной работы и руководителем практики.</p> <p>Представленный в отчете материал содержит грамотные обоснованные выводы и рекомендации обучающегося и позволяет подготовить и защитить выпускную квалификационную работу. Комплект документов, сопровождающих отчет о прохождении практики (план-график, дневник</p>	<p>отчет, подготовленный обучающимся, не в полном объеме отражает выполнение всех составляющих исследовательского этапа прохождения преддипломной практики, обучающийся не выполнил или выполнил не в полном объеме задания, поставленные руководителем выпускной квалификационной работы и руководителем практики.</p> <p>В представленном отчете отсутствуют выводы и рекомендации обучающегося по материалам, изученным в организации-месте прохождения практики, либо выводы и рекомендации обучающегося носят неаргументированный характер, что не позволяет</p>

	<p>прохождения практики), представлен в полном объеме; отчет в целом оформлен в соответствии с установленными требованиями</p>	<p>подготовить и защитить выпускную квалификационную работу. Комплект документов, сопровождающих отчет о прохождении практики (план-график, дневник прохождения практики), представлен не в полном объеме; при оформлении отчета отмечены нарушения установленных требований</p>
Защиты отчета	<p>обучающийся демонстрирует прочные теоретические знания и навыки исследовательской работы, владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью, но при этом делает несущественные ошибки, которые быстро исправляет самостоятельно или при</p>	<p>обучающийся демонстрирует незнание теоретических основ и навыков исследовательской работы, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает слабое владение монологической речью, не владеет терминами, проявляет отсутствие логичности и последовательности изложения, делает ошибки, которые не может</p>

	незначительной коррекции преподавателем.	исправить даже при коррекции преподавателем, отказывается отвечать на дополнительные вопросы.
--	--	---

ПРИЛОЖЕНИЕ А



МУППИ

Негосударственное образовательное
частное учреждение высшего образования
**«Международный университет
психолого-педагогических инноваций»**

Институт Инновационного развития управленческих кадров

Кафедра « _____ »

Индивидуальное задание на прохождение технологической (проектно-технологической) практики

Обучающийся (Ф.И.О.) _____

Место проведения _____

Сроки прохождения _____

Направление – 38.03.01. «Экономика»

Профиль – «Экономика организации»

Цель практики: Закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, и приобретение практических навыков и компетенций в сфере экономической деятельности организации. Формирование целостного представления о работе экономиста в современных условиях.

Основные разделы практики:

1. Организационно-подготовительный.

- Вводный инструктаж по технике безопасности и правилам внутреннего распорядка.
- Знакомство с руководителем практики от организации.

- Изучение организационной структуры, основных видов деятельности и стратегии предприятия.
 - Ознакомление с положением об экономической службе, должностными инструкциями.
 - Получение индивидуального задания.
2. Основной (Технологический).
- Анализ хозяйственной деятельности
 - Проектно-расчетная работа
 - Исследовательский.
3. Заключительный.
- Систематизация и оформление собранных материалов.
 - Написание итогового отчета по практике.
 - Формулировка выводов и практических рекомендаций для предприятия.
 - Согласование отчета с руководителем от организации и получение отзыва-характеристики.
 - Подготовка к защите.

Задание на практику

(по согласованию с руководителем организации)

1. Характеристика основных финансово-экономических показателей деятельности организации, положения на рынке и направлений развития.
2. Ознакомление с налогообложением организации: уплачиваемые налоги, их влияние на формирование прибыли.
3. Ознакомление со структурой и функциями структурного подразделения, где непосредственно проводится практика: характеристика работы отдела, условия работы, численность сотрудников, должностные инструкции, иерархия подчиненности, график работы.
4. Анализ затрат и расчет себестоимости единицы продукции (услуги).

5. Оценка экономической эффективности внедрения нового оборудования или технологии.
6. Разработка предложений по оптимизации системы оплаты труда в подразделении.
7. Анализ безубыточности и расчет точки безубыточности по новому проекту.
8. Проведение ABC-XYZ анализа ассортимента предприятия.
9. Проведение анализа финансовой отчетности и финансовых результатов деятельности.
10. Подготовка аналитической записки по результатам анализа финансового состояния организации.

Дата выдачи задания «__» _____ 202__ г.

Руководитель практики от _____ /Ф.И.О/
МУППИ (подпись)

Согласовано Задание, содержание
и планируемые результаты
практики

Руководитель практики
от профильной организации _____ / Ф.И.О/
(подпись)

Задание принял к исполнению

(подпись обучающегося)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б



МУППИ

Негосударственное образовательное
частное учреждение высшего образования
**«Международный университет
психолого-педагогических инноваций»**

Институт Инновационного развития управленческих кадров

Кафедра « _____ »

**Индивидуальное задание на прохождение практики
по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности**

Обучающийся (Ф.И.О.) _____

Место проведения _____

Сроки прохождения _____

Направление – 38.03.01. «Экономика»

Профиль – «Экономика организации»

Цель практики: Формирование у студентов системного представления о содержании профессиональной деятельности экономиста, закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, и приобретение целостных практических умений и опыта для решения конкретных профессиональных задач в области экономики организации.

Основные разделы практики:

1. Организационно-ознакомительный:
 - Инструктаж по ТБ и правилам внутреннего распорядка.
 - Изучение организационной структуры и основных направлений работы организации.

- Ознакомление с регламентами работы экономической службы.
2. Основной (Рабочий):
- Расчетно-экономическая работа.
 - Аналитическая работа.
 - Планово-экономическая работа.
 - Информационно-аналитическая работа.
3. Заключительный (Аналитический).
- Систематизация и анализ полученных результатов.
 - Оформление отчета по практике.
 - Формулировка выводов и практических рекомендаций для организации.
 - Подготовка к защите.

Задание на практику

(по согласованию с руководителем организации)

1. Краткая характеристика организации.
2. Реквизиты организации.
 - Основные коды
 - Банковские реквизиты
3. Учет основных средств и нематериальных активов организации.
 - Форма ОС-1 «Акт о приемке-передаче основных средств»
 - Форма ОС-4 «Акт о списании основных средств»
 - Форма ОС-6 «Инвентарная карточка учета объектов основных средств»
 - Форма НМА-1 «Карточка учета нематериальных активов»
4. Учет материалов организации.
 - Форма М-2 «Доверенность»
 - Форма М-4 «Приходный ордер»
 - Форма М-7 «Акт о приемке материалов»
 - Форма М-11 «Требование-накладная»
 - Форма М-15 «Накладная на отпуск материалов на сторону»

- Форма М-17 «Карточка учета материалов»

5. Учет кадров.

- Форма Т-1 «Приказ (распоряжение) о приеме на работу»
- Форма Т-2 «Личная карточка работника»
- Форма Т-3 «Штатное расписание»
- Форма Т-5 «Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу»
- Форма Т-6 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику»
- Форма Т-7 «График отпусков»
- Форма Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)»
- Форма Т-9 «Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку»
- Форма Т-10 «Командировочное удостоверение»
- Форма Т-11 «Приказ (распоряжение) о поощрении работника»

6. Учет рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

- Форма Т-13 «Табель учета рабочего времени»
- Форма Т-51 «Расчетная ведомость»
- Форма Т-53 «Платежная ведомость»
- Форма Т-54 «Лицевой счет»
- Форма Т-60 «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику»
- Форма Т-61 «Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора»

7. Учет кассовых операций.

- Форма КО-1 «Приходный кассовый ордер»
- Форма КО-2 «Расходный кассовый ордер»
- Форма КО-4 «Кассовая книга»

- Форма АО-1 «Авансовый отчет»
8. Учет продажи товарной продукции.
- ТОРГ-12 «Товарная накладная»
 - Счет-фактура

Дата выдачи задания «__» _____ 202__ г.

Руководитель практики от _____ /Ф.И.О/
МУППИ (подпись)

Согласовано Задание, содержание
и планируемые результаты
практики

Руководитель практики
от профильной организации _____ / Ф.И.О/
(подпись)

Задание принял к исполнению

(подпись обучающегося)

ПРИЛОЖЕНИЕ В



МУППИ

Негосударственное образовательное
частное учреждение высшего образования
**«Международный университет
психолого-педагогических инноваций»**

**Институт Инновационного развития управленческих кадров
Кафедра « _____ »**

Индивидуальное задание на прохождение преддипломной практики

Обучающийся (Ф.И.О.) _____

Место проведения _____

Сроки прохождения _____

Направление – 38.03.01. «Экономика»

Профиль – «Экономика организации»

Цель практики: закрепление умений и углубление знаний обучающихся, полученных в процессе обучения; закрепление ранее приобретенных и формирование практических навыков в профессиональной работе экономиста; сбор, систематизация и анализ фактического материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР), а также апробация ее ключевых положений на практике.

Основные разделы практики:

- 1. Организационно-подготовительный**
 - Получение задания и индивидуального плана от научного руководителя.
 - Изучение организационной структуры, видов деятельности и стратегических целей предприятия-базы практики.
 - Согласование с руководителем от организации перечня необходимой внутренней информации и сроков ее предоставления.

- Корректировка (при необходимости) плана ВКР с учетом реальных возможностей предприятия.

2. Основной (Исследовательско-аналитический)

Для ВКР по финансовому анализу и диагностике

- Сбор бухгалтерской (формы №1, №2) и управленческой отчетности за 3 смежных года.
- Расчет системы финансовых коэффициентов (ликвидность, финансовая устойчивость, рентабельность, деловая активность).
- Проведение трендового и сравнительного анализа финансовых показателей.
- Выявление проблемных зон в финансовом состоянии предприятия.

Для ВКР по управлению затратами и себестоимости

- Изучение системы управленческого учета и калькулирования себестоимости.
- Сбор данных о структуре и динамике затрат по элементам и статьям калькуляции.
- Анализ поведения затрат (постоянные/переменные), расчет точки безубыточности.
- Выявление резервов и направлений снижения себестоимости продукции.

Для ВКР по инвестиционному анализу и бизнес-планированию

- Сбор данных для оценки экономической эффективности инвестиционного проекта (капитальные вложения, прогнозные доходы и расходы).
- Участие в расчетах ключевых показателей эффективности (NPV, IRR, PP, PI).
- Анализ рисков инвестиционного проекта.

Для ВКР по анализу трудовых ресурсов и системы оплаты труда

- Изучение системы организации, нормирования и оплаты труда.

- Анализ показателей производительности труда, движения кадров, использования рабочего времени.
- Оценка эффективности действующей системы мотивации и оплаты труда.

3. Заключительный (Обобщающий)

- Систематизация и обработка собранного материала.
- Формулировка предварительных выводов и разработка проекта рекомендаций для организации, которые лягут в основу проектной главы ВКР.
- Оформление отчета по практике в соответствии с требованиями вуза.
- Получение отзыва-характеристики и согласование отчета с руководителем от организации.
- Подготовка чернового варианта аналитической главы ВКР.

Задание на практику

1. Описание организационно-правовой формы и формы собственности исследуемой организации.
2. Описание организационной структуры организации.
3. Описание видов экономической деятельности, осуществляемые изучаемой организацией.
4. Описание продукции, выпускаемой изучаемой организацией, выполняемых работ или оказываемых услуг.
5. Описание основных конкурентов рассматриваемой организации на рынке.
6. Экономическая характеристика изучаемой организации.
7. Проведение анализа финансового состояния организации.
4. Формулировка выводов по результатам проведенного анализа финансового состояния организации.
5. Формулировка собственных организационно-управленческих решений по улучшению и стабилизации финансового состояния рассматриваемой организации.

В зависимости от выбранной темы (по согласованию с руководителем)

1. Тема "Анализ финансового состояния и пути его улучшения":

Задание: Провести комплексный анализ финансового состояния организации [Название] за период 20XX-20YY гг., выявить ключевые проблемы и разработать рекомендации по повышению финансовой устойчивости и платежеспособности.

2. Тема "Управление затратами на предприятии и резервы снижения себестоимости":

Задание: Исследовать структуру и динамику затрат на производство продукции в организации [Название], провести анализ "затраты-объем-прибыль" и предложить мероприятия по оптимизации издержек.

3. Тему "Оценка экономической эффективности инвестиционного проекта":

Задание: На основе данных технико-экономического обоснования проекта [Название проекта] в организации [Название] рассчитать показатели экономической эффективности, проанализировать риски и сделать вывод о целесообразности его реализации.

4. Тема "Совершенствование системы мотивации и оплаты труда":

Задание: Проанализировать действующую систему оплаты и мотивации персонала в организации [Название], оценить ее эффективность и разработать предложения по ее совершенствованию.

В ходе прохождения практики следует осуществить сбор необходимых данных по теме выпускной квалификационной работы за 3 смежных года.

Дата выдачи задания «__» _____ 202__ г.

Руководитель практики от МУППИ _____ /Ф.И.О/
(подпись)

Руководитель практики
от профильной организации _____ / Ф.И.О/
(подпись)

Задание принял к исполнению

(подпись обучающегося)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г



МУППИ

Негосударственное образовательное
частное учреждение высшего образования
**«Международный университет
психолого-педагогических инноваций»**

**Институт Инновационного развития управленческих
кадров**

Кафедра «_____»

Направление – 38.03.01. «Экономика»

Профиль – «Экономика организации»

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
обучающегося _____ курса _____ формы обучения

Место проведения практики _____

Сроки прохождения практики _____

Обучающийся _____

(Фамилия И.О.)

(Подпись)

Руководитель практики от кафедры _____

(Фамилия И.О., степень, звание)

Руководитель практики

от профильной организации _____

(Ф. И. О., должность)

(Подпись)

Москва

202_

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Отзыв – характеристика

Сообщаем, что обучающийся ___¹ курса _____² формы обучения Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Международный университет психолого-педагогических инноваций» (МУППИ) _____³ прошел(ла) _____³ практику в _____⁴ в период с __. __.20__ г. по __. __.20__ г.

Практика была организована в соответствии с разработанной МУППИ программой.

За время прохождения практики обучающийся _____⁵ показал(а) необходимый уровень теоретической подготовки, умение применить и использовать полученные в МУППИ знания для решения поставленных практических задач.

Оценка деловых и профессиональных качеств обучающегося-практиканта

№ п/п	Деловые и профессиональные качества практиканта	Оценка ⁶
1.	Аналитические способности, умение использовать информацию	
2.	Уровень языковой подготовки. Использование иностранных языков в ходе практики	
3.	Уровень владения персональным компьютером, умение работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	

¹ Указать на каком курсе обучаются

² Возможные варианты: очной, очно-заочной

³ Указать тип практики (ознакомительная, проектно-технологическая, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, преддипломная)

⁴ Указать наименование учреждения, организации

⁵ Указать фамилию, инициалы обучающегося

⁶Критерии оценки: 0 – не представилась возможность оценить; 1 – неприемлемо низкий уровень; 2 – низкий уровень; 3 – приемлемый уровень; 4 – высокий уровень; 5 – очень высокий уровень.

4.	Нацеленность на карьерный рост, профессиональное развитие и саморазвитие	
5.	Ответственность при выполнении служебных заданий	
6.	Уровень профессиональной общетеоретической подготовки	
7.	Способность осуществлять деловое общение, умение ясно и точно излагать мысли	
8.	Организованность в работе	
9.	Оперативность в работе	
10.	Организаторские способности или управленческие качества	
11.	Способность воспринимать и анализировать новую информацию, развивать новые идеи. Проявление творческого подхода и инициативности	
12.	Умение планировать работу	
13.	Соблюдение трудовой дисциплины	
14.	Умение работать с документами	

Руководитель

практики

от организации

подпись

(Инициалы, Фамилия)

МП