



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор института права и экономики
_____ / И.Г. Колосова /

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль): маркетинг и управление бизнесом

Квалификация (степень): *бакалавр*

Форма обучения: *очная*

Институт: права и экономики

Кафедра: экономики и управления им. Н.Г. Нечаева

Формы обучения	очная форма	очно-заочная форма	заочная форма
Курс	4		
Семестр / триместр	8		
Самостоятельная работа	322		

Всего часов: 324.

Трудоемкость: 9 зачетных единиц.

Разработчик рабочей программы:

кандидат экономических наук, доцент Т.А. Костенькова

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Вид практики (в соответствии с ФГОС ВО): производственная.

1.2. Тип практики: преддипломная.

1.3. Цель практики: углубление практического опыта обучающихся, развитие их профессиональных компетенций и подготовка выпускной квалификационной работы.

1.4. Задачи практики:

- развитие способностей обучающегося к самостоятельной деятельности по выбранному направлению и профилю подготовки;
- формирование представлений о специфике работы экономических, финансовых, маркетинговых и аналитических служб производственных организаций различных отраслей и форм собственности;
- формирование и развитие у обучающихся профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной деятельности, потребности в самообразовании,
- сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике в виде выпускной квалификационной работы.

1.5. Способы проведения практики: стационарная и выездная.

1.6. Формы проведения практики: непрерывная.

1.7. Планируемые результаты обучения при прохождении практики:

Код компетенции и ее формулировка	Планируемые результаты	Индикаторы достижения компетенции
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Знает: <ul style="list-style-type: none">- методы поиска информации и работы с ней;- сущность системного подхода.	Знать: <ul style="list-style-type: none">- методы поиска информации и работы с ней;- сущность системного подхода.
	Умеет: <ul style="list-style-type: none">- анализировать задачу, выделять этапы ее решения, осуществлять действия по решению;- находить различные варианты решения задачи, оценивать их преимущества и риски.	Уметь: <ul style="list-style-type: none">- анализировать задачу, выделять этапы ее решения, осуществлять действия по решению;- находить различные варианты решения задачи, оценивать их преимущества и риски.
	Владеет: <ul style="list-style-type: none">- навыками оценивания последствий возможных вариантов решения задачи;	Владеть: <ul style="list-style-type: none">- навыками оценивания практических последствий возможных вариантов решения задачи;

	- навыками грамотного, логичного, аргументированного формулирования собственных суждений и оценок.	- навыками грамотного, логичного, аргументированного формулирования собственных суждений и оценок.
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Знает: - способы проектирования решения конкретной задачи проекта, определения оптимальных способов ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.	Знать: - способы проектирования решения конкретной задачи проекта, определения оптимальных способов ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.
	Умеет: - формулировать совокупность взаимосвязанных задач в рамках поставленной цели работы, обеспечивающих ее достижение; - качественно решать конкретные исследования за установленное время.	Уметь: - формулировать совокупность взаимосвязанных задач в рамках поставленной цели работы, обеспечивающих ее достижение; - качественно решать конкретные задачи (исследования, проекта, деятельности) за установленное время.
	Владеет: - навыками определения ожидаемых результатов решения поставленных задач; - навыками публичного представления результатов решения задач исследования.	Владеть: - навыками определения ожидаемых результатов решения поставленных задач; - навыками публичного представления результатов решения задач исследования, проекта, деятельности.
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Знает: - основы разработки стратегий для осуществления деятельности организации; - особенности поведения людей при взаимодействии в группах	Знать: - стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; - особенности поведения разных групп людей, с которыми работает / взаимодействует.
	Умеет: - разрабатывать систему коммуникаций в организации; - планировать этапы осуществления деятельности для достижения определенного результата	Уметь: - определять свою роль в команде; - устанавливать разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную и др.); - оценивать последствия личных действий и планировать последовательность шагов для достижения заданного результата.
	Владеет: - навыками командного взаимодействия, необходимыми при выполнении различных видов работ	Владеть: - навыками эффективного взаимодействия с другими членами команды, в т.ч. участия в обмене информацией, знаниями и опытом, в презентации результатов

		работы команды.
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)	Знает: - коммуникативно приемлемые стили делового общения на государственном языке.	Знать: - коммуникативно приемлемые стили делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках; - вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.
	Умеет: - коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном языке - вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем в формате корреспонденции на государственном языке.	Уметь: - коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; - вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.
	Владеть: - навыками использования информационно коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном языке.	Владеть: - навыками использования информационно коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; - навыками выполнения перевода академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Владеет: - навыками определения ожидаемых результатов решения поставленных задач; - навыками публичного представления результатов решения задач исследования.	Владеть: - навыками определения ожидаемых результатов решения поставленных задач; - навыками публичного представления результатов решения задач исследования, проекта, деятельности.
	Знает: - свои ресурсы и их пределы (личностные, психофизиологические, ситуативные, временные и т.д.) для успешного выполнения порученной работы.	Знать: - свои ресурсы и их пределы (личностные, психофизиологические, ситуативные, временные и т.д.) для успешного выполнения порученной работы.
	Умеет: - планировать перспективные цели деятельности с учетом	Уметь: - планировать перспективные цели деятельности с учетом

	<p>условий, средств, личностных возможностей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата. 	<p>условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда;</p> <ul style="list-style-type: none"> - критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.
	<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками реализации намеченной цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей; - навыками использования предоставляемых возможностей для приобретения новых знаний и навыков. 	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками реализации намеченной цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; - навыками использования предоставляемых возможностей для приобретения новых знаний и навыков.
<p>ПКС-1 Способен проводить маркетинговые исследования с использованием инструментов комплекса маркетинга</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия маркетинга и инструменты комплекса маркетинга; - особенности продаж и формирования цен товаров и услуг на внешнем и внутреннем рынках; - методы использования прикладных офисных программ при выполнении маркетинговых исследований. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия маркетинга, инструменты комплекса маркетинга и методы проведения маркетинговых исследований; - особенности продаж и формирования цен товаров и услуг на внешнем и внутреннем рынках; - методы использования прикладных офисных программ при выполнении маркетинговых исследований.
	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систематизировать и обобщать первичную и вторичную маркетинговую информацию в разных отраслях и сферах деятельности; - проводить анализ текущей рыночной конъюнктуры и выбирать подходящие маркетинговые инструменты для продвижения товаров и услуг; - разрабатывать рекомендации по организации и совершенствованию системы сбыта товаров и услуг. 	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систематизировать и обобщать первичную и вторичную маркетинговую информацию в разных отраслях и сферах деятельности, в том числе с использованием специализированных программ; - проводить анализ текущей рыночной конъюнктуры и выбирать подходящие маркетинговые инструменты для продвижения товаров и услуг; - разрабатывать рекомендации по организации и совершенствованию системы сбыта товаров и услуг.

	<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками планирования, поиска, сбора и обработки маркетинговой информации, необходимой для деятельности организации; - навыками разработки товарной и ценовой политики на основе анализа текущей рыночной конъюнктуры. 	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками планирования, поиска, сбора и обработки маркетинговой информации, необходимой для деятельности организации; - навыками разработки товарной и ценовой политики на основе анализа текущей рыночной конъюнктуры; - навыками составления отчетной документации при осуществлении маркетинговых мероприятий, в том числе с использованием специализированных программ.
<p>ПКС-2 Способен проводить экономический анализ деятельности организации для принятия решений в управлении бизнесом</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия и методы управления, используемые при осуществлении деятельности организации; - методы сбора и обработки экономической информации, а также осуществления технико-экономических расчетов и анализа финансово-хозяйственной деятельности организации, в том числе с использованием современных информационных технологий. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия и методы организации труда, производства и управления, используемые при осуществлении деятельности организации; - методы сбора и обработки экономической информации, а также осуществления технико-экономических расчетов и анализа финансово-хозяйственной деятельности организации, в том числе с использованием современных информационных технологий; - порядок разработки бизнес-планов организации, а также стратегических и оперативных планов в соответствии с отраслевой принадлежностью и перспективами развития организации.
	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распределять ресурсы, необходимые для осуществления управленческой деятельности; - анализировать и интерпретировать экономическую и финансовую информацию, содержащуюся в отчетности организации, и использовать полученные сведения для оценки деятельности и принятия управленческих решений; - разрабатывать мероприятия по обеспечению режима эко- 	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оптимально использовать материальные, трудовые и финансовые ресурсы организации, а также выявлять резервы осуществления деятельности; - анализировать и интерпретировать экономическую и финансовую информацию, содержащуюся в отчетности организации, и использовать полученные сведения для оценки деятельности и принятия управленческих решений;

	<p>номии, повышению рентабельности производства.</p>	<p>- разрабатывать мероприятия по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности производства, конкурентоспособности выпускаемой продукции и производительности труда в краткосрочном и долгосрочном периодах.</p>
	<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками проведения экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности организации, в том числе с применением современных информационных технологий; - навыками разработки оперативных и стратегических управленческих решений, направленных на повышение эффективности деятельности организации. 	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выполнения расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимым для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции и производимых услуг, в том числе с применением современных информационных технологий; - навыками проведения экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности организации и определения экономической эффективности организации труда, производства и внедрения инновационных технологий; - технологией разработки организационно-управленческих решений, которые могут привести к повышению экономической эффективности деятельности организации.

1.8. Место практики в структуре основной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО): реализуется в рамках части, формируемой участниками образовательных отношений, блока Б2. Практика.

1.9. Объем и продолжительность практики:

Объем практики – 6 зачетных единиц.

Продолжительность практики – 6 недель.

1.10. Объем контактной работы:

Очная форма обучения

Объем контактной работы – 2 часа.

Контактная работа при проведении практики включает в себя групповые консультации при проведении всех типов учебной практики.

Очно-заочная форма обучения (не реализуется)

Заочная форма обучения (не реализуется)

II. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Содержание заданий, раскрывающих основные виды деятельности обучающихся во время прохождения практики:

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и направлена на подготовку обучающимся выпускной квалификационной работы по заранее выбранной теме.

В процессе выполнения задания практики обучающийся должен собрать всю информацию, необходимую для написания отчета, соответствующего содержанию выпускной квалификационной работы, определить проблемные вопросы в деятельности организации, являющейся базой практики, а также разработать предложения по повышению эффективности деятельности организации в рамках выбранной темы.

Примерные темы выпускных квалификационных работ:

1. Планирование и организация производства продукции на основе формирования портфеля заказов организации
2. Состояние и направления совершенствования материально-технического снабжения организации
3. Планирование и реализация ассортиментной и ценовой политики предприятия
4. Управление себестоимостью продукции предприятия
5. Управление качеством продукции промышленного предприятия как фактор повышения его конкурентоспособности
6. Основной капитал организации: особенности формирования и направления повышения эффективности его использования
- 7.оборотный капитал организации: особенности формирования и направления повышения эффективности его использования
8. Управление системой мотивации и стимулирования труда персонала предприятия
9. Разработка мероприятий по повышению эффективности использования трудовых ресурсов организации
10. Планирование прибыли и рентабельности в системе управления деятельностью организации
11. Оценка и совершенствование организационной структуры управления промышленного предприятия
12. Оперативное и стратегическое управление трудовым потенциалом организации
13. Текущее и перспективное управление финансовой устойчивостью и платежеспособностью организации

14. Разработка и реализация программы финансового оздоровления организации
15. Управление внешнеэкономической деятельностью организации: состояние и пути совершенствования
16. Управление процессом формирования трудового коллектива предприятия
17. Организация информационного обеспечения и автоматизация управления организации
18. Управление логистической деятельностью на промышленном предприятии
19. Организация и управление инвестиционной деятельностью на предприятии
20. Управление финансовыми ресурсами организации: состояние и направления совершенствования
21. Управление процессом внедрения новых технологий как фактор повышения конкурентоспособности предприятия
22. Маркетинг в социальных сетях как инструмент продвижения товаров и услуг
23. Разработка и реализация программы маркетинга в целях обеспечения конкурентоспособности товара.
24. Маркетинговые исследования в системе управления ассортиментной политикой предприятия
25. Анализ и прогноз развития товарного рынка в системе маркетинга компании
26. Анализ и совершенствование маркетинговой стратегии компании
27. Совершенствование системы управления сбытом на предприятии
28. Маркетинг в оптовой торговле
29. Маркетинг в розничной торговле
30. Организация и управление рекламой в коммерческой деятельности
31. Формы организации и каналы сбыта товаров в маркетинге B2B
32. Управление каналами товародвижения в маркетинге промышленного предприятия

III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы:

№ п/п	Код компетенции и ее формулировка	Наименование этапов формирования
1.	УК-1	Основной этап Результативно-аналитический этап

	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
2.	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Основной этап Результативно-аналитический этап
3.	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Основной этап Результативно-аналитический этап
4.	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)	Основной этап Результативно-аналитический этап
5.	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Основной этап Результативно-аналитический этап
6.	ПКС-1 Способен проводить маркетинговые исследования с использованием инструментов комплекса маркетинга	Основной этап Результативно-аналитический этап
7.	ПКС-2 Способен проводить экономический анализ деятельности организации для принятия решений в управлении бизнесом	Основной этап Результативно-аналитический этап

3.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

По итогам практики обучающийся составляет отчет согласно требованиям п. 3.4.

Примерные контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации по итогам практики:

1. Какие учредительные документы регламентируют деятельность предприятия?
2. Перечислите функции основных управленческих структур организации.
3. Что входит в состав производственной структуры предприятия?
4. Какую номенклатуру продукции выпускает предприятие?
5. Как на предприятии формируют «портфель заказов»?

6. Что входит в состав основного оборудования предприятия?
7. Какие показатели характеризуют эффективность использования основных производственных фондов?
8. Как оценивается динамика оборотных средств предприятия?
9. Как на предприятии организована система материально-технического снабжения?
10. Какие формы работы с поставщиками и потребителями применяет предприятие?
11. Опишите систему управления качеством продукции, действующую на предприятии.
12. Какие структурные подразделения входят в состав экономической службы предприятия?
13. Какие программные продукты используются экономической службой предприятия?
14. Как на предприятии происходит планирование производственной программы?
15. Какие формы и системы оплаты труда работников применяются на предприятии?
16. Как организована система нормирования труда на предприятии?
17. Как организована система премирования персонала предприятия?
18. Дайте характеристику профессиональной структуре кадров предприятия.
19. Как на предприятии организована система повышения квалификации и переподготовки кадров?
20. Какие виды доходов преобладают в составе финансовых результатов предприятия?
21. Как оценивается финансовая устойчивость предприятия?
22. Какие направления повышения показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия вами предложены?
23. Как организована маркетинговая служба на предприятии?
24. Как формируются цены на продукцию предприятия?
25. Какие методы стимулирования продаж используются на предприятии?

3.3. Критерии оценивания результатов прохождения практики определены соответствующим локальным нормативным актом¹ (см. в Положении об оценочных и методических материалах...).

Оценка знаний, умений, навыков проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

¹ Положение об оценочных и методических материалах по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина».

К контролю текущей успеваемости относится проверка знаний, умений и сформированных компетенций обучающихся при собеседовании по результатам выполнения заданий.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме зачета с оценкой. Для аттестации обучающийся представляет пакет документов (см.: п. 3.4. Формы отчетности по итогам практики) по результатам прохождения практики и с учетом (анализом) проведенных работ.

Результаты промежуточной аттестации по практике фиксируются в зачётно-экзаменационных ведомостях. Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию является академической задолженностью.

3.4. Формы отчетности по итогам практики:

По итогам прохождения производственной преддипломной практики обучающийся предоставляет следующий пакет документов:

- в печатном виде: отчет о прохождении практики (требования представлены в Приложении 1); задание на практику (см. Приложение 2); дневник практики (см. Приложение 3); характеристика от руководителя практики от профильной организации (см. Приложение 4); аттестационный лист (см. Приложение 5);
- в электронном виде (электронная версия отчета (текст в формате pdf; имя файла: Фамилия_группа_год (*например, Иванов_ЭМ-41_23.pdf*)).

Требования к электронной версии отчета по практике.

Объем отчета по практике – 60-65 страниц печатного текста без учета приложений.

Структура отчета по производственной преддипломной практике:

- титульный лист (см. Приложение 6);
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- список использованных источников;
- заключение;
- приложения.

Структура отчета по производственной преддипломной практике по содержанию соответствует структуре ВКР, которая определена Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина».

Введение отчета (ВКР) должно отражать актуальность темы работы, степень разработанности темы, цель работы, задачи работы, предмет исследования, объект исследования, информационная база исследования, методы исследования, структуру работы.

Основная часть отчета (ВКР) состоит из трех глав.

Глава 1 посвящена теоретическим и методическим аспектам рассмотрения выбранной темы выпускной квалификационной работы и состоит из двух параграфов.

Глава 2 раскрывает организационно-экономическую и финансовую характеристику предприятия-базы практики, на примере которого пишется ВКР. Она состоит из двух параграфов: организационно-экономическая характеристика предприятия и финансовая характеристика предприятия.

Организационно-экономическая характеристика предприятия (организации) включает:

- описание организационно-правовой формы, юридического адреса и основных учредителей;
- описание видов деятельности, осуществляемых в соответствии с учредительными документами;
- описание внешней среды предприятия (основные потребители, поставщики и конкуренты);
- описание структуры управления организацией (в том числе в виде схемы);
- описание производственной структуры предприятия (дается краткое описание подразделений основного и вспомогательного производства, и отражаются функциональные связи);
- описание структуры и системы управления персоналом организации (в том числе структура подразделения по управлению персоналом, цели и задачи системы управления персоналом, элементы системы управления персоналом организации);
- динамику изменения основных показателей деятельности исследуемого предприятия;
- динамику изменения основных показателей обеспеченности предприятия ресурсами, а также эффективности их использования.

Финансовая характеристика предприятия (организации) включает:

- анализ финансовых результатов деятельности предприятия;
- анализ ликвидности бухгалтерского баланса предприятия;
- оценку финансовой устойчивости и платежеспособности предприятия;
- анализ оборачиваемости оборотных средств предприятия;
- оценку эффективности использования капитала, доходности и рентабельности предприятия.

По результатам исследования предлагаются основные пути улучшения деятельности организации и повышения показателей эффективности.

При написании главы 2 необходимо заполнить и проанализировать набор таблиц, представленных в Приложении 7. В содержание таблиц и характеристику хозяйствующего субъекта могут быть внесены корректировки с учетом особенностей деятельности предприятия (организации), являющегося объектом исследования.

Глава 3 посвящена обобщению и анализу экономической, статистиче-

ской, правовой и другой информация о деятельности предприятия-базы практики по конкретной теме выпускной квалификационной работы. Глава 3 делится на три параграфа. В параграфах 3.1. и 3.2. анализируется и рассматривается тема работы на примере выбранной организации, а в параграфе 3.3. на основе проведенного анализа предлагаются рекомендации, направленные на улучшение деятельности организации и повышение показателей ее эффективности в рамках темы выпускной квалификационной работы. При написании главы 3 собранный материал необходимо представить в виде таблиц, рисунков (графиков или схем), которые должны сопровождаться точным и обоснованным анализом полученных показателей.

Заключение отчета (ВКР) должно в сжатом виде содержать выводы, сделанные в рамках каждого параграфа выпускной квалификационной работы.

Список использованных источников должен включать не менее 40 источников, на большинство из которых должны быть ссылки в тексте ВКР. Правила оформления списка использованных источников регламентируются Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина»

Приложения могут включать рисунки, таблицы, тексты вспомогательного характера, а также копии документов, полученных на предприятии (в организации), которые необходимы для написания ВКР. Правила оформления приложений регламентируются Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина».

Общие требования к техническому оформлению выпускной квалификационной работы представлены в Положении о порядке проведения государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина».

Технические требования к оформлению отчета по практике:

- отчет по практике печатается на стандартном листе бумаги формата А4. Размер полей: левое – 35 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, примерное число знаков на странице – 2000. Шрифт Times New Roman размер 14, межстрочный интервал – 1,5, абзацный отступ – 1,25 см;

- каждая глава отчета начинается с новой страницы; это же правило относится и к другим структурным элементам отчета (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям);

- страницы отчета должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей считается титульный лист, на котором номер страницы не проставляется. Нумерация страниц осуществляется внизу справа;
- правила оформления формул, таблиц, рисунков и списка использованных источников представлены в Приложении 8.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Этапы практики:

1. Подготовительный этап.

Проведение установочной конференции по практике, распределение между обучающимися заданий на практику, ознакомление с формами отчетности по практике.

2. Основной этап.

Выполнение обучающимися заданий по практике, оформление обучающимися отчета по практике. Представление отчета по практике методисту от кафедры на проверку. Проверка отчета методистом по практике и возврат его на доработку в случае необходимости. Публичная защита отчета по практике на кафедре перед комиссией, в состав которой входят руководитель практики от университета и методисты по практике. По итогам защиты отчета выставляется зачет с оценкой в ведомость и в зачетную книжку.

3. Результативно-аналитический этап.

Проведение итоговой конференции по практике, анализ и оценка итогов практики.

4.2. Базы практики: производственная технологическая (проектно-технологическая) практика проходит на базе АО «Елецгидроагрегат» и других организаций, соответствующих профилю и направлению подготовки, согласно заключенным договорам.

4.3. Особенности организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При выборе базы практики для лиц с ОВЗ и инвалидов учитывается не только возможность решения студентом (-ами) задач практики, но и их ограниченные возможности здоровья.

V. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Литература

Основная литература

1. Горелов, Н.А. Методология научных исследований : учебник и практикум для вузов / Н.А. Горелов, Д.В. Круглов, О.Н. Кораблева. — 2-е изд., пе-

пераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 365 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://urait.ru/bcode/450489>. — ISBN 978-5-534-03635-0. — Текст : электронный (дата обращения: 01.06.2022).

2. Мокий, М.С. Методология научных исследований : учебник для вузов / М.С. Мокий, А.Л. Никифоров, В.С. Мокий ; под редакцией М.С. Мокия. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 254 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://urait.ru/bcode/457487>. — ISBN 978-5-534-13313-4. — Текст : электронный (дата обращения: 01.06.2022).

Дополнительная литература

1. Афанасьев, В.В. Методология и методы научного исследования : учебное пособие для вузов / В.В. Афанасьев, О.В. Грибкова, Л.И. Уколова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 154 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://urait.ru/bcode/453479>. — ISBN 978-5-534-02890-4. — Текст : электронный (дата обращения: 01.06.2022).

2. Байбородова, Л.В. Методология и методы научного исследования : учебное пособие для вузов / Л.В. Байбородова, А.П. Чернявская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 221 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://urait.ru/bcode/452322>. — ISBN 978-5-534-06257-1. — Текст : электронный (дата обращения: 01.06.2022).

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ пп	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	http://www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем предоставляется неограниченный индивидуальный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2.	www.elibrary.ru	Российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования	Свободный доступ
3.	http://www.aup.ru/	Административно-управленческий портал	Свободный доступ
4.	https://urait.ru/	Образовательная платформа «Юрайт»	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем предоставляется неограниченный индивидуальный доступ из

			любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
5.	https://e.lanbook.com/	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Издательство «Лань»	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем предоставляется неограниченный индивидуальный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

VI. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

6.1. Перечень информационных технологий

1. Операционная система Windows 10,
2. Информационная система 1С: Предприятие,
3. Информационные технологии: Web-дизайн, компьютерная графика, Flash-технологии и т.д.

6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

При реализации программы практики применяется следующее лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение: Microsoft Windows XP Professional; Microsoft Windows 7 Professional; Microsoft Windows 8 Professional; Microsoft Windows Server 2008 Std/Ent; Microsoft Windows Server 2012R2 Standard (операционные системы для ПК; серверные операционные системы). Академические лицензии OLP (Open License). Срок действия лицензии: бессрочно.

– Microsoft Office Professional Plus 2010, Microsoft Office Professional Plus 2013 (пакет офисных приложений). Академические лицензии OLP (Open License). Срок действия лицензии: бессрочно.

– Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security 10. Коммерческая лицензия для 300 компьютеров.

6.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1.	www.garant.ru	Информационно-правовой портал	Свободный доступ
2.	www.consultant.ru	Российская компьютерная справочно-правовая система	Свободный доступ

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническая база организации, в которой проводится производственная практика, помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям технической безопасности при проведении производственных работ.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А.БУНИНА»

ИНСТИТУТ ПРАВА И ЭКОНОМИКИ

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ
ПРАКТИКИ**

выполнил обучающийся __ курса, группы _____

(ФИО полностью)

(подпись обучающегося)

Требования не распечатывать!

Объём **РАСПЕЧАТАННОГО** отчета о прохождении практики должен быть от 3 до 5 страниц компьютерного текста, набранного в текстовом редакторе Word¹ и распечатанного на стандартных листах бумаги формата А4.

Структура отчета о прохождении практики:

1. Введение.
2. Основная часть.
3. Заключение.

Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где обучающийся проходил практику, подразделение, руководитель практики от профильной организации, цели и задачи практики.

Основная часть состоит из двух разделов.

В первом разделе дается краткая характеристика организации, цели и задачи организации, принципы организации и основные направления деятельности профильной организации, функции структурного подразделения, где обучающийся проходил практику, нормативные документы, которыми руководствовался практикант во время прохождения практики. В этом разделе отражается работа по прохождению инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего распорядка.

Во втором разделе содержится развернутая характеристика выполненной работы:

- сведения о выполненных обучающимся заданий, раскрывающих основные виды деятельности практиканта во время прохождения практики;
- сведения о закреплении / углублении теоретических знаний, приобретении практических навыков;
- недостатки / упущения / трудности, имевшие место при прохождении практики;
- выводы о достижении цели и выполнении задач практики;
- другие сведения, отражающие прохождение практики обучающимся.

В заключении подводятся итоги практики, отражаются полученные навыки и практические умения, освоенные компетенции в соответствии с учебным планом; степень выполнения программы практики; предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики².

Обучающийся

_____/_____
(подпись) (ФИО)

¹ **Требования к тексту:** Тип файла – doc (docx). Основной текст – Times New Roman 14. Абзац (отступ) – 1. Интервал – 1. Поля: верхнее – 1,5, нижнее – 1,5; левое – 3, правое – 1,5. Нумерация страниц сквозная, номер располагается внизу страницы по центру листа, особый колонтитул на первой странице. Обязательным требованием к отчету о преддипломной практике является предоставление полного текста ВКР в электронном виде для последующей работы над окончательным вариантом исследования и подготовки к процедуре защиты.

² **Например:** В результате прохождения практики я закрепил (-ла) полученные в процессе освоения образовательной программы знания, профессиональные умения и навыки, необходимые для решения профессиональных задач в _____ деятельности.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А.БУНИНА»
ИНСТИТУТ ПРАВА И ЭКОНОМИКИ**

Зав. кафедрой _____ / _____ /

Направление подготовки / специальность: 38.03.02 Менеджмент
(код, наименование)
Направленность (профиль) / специализация: Маркетинг и управление бизнесом

Форма обучения: _____
очная, очно-заочная

**ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ**

1. Фамилия, имя, отчество обучающегося _____
2. Курс, группа _____
3. Сроки прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
4. Место прохождения практики: _____
(указать полное наименование организации/предприятия)

1. Цели практики:

- углубление практического опыта обучающихся, развитие их профессиональных компетенций и подготовка выпускной квалификационной работы.

2. Задачи:

- развитие способностей обучающегося к самостоятельной деятельности по выбранному направлению и профилю подготовки;

- формирование представлений о специфике работы экономических, финансовых, маркетинговых и аналитических служб производственных организаций различных отраслей и форм собственности;

- формирование и развитие у обучающихся профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной деятельности, потребности в самообразовании,

– сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике в виде выпускной квалификационной работы.

3. Содержание практики:

№ п/п	Наименование этапов практики	Сроки выполнения этапов практики	Отметка о выполнении
1	Установочная конференция по практике		
2	Ознакомление с организацией, правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в том числе инструктаж по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности		
3	Обработка информации и написание первой главы ВКР		
4	Обработка информации и написание второй главы ВКР		
5	Обработка информации и написание третьей главы ВКР		
6	Итоговое оформление отчета по практике		
7	Получение отзыва руководителя практики от профильной организации и заполнение аттестационного листа		
8	Предоставление методисту отчета о практике в бумажном виде и полного текста ВКР в электронном виде		
9	Промежуточная аттестация по практике (зачет с оценкой). Итоговая конференция		

Задание принято к исполнению:

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Руководитель практики от университета

_____/_____
(подпись) (ФИО)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А.БУНИНА»

ИНСТИТУТ ПРАВА И ЭКОНОМИКИ

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

обучающегося ____ курса группы ____

(ФИО)

Направление подготовки / специальность:

38.03.02 Менеджмент

(код, наименование)

Направленность (профиль) / специализация:

Маркетинг и управление бизнесом

Форма обучения:

(очная, очно-заочная, заочная)

Сроки прохождения практики:

с « ____ » _____ 20__ г.

по « ____ » _____ 20__ г.

Место прохождения практики:

(указать полное наименование организации/предприятия)

Результаты прохождения производственной преддипломной практики

Период выполнения видов / этапов работы	Наименование видов / этапов ра- боты	Отметка о выполнении
	Ознакомление с организацией, пра- вилами внутреннего трудового рас- порядка, производственный ин- структаж, в том числе инструктаж по охране труда, технике безопас- ности и противопожарной безопас- ности	
	Обработка информации и написа- ние первой главы ВКР	
	Обработка информации и написа- ние второй главы ВКР	
	Обработка информации и написа- ние третьей главы ВКР	
	Итоговое оформление отчета по практике	
	Получение отзыва руководителя практики от профильной организа- ции и заполнение аттестационного листа	
	Предоставление методисту отчета о практике в бумажном виде и пол- ного текста ВКР в электронном виде	
	Промежуточная аттестация по практике (зачет с оценкой). Итого- вая конференция	

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись)

(ФИО, наименование должности, наименование профильной организации)

М.П.

Руководитель практики от университета

(подпись)

« _____ » _____ 20____ г.

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося (-ейся) _____ курса _____ группы

направления подготовки

38.03.02 Менеджмент (Маркетинг и управление бизнесом) _____

(код, наименование направления подготовки)

института _____

ФГБОУ ВО «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина»

_____ (указать ФИО обучающегося полностью)

_____ проходил ☐ учебную / ☐ производственную практику в
(ФИО обучающегося) (указать необходимое)

_____ (указать полное наименование организации/предприятия)

под руководством _____

(ФИО, должность, звание)

в период с _____ по _____ года.

За время прохождения практики _____

(ФИО обучающегося)

изучил _____

_____ ,
усвоил / освоил _____,
необходимые для выполнения работы, связанной с будущей профессиональ-
ной деятельностью.

_____ ознакомился _____

(ФИО обучающегося)

За время прохождения практики в _____

(указать полное наименование организации / предприятия)

_____ зарекомендовал себя _____

(ФИО обучающегося)

проявил _____

Поручения руководителя _____

За время практики _____

В межличностных отношениях с сотрудниками организации был

* _____ программу ☐ учебной / ☐ производственной практики
(ФИО обучающегося) (указать необходимое)
выполнил в ☐ полном / ☐ достаточном / ☐ неполном объеме. Для решения
(указать необходимое)
профессиональных задач в сфере _____
деятельности обучающимся в ходе практики сформированы ☐ универсальные
(указать необходимое)
/ ☐ общепрофессиональные / ☐ профессиональные компетенции на ☐ высоком
(указать необходимое) (указать необходимое)
/ ☐ среднем / ☐ достаточном уровне.
(указать необходимое)

По итогам ☐ учебной / ☐ производственной практики _____
(ФИО обучающегося)
заслуживает оценку _____ .
(оценка указывается буквенно-цифровая)¹

Руководитель практики
от профильной организации

(указать должность, звание)

(подпись)

(ФИО)

* _____ программу ☐ учебной / ☐ производственной практики не выполнил.
(ФИО обучающегося) (указать необходимое)
Обучающимся не достигнут необходимый уровень планируемых результатов
практики. В сфере _____ де-
ятельности обучающимся в ходе практики недостаточно сформированы
☐ универсальные / ☐ общепрофессиональные / ☐ профессиональные
(указать необходимое)
компетенции.
¹ Например: 5 (отлично).

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А.БУНИНА»

ИНСТИТУТ ПРАВА И ЭКОНОМИКИ

Направление подготовки / специальность (код, наименование): 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) / специализация: Маркетинг и управление бизнесом

Форма обучения: очная

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

(ФИО обучающегося в родительном падеже)

обучающегося ____ курса, группы _____

(Ф.И.О. обучающегося) успешно прошел(-шла) производственную преддип-

ломную практику _____

указать вид и тип практики

в объеме 324 часов

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

(указать полное наименование профильной организации / структурного подразделения университета)

Виды и качество выполнения работ в период прохождения производственной
преддипломной практики обучающимся:

№ п/п	Код компе- тенции	Виды работ	Уровень сформирован- ности компетенции (- ий)		
			доста- точ- ный	средний	высокий
1.	УК-1	Выполнение заданий по практике, оформ- ление отчетной документации в соответ- ствии с установленными требованиями, от- веты на вопросы на защите отчета по прак- тике			
2.	УК-2	Выполнение заданий по практике, оформ- ление отчетной документации в соответ- ствии с установленными требованиями, от- веты на вопросы на защите отчета по прак- тике			
3	УК-3	Выполнение заданий по практике, оформ- ление отчетной документации в соответ- ствии с установленными требованиями, от- веты на вопросы на защите отчета по прак- тике			
4.	УК-4	Выполнение заданий по практике, оформ- ление отчетной документации в соответ- ствии с установленными требованиями, от- веты на вопросы на защите отчета по прак- тике			
5.	УК-6	Выполнение заданий по практике, оформ- ление отчетной документации в соответ- ствии с установленными требованиями, от- веты на вопросы на защите отчета по прак- тике			
6.	ПКС-1	Выполнение заданий по практике, оформ- ление отчетной документации в соответ- ствии с установленными требованиями, от- веты на вопросы на защите отчета по прак- тике			
7.	ПКС-2	Выполнение заданий по практике, оформ- ление отчетной документации в соответ- ствии с установленными требованиями, от- веты на вопросы на защите отчета по прак- тике			

Рекомендуемая оценка
руководителя практики
от профильной организации

_____ / _____ / _____
(оценка) (подпись) (ФИО)

Руководитель практики от профильной организации

_____,
(подпись) _____
(ФИО, наименование должности, наименование профильной организации)

М.П.

Оценка методиста

_____/_____/_____
(оценка) (подпись) (ФИО)

Итоговая оценка
руководителя практики
от университета

_____/_____/_____
(оценка) (подпись) (ФИО)

«_____» _____ 20____ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А.БУНИНА»

ИНСТИТУТ ПРАВА И ЭКОНОМИКИ

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ
ПРАКТИКИ**

выполнил обучающийся ____ курса, группы _____

(ФИО полностью)

(подпись обучающегося)

ЕЛЕЦ – 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Таблица 1

Динамика основных экономических показателей

_____ за 20__-20__ гг.

(наименование предприятия)

Показатели	Годы			Отклонение от 20__ г.			
	20__	20__	20__	20__ г.		20__ г.	
				абс (+,-)	отн., %	абс (+,-)	отн., %
1. Товарная продукция, тыс. руб.							
2. Выручка от продажи продукции, работ, услуг, тыс. руб.							
3. Себестоимость проданной продукции, работ и услуг, тыс. руб.							
4. Среднегодовая стоимость основных производственных фондов, тыс. руб.							
5. Среднегодовая стоимость материальных оборотных средств, тыс. руб.							
6. Фондовооруженность труда, руб.							
7. Фондоотдача основных средств, руб.							
8. Среднесписочная численность работников, чел.							
9. Производительность труда, тыс. руб.							
10. Прибыль до налогообложения, тыс. руб.							
11. Чистая прибыль, тыс. руб.							
12. Рентабельность производства, %							

Таблица 2

Состояние и использование парка оборудования

в _____ в 20__-20__ гг.

(наименование предприятия)

Показатели	Годы			Отклонение от 20__ г.	
	20__	20__	20__	20__ г.	20__ г.
1.Среднегодовая стоимость оборудования, тыс. руб.					
2.Коэффициент поступления, %					
3.Коэффициент выбытия, %					
4.Коэффициент годности на конец года, %					
5.Коэффициент износа на конец года, %					

Таблица 3

Состояние и использование оборотных средств

в _____ в 20__-20__ гг.

(наименование предприятия)

Показатели	Годы			Отклонение от 20__ г. (+,-)	
	20__	20__	20__	20__ г.	20__ г.
1. Средняя величина оборотных средств, тыс. руб.					
2. Коэффициент оборачиваемости оборотных средств					
3. Длительность оборота, дни					
4. Коэффициент закрепления					
5. Доля оборотных средств в валюте баланса, %					
6. Относительная экономия (перерасход) оборотных средств, тыс. руб.					
7. Материалоотдача, руб.					
8. Материалоемкость, руб.					

Таблица 4

Движение рабочей силы

в _____ в 20__-20__ гг.

(наименование предприятия)

Показатели	Годы			Отклонение от 20__ г. (+,-)	
	20__	20__	20__	20__ г.	20__ г.
1. Среднесписочная численность работников, чел.					
2. Принято работников, чел.					
3. Выбыло работников, чел.					
в том числе					
по собственному желанию и за нарушение трудовой дисциплины					
4. Коэффициент оборота по приему, %					
5. Коэффициент оборота по выбытию, %					
6. Коэффициент текучести кадров, %					

Анализ изменения финансовых результатов

_____ за 20__-20__ гг.

(наименование предприятия)

Наименование показателя	Годы			Отклонение от 20_ г.			
	20__	20__	20__	20_ г.		20_ г.	
				абс.	%	абс.	%
1. Чистая выручка, тыс. руб.							
2. Себестоимость реализованной продукции, тыс. руб.							
3. Валовая прибыль, тыс. руб.							
4. Полная себестоимость реализованной продукции, тыс. руб.							
в том числе							
коммерческие расходы							
управленческие расходы							
5. Результат от основной деятельности, тыс. руб.							
6. Прочие доходы, тыс. руб.							
7. Прочие расходы, тыс. руб.							
8. Прибыль (убыток) до налогообложения, тыс. руб.							
9. Налог на прибыль и обязательные платежи, тыс. руб.							
10. Чистая прибыль (убыток), тыс. руб.							

Таблица 6

Анализ финансовой устойчивости и платежеспособности

_____ за 20__-20__ гг.

(наименование предприятия)

Наименование показателя	Годы			Отклонение от 20__ г.			
	20__	20__	20__	20__ г.		20__ г.	
				абс.	%	абс.	%
1. Соотношение заемного и собственного капитала (фактического)							
2. Уровень собственного капитала (фактического)							
3. Коэффициент покрытия внеоборотных активов собственным капиталом (фактическим)							
4. Коэффициент обеспеченности собственными средствами							
5. Коэффициент покрытия							
6. Промежуточный коэффициент покрытия							
7. Коэффициент срочной ликвидности							
8. Коэффициент покрытия обязательств притоком денежных средств (коэффициент Бивера)							

Показатели оборачиваемости оборотных средств

_____ в 20__-20__ гг.

(наименование организации)

Показатели	Годы			Отклонение от 20__ г., (+;-)	
	20__	20__	20__	20__ г.	20__ г.
1. Коэффициент общей оборачиваемости капитала (ресурсотдача)					
2. Коэффициент оборачиваемости оборотных (мобильных) средств					
3. Оборачиваемость материальных средств (запасов), дни					
4. Оборачиваемость денежных средств, денежных эквивалентов и краткосрочных финансовых вложений, дни					
5. Коэффициент оборачиваемости средств в расчетах					
6. Коэффициент оборачиваемости кредиторской задолженности					

Показатели эффективности использования капитала, доходности и рентабельности _____ за 20__-20__ гг.

(наименование организации)

Показатели	Годы			Отклонение от 20__ г., (+;-)	
	20__	20__	20__	20__ г.	20__ г.
1. Среднемесячная выручка, тыс. руб.					
2. Коэффициент обеспеченности оборотными средствами					
3. Коэффициент оборотных средств в производстве					
4. Коэффициент оборотных средств в расчетах					
5. Рентабельность оборотного капитала, %					
6. Рентабельность продаж, %					
7. Коэффициент инвестиционной активности					

Правила оформления формул, таблиц и рисунков в отчете по практике

Все формулы, используемые в тексте отчета по практике, должны иметь сквозную нумерацию, например:

$$K_5 = \frac{\text{Оборотные средства}}{\text{Активы предприятия}} \quad (3)$$

Таблицы и рисунки должны иметь название и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3).

Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста отчета по практике.

Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием (см. табл. 1).

Таблица 1

Динамика основных экономических показателей

ОАО «Лебедянский сахарный завод» за 2015-2017 гг.

Показатели	Годы			Отклонение от 2015 г.			
	2015	2016	2017	2016 г.		2017 г.	
				абс (+,-)	отн., %	абс (+,-)	отн., %
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Выручка от продажи продукции, работ, услуг, тыс. руб.	4575433	5017172	3973881	441739	109,7	-601552	86,9
2. Себестоимость проданной продукции, работ и услуг, тыс. руб.	2908716	3752337	3377236	843621	129,0	468520	116,1
3. Среднегодовая стоимость основных производственных фондов, тыс. руб.	1488114	1412463	1270937	-75651	94,6	-217177	85,4

1	2	3	4	5	6	7	8
4. Среднегодовая стоимость материальных оборотных средств, тыс. руб.	991080	1440931	1274075	449851	145,4	282995	128,6

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком (см. рис. 3).

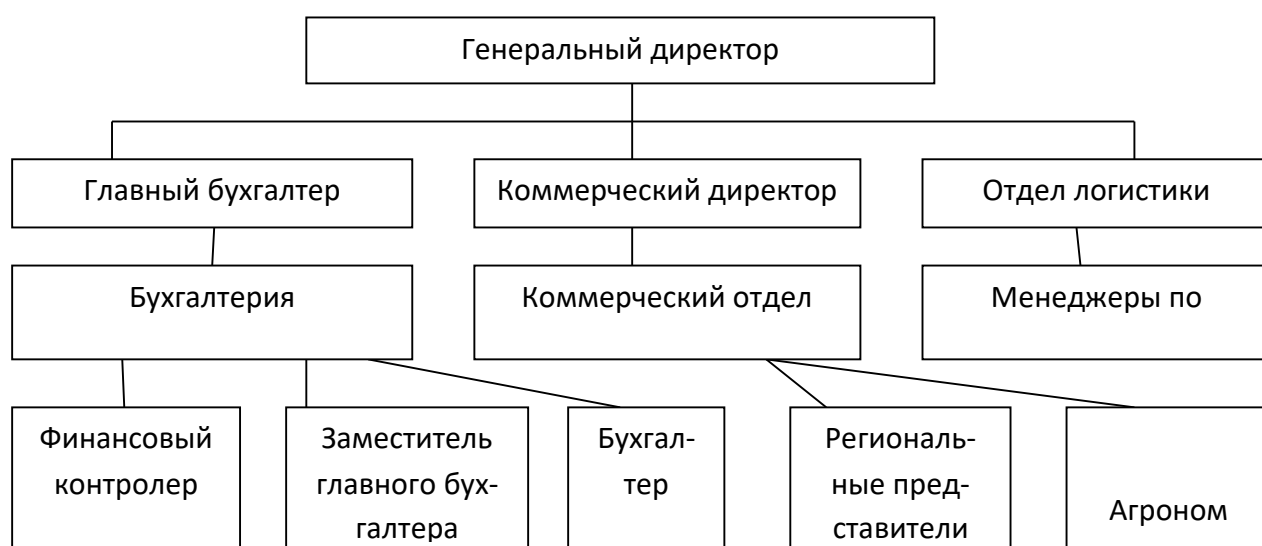


Рис. 3. Организационная структура управления
ООО «Суффле Агро Рус»

Правила оформления списка использованных источников и ссылок на них

Группировка материала в списке литературы

Список использованных источников составляется **по алфавиту фамилий авторов и заглавий произведений**, если фамилия автора не указана.

Записи располагаются следующим образом:

- 1) при совпадении первых слов заглавий – по алфавиту вторых и т.д.
- 2) при наличии работ одного автора – в алфавите заглавий;
- 3) при наличии авторов-однофамильцев – по инициалам;
- 4) при нескольких работах авторов, написанных ими в соавторстве с другими – по алфавиту соавторов.

В одном ряду не следует смешивать разные алфавиты: русский, латинский и т.п.

При наличии в списке **источников на других языках**, кроме русского, образуется дополнительный алфавитный ряд, т. е. литература на иностранных

языках располагается в конце списка после литературы на русском языке. При этом библиографические записи на иностранных европейских языках объединяются в один ряд.

В списке используется сквозная нумерация всех источников.

Оформление внутритекстовых ссылок

Внутритекстовые ссылки приводят в квадратных скобках с указанием порядкового номера издания, на которое ссылаются:

Интересный обзор зарубежной практики модернизации производства содержится в монографии И.И. Русинова [34].

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер издания в списке и страницы, на которых помещен объект ссылки, сведения разделяют запятой: [12, с. 94].

Если ссылку приводят на многочастный (многотомный) документ в целом, в отсылке указывают также обозначение и номер тома (выпуска, части и т. п.): [3, т. 3, с. 170].

Если отсылка содержит сведения о нескольких затекстовых ссылках, группы сведений разделяют знаком «точка с запятой»: [10, с. 56; 23, с. 45-46].

Правила оформления приложений

Приложение – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение. По содержанию приложения могут быть разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе нескольких приложения их следует нумеровать. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме (см.). Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.