



УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора института экономики,
управления и сервисных технологий
Р.М. Иванова

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки: 38.04.01 Экономика

Направленность (профиль): Управление и бизнес-аналитика

Квалификация (степень): магистр

Форма обучения: очно-заочная

Институт: экономики, управления и сервисных технологий

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

Формы обучения	очная форма	очно-заочная форма	заочная форма
Курс		3	
Семестр / триместр		7	
Самостоятельная работа		323,5	

Всего часов: 324

Трудоемкость: 9 зачетных единиц.

Разработчик программы:

кандидат экономических наук, ст. преподаватель

Панькин П.В.

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

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

Производственная.

1.2. Тип практики:

Преддипломная практика

1.3. Цель практики: углубление практического опыта обучающихся, развитие их компетенций, включает подготовку выпускной квалификационной работы.

1.4. Задачи практики:

- приобретение обучающимися умений и навыков профессионального поведения в процессе трудовой деятельности по избранной специальности;
- развитие и закрепление компетенций;
- применение на практике инструментария анализа и выработки рекомендаций по совершенствованию деятельности организации в выбранном для исследования аспекте;
- подготовка отчета по практике в виде выпускной квалификационной работы, апробация собственных разработок и предложений в деятельности организации.

1.5. Способы проведения практики: стационарная/ 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 критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	Знать: <ul style="list-style-type: none">– методы анализа и их практического применения;– сущность системного подхода;– алгоритм разработки стратегии действий.	Знает: <ul style="list-style-type: none">- методы поиска информации и работы с ней;– сущность системного подхода.
	Уметь: <ul style="list-style-type: none">– критически анализировать проблемную ситуацию, вырабатывать этапы ее разрешения, реализовывать стратегию действия;– находить различные варианты устранения проблемной ситуации, на основе системного подхода оценивать их преимущества и риски.	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.
	Владеть: <ul style="list-style-type: none">– навыками критического анализа и оценки практических	Владеет: <ul style="list-style-type: none">– навыками критического анализа и оценки практических

	<p>последствий возможных вариантов разрешения проблемных ситуаций;</p> <p>– навыками грамотного, логичного, аргументированного формулирования собственных суждений и оценок.</p>	<p>последствий возможных вариантов разрешения проблемных ситуаций;</p> <p>– навыками грамотного, логичного, аргументированного формулирования собственных суждений и оценок.</p>
<p>УК-2</p> <p>Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</p>	<p>Знать:</p> <p>– все этапы жизненного цикла проекта;</p> <p>– методы управления.</p>	<p>Знает:</p> <p>– сущность этапов жизненного цикла проекта;</p> <p>– методы управления</p>
	<p>Уметь:</p> <p>– формулировать совокупность взаимосвязанных целей и задач в рамках проекта, обеспечивающих его реализацию;</p> <p>– применять методы управления, позволяющие качественно решать поставленные задачи на каждом этапе жизненного цикла.</p>	<p>Умеет:</p> <p>– формулировать совокупность взаимосвязанных целей и задач в рамках проекта, обеспечивающих его реализацию;</p> <p>– применять методы управления, позволяющие качественно решать поставленные задачи на каждом этапе жизненного цикла.</p>
	<p>Владеть:</p> <p>– навыками принятия управленческих решений для достижения поставленных целей;</p> <p>– навыками публичного представления полученных результатов решения задач на всех этапах жизненного цикла проекта.</p>	<p>Владеет:</p> <p>– навыками принятия управленческих решений для достижения поставленных целей;</p> <p>– навыками публичного представления полученных результатов решения задач на всех этапах жизненного цикла проекта.</p>
<p>УК-3</p> <p>Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>Знать:</p> <p>– особенности поведения разных групп людей;</p> <p>– методы руководства и управления командной работой;</p> <p>– методы разработки командной стратегии.</p>	<p>Знает:</p> <p>– основы управления командной работы с учетом особенностей поведения разных групп людей;</p> <p>– методы разработки командной стратегии</p>
	<p>Уметь:</p> <p>– определять стратегические цели;</p> <p>– вырабатывать командную стратегию;</p> <p>– организовать руководство командой;</p> <p>– оценивать последствия управленческих решений и планировать последовательность шагов для достижения поставленной цели.</p>	<p>Умеет:</p> <p>– формировать стратегические цели при разработке командной стратегии;</p> <p>– оценивать последствия управленческих решений и планировать последовательность шагов для достижения поставленной цели</p>

	Владеть: <ul style="list-style-type: none"> – навыками постановки цели и выработки командной стратегии для ее достижения; – навыками эффективного управления другими членами команды, в т.ч. участия в обмене информацией, знаниями и опытом, в презентации результатов работы команды. 	Владеет: <ul style="list-style-type: none"> – навыками постановки цели и выработки командной стратегии для ее достижения; – навыками эффективного управления другими членами команды, в т.ч. участия в обмене информацией, знаниями и опытом, в презентации результатов работы команды.
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Знать: <ul style="list-style-type: none"> – современные коммуникативные технологии делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках; – вербальные и невербальные средства профессионального взаимодействия. 	Знает: <ul style="list-style-type: none"> – современные коммуникативные технологии делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках; – вербальные и невербальные средства профессионального взаимодействия.
	Уметь: <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	Умеет: <ul style="list-style-type: none"> – 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: <ul style="list-style-type: none"> – навыками использования современных 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. 	Владеет: <ul style="list-style-type: none"> – навыками использования современных информационно коммуникационных технологий при поиске необходимой информации на государственном и иностранном (-ых) языках; – навыками выполнения перевода с иностранного (-ых) на государственный язык.
УК-5 Способен анализировать и учитывать	Знать: <ul style="list-style-type: none"> – культурные особенности и традиции различных социальных групп, и способы их изучения; 	Знает: <ul style="list-style-type: none"> – культурные особенности и традиции различных социальных групп, и способы их изучения;

разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп; – этапы исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения.	историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп; – этапы исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения.
	Уметь: - толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.	Умеет: - толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач.
	Владеть: - навыками уважительного отношения к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп.	Владеет: - навыками уважительного отношения к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп.
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Знать: – основные направления и приоритеты собственной деятельности; – свои ресурсы и их пределы (личностные, психофизиологические, ситуативные, временные и т.д.) для ее совершенствования.	Знает: – главные направления собственной деятельности; – имеющиеся ресурсы и их пределы (личностные, психофизиологические, ситуативные, временные и т.д.) для ее совершенствования.
	Уметь: – определять перспективные цели собственной деятельности и реализовывать их с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; – критически самооценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, относительно полученного	Умеет: – определять главные цели собственной деятельности и реализовывать их с учетом различных факторов; – оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, относительно полученного результата, а также в целях совершенствования.

	<p>результата, а также в целях совершенствования.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками постановки и реализации намеченных приоритетов собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; – навыками самооценки и использования предоставляемых возможностей для приобретения новых знаний и навыков в целях совершенствования собственной деятельности. 	<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками постановки и реализации направлений собственной деятельности с учетом различных факторов; – навыками самооценки и использования предоставляемых возможностей для приобретения новых знаний и навыков для развития собственной деятельности.
<p>ПКС-1 Способен разрабатывать стратегию управления компанией, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способы сбора, анализа и поддержания в актуальном состоянии информации о внешнем и внутреннем окружении, резервах компании для разработки стратегии управления; – потенциальные риски, методику оценки деятельности организации в соответствии с разработанными показателями, способы разработки программ организационного развития компании и инструменты их реализации; – информационную и нормативно-правовую базу, необходимую для разработки и реализации направлений стратегического развития. <p>–</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методы сбора и анализа информации о внешнем и внутреннем окружении, резервах компании для разработки стратегии управления; – возможные риски и методику оценки деятельности организации; – информационную и нормативно-правовую базу, необходимую для разработки и реализации направлений стратегического развития. <p>–</p>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать деятельность компании с учетом воздействия внешних и внутренних факторов, представлять информацию бизнес-анализа в различных форматах для обсуждения с заинтересованными сторонами, моделировать объем и границы работ; 	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить анализ деятельности компании с учетом воздействия внешних и внутренних факторов, представлять информацию бизнес-анализа в различных форматах; – анализировать и оценивать рынок, конкурентов, конъюнктуру и инфраструктуру рынка, разрабатывать комплекс

	<ul style="list-style-type: none"> – оценивать рынок и конкурентов, разрабатывать стратегию развития и вывода на рынок нового продукта, выявлять возможные риски, разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации с применением современных информационных технологий; – оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами, определять связи и зависимости между элементами информации бизнес-анализа. 	<p>мероприятий по их минимизации с применением современных информационных технологий;</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами, определять связи и зависимости между элементами информации бизнес-анализа.
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методикой определения целей и задач организационного развития, оценки рынка и конкурентов, разработки стратегии развития и вывода на рынок нового продукта, реализации исследовательских и аналитических проектов для бизнес-анализа и принятия управленческих стратегических решений; – навыками определения основных параметров эффективности разрабатываемых стратегических изменений, критериев оценки успеха стратегических изменений в организации; – навыками мониторинга реализации стратегических изменений в организации и оценки соответствия изменений стратегическим целям организации. 	<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методикой определения целей и задач развития организации, оценки рынка и конкурентов, разработки стратегии развития и вывода на рынок нового продукта, реализации исследовательских и аналитических проектов для бизнес-анализа и принятия управленческих стратегических решений; – навыками определения ключевых показателей эффективности разрабатываемых стратегических решений; – навыками мониторинга реализации стратегических изменений в организации и оценки соответствия изменений стратегическим целям организации.
<p>ПКС-2 Способен использовать современные методы бизнес-анализа для решения профессиональных управленческих задач</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – инновационные методики бизнес-анализа, бизнес-консультирования, способы выявления резервов, управления рисками, ресурсами компании, современные коммуникативные технологии для решения профессиональных управленческих задач; – методику стратегического анализа и планирования, оценки 	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – современные методики бизнес-анализа и бизнес-консультирования для решения профессиональных управленческих задач; – методику стратегического анализа и планирования, оценки внутренних резервов, рынка и конкурентов, проведения прикладных исследований для управления бизнес-процессами;

	<p>внутренних резервов, рынка и конкурентов, проведения прикладных исследований для управления бизнес-процессами;</p> <p>– стратегические направления организационного развития компании, методы разработки и реализации экономико-математических моделей для обоснования принятия управленческих решений.</p>	<p>– перспективные направления развития компании, методы разработки и реализации экономико-математических моделей для обоснования принятия управленческих решений.</p>
	<p>Уметь:</p> <p>– применять современные методы бизнес-анализа, выявлять скрытые резервы, анализировать риски, разрабатывать мероприятия по их минимизации, применять информационные технологии в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа;</p> <p>– проводить оценку эффективности бизнес-анализа на основе выбранных критериев, разрабатывать отчетность по проведению бизнес-анализа, применять на практике основные исследовательские инструменты, созданные в рамках отечественной и зарубежной наук;</p> <p>– использовать техники эффективных коммуникаций, количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами.</p>	<p>Умеет:</p> <p>– использовать существующие методы бизнес-анализа, выявлять скрытые резервы, анализировать риски, разрабатывать мероприятия по их минимизации;</p> <p>– проводить оценку эффективности бизнес-анализа на основе выбранных критериев, применять на практике основные исследовательские инструменты;</p> <p>– использовать техники эффективных коммуникаций, количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами.</p>
	<p>Владеть:</p> <p>– инструментами поиска ресурсного обеспечения для проведения бизнес-анализа, методикой разработки планов и проведения работ по бизнес-анализу, бизнес-консультированию, обеспечение их эффективной реализации;</p> <p>– современными методиками экономического и стратегического анализа среды функционирования,</p>	<p>Владеет:</p> <p>– набором инструментов для поиска ресурсного обеспечения для проведения бизнес-анализа и бизнес-консультированию;</p> <p>– современными методиками экономического и стратегического анализа среды функционирования, информационными технологиями для решения профессиональных управленческих задач;</p>

	информационными технологиями для решения профессиональных управленческих задач; – навыками оценки эффективности проводимого бизнес-анализа, разработки путей его оптимизации в соответствии с требованиями заинтересованных сторон.	– навыками оценки эффективности проводимого бизнес-анализа.
--	--	---

1.8. Место практики в структуре основной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО):

Преддипломная практика (Б2.В.02(П)) реализуется в рамках вариативной части (части, формируемой участниками образовательных отношений) блока Б2. Практики.

1.9. Объем и продолжительность практики:

Объем практики – 9 зачетных единиц.

Продолжительность практики – 6 недель (очно-заочная форма обучения).

1.10. Объем контактной работы:

Объем контактной работы – 0,5 часа - (очно-заочная форма обучения).

Продолжительность производственной практики: 6 недели в 7 триместре (очно-заочная форма).

Очно-заочная форма обучения

Объем контактной работы – 0,5 (в часах).

Контактная работа при проведении практик включает в себя групповые консультации при проведении всех типов учебной и производственной практик.

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. Анализ круга заинтересованных сторон организации и

обоснование отбора ее ключевых стейкхолдеров

2. Анализ круга заинтересованных сторон организации и обоснование политики взаимодействия с различными их группами

3. Выявление и анализ требований ключевых заинтересованных сторон компании

4. Стейкхолдерский подход к выявлению проблем бизнеса и обоснованию путей их решения

5. Бизнес-анализ и управление изменениями

6. Анализ бизнес-процессов в коммерческой организации

7. Организация и методы аналитического обеспечения реинжиниринга бизнес-процессов

8. Аналитическое обеспечение сбалансированности денежных потоков, связанных с выполнением экономических, социальных и экологических требований заинтересованных сторон предприятия

9. Информационное обеспечение бизнес-анализа

10. Управленческий учет как основа информационного обеспечения бизнесанализа

11. Организация бизнес-анализа в коммерческой компании

12. Оперативный, тактический и стратегический бизнес-анализ

13. Использование методологии Agile в бизнес-анализе

14. Бизнес-анализ и анализ рисков деятельности коммерческой компании

15. Формирование и анализ интегрированной отчетности корпорации в интересах ее стейкхолдеров

16. Анализ взаимоотношений публичной компании с акционерами.

17. Стратегическое развитие компании на основе форсайт-анализа

18. Аналитическое обеспечение выработки и реализации стратегии развития компании

19. Анализ бизнес-модели компании и обоснование ее изменений

20. Аналитическое обеспечение договорных отношений коммерческой организации

21. Механизмы бизнес-анализа в контроллинге

22. Взаимосвязь экономического и информационного бизнес-анализа

23. Использование Business Intelligence для решения задач бизнес-анализа

24. Имитационные модели в стратегическом анализе компании

25. Использование принципов бизнес-анализа в аудиторской деятельности

26. Использование принципов бизнес-анализа для повышения конкурентоспособности компании

27. Методический инструментарий бизнес-анализа

28. Стейкхолдерский подход к бизнес-планированию

29. Особенности бизнес-анализа деятельности предприятия на различных стадиях его жизненного цикла

30. Особенности бизнес-анализа деятельности предприятия на различных стадиях макроэкономической цикличности
31. Аналитическое обоснование приоритетности выполнения требований ключевых заинтересованных сторон компании
32. Аналитическое обеспечение рационального распределения ресурсов для решения бизнес-проблем и выполнения требований стейкхолдеров
33. Обоснование инновационно-инвестиционных проектов в целях решения выявленных бизнес-проблем компании
34. Анализ хода и итогов фактической реализации инновационно-инвестиционных проектов
35. Стейкхолдерский подход к оценке эффективности завершенных инвестиционных проектов
36. Социальная ответственность организации: аналитическое обоснование и оценка эффективности мероприятий
37. Анализ выполнения экологических требований к деятельности организации
38. Роль бизнес-анализа в обосновании стратегии инновационного развития компании
39. Роль бизнес-анализа в обеспечении условий устойчивого развития компании
40. Бизнес-анализ в органах государственного управления
41. Роль бизнес-анализа в природоохранной деятельности
42. Роль бизнес-анализа в социальной сфере
45. Использование больших данных и машинного обучения в бизнес-анализе

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 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Основной этап Результативно-аналитический этап
2.	УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	Основной этап Результативно-аналитический этап
3.	УК-3	Основной этап

	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Результативно-аналитический этап
4.	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Основной этап Результативно-аналитический этап
5.	УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Основной этап Результативно-аналитический этап
6.	УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Основной этап Результативно-аналитический этап
7.	ПКС-1 Способен разрабатывать стратегию управления компанией, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию	Основной этап Результативно-аналитический этап
8.	ПКС-2 Способен использовать современные методы бизнес-анализа для решения профессиональных управленческих задач	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. В чем состоит цель экономической деятельности объекта практики?
2. Как можно охарактеризовать производственную и организационную структуру предприятия?
3. Перечислить показатели, характеризующие экономическое и финансовое состояние организации.
4. Дать оценку организации учетно-аналитической службы предприятия, решаемых комплексов задач, технологии сбора, передачи и обработки информации.
5. Описать организацию учета основных средств в организации.
6. Раскрыть особенности учета материально-производственных запасов в организации.

7. Как организован учет расчетов с персоналом?
8. Опишите методику учета и аудита производственных запасов.
9. Какие методы аудита использованы при раскрытии темы ВКР?
10. Каковы выводы по результатам проведенного исследования базы практики?
11. Какими нормативно-правовыми актами необходимо руководствоваться при проведении аудита?
12. Какие виды доходов преобладают в составе финансовых результатов предприятия?
13. Как оценивается финансовая устойчивость предприятия?
14. Какие предложения были разработаны для совершенствования деятельности организации в рамках выбранной темы?

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.

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.

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».

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, 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);
- динамику изменения основных показателей деятельности исследуемого предприятия;
- динамику показателей эффективности производства;
- динамику состава и структуры имущества;
- динамику состава и структуры пассивов.

Финансовая характеристика предприятия (организации) включает:

- анализ показателей ликвидности бухгалтерского баланса предприятия;

- анализ оборачиваемости оборотных средств предприятия;
- оценку эффективности использования капитала, доходности и рентабельности предприятия;
- оценку финансовой устойчивости и платежеспособности 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 6. 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, статистической, правовой и другой информации 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. предлагаются рекомендации, направленные на улучшение деятельности организации 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:

Преддипломная практика проводится 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, О. Н. Кораблева, Д. В. Круглов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 390 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531217> (дата обращения: 01.07.2023).

2. Рой, О. М. Методология научных исследований в экономике и управлении : учебное пособие для вузов / О. М. Рой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 211 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532198> (дата обращения: 01.07.2023).

Дополнительная литература

1. 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>. — Текст : электронный (дата обращения: 01.07.2023).

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>. — Текст : электронный (дата обращения: 01.07.2023).

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 ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И СЕРВИСНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ
ПРАКТИКИ**

Направление подготовки / специальность:

38.04.01 Экономика

(код, наименование)

Направленность (профиль) / специализация:

Управление и бизнес-аналитика

Форма обучения:

(очная, очно-заочная, заочная)

с «__» _____ 20__ г.

Сроки прохождения практики:

по «__» _____ 20__ г.

Место прохождения практики:

*(указать полное наименование
организации/предприятия)*

выполнил обучающийся __ курса, группы _____

(ФИО полностью)

(подпись обучающегося)

ЕЛЕЦ – 20__ г.

Требования не распечатывать!

Объём **РАСПЕЧАТАННОГО** отчета о прохождении практики должен быть от 3 до 5 страниц компьютерного текста, набранного в текстовом редакторе Word² 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 заданиях, 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 практики³.

Обучающийся

_____/_____
(подпись) (ФИО)

² **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.

³ **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 ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И СЕРВИСНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Зав. кафедрой _____ / _____ /

Направление подготовки / специальность: _____ 38.04.01 Экономика
(код, наименование)
Направленность (профиль) / специализация: _____ Управление и бизнес-аналитика
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 компетенций, включает подготовку выпускной квалификационной работы.

2. Задачи практики:

- приобретение обучающимися умений и навыков профессионального поведения в процессе трудовой деятельности по избранной специальности;
- развитие и закрепление компетенций;
- применение на практике инструментария анализа и выработки рекомендаций по совершенствованию деятельности организации в выбранном для исследования аспекте;
- подготовка отчета по практике в виде выпускной квалификационной работы, апробация собственных разработок и предложений в деятельности организации.

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 ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И СЕРВИСНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

обучающегося ____ курса группы ____

(ФИО)

Направление подготовки / специальность:

38.04.01 Экономика

(код, наименование)

Направленность (профиль) / специализация:

Управление и бизнес-аналитика

Форма обучения:

(очная, очно-заочная, заочная)

с «__» _____ 20__ г.

Сроки прохождения практики:

по «__» _____ 20__ г.

Место прохождения практики:

(указать полное наименование
организации/предприятия)

Результаты прохождения производственной преддипломной практики

Период выполнения видов / этапов работы	Наименование видов / этапов работы	Отметка о выполнении
	Ознакомление с организацией, правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в том числе инструктаж по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности	
	Обработка информации и написание первой главы ВКР	
	Обработка информации и написание второй главы ВКР	
	Обработка информации и написание третьей главы ВКР	
	Итоговое оформление отчета по практике	
	Получение отзыва руководителя практики от профильной организации и заполнение аттестационного листа	
	Предоставление методисту отчета о практике в бумажном виде и полного текста ВКР в электронном виде	
	Промежуточная аттестация по практике (зачет с оценкой). Итоговая 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

_____ 38.04.01 Экономика (Управление и бизнес-аналитика) _____
(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
профессиональной 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)⁴

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 _____
деятельности обучающимся в ходе практики недостаточно сформированы
☐ универсальные / ☐ общепрофессиональные / ☐ профессиональные
(указать необходимое)
компетенции.

⁴ Например: 5 (отлично).

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

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И СЕРВИСНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Направление подготовки / специальность (код, наименование): 38.04.01 Экономика
Направленность (профиль) / специализация: Управление и бизнес-аналитика
Форма обучения: очно-заочная

**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 компете нции	Виды работ	Уровень сформированности компетенции (-ий)		
			доста точн ый	сред ний	высо кий
1.	УК-1	Выполнение заданий по практике, оформление отчетной документации в соответствии с установленными требованиями, ответы на вопросы на защите отчета по практике			
2.	УК-2	Выполнение заданий по практике, оформление отчетной документации в соответствии с установленными требованиями, ответы на вопросы на защите отчета по практике			
3.	УК-3	Выполнение заданий по практике, оформление отчетной документации в соответствии с установленными требованиями, ответы на вопросы на защите отчета по практике			
4.	УК-4	Выполнение заданий по практике, оформление отчетной документации в соответствии с установленными требованиями, ответы на вопросы на защите отчета по практике			
5.	УК-5	Выполнение заданий по практике, оформление отчетной документации в соответствии с установленными требованиями, ответы на вопросы на защите отчета по практике			
6.	УК-6	Выполнение заданий по практике, оформление отчетной документации в соответствии с установленными требованиями, ответы на вопросы на защите отчета по практике			
7.	ПКС-1	Выполнение заданий по практике, оформление отчетной документации в соответствии с установленными требованиями, ответы на вопросы на защите отчета по практике			
8.	ПКС-2	Выполнение заданий по практике, оформление отчетной документации в соответствии с установленными требованиями, ответы на вопросы на защите отчета по практике			

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Таблица 1

Основные показатели финансово- хозяйственной деятельности

_____ за 20__-20__ гг.

Показатели	Годы			Отклонение от 20__ г.	
	20__	20__	20__	20__ г.	20__ г.
1. Среднесписочная численность производственного персонала, чел.					
2. Фонд оплаты труда, тыс. руб.					
3. Среднемесячная заработная плата, руб.					
4. Среднегодовая стоимость основных производственных фондов, тыс. руб.					
в том числе активной части					
5. Среднегодовая стоимость материальных оборотных средств, тыс. руб.					
6. Выпуск товарной продукции, тыс. руб.					
7. Выручка от продажи продукции, тыс. руб.					
8. Себестоимость проданной продукции, тыс. руб.					
9. Прибыль до налогообложения, тыс. руб.					
10. Чистая прибыль, тыс. руб.					
11. Среднегодовая стоимость имущества предприятия (валюта баланса), тыс. руб.					

Таблица 2

Динамика показателей эффективности производства
_____ за 20__-20__ гг.

Показатели	Годы			Отклонение от 20__ г.,	
	20__	20__	20__	20__ г.	20__ г.
1. Затраты на 1 руб. товарной продукции, коп.					
2. Эффективность использования фондов:					
фондоотдача, руб.					
материалоотдача, руб.					
рентабельность основных фондов, %					
рентабельность оборотных фондов, %					
3. Использование трудовых ресурсов:					
выработка на 1 работника, тыс. руб.					
4. Рентабельность производственной деятельности, %					

Таблица 3

Динамика состава и структуры имущества _____ за 20__-20__ гг.

[illegible]

Таблица 4

Динамика состава и структуры пассивов _____ за 20__-20__ гг.

[illegible]

Таблица 5

Показатели ликвидности бухгалтерского баланса

за 20__-20__ гг.

Показатели	По состоянию на конец года			Отклонение от 20__ г., %.	
	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.
Актив – всего					
A1 Наиболее ликвидные активы (денежные средства и денежные эквиваленты, финансовые вложения (за исключением денежных эквивалентов))					
A2 Быстрореализуемые активы (дебиторская задолженность и прочие оборотные активы)					
A3 Медленно реализуемые активы (запасы, НДС по приобретенным ценностям)					
A4 Труднореализуемые активы (внеоборотные активы, всего)					
Пассив – всего					
П1 Наиболее срочные обязательства (кредиторская задолженность, оценочные обязательства, прочие краткосрочные обязательства)					
П2 Краткосрочные пассивы (краткосрочные заемные средства)					
П3 Долгосрочные пассивы (долгосрочные обязательства, всего)					
П4 Постоянные пассивы (капитал и резервы, доходы будущих периодов)					

Таблица 6

Показатели оборачиваемости оборотных средств

в 20__-20__ гг.

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

Таблица 7

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

Показатели	Годы			Отклонение от 20__ г.,	
	20__	20__	20__	20__	20__
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					

Показатели платежеспособности и финансовой устойчивости

_____ за 20__-20__ гг.

Показатели	Годы			Отклонение от 20__ г.,	
	20__	20__	20__	20__	20__
1. Степень платежеспособности общая, руб.					
2. Коэффициент задолженности по кредитам банков и займам					
3. Коэффициент задолженности перед кредиторами					
4. Степень платежеспособности по текущим обязательствам, руб.					
5. Коэффициент покрытия текущих обязательств оборотными активами					
6. Собственный капитал в обороте, тыс. руб.					
7. Коэффициент обеспеченности собственными средствами					
8. Коэффициент автономии					

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 2020-2022гг.

Показатели	Годы			Отклонение от 2020 г.			
	2020	2021	2022	2021 г.		2022 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

Продолжение табл. 1

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.