Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 08.10.2026 08:38:51
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 7
к образовательной программе

Методические рекомендации по организации и прохождению преддипломной практики

38.03.01 Экономика
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Экономика предприятия
(наименование образовательной программы)

Бакалавр
(квалификация)

Очная форма обучения
(форма обучения)

Год набора – 2025

Донецк

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ……...…..3
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.…….…...4
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ……..……..6
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ…….8
4. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ……..……13
5. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ ТЕМ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ……..27
6. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ …….29
7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ……..34
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ……..37
ПРИЛОЖЕНИЯ……...……..41

ВВЕДЕНИЕ

Практика обучающихся Донецкого филиала РАНХиГС является обязательным элементом основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО) и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Трансформация высшего образования с учетом компетентностного подхода определяет задачу подготовки специалиста не только имеющего определенный уровень знаний, умений и навыков, но и способного к их получению и применению на практике.

Под профессиональной компетентностью выпускника понимают его способность решать возникающие проблемы и осуществлять самостоятельную деятельность на высоком профессиональном уровне.

Преддипломная практика – неотъемлемая часть процесса подготовки обучающихся. Проводится на предприятиях, в организациях и учреждениях различных форм собственности.

Деятельное участие обучающихся в производственной и общественной жизни коллективов предприятий (организаций, учреждений) – важнейшее условие формирования современного специалиста и одновременно важная предпосылка рационального использования интеллектуальных и творческих сил обучающихся в умножении экономического потенциала государства.

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения обучающихся образовательной программы бакалавриата и проводится после освоения обучающимися программы теоретического и практического обучения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Прохождение преддипломной практики предполагает активную самостоятельную работу обучающегося под руководством преподавателя. Во время прохождения практики обучающиеся осуществляют сбор, обработку, систематизацию и анализ практического материала, необходимого для выполнения дипломной работы.

Преддипломная практика – одна из наиболее значимых форм практической работы обучающихся в Донецком филиале РАНХиГС. Практика предусмотрена учебным планом для обучающихся по образовательной программе бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Экономика предприятия»).

Методические рекомендации призваны помочь обучающимся выполнить календарный график прохождения практики, подготовить отчет о результатах прохождения практики в соответствии с требованиями к его написанию.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 954) (далее – ФГОС ВО) (с изменениями и дополнениями);

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

Уставом и локальными нормативными актами Академии.

Организацию подготовки и обеспечение проведения преддипломной практики по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (профиль «Экономика предприятия») осуществляет декан финансово-экономического факультета, заведующий кафедрой экономики предприятия, ответственный за организацию практической подготовки студентов по кафедре, руководители практики от кафедры.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Цель преддипломной практики – это сбор информационных материалов для выполнения дипломной работы, приобретения выпускниками профессионального опыта, совершенствования общекультурных и профессиональных компетенций, проверки готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

Задачи практики:

ознакомиться непосредственно на предприятии (в организации) с производственным процессом и технологическим циклом производства (предметом хозяйственной деятельности);

- изучить практику оформления статистической и финансовой отчётности, которая существует на предприятии;

- ознакомиться с работой вычислительной техники и технологии машинной обработки статистической информации;

- ознакомиться и изучить работу по созданию, обработке и использованию информации в условиях функционирования автоматизированного рабочего места экономиста (АРМ экономиста) или отдельных персональных компьютеров;

- приобрести навыки практического использования теоретических положений прикладных дисциплин в процессе совершенствования и организации экономической работы на предприятии, систем информационного обеспечения, методов морального и материального стимулирования, внедрение средств организационной техники и ПЭВМ;

- проанализировать деятельность предприятия и его подразделений, оценить полученные результаты;

- выполнить диагностику конкурентной среды предприятия;

- выполнить анализ ресурсов, процессов и результатов деятельности

предприятия и его подразделений;

- изучить показатели долгосрочных и текущих планов предприятия;

- ознакомится с проектом развития предприятия, принять участие в разработке бизнес-плана;

- изучить организацию процессов управления, принятия хозяйственных решений и контроль за их выполнением на предприятии;

- собрать и подготовить материалы для написания отчета по преддипломной практике.

Настоящие методические рекомендации разработаны в соответствии с рабочей программой практики.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Организация и руководство практикой направлены на обеспечение непрерывности и последовательности формирования у обучающихся компетенций, необходимых для их дальнейшей профессиональной деятельности.

Базами преддипломной практики могут быть:

государственные и муниципальные предприятия, финансируемые из государственного бюджета;

частные предприятия (организации) любых организационно-правовых форм и форм собственности.

Для инвалидов I, II, III групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма прохождения практик устанавливается государственными образовательными стандартами по направлению подготовки и рабочими программами практик с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

К практике допускаются все обучающиеся, осваивающие основную профессиональную образовательную программы по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Экономика предприятия»).

По согласованию с кафедрой экономики предприятия, обучающиеся могут самостоятельно для себя предложить базу практики при условии соответствия предприятия (организации) требованиям, обеспечивающим выполнение рабочей программы практики в полном объеме.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью на предприятиях (в организациях), вправе проходить на них практику, при условии соответствия особенностей профессиональной деятельности обучающегося на предприятии (организации) целям и задачам практики.

Обучающиеся, переведенные из других образовательных учреждений высшего профессионального образования, при отсутствии зачтенной практики,

направляются на практику в свободное от учебы время, в соответствии с рабочей программой практики или индивидуальным планом, разработанными и утвержденными кафедрой экономики предприятия.

За месяц до начала практики кафедрой экономики предприятия разрабатывается проект приказа о направлении обучающихся на практику. В проекте приказа указываются: вид практики, закрепление за каждым обучающимся предприятия (организации) – базы практики, руководитель практики из числа научно-педагогических работников кафедры экономики предприятия, график проведения консультаций руководителями практики от кафедры. На основании приказа обучающимся выдаются направления на практику (Приложение В).

С момента зачисления обучающихся дублёрами работников экономической службы или на рабочие места базы-практики, на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии (в организации), с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

За три дня до начала практики ответственный за организацию практической подготовки обучающихся на кафедре экономики предприятия, совместно с руководителями практики от кафедры, проводит организационное собрание, где выдает обучающимся дневник и направление на практику.

На весь период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии (в организации), с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

Для руководства практической подготовкой обучающихся на предприятии назначается руководитель практики от предприятия.

Руководитель практики от предприятия (организации) – базы практики:

обеспечивает обучающимся условия безопасной работы на рабочем месте, проводит обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте (в случае необходимости обучает безопасным методам труда);

предоставляет обучающимся возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотеками и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики;

предоставляет обучающимся возможность сбора информационного материала, не являющегося конфиденциальным, для написания отчета по практике по результатам деятельности предприятия (организации) за три года на основании рабочей программы практики и данных методических рекомендаций;

обеспечивает учет выхода на практику обучающихся. Обо всех нарушениях трудовой дисциплины, внутреннего распорядка и о других нарушениях сообщает в Донецкий филиал РАНХиГС;

по окончании практики каждому обучающемуся предоставляет в дневнике отзыв по итогам прохождения практики.

На весь период прохождения практики назначаются руководители практики от кафедры из числа профессорско-преподавательского состава кафедры экономики предприятия, которые:

устанавливают связь с руководителем практики от предприятия (организации) и совместно с ним определяет основные направления работы обучающихся во время прохождения практики;

осуществляют контроль соблюдения обучающимися сроков практики и её содержания;

информируют заведующего кафедрой об обучающихся, которые не явились на практику в установленный срок;

проводят групповые и индивидуальные консультации по выбору темы, содержанию, методике написания и оформления отчета о прохождении практики, рекомендует литературные источники и ресурсы сети Интернет;

оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

оценивают качество оформления отчета, актуальность предоставленной в отчете информации, составляет отзыв о прохождении практики, заполняет соответствующий раздел дневника прохождения практики обучающихся,

рекомендует отчет по практике к защите и выставляет итоговые оценки в ведомость по практике и зачетные книжки обучающихся.

Права и обязанности обучающихся:

имеют право самостоятельно для себя определить базу практики при условии соответствия предприятия (организации) требованиям, обеспечивающим выполнение рабочей программы практики в полном объеме;

могут консультироваться по вопросам прохождения практики у руководителя практики от кафедры, руководителя от предприятия (организации) - базы практики;

обязаны пройти практику на предприятии (в организации) в установленные сроки;

обязаны своевременно и полностью выполнить рабочую программу практики, соблюдая трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка на предприятии (в организации) - базе практики,

не позднее трех дней после окончания прохождения практики предоставить на выпускающую кафедру отчет;

явиться для защиты отчета о прохождении практики в установленный выпускающей кафедрой срок.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время или проходят практику в индивидуальном порядке.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики определяется действующим трудовым законодательством Донецкой Народной Республики.

Несчастные случаи, произошедшие с обучающимися, проходящими практику на предприятиях (в организациях), расследуются в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

Общий контроль осуществляет заведующий кафедрой экономики предприятия. Заведующий кафедрой проводит выборочную проверку содержания, защиты и итоговой оценки отчета по практике.

Тематика индивидуальных заданий разрабатывается и обсуждается на заседании кафедры экономики предприятия, утверждается заведующим кафедрой. Перечень тем приведен в разделе 5.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Сроки прохождения практики: 4 недели; 8 семестр.

Порядок организации прохождения практики представлен в табл. 4.1.

Таблица 4.1

Порядок организации прохождения преддипломной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся
1.	Подготовительный этап	Ознакомление с базой практики, прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда и окружающей среды. Ознакомление со структурой организации, видами её деятельности. Сбор материала для подготовки отчета по практике
2.	Производственный этап	Изучение основных экономических показателей деятельности предприятия (учреждения, организации). Анализ финансовых показателей деятельности предприятия. Изучение теории и практики по выбранной проблеме для выполнения индивидуального задания. Дублирование должностных обязанностей специалиста экономического отдела. Разработка практических рекомендаций по улучшению деятельности предприятий (учреждения) в решении изученных обучающимися проблем.
3.	Заключительный этап	Апробация предложений на практике. Оформление отчета по практике и его защита

Для каждого этапа руководителем практики могут быть сформированы конкретные задания. На первом подготовительном этапе предусматривается знакомство с местом прохождения практики, организационное собрание, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности.

Второй этап практики – это непосредственно её прохождение. Цель данного этапа – изучение организационной структуры, системы управления, масштабов и организационно-правовой формы предприятия (учреждения, организации). Обучающиеся должны изучить состав и содержание выполняемых функций определенного структурного подразделения организации, где они проходят практику, выявить механизмы взаимодействий с другими функциональными подразделениями, сформулировать предложения по

совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности предприятия (учреждения, организации) или структурного подразделения.

Кроме того, должна быть проведена следующая работа: изучено состояние и перспективы развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия (организации); изучены основные финансово-экономические показатели деятельности предприятия (организации) за последние 3 года. Для успешного осуществления данного этапа практики обучающемуся может быть рекомендовано использовать годовую отчетность предприятия (организации) о производственно-хозяйственной и финансовой деятельности (Приложение Г).

Завершающим этапом практики является оформление результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета и получение оценки и характеристики с места прохождения практики, а также оформление дневника о прохождении практики. В дневнике по практике должны быть сделаны все необходимые отметки о прибытии и убытии, составлен план прохождения практики и зафиксированы все этапы проделанной работы. Отчет и дневник должны быть проверены и подписаны руководителем практики от предприятия (организации). В дневнике руководитель дает письменное заключение о знаниях и навыках, приобретенных обучающимися за время прохождения практики, и оценивает их работу на предприятии (в организации).

При выявлении случаев невыполнения обучающимися календарного плана и программы практики, указаний руководителя практики от предприятия, руководитель практики кафедры получает письменное уведомление от обучающегося и составляет докладную записку на имя заведующего кафедрой для принятия мер по устранению выявленных недостатков, вплоть до исключения обучающегося из образовательной организации.

Приступая непосредственно к выполнению предусмотренных календарным планом работ, обучающийся должен:

получить дневник, направление на практику, рабочую программу по практике и вовремя прибыть на базу практики, а также сообщить об этом руководителю от кафедры;

строго соблюдать трудовую дисциплину, подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего распорядка и техники безопасности;

выполнить задания согласно календарного плана, которые предусмотрены программой;

собрать практический материал для написания отчета по практике;

вовремя оформить дневник и отчет по практике, представить их на кафедру и защитить в установленные сроки.

В ходе преддипломной практики обучающийся выясняет характер деятельности предприятия, знакомится с уставными документами, характером и организацией производства. Руководитель практики от предприятия организует экскурсию по предприятию, прохождение техники безопасности.

Все задания практики выполняются на компьютере с использованием программ комплекта офисных приложений Microsoft Office и предоставляются преподавателю для проверки в виде отчёта. Отчет по практике должен содержать информацию по выполненному заданию. Отчет подготавливается и распечатывается с использованием средств Microsoft Word.

Форма контроля по практике – зачет с оценкой по результатам защиты отчета по практике.

По завершении прохождения практики обучающийся готовит отчет о результатах прохождения практики. Сбор материалов для отчета происходит на протяжении всего периода прохождения практики; редактирование и оформление обучающийся выполняет на заключительном этапе.

Содержание отчёта по практике приведено в Приложении Б.

Во введении должна быть показана *актуальность* темы в условиях современного общественного развития, обоснована необходимость ее разработки применительно к выбранному *предмету* исследования, приведены *цели и задачи, методы* исследования, общие сведения о роли и значении

преддипломной практики в учебном процессе. Объем введения составляет 2 страницы машинописного теста.

Содержание практики предполагает выполнение основного и индивидуального заданий.

Основная часть является аналитической и должна быть посвящена анализу социально-экономических и финансовых проблем деятельности конкретного субъекта хозяйствования с целью разработки предложений по их улучшению.

Основная часть отчёта по преддипломной практике представлена двумя главами (Приложение Б):

ГЛАВА 1. АНАЛИЗ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДРИЯТИЯ

ГЛАВА 2. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ (по согласованию с руководителем практики)

Первая глава представляет собой анализ финансово-экономической деятельности предприятия (организации) за последние три года его работы.

В параграфе 2.1 приводится характеристика деятельности субъекта хозяйствования: юридический адрес, отраслевая принадлежность, форма собственности, организационно-правовая форма хозяйствования, структура управления, виды экономической деятельности, характеристика выпускаемой продукции (работ, услуг), производственные мощности и их использование, уровень объема производства, численность и структура персонала и т.д. Исследование организационной структуры управления предприятия включает: описание функций, правовых основ, методов работы и структуры управления, характеристику структурных подразделений с указанием выполняемых ими функций, изучение процессов подготовки и принятия экономических планов и решений, организации контроля за их выполнением, составление и реализация локальных нормативных актов по вопросам хозяйствования (5-7 страниц).

Параграф 2.2 содержит анализ технико-экономических показателей и использования производственных ресурсов с целью разработки предложений по повышению эффективности работы субъекта хозяйствования. (7-10 страниц).

Анализ нужно проводить с использованием данных государственной статистической отчетности, оперативного и бухгалтерского учета, а также планово-расчетных документов, содержащих возможности развития и оценки экономической деятельности предприятия в будущем.

Динамику показателей следует проследить за последние 3 года, для чего использовать такие формы отчетности, как «Баланс предприятия», «Отчет о финансовых результатах», «Отчет по труду», «Отчет о движении денежных средств», «Отчет о собственном капитале» и др. (Приложение Г).

Приводится таблица основных технико-экономических показателей работы предприятия с учетом специфики отрасли экономики и структуры управления производством (табл.4.3).

В этой главе выполняется анализ затрат предприятия и себестоимости произведенной продукции, финансового состояния, включая данные о дебиторской и кредиторской задолженности, задолженности перед бюджетом и по заработной плате, а также производительность труда, себестоимость и цена продукции, стоимость основных и оборотных фондов, средняя зарплата работника, рентабельность производства и продукции, на что нацелена стратегия развития предприятия.

Исходные данные и результаты расчетов следует представлять в виде графиков и таблиц, позволяющих наглядно проследить динамику показателей за ряд лет. Отчетные формы приводятся в приложениях.

Таблица 4.3

Показатели экономического состояния (название предприятия)

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Уровень показателя			Отклонение		
			20__	20__	20__	20__ к 20__	20__ к 20__	гр.6 к гр.4, %
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Объем производства продукции в натуральном выражении	(т, шт, м, $м^3$ и т.п.)						
2	Объем валовой (товарной, реализованной) продукции	тыс. руб.						
3	Цена единицы продукции (без косвенных налогов)	руб.						
4	Себестоимость единицы продукции	руб.						
5	Выручка от реализации продукции (работ, услуг)	тыс. руб.						
6	Себестоимость реализованной продукции (работ, услуг)	тыс. руб.						
7	Балансовая прибыль (убыток)	тыс. руб.						
8	Чистая прибыль	тыс. руб.						
9	Рентабельность производства	%						
10	Рентабельность продукции	%						
11	Среднесписочная численность персонала – всего	чел.						
12	в т.ч. ППП	чел.						
13	рабочие	чел.						
14	Выработка (производительность труда) работника за месяц	руб./чел.						
15	Среднемесячная зарплата работника	руб./чел.						
16	Остаточная стоимость основных средств	тыс. руб.						
17	Стоимость оборотных средств	тыс. руб.						
18	Фондоотдача основных средств	руб./руб.						
19	Коэффициент оборачиваемости оборотных средств	руб./руб.						
18	Кредиторская задолженность	тыс. руб.						
19	Дебиторская задолженность	тыс. руб.						
20	Задолженность по зарплате	тыс. руб.						

В процессе анализа необходимо выявить недостатки в работе хозяйствующего субъекта, устранение которых позволит усовершенствовать и повысить эффективность деятельности предприятия.Анализ затрат предприятия и себестоимости произведенной продукции, а также его эффективность представлен в табл. 4.4., табл. 4.5., табл. 4.6.

Таблица 4.4

Анализ затрат предприятия по экономическим элементам за 20__-20__ гг.

Элементы затрат	20__ г.	20__2 г.	20__ г.	Отклонение, %		
	тыс. руб.	тыс. руб.	тыс. руб.	20__ к 20__	20__ к 20__	20__ к 20__
1	2	3	4	5	6	7
Материальные затраты						
Расходы на оплату труда						
Отчисления на социальные мероприятия						
Амортизация						
Прочие операционные расходы						
Всего						

Таблица 4.5

Динамика доходов за 20__-20__ гг.

Наименование показателя	Ед. изм.	20__ г.	20_ г.	20_г.	Откло-нение +/-
1	2	3	4	5	6
Валовая прибыль (убыток)	тыс. руб.				
Прибыль (убыток) от операционной деятельности	тыс. руб.				
Прибыль (убыток) от обычной деятельности до налогообложения	тыс. руб.				
Чистая прибыль (убыток)	тыс. руб.				

Таблица 4.6

Анализ рентабельности на предприятии за 20__-20__ гг.

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	Отклонение	
						+/-	%
1	Рентабельность (убыточность) производства	%					
2	Рентабельность (убыточность) продукции	%					

Анализ и оценка показателей использования производственных ресурсов на предприятии представлены в табл. 4.7., табл. 4.8., табл. 4.9.

Таблица 4.7

Данные для расчета показателей использования ОПФ за 20__-20__ г.

Показатели	Ед. изм.	20__ г.	20_ г.	20_ г.	Отклонение	
					+/-	%
Первоначальная стоимость	тыс. руб.					
Износ	тыс. руб.					
Чистая балансовая стоимость на начало года	тыс. руб.					
Поступило	тыс. руб.					
Выбыло	тыс. руб.					
Первоначальная стоимость	тыс. руб.					
Износ	тыс. руб.					
Чистая балансовая стоимость на конец года	тыс. руб.					
Среднегодовая стоимость ОПФ	тыс. руб.					
Фондоотдача ОПФ	тыс. руб.					
Фондоёмкость ОПФ	тыс. руб.					
Фондовооруженность ОПФ	тыс. руб.					
Коэффициент ввода ОПФ	тыс. руб.					
Коэффициент выбытия ОПФ	тыс. руб.					

Таблица 4.8

Анализ оборотных средств на предприятии за 20__-20__ гг.

Показатели	Ед. изм.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	Отклонение	
					+/-	%
Выручка от реализации продукции	тыс. руб.					
Оборотные средства	тыс. руб.					
Коэффициент оборачиваемости оборотных средств	обороты					
Продолжительность оборота за год	дн.					
Коэффициент загрузки оборотных средств	руб. ОбС/ руб. РП					

Таблица 4.9

Данные для анализа трудовых ресурсов на предприятии за 20__-20__ гг.

Показатели	Ед. изм.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	Отклонение	
					+/-	%
Объем производства продукции	тонн					
Среднесписочная численность	чел.					
Время, отработанное рабочими: - человеко-дни - человеко-часы	дн. ч.					
Фонд рабочего времени	чел.-ч.					
Годовая выработка 1-го работника ППП	чел./т					
Отработано дней одним рабочим						
Средняя продолжительность дня						

Выявленные в процессе анализа недостатки деятельности предприятия следует систематизировать. Показать, какие и где есть резервы в увеличении эффективности деятельности и роста объемов производства и реализации продукции, улучшении использования ресурсов производства, активизации маркетинговой деятельности и улучшении качества продукции и т.д.

Структура и состав главы носят аналитический характер и зависят от специфики выполняемой работы. В связи с этим объем и выбор методов анализа технико-экономического состояния исследуемого объекта должен быть согласован с руководителем практики от кафедры.

Параграф 2.3 базируется на тщательном изучении законодательной базы, инструкций и других нормативных материалов, на всестороннем анализе статистического и фактического материала. Анализ проводится на основе разработки аналитических, сравнительных таблиц, графиков, использования статистически-экономических, экономико-математических методов, вычислительной компьютерной техники. (5-7 страниц)

Все расчеты, таблицы, графики, диаграммы должны сопровождаться толкованием и выводами, которые позволяют определить сущность управленческих процессов, которые наблюдаются в организации, их

особенности, тенденции; необходимо создать базу для выявления неиспользованных резервов.

На основе анализа состояния исследуемой проблемы необходимо обосновать предложения и рекомендации по инновационному менеджменту в том аспекте, который исследуется обучающимся.

Исследование инновационных возможностей предприятия должно включать 3-4 аспекта из следующих восьми:

1. Корпоративный аспект исследования**:** совместимость проекта с текущей стратегией предприятия и долгосрочными целями; оправданность изменений в стратегии предприятия; соответствие проекта отношению предприятия к риску; отношение предприятия к нововведениям; временной аспект риска; потенциал роста предприятия; влияние больших финансовых расходов и отсрочки получения прибыли на современное состояние дел на предприятии; влияние неудачи проекта на состояние дел на предприятии.

2. Маркетинговый аспект исследования: соответствие проекта основным потребностям рынка; оценка общей вместимости рынка; оценка доли рынка; позиция в конкурентной борьбе, оценка конкурентов; влияние на существующие продукты; ценообразование и восприятие потребителями; существующие каналы распределения; оценка стартовых расходов.

3. Научно-технический аспект исследования: вероятность технического успеха; патентная чистота уникальность продукции (отсутствие аналогов); наличие научно-технических ресурсов; соответствие проекта инновационной стратегии предприятия; патентоспособность.

4. Производственный аспект исследования: гибкость производства; соответствие проекта имеющимся производственным мощностям предприятия; потребность в дополнительных производственных мощностях (дополнительном оборудовании); структура и размещение производственного оборудования; уровень технологии на предприятии; необходимость технологических нововведений; стоимость и наличие необходимого сырья; величина расходов

производства, сравнения ее с величиной расходов у конкурентов; уровень безопасности производства.

5. Финансовый аспект исследования: наличие финансовых средств в необходимый срок; размер инвестиций (вложение в производство, вложение в маркетинг); необходимость привлечения ссудного капитала (кредитов) для финансирования проекта и его часть в инвестициях; соответствие проекта критериям экономической эффективности капиталовложений, принятым на предприятии; финансовый риск, связанный с осуществлением проекта; согласованность с финансированием других проектов предприятия; потенциальный годовой размер прибыли; ожидаемая норма прибыли; оптимальность структуры расходов на продукт, заложенный в проекте (использование наиболее дешевых и легко доступных производственных ресурсов); возможности использования налогового законодательства (налоговых льгот).

6. Кадровый аспект исследования: наличие производственного персонала соответствующей численности и квалификации; использование режима гибкой занятости; мобильность персонала; готовность персонала к изменениям на предприятии; инновационный климат на предприятии; инновационная культура предприятия; поддержка инициативы новаторов; комплексная система мотивации персонала; система взаимодействия работников в процессе нововведений; наличие предпринимательских автономий, групповых организационных форм.

7. Организационный аспект исследования: наличие инновационно-ориентированной организационной структуры управления; необходимость кооперации, интегрирования; восприимчивость производства к достижениям науки; гибкость организационной структуры управления предприятием; система информационного обеспечения предприятия.

8. Экологический аспект исследования и аспект исследования, который учитывает влияние внешней среды: общеэкономическое состояние государства; правовое обеспечение деятельности предприятия; инновационный тип города;

восприимчивость населения к нововведениям (продуктовым, технологическим); возможные вредные влияния продукта и процесса его производства на окружающую среду; соблюдение текущего и перспективного законодательства об охране окружающей среды; наличие экологически чистой энергосберегающей технологии производства, технологии защиты окружающей среды, новых экологических материалов; возможное влияние перспективного законодательства на инновационную деятельность предприятия; возможная реакция общественной мысли на осуществление проекта.

По каждому предложенному мероприятию необходимо дать его технико-экономическое обоснование, краткое содержание, характеристику объекта до и после внедрения, длительность внедрения, а также расчет предполагаемого экономического эффекта от использования мероприятий.

Для оценки эффективности предложенных инноваций необходимо воспользоваться показателями эффективности проекта (табл. 4.10).

Таблица 4.10

Критерии эффективности проекта

№	Наименование критерия	Формула критерия
1	**2**	**3**
1	Чистая текущая стоимость, NPV	$NPV = \sum_{k=1}^{n} \frac{CIF_k}{(1+r)^k} - \sum_{k=1}^{n} \frac{COF_k}{(1+r)^k}$
2	Внутренняя норма рентабельности, IRR	$IRR = r_+ + \frac{NPV_+ * (r_+ - r_-)}{NPV_+ - NPV_-}$
3	Индекс прибыльности, PI	$PI = \frac{\sum_{k=1}^{n} \frac{CIF_k}{(1+r)^k}}{\sum_{k=1}^{n} \frac{COF_k}{(1+r)^k}}$

Продолжение табл. 4.10

1	2	3
5	Срок окупаемости, PBP	$PBP = \frac{\sum_{k=1}^{n} \frac{COF_k}{(1+r)^k}}{\sum_{k=1}^{n} \frac{CIF_k}{(1+r)^k}}{n}$

ГЛАВА 2 ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ (по согласованию с руководителем практики) в ней следует разработать предложения (комплекс мероприятий) по улучшению экономической деятельности предприятия с оценкой эффективности этих предложений; рассчитать с применением ПК экономическую эффективность использования на практике предлагаемых рекомендаций (5-7 страниц).

В этой главе отчета по практике приводится краткое обоснование мероприятий по улучшению деятельности предприятия или решению социально-экономических, финансовых проблем. Система мероприятий логически вытекает из аналитико-исследовательской части и направлена на преодоление противоречий между реальным и желаемым состояниями предприятия с учетом индивидуальных задач, то есть конкретных индивидуальных предложений и рекомендаций обучающегося.

С целью подтверждения приобретенных навыков работы на ПК, обучающемуся рекомендуется в отчете по практике показать умение использовать информационные технологии и специальное прикладное программное обеспечение, а также выполнить основные этапы решения задач на ПК: постановка задачи; параметризация; формализация; подготовка исходных данных; ввод данных; решение задачи; верификация; получение исходных отчетов и их анализ.

Как специальное прикладное задание может быть использовано прикладное программное обеспечение (MS Excel, MS Access, Statistica, SPSS, MathCAD, MathLAB и др.). Если в работе используются базы данных (БД), то

необходимо обосновать созданную структуру базы данных на основе первичных документов, нормализовать ее, привести структуру записей и блок-схемы алгоритмов программных модулей.

Необходимо обратить внимание на качественные и количественные показатели полученных результатов, обосновать достоверность результатов, изложить рекомендации по их использованию в производственно-хозяйственной деятельности предприятия.

Заключение (2-3 страницы) должно содержать решение поставленных задач и достижение цели практики, итоговые показатели результатов исследования, а также предложенные мероприятия по повышению эффективности использования ресурсов предприятия, перспективы развития объекта исследования.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ требует размещения всех использованных источников информации в порядке появления ссылок в тексте или в алфавитном порядке. Ссылки на них должны приводиться в виде порядкового номера по списку источников в квадратных скобках (например, [3, с. 15]).

ПРИЛОЖЕНИЯ (образцы, формы, графики, таблицы и другой материал, иллюстрирующий функционирования предприятия).

Качество отчета определяется его содержательностью, логичностью изложения материала, обоснованностью и оригинальностью выводов, соблюдением правил оформления, правильностью и обоснованностью расчетов.

Одним из основных требований к исполнителям научных работ - это самостоятельное и творческое их выполнение.

5. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ ТЕМ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

1. Анализ и оценка результатов производственно-хозяйственной деятельности предприятия.

2. Анализ и пути повышения эффективности хозяйственной деятельности предприятия.

3. Оценка эффективности производственной деятельности предприятия, обоснование ее масштабов.

4. Анализ и методы повышения эффективности использования трудовых ресурсов предприятия.

5. Обоснование мероприятий по эффективному использованию материальных ресурсов на предприятии.

6. Факторный анализ издержек и объемов производства, способы повышения его рентабельности (на примере предприятия...).

7. Анализ конкурентоспособности продукции и разработка программы повышения эффективности производства на предприятии.

8. Оценка использования оборотных средств и обоснование потребности в них предприятия.

9. Анализ и прогнозирование нововведений на предприятии.

10. Резервы экономии ресурсов и механизм стимулирования эффективности производства на предприятии.

11. Экономическое обоснование стратегии развития производства (на примере предприятия...).

12. Оценка эффективности производственной деятельности и предложения по ее развитию на предприятии.

13. Совершенствование управления продуктивностью и качеством продукции предприятия.

14. Методы оптимизации производства продукции на предприятии.

15. Обоснование программы повышения конкурентоспособности продукции предприятия.

16. Планирование и прогнозирование деятельности производственных подразделений (участков) предприятия.

17. Резервы роста продуктивности и методы стимулирования работников по их использованию на предприятии.

18. Разработка мероприятий по росту производительности труда и эффективности производства на предприятии.

19. Анализ производственной программы и обоснование мероприятий по снижению материалоемкости производства продукции предприятия.

20. Разработка мероприятий по совершенствованию системы оплаты труда работников предприятия.

21. Факторный анализ себестоимости продукции и разработка программы ее снижения на предприятии.

22. Разработка модели и мероприятий ресурсосбережения на предприятии.

23. Разработка рекомендаций по повышению конкурентоспособности предприятия на основе выпуска инновационного продукта.

24. Формирование программы инновационного развития предприятия.

25. Обоснование потребности в ресурсах для эффективной хозяйственной деятельности предприятия.

26. Оценка производственного потенциала и мероприятия по его развитию на предприятии.

27. Разработка инновационной модели производственной инфраструктуры предприятия.

28. Разработка и обоснование мероприятий по технико-экономическому совершенствованию производства на предприятии.

29. Разработка программы мероприятий по эффективному и продуктивному использованию производственных ресурсов предприятия.

6. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам прохождения преддипломной практики обучающиеся кафедры экономики предприятия обязаны предоставить на кафедру следующие материалы:

отчет по практике, выполненный в соответствии с ее программой и календарным графиком, заверенный подписями руководителей практики и печатью базы практики.

Оптимальный объем отчёта должен быть в пределах 50-55 страниц стандартного печатного текста, исключая приложения.

Материалы отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно с соблюдением логичности перехода от одной части к другой. Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющихся в учебниках и учебных пособиях.

Стиль написания отчета – безличный монолог, без употребления форм первого и второго лица, местоимений единственного числа. Во всей работе должно быть обеспечено единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

Техническое оформление отчета должно соответствовать принятым стандартам оформления научных исследований.

Язык работы – государственный, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая.

Отчетная документация о практике печатается с помощью текстового редактора Word на одной стороне страниц стандартного белого листа бумаги формата А4 (210х297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см; абзац – 1,25 см. Печать должна быть четкой, черного цвета, шрифт – «Обычный».

Титульный лист отчетной документации оформляется по установленному образцу (Приложение А).

Содержание должно включать наименование и номера начальных страниц всех глав и параграфов отчета.

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются большими жирными буквами по центру страницы. Заголовки параграфов печатаются маленькими жирными буквами (кроме первой прописной) с абзаца и выравниваются по ширине. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точками.

Расстояние между заголовком структурных частей работы и текстом должно составлять 2 интервала основного текста, между заголовком параграфов и текстом – 1 интервал.

Каждую структурную часть и новую главу отчета следует начинать с новой страницы.

Номера страниц проставляют в середине верхнего поля листа арабскими цифрами при соблюдении сквозной нумерации по всему тексту работы. Точка в номере страницы не ставится. Нумерация страниц, глав, параграфов, рисунков, таблиц, формул изображается арабскими цифрами без знака №.

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Нумерация начинается со страницы – «Введение».

Нумерация глав осуществляется по порядку в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами, отделяемыми точкой. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и порядкового номера параграфа, разделенных точкой, например: 1.3. (третий параграф первой главы)

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» – не нумеруют как

главу.

Содержание иллюстраций должно дополнять текст работы, раскрывать суть явления, наглядно иллюстрировать размышления обучающегося, поэтому в тексте на каждую из них должна быть ссылка с соответствующим комментарием.

Иллюстрации (схемы, графики и т.п.) и таблицы следует подавать в отчете непосредственно после текста, где они упомянуты впервые, или на следующей странице. Иллюстративные или табличные материалы, размеры которых превышают формат А4, размещают в приложениях. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

Иллюстрации обозначают словом («Рис.») и нумеруют последовательно в пределах главы, за исключением иллюстраций в приложениях. Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой: например, «Рис. 1.2» – второй рисунок первой главы. Номер иллюстрации, ее название и пояснительные подписи размещают последовательно под иллюстрацией по центру.

Простые внутристрочные и однострочные формулы должны быть набраны символами без использования специальных редакторов (допускается использование специальных символов из шрифтов Symbol, Greek Math Symbols, Math-PS, Math A, Mathematica BTT). Сложные и многострочные формулы должны быть целиком набраны в редакторе формул Microsoft Equation 2.0, 3.0.

Формулы в отчете нумеруются в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделенных точкой. Номера формул пишут у правого поля страницы на уровне формулы в круглых скобках, например, (3.1) – первая формула третьей главы. Пояснение значений символов, числовых коэффициентов в формулах предоставляется непосредственно после формулы в той последовательности, в которой они представлены в формуле, и каждое – с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия, без абзаца.

В тексте формулы выделяются строками, т.е. выше и ниже каждой формулы нужно оставлять один интервал. Если уравнение не вмещается в одну

строку, его следует перенести после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х) и деления (/).

Таблицы нумеруют последовательно (за исключением тех, что размещены в приложениях) в пределах глав. В правом верхнем углу размещают надпись «Таблица» с указанием ее номера, который состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: например, Таблица 2.3 (третья таблица второй главы). Название таблицы находится над ней, по центру страницы. При переносе таблицы на другую страницу в правом верхнем углу над последующими частями пишут «Продолжение табл. 2.3».

В таблицах необходимо обязательно указывать единицу измерения. Если все единицы измерения одинаковы для всех показателей таблицы, они приводятся в заголовке. Единицы измерения должны приводиться в соответствии со стандартами. Числовые величины в таблице надо указывать с одинаковым количеством десятичных знаков. Заголовки колонок таблиц начинаются с большой буквы.

При ссылке в тексте слово «таблица» пишут сокращенно: например, в «табл. 1.2». В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации необходимо применять сокращенное слово «смотри»: например, см. «табл. 1.2».

Ссылки в тексте отчета на источники информации следует отмечать порядковым номером ссылок, выделенным двумя квадратными скобками, например, в работах [1; 3 – 9]. При цитировании одного источника необходимо указывать страницу [1, с. 223].

Источники в списке необходимо размещать в алфавитном порядке или в порядке упоминания в тексте. Общие требования и правила составления (Приложение Д).

После списка использованных источников с новой страницы по середине листа располагается слово «ПРИЛОЖЕНИЯ». Номер страницы, на котором размещено слово «ПРИЛОЖЕНИЯ» отображается в содержании работы. Далее каждое приложение располагается с новой страницы, причем сами приложения не нумеруются и не отображаются в содержании.

Приложение имеет заголовок, напечатанный строчными буквами с первой заглавной буквы. В правом верхнем углу с первой большой буквы печатается слово «Приложение» и рядом – большая буква, обозначающая приложение, например, Приложение А.

При переносе приложения на другую страницу в правом верхнем углу над последующими частями пишут: «Продолжение приложения А».

Приложения последовательно обозначаются заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. На каждое приложение должна быть ссылка в тексте. Единственное приложение обозначается как «Приложение А».

Иллюстрации, таблицы и формулы, размещенные в приложениях, нумеруют в пределах каждого приложения, например: «рис. Д 2.» (второй рисунок Приложения Д); «формула (А 1)» (первая формула Приложения А).

По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, рисунки и т.п.

Кроме того, в Приложения целесообразно включать вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия отчёта: реальные документы предприятия (организации, учреждения); рекламные материалы; таблицы вспомогательных цифровых данных (приводятся в приложениях, если по объему превышают одну страницу); отчеты о результатах проводимых обучающимися эмпирических исследований, подготовленные и предоставленные на базе практики; иллюстрации вспомогательного характера.

7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Обучающиеся предоставляют отчетную документацию на кафедру не позднее трех календарных дней после окончания практики. Защита проводится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета. Отчет о прохождении практики ответственный за организацию практической подготовки обучающихся по кафедре предоставляет руководителю производственной практики не позднее четырнадцати календарных дней после защиты (3+7+4).

Во время проверки обращается внимание на теоретико-методологический уровень работы, степень полноты и глубины разработки основных вопросов исследуемой проблемы, ценность предложенных рекомендаций, степень их обоснованности и качество оформления.

Если работа, по мнению научного руководителя, отвечает выше изложенным требованиям, назначается дата защиты.

В случае, если к работе прилагается справка о ее практической ценности и возможном внедрении результатов исследования, то она должна быть подтверждена печатью предприятия, на материалах которого выполнена работа.

До защиты работа хранится на кафедре.

Защита предоставленных отчетов происходит в присутствии комиссии, в состав которой входят руководители практики от кафедры, заведующий выпускающей кафедрой, преподаватели кафедры. Также на защиту отчетов по практике могут быть приглашены декан факультета или его заместитель, а также руководитель практики от академии.

Перед защитой работы обучающийся должен подготовить тезисы своего доклада, рассчитанного на 3-5 минут. В тексте доклада необходимо сжато изложить: актуальность темы, цель и задачи, структуру работы, характеристику информационной базы исследования, основные результаты выполненной работы, содержание предложенных мер, обоснование их экономической

эффективности, научного и практического значения для объекта исследования – предприятия.

Для защиты обучающийся готовит иллюстративный материал (схемы, диаграммы, графики, таблицы, формулы и т.п.), который демонстрирует в наглядной форме результаты исследования, основные выводы, обобщения и предложения. Иллюстративный материал можно подготовить в виде слайдов и на защите отчета использовать презентацию в программе Microsoft Office Powerpoint.

Обучающимся, которые были направлены на практику, приступили к прохождению практики, выполнили программу практики, сдали отчетную документацию и прошли защиту, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомость соответствующую оценку.

Обучающимся, которые не выполнили программу практики, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомости «не явился», а обучающиеся считаются имеющими академическую задолженность.

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, получившие оценку «неудовлетворительно» или «не зачтено» при проведении промежуточной аттестации по итогам практики считаются имеющими академическую задолженность. Порядок ликвидации академической задолженности производится в соответствии с локальными нормативными актами.

Защищённые отчёты по практике хранятся на выпускающей кафедре в соответствии с номенклатурой дел три года.

Для оценивания отчета по практике используются критерии, приведенные в табл. 7.1.

При подведении итогов по практике выносится зачёт с оценкой по государственной шкале (табл. 7.2).

Таблица 7.1

Критерии оценивания отчета по практике

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетво-рительно»
1.	Выполнение рабочих программы практики и качество выполнения заданий	22-20	20-17	17-16
2.	Соблюдение сроков сдачи отчетной документации	14-13	13-11	11-8
3.	Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике	20-19	19-16	16-13
4.	Соблюдение требований к содержанию отчетной документации по практике	14-12	12-10	10-7
5.	Соблюдение требований к оформлению	14-12	12-10	10-7
6	Оценка руководителя практики от кафедры	5	4	3
7.	Защита отчета по практике на кафедре	5	4	3
8.	Ответы на вопросы при защите отчета по практике	6-4	5-4	4-3
Всего баллов		***100-90 (A)***	***89-75 (B, C)***	***74-60 (D, E)***

Таблица 7.2

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государствен-ной шкале	Определение
A	90-100	«Отлично»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89	«Хорошо»	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70-74	«Удовлетвори-тельно»	неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59	«Неудовлетво-рительно»	с возможностью повторной аттестации
F	0-34		с обязательным повторным прохождением практики (выставляется комиссией)

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Экономика предприятия : учебно-методическое пособие для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Экономика предприятия) очной формы обучения / Минобрнауки РФ, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» ; Кафедра экономики предприятия ; сост. Н.В. Лазаренко, А.М. Борисенко. – Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024. – 280 с. – Текст непосредственный.

2. Сидорова Е.Ю. Инновационная экономика : учебное пособие для вузов / под общей редакцией Е. Ю. Сидоровой / Текст : непосредственный // Москва : ИНФРА-М, 2023. - 334 с.

4.Бухалков М.И. Планирование на предприятии : учебник для обучающихся образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика профиль Экономика предприятия очной формы обучения. - НИЦ ИНФРА-М, 2023 г. - 411 с.- Текст : непосредственный.

5. Янковская В.В. Планирование на предприятии : учебник для обучающихся образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика профиль Экономика предприятия очной формы обучения. - НИЦ ИНФРА-М, 2024 г. - 425 с. – Текст : непосредственный.

6. Экономика инновационной деятельности предприятия = Economics of innovative activity of enterprise :учебное пособие / Карзанова, И. В., Соловьева, Ю. В., Зайнуллин С. Б. [и др.]./ Текст : электронный // Москва : Российский университет дружбы народов, 2023. - 196 с. – URL: https://www.iprbookshop.ru/91096.html

7. Сметное дело : учебно-методическое пособие для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Экономика предприятия) очной формы обучения / Минобрнауки РФ, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» ; Кафедра экономики

предприятия ; сост. М.В. Зубрыкина. – Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024. – 200 с. – Текст непосредственный.

8. Экономика и организация объединений предприятий : конспект лекций для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль: «Экономика предприятия») очной формыобучения / Минобрнауки РФ, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра экономики предприятия ; сост. Н. П. Боталова. – Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2025. – 153 с. Текст : непосредственный.

9. Национальная экономика : конспект лекций для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Экономика предприятия) очной формыобучения / Минобрнауки РФ, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» ; Кафедра экономики предприятия ; сост. Е.В. Городничая. – Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024. – 188 с. – Текст : непосредственный.

10. Экономика строительства : учебно-методическое пособие для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Экономика предприятия) очной формыобучения / Минобрнауки РФ, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» ; Кафедра экономики предприятия ; сост. М.В. Зубрыкина. – Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2023. – 223 с. – Текст : непосредственный.

11. Планирование и контроль на предприятии : конспект лекций для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Экономика предприятия) очной формыобучения / Минобрнауки РФ, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра экономики предприятия ; сост. В. В. Подгорный . – Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2025. – 165 с. – Текст : непосредственный.

12. Экономика развития : конспект лекций для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Экономика предприятия) очной формы обучения / Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» ; Кафедра экономики

предприятия ; сост. А.М. Борисенко. – Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021. – 204 с. – Текст : непосредственный.

13. Экономика и организация малого бизнеса : конспект лекций для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Экономика предприятия) очной формы обучения / Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» ; Кафедра экономики предприятия ; сост. Е.Н. Лошинская. – Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021. – 165 с. – Текст : непосредственный.

14. Экономика и организация инновационной деятельности : конспект лекций для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Экономика предприятия») очной формыобучения / Минобрнауки РФ, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» , Кафедра экономики предприятия ; сост. Н.П. Боталова. – Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024. – 231 с. – Текст : непосредственный.

15. Внутренний экономический механизм предприятия : конспект лекций для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль: «Экономика предприятия») очной формыобучения / Минобрнауки РФ, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра экономики предприятия ; сост. А. М. Борисенко. - Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2025. - 151 с. – Текст : непосредственный.

16. Иванова Т.Л. Экономическая стратегия предприятия : учебное пособие для студентов 4-го курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Экономика предприятия») очной / заочной форм обучения / Т.Л. Иванова. – Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2023. – 370 с. – Текст : непосредственный.

17. Лазаренко Н.В. Потенциал и развитие предприятия : конспект лекций для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Экономика

предприятия») / Минобрнауки ДНР, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» ; Кафедра экономики предприятия ; сост. Н. В. Лазаренко. – Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2023. – 160 с. – Текст : непосредственный.

18. Борисенко А. М. Внутренний экономический механизм : конспект лекций для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Экономика предприятия») / Минобрнауки ДНР, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» ; Кафедра экономики предприятия ; сост. А. М. Борисенко. – Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2023. – 126 с. – Текст : непосредственный.

19. Подгорный В.В. Планирование и контроль на предприятии : учебное пособие для обучающихся направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Экономика предприятия») / сост. В.В. Подгорный. – Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2023. – 433 с. – Текст : непосредственный.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Донецкий институт управления – филиал

Факультет_____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

О прохождении _____практики
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)
_____
(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения учебная группа _____

Направление подготовки _____
(код и наименование
Профиль _____
Форма обучения_____

Место прохождения практики _____
_____
_____
(указывает ся полное наименование ст рукт урного подразделения Академии/профильной организации и ее ст рукт урного подразделения, а т акж е их факт ический адрес)

Срок прохождения практики: с «____» _____202__г. по «____» _____202__г.

Отчет подготовлен _____ _____
(подпись обучающегося) *(И.О. Фамилия)*

«___» _____ 202__ г.

Приложение Б

СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

ВВЕДЕНИЕ
ГЛАВА 1. АНАЛИЗ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДРИЯТИЯ
2.1. Организационно-экономическая характеристика предприятия
2.2. Анализ технико-экономических показателей работы предприятия за три года
2.3. Обоснование программы мероприятий по повышению эффективности хозяйственной деятельности предприятия
ГЛАВА 2 . ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ (по согласованию с руководителем практики)
ЗАКЛЮЧЕНИЕ
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ
ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение В

Руководителю (директору и т.д.)

_____

(наименование профильной организации)

_____

(И.О. Фамилия)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Уважаемая(ый) Имя Отчество!

В соответствии с _____

(наименование и реквизиты договора)

_____

от «_____»_____20__г. №_____ направляем для прохождения _____практики с «____» _____20__г. по « ____»_____20_г.

(вид практики)

следующих обучающихся _____ курса _____ формы обучения по образовательной программе_____:

1. _____

(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже, контактный телефон)

2. _____
3. _____

Руководитель практики от кафедры _____

(ФИО, должность, контактный телефон)

Просим Вас обеспечить руководство практической подготовкой при прохождении практики обучающимися и оказать им содействие в сборе необходимого информационного материала.

По окончании практики просим представить на каждого обучающегося отзыв о его работе в период прохождения практики.

Декан факультета _____ _____

(*подпись)* *(ФИО)*

МП

Приложение Г

Перечень собранных (проанализированных) форм финансовой и статистической отчетности предприятия

№	Код	Название формы отчетности	Периодичность отчета
Основные обязательные документы			
1	Форма №1	Баланс	Годовая, Годовая
2	Форма №2	Отчет о финансовых результатах	Годовая, квартальная
3	Форма №3	Отчет по движению средств	Годовая, квартальная
4	Форма №4	Отчет о собственном капитале	Годовая, квартальная
Дополнительные документы (при наличии на предприятии)			
5	Форма №1-п (Почтовая годовая)	Отчет предприятия по продукции	Годовая
6	Форма №11-ОЗ (Почтовая годовая)	Отчет о наличии и движении основных средств, амортизацию (снос)	Годовая
7	Форма №1 Предпринимательство (Почтовая квартальная)	Отчет по основным показателям деятельности предприятия	Квартальная
8	Форма №1-ПВ (срочная квартальная)	Отчет по труду	Квартальная
9	Форма №3-ПВ (срочная квартальная)	Отчет по использованию рабочего времени	Квартальная
10	Форма №1-п (срочная месячная)	Срочный отчет предприятия по продукции	Месячная
11	Форма №1-ПВ (срочная месячная)	Отчет по труду	Месячная
12	Форма №1-Б (срочная месячная)	Отчет о финансовых результатах и дебиторской и кредиторской задолженности	Месячная

Приложение Д

Библиографическое описание источника
в списке использованных ресурсов

согласно ГОСТ Р 7.0.100 - 2018

Книга печатная / Текст печатный

1. Игнатьев, С. В. Эффективность деятельности фирмы : учебник / С. В. Игнатьев, Г. Д. Петров. - Москва : НИУ ВШЭ, 2024. - 526 с. - Текст : непосредственный.
2. Формирование моделей и устойчивого развития фирмы : учебное пособие / сост. Е. Г. Иванов, Т. А.Калашников. - Краснодар : КубГАУ, 2024. - 149 с. - Текст : непосредственный.
3. Калинина, Г. П. Оптимизация численности персонала и оплата труда на фирме / Г. П. Калинина, В. П. Смирнова. - Текст : непосредственный // Экономика фирмы. - 2024. - № 5. – С. 48-57.
4. Ефимов, Г. Д. Стратегический менеджмент 21 века / Г. Д. Ефимов. – Текст : непосредственный // Экономика и менеджмент. – 2024. - № 6. – С. 82-106.

Электронный ресурс

5. Дуров, К. Л. Стратегия ресурсосбережения на предприятии / К. Л. Дуров. - Текст : электронный // Экономика предприятия. - 2023. - № 4. - С. 26-37. - URL: https://elibrary.ru/item.asp?id=13481334552 (дата обращения: 29.03.2024). - Режим доступа: Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.

Приложение Е

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Донецкий институт управления – филиал

Факультет_____
Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по_____практике
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)
обучающегося _____ курса, учебной группы №_____
_____
(фамилия, имя, отчество)
Направление подготовки _____
(код и наименование
Профиль _____
Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)
_____
Срок прохождения практики: с «____» _____202__г. по «____» _____202__г.

№ п\п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

СОГЛАСОВАНО[1]

_____
И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от профильной организации/ или руководителя структурного подразделения Донецкого филиала РАНХиГС (профильное подразделение)

«___» _____ 202___ г.

УТВЕРЖДАЮ

_____
Руководитель по практической подготовке от Донецкого филиала РАНХиГС

«___» _____ 202___ г.

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 202__ г.
(подпись обучающегося)

[1] При прохождении практики в профильной организации

Приложение Ж

(Примерная форма отзыва руководителя по практической подготовке от Профильной организации)

О Т З Ы В
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся_____

(Ф.И.О. обучающегося)

факультета/филиала_____

(наименование структурного подразделения)

проходил_____практику

(учебную/производственную, в том числе преддипломную/выбрать нужное)

в период с «____» _____202__г. по «____» _____202__г. в _____.

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

Обучающийся _____ успешно прошел

(фамилия, инициалы обучающегося)

инструктаж по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(При необходимости отзыв может быть дополнен).

_____	_____	_____
(Должность руководителя по практической подготовке от профильной организации)	*(подпись)*	*(И.О. Фамилия)*

«___» _____20__г.

М.П. (при наличии)