Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
ФГБОУ ВО «ПСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Филиал ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет» в г. Великие Луки Псковской области

Л.М. Шляхтова, Е.А. Никифорова

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ
по организации и прохождению студентами преддипломной практики

Великие Луки
2017

УДК 658 (075.8)
ББК 65.29я73
Ш 70

Рекомендовано к использованию в учебном процессе кафедрой экономики и гуманитарных наук ФГБОУ ВО Филиала «ПсковГУ» в г. Великие Луки Псковской области

Рекомендовано к печати Учебно-методической комиссией ФГБОУ ВО Филиала «ПсковГУ» в г. Великие Луки Псковской области

Рецензенты:

Борзунова Т.А., к.э.н., доцент, профессор кафедры экономики и гуманитарных наук ФГБОУ ВО Филиал «Псковский государственный университет» в г. Великие Луки Псковской области

Комшанов Д.С., д.э.н., доцент, профессор кафедры экономики, менеджмента и торгового дела ФГБОУ ВО «Великолукская государственная сельскохозяйственная академия»

Ш 70 Шляхтова Л.М., Никифорова Е.А. Учебно-методическое пособие по организации и прохождению студентами преддипломной практики. Великие Луки: МУП «Пустошкинская типография», 2017. 56 с.

Учебно-методическое пособие содержит порядок организации и прохождения преддипломной практики студентами всех форм обучения направления подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Экономика предприятий и организаций». Пособие включает программу практики, содержание планируемых работ на предприятии, требования к написанию и оформлению отчета по практике и его защиты, а также формулы и элементы учебного материала теоретического характера.

УДК 658 (075.8)
ББК 65.29я73

© Шляхтова Л.М., Никифорова Е.А.
© Филиал ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет» в г. Великие Луки Псковской области, 2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.
Цели и задачи преддипломной практики..... **4**
2. Базы практики **6**
3. Организация и порядок проведения преддипломной практики **7**
4. Программа преддипломной практики **10**
5. Индивидуальное задание **12**
6. Содержание разделов программы преддипломной практики **15**
7. Оформление дневника и отчета по практике **25**
8. Аттестация по итогам преддипломной практики и требования к защите отчета по практике **37**
9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики **37**
Приложение А. Образец оформления направления на практику **42**
Приложение Б. Образец оформления дневника практики... **43**
Приложение В. Образец оформления индивидуального задания **46**
Приложение Г. Образец оформления отзыва характеристики студента **47**
Приложение Д. Образец оформления аттестационного листа **49**
Приложение Е. Образец оформления титульного листа отчета по практике **51**
Приложение Ж. Пример содержания отчета по практике.... **52**
Приложение И. Обязательные таблицы в раздел «Анализ финансовых результатов деятельности предприятия»..... **53**
Приложение К. Примеры оформления списка использованных источников (литературы) **54**
Приложение Л. Примеры оформления иллюстрации и таблиц в отчете **56**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1327 от 12.11.2015 г. в структуру вариантивной части ОПОП ВО входит преддипломная практика.

Материалы учебно-методического пособия по прохождению преддипломной практики разработаны в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации и Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВПО «Псковский государственный университет», утвержденным приказом ректора.

Преддипломная практика направлена на углубление обучающимися профессионального первоначального опыта, развития общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, проверку их готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (далее ВКР).

Задачи преддипломной практики:

– приобретение практических навыков по направлению подготовки и профилю будущей трудовой деятельности;

– изучение организации (учреждения, предприятия) как основного звена экономики и многоцелевой системы отношений производства и обмена товаров, работ и услуг;

– изучение производственной и организационной структуры управления организации (учреждения, предприятия);

– изучение вопросов организации и планирования производства, форм и методов реализации продукции и услуг;

– получение практических навыков выполнения управленческих функций;

– ознакомление с документами системы управления организации;
– изучение работы экономических служб предприятий и организаций;
– изучение содержания, организации и методов аналитического обоснования управленческих решений в организации, а также необходимых для этой работы источников экономической информации;
– проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности, финансового состояния организации с указанием ее особенностей, достоинств и недостатков;
– изучение степени автоматизации учетно-аналитической работы в организации и порядок ее организации;
– овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы на конкретном предприятии (организации);
– выявление проблем в деятельности объекта исследования;
– сбор материалов для выпускной квалификационной работы;
– сбор и использование фактических материалов предприятия для составления отчета о практике.

В рамках учебного плана студенты очной формы обучения проходят преддипломную практику на 4 курсе в 8 семестре (4 недели), студенты заочной формы обучения по окончании 9 семестра (4 недели). Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 216 академических часов, или 6 зачетных единиц.

Программа и содержание каждого вида практики включают подготовительный, основной и заключительный этапы прохождения практики и направлены на формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций практикантов, среди которых: ОК - 3, 7, ОПК - 2, 3, 4, ПК - 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11.

Организация и проведение практики осуществляется филиалом «ПсковГУ» в г. Великие Луки на **основе договоров с организациями (**предприятиями, учреждениями), деятельность

которых соответствует профилю профессиональной подготовки обучающихся.

Учебно-методическое руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры и руководителями практики от предприятий.

Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами компетенций практической работы по избранному направлению подготовки. Положительные результаты приобретения профессионального опыта на предприятии дает выпускнику потенциальную возможностью быть востребованным на региональном рынке труда.

Обобщение и анализ собранного материала по итогам практики является основой для качественного выполнения выпускной квалификационной работы.

Прохождение практики завершается написанием отчета о практике и его публичной защитой, в т.ч. выступлением студентов лучших НИР на студенческой научно-практической конференции.

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится в форме дифференцированного зачета.

2. БАЗЫ ПРАКТИКИ

Основной формой прохождения преддипломной практики является непосредственное участие студента в организационно-производственном и финансово-экономическом процессах конкретного предприятия. Это позволит студенту выявить динамику организационно-производственных и финансово-экономических показателей за последние 3 года, а также их влияние на функционирование и развитие организации.

Базами преддипломной практики для направления подготовки 38.03.01 «Экономика» могут выступать: организации малого, среднего, крупного бизнеса; производственные организации, предприятия сферы сервиса; подразделения предприятий (организаций) различных сфер деятельности (финансово-эконо-

мические, плановые, кадровые отделы, бухгалтерия, коммерческие службы и др.).

При выборе базы практики для студентов необходимо руководствоваться, прежде всего, направлением подготовки и темой выпускной квалификационной работы. Предпочтение отдается тем организациям, которые имеют возможности для реализации целей и задач практики в более полном объеме, а также возможности сбора практикантами необходимого материала для качественного выполнения выпускной квалификационной работы.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения по курсу.

До выхода на практику студенту необходимо явиться на организационное собрание, проводимое руководителем практики от вуза.

Для прохождения преддипломной практики в сроки, установленные учебными планами и графиками, студентам выдаются следующие документы:

– направление на практику;
– дневник прохождения практики студентом филиала;
– программа практики;
– индивидуальное задание;
– методические указания по прохождению практики.

В период прохождения практики студенты подчиняются всем правилам внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, установленных в подразделениях и на рабочих местах в организации. Для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, где они проходят практику.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях определяется статьями 91 и 92 Трудового кодекса Российской Федерации и составляет:

- для обучающихся в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю,
- для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю.

Студенту необходимо знать, что в период прохождения практики на него распространяются правовые условия трудового законодательства РФ, а также внутреннего распорядка базы практики.

Студент имеет право:

– выбирать для прохождения практики предприятие в соответствии с направлением подготовки, профилем деятельности по своему усмотрению;
– получать консультацию по всем вопросам, касающимся практики, у руководителей практики от предприятия и вуза;
– обращаться по спорным вопросам к руководителю практики, заведующему кафедрой и декану факультета.

Студент-практикант обязан:

– своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;
– явиться к руководителю от базы практики, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций;
– подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации - базы практики;
– максимально эффективно использовать отведенное для практики время;
– выполнять в полном объеме все требования программы практики;
– обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой;
– полностью выполнить определенное руководителем индивидуальное задание на практику;

– подчиняться требованиям руководителя от базы практики и института, также администрации базы практики по выполнению программы и учебных заданий по практике.

– выполнять отдельные разовые и постоянные поручения руководителей в соответствии со спецификой, функциями, задачами и полномочиями объекта практики;

– выполнять указания руководителей практики от вуза и базы практики;

– вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы (данные о сроках и характере выполненных работ);

– отчитываться перед руководителем практики от кафедры о ходе выполнения работ, предусмотренных индивидуальным заданием и календарным планом практики;

– проводить необходимые исследования, наблюдения и сбор материалов в целях выполнения выпускной квалификационной работы, а также написания докладов и сообщений на студенческие научно-практические конференции;

– участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры;

– научиться применять на практике полученные знания по базовым и профессиональным дисциплинам;

– подготовить письменный отчет о прохождении практики в соответствии с выданным заданием;

– получить от руководителя практики по месту ее прохождения отзыв о своей работе, заверенный печатью;

– в установленный срок прибыть на кафедру и защитить отчет о практике перед комиссией.

В период практики студент должен проявить себя как начинающий специалист, обладающий высокими моральными качествами, общественной активностью. Он должен быть примером организованности, дисциплинированности и трудолюбия, должен стремиться показать свою профессиональную компетентность, активно участвовать в жизни коллектива предприятия.

Результаты прохождения преддипломной практики определяются путем проведения промежуточной аттестации студентов с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка по практике приравнивается к теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Отсутствие студента-практиканта на закрепленном рабочем месте считается прогулом. Если прогулы составляют более 30% рабочего времени, преддипломная практика студенту не засчитывается.

Обучающиеся не выполнившие программы практик по уважительной причине направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

Обучающиеся не выполнившие программы практик без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, получившие неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность и могут быть отчислены из вуза в связи с невыполнением учебного плана по направлению подготовки.

4. ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Программа преддипломной практики включает 3 этапа: подготовительный, основной и заключительный. Содержание основных этапов практики указано в таблице 1 .

Таблица 1 – Программа преддипломной практики

№ п/п	Содержание раздела	Число дней прохождения практики*
1. Подготовительный этап		
1.1	Ознакомительная лекция по прохождению практики и выполнению индивидуального задания по теме ВКР	1
1.2	Командирование студента-практиканта на предприятие	
1.3	Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями охраны труда и пожарной безопасности на предприятии	1

Продолжение таблицы 1

2. Основной этап		
2.1	***Выполнение индивидуального задания по теме ВКР:***	
2.1.1	Постановка целей, задач, структуры индивидуального задания по теме ВКР	1
2.1.2	Обработка и анализ полученной информации, выявления социально-экономических тенденций, экономических проблем по теме ВКР: ***1. Общая характеристика предприятия (организации).*** Анализ основных направлений деятельности организации. Устав, история, миссия, цели. Анализ организационной структуры управления организации и производственно-технологического процесса (или торгово-технологического процесса, процесса оказания услуг***).*** ***2. Сбор данных для комплексного анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия:*** 2.1 «Анализ структуры и динамики выручки от реализации продукции (товаров, работ, услуг)» 2.2 «Анализ кадрового состава, структуры и эффективности использования трудовых ресурсов предприятия (организации) и системы оплаты труда» 2.3 «Анализ структуры и оценка эффективности использования основных и оборотных средств предприятия (организации)» 2.4 «Анализ затрат (издержек обращения) на производство (реализацию) продукции, товаров и услуг» 2.5 «Анализ финансовых результатов деятельности предприятия (организации)» 2.6 «Анализ финансового состояния предприятия (организации)» ***3. Анализ экономических показателей деятельности организации по теме индивидуального задания.***	3 12 4
2.1.3	Предложение и обоснование экономико-управленческих решений и рекомендаций по теме ВКР.	4
3. Заключительный этап		
3.1	Подготовка отчета о прохождении преддипломной практики. Оформление отчета по практике.	1
3.2	Защита отчетов по практике в форме презентации. Подведение итогов. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	1
	ВСЕГО	4 недели (28 дней)

*****Примечание: включая пребывание на предприятии и самостоятельную работу практиканта.

5. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

За время практики студентам-практикантам необходимо выполнить индивидуальное задание по теме выпускной квалификационной работы. Тема индивидуального задания выбирается студентами совместно с руководителями выпускных квалификационных работ.

К началу преддипломной практики студент должен определиться с темой выпускной квалификационной работы.

К моменту завершения практики индивидуальное задание должно быть выполнено и оформлено в третьем разделе отчета по практике.

Если один из разделов содержания практики совпадает с темой индивидуального задания, то его следует выделить в третий раздел.

Индивидуальное задание предполагает более подробное конкретное и глубокое исследование экономических показателей предприятия по теме исследования выпускной работы.

При написании индивидуального задания студенту следует применить разнообразные методы исследования для более обширного и глубокого анализа и выявления существующих проблем. Выявленные проблемы будут являться основанием для разработки мероприятий и предложений по теме ВКР снижающих влияние этих проблем или ликвидирующих их вовсе.

По итогам выполнения индивидуального задания студент должен предложить и описать 2 мероприятия, решающие выявленные проблемы в процессе исследования по теме ВКР.

В бланке индивидуального задания студент описывает цель, задачи и этапы выполнения задания (Приложение В).

Примерная тематика выпускных квалификационных работ:

1. Предложения по повышению финансовых результатов предприятия (организации) (на примере ...).
2. Разработка мероприятий по повышению эффективности деятельности предприятия (организации) (на примере ...).

3. Управление финансовым состоянием предприятия (организации) (на примере ...).
4. Разработка мероприятий по повышению конкурентоспособности предприятия (организации) (на примере ...).
5. Разработка мероприятий по увеличению прибыли предприятия (организации) (на примере ...).
6. Повышение финансовой устойчивости предприятия (организации) (на примере ...).
7. Разработка мероприятий по повышению рентабельности предприятия (организации) (на примере ...).
8. Разработка мероприятий по повышению ликвидности предприятия (организации) (на примере ...).
9. Управление дебиторской и кредиторской задолженностью предприятия (организации).
10. Совершенствование организации производства и обслуживания на предприятии (на примере ...).
11. Совершенствование конкурентной стратегии фирмы с учетом деловой стратегии (на примере …).
12. Совершенствование программы реорганизации действующего бизнеса (на примере ...).
13. Пути повышения эффективности организации бизнес процессов предприятия (на примере …).
14. Совершенствованию материального и морального поощрения работников предприятия в целях повышения финансовой устойчивости предприятия.
15. Управление экономической безопасностью на предприятии (на примере …).
16. Управление издержками / затратами предприятия (на примере ...).
17. Управление доходами и расходами предприятия малого бизнеса (на примере ...).
18. Управление распределением и использованием прибыли предприятия и повышение его эффективности (на примере ...).
19. Финансовые ресурсы предприятия: анализ структуры и способов формирования (на примере ...).

20. Совершенствование налогового планирования на предприятиях (на примере ...).
21. Пути повышения прибыльности предприятия (на примере ...).
22. Разработка бизнес-плана предприятия (на примере ...).
23. Стратегическое планирование на предприятии (на примере ...).
24. Совершенствование финансовой стратегии предприятия как фактор повышения эффективности его деятельности (на предприятии).
25. Пути увеличения объемов реализации продукции предприятия.
26. Разработка мероприятий по увеличению товарооборота торговой организации.
27. Пути совершенствования организации и оплаты труда на предприятии.
28. Пути повышения качества услуг на предприятии.
29. Пути обеспечения безубыточности работы предприятия (на примере ...).
30. Разработка мероприятий по повышению уровня рентабельности предприятия.
31. Разработка мероприятий по снижению себестоимости продукции (услуг) предприятия.
32. Повышение эффективности использования оборотных средств предприятия.
33. Повышение эффективности использования основных средств предприятия.
34. Повышение эффективности использования трудовых ресурсов предприятия.
35. Повышение производительности труда на предприятии.
36. Финансовое планирование как фактор эффективного управления деятельностью предприятия (на примере ...).
37. Пути повышения уровня обслуживания на предприятии.
38. Совершенствование системы управления персоналом (на примере ...).
39. Разработка маркетинговой стратегии предприятия (на примере ...).

40. Разработка мероприятий по обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами (на примере ...).
41. Оценка экономической эффективности деятельности предприятия (на примере ...).
42. Разработка предложений по повышению финансовой устойчивости предприятия (на примере ...).
43. Разработка предложений по снижению налоговой нагрузки предприятия (организации).
44. Самостоятельная тема студента.

6. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В разделе программы «Общая характеристика предприятия (организации)» предполагается изучение деятельности организации и представление в отчете ее характеристики:

- название организации; юридический адрес; правовые основания деятельности (устав, лицензия, свидетельство о государственной регистрации и т.д., дата выдачи, сроки действия); организационно-правовая форма и вид собственности;
- направления деятельности;
- этапы истории развития организации; стратегические цели;
- охарактеризовать целевую аудиторию потребителей и клиентов предприятия; дать характеристику конкурентоспособности предприятия на рынке;
- исследовать организационную структуру управления предприятием и определить тип организационной структуры управления предприятием, указать достоинства и недостатки применяемого типа;
- дать характеристику производственного (или торгового, процесса оказания услуг) процесса; представить структуру производственного (торгового и др.) процесса.

В приложении отчета о прохождении практики по данному разделу должны быть представлены копии основных организационных документов (устав, коллективный договор,

положения об отделах); схема организационной структуры управления предприятием.

<u>В разделе «Анализ динамики выручки от реализации продукции (товаров, работ, услуг)»</u> студент-практикант должен за **3 года**:

- проанализировать динамику объема реализации продукции (товаров, работ услуг);
- проанализировать структуру объема реализации продукции (товаров, работ услуг) по каждой товарной группе;
- определить динамику роста и степени выполнения плана по объему и ассортименту реализации продукции (товаров, работ услуг);
- выявить факторы и причины отклонений фактических значений показателей от предшествующего периода.

<u>В тексте или в приложении отчета о прохождении практики по данному разделу должны быть представлены</u> следующие таблицы:

Таблица 2 – Динамика выручки от реализации продукции (товаров, работ, услуг) организации _____ (*название*) за … годы»

Показатели	20… год	20 ... год	20… год	Прирост за 3-х летний период	
				+/-, руб.	%
1	2	3	4	5	6
Выручка от реализации продукции (товаров, работ, услуг), в тыс. руб.					
Средний однодневный объем выручки от реализации продукции (товаров, работ, услуг), в тыс. руб.					

Таблица 3 – Динамика выручки от реализации продукции (товаров, работ, услуг) организации _____ (*название)* по ассортиментным группам

Группы продукции (товаров, работ, услуг)	Выручка от реализации			Прирост за 3-х летний период	
	20__ год	20__ год	20__ год	+/-, руб.	%
1	2	3	4	5	6
Группа товаров А					
Группа товаров Б					
.....					
Всего, выручка от реализации					

Обязательно табличные данные сопроводить диаграммам, сделать подробный анализ данных таблиц и выводы.

В разделе «Анализ эффективности использования трудовых ресурсов предприятия (организации) и системы оплаты труда» студент-практикант должен рассчитать и проанализировать следующие данные и привести их в отчете:

1. Анализ кадрового состава, структуры и особенностей управления персоналом предприятия (организации), в том числе:

- среднесписочную численность работников предприятия за 3 года;
- состав и структуру численности персонала, в том числе по половозрастному и квалификационному составу, по категориям;
- удельный вес численности каждой категории персонала;
- специфику применяемых технологий управления персоналом (подбор, отбор, найм, адаптация, развитие, повышение квалификации, оценка, увольнение персонала);
- особенности мотивации и стимулирования труда персонала;
- формы оплаты труда (повременная, сдельная или иная) по категориям работников;
- применяемые премиальные системы, систему надбавок и доплат.

2. Анализ показателей движения и эффективности использования трудовых ресурсов предприятия (организации), в том числе: коэффициенты приема и выбытия работников; коэффициент текучести кадров; коэффициент постоянства кадров; производительность труда на одного среднесписочного работника; показатели анализа фонда заработной платы (абсолютный размер фонда заработной платы, доля затрат на оплату труда в общем объеме затрат);

В приложении отчета о прохождении практики по данному разделу должны быть представлены: штатное расписание; трудовой договор; должностные инструкции специалистов, относящихся к профессиональной деятельности практиканта.

Таблица 4 - Кадровая структура организации ____ (*название*)

Показатель	20... год		20... год		20… год		Прирост за 3-х летний период	
	Чел.	Доля, %	Чел.	Доля, %	Чел.	Доля, %	+/-, чел.	%
1	2	3	4	5	6	7	7	9
1. Численность работающих, всего:								
в том числе:								
- административно-управленческий персонал								
- производственный персонал								
- вспомогательный и обслуживающий персонал								
2. Категории персонала по уровню образования:								
- с высшим образованием								
- со средне-профессиональным образованием								
- со средним образованием								
3. Категории персонала по возрастному признаку:								
- до 30 лет								
- от 30 до 40 лет								
- от 40 до 50 лет								
- свыше 50 лет								
4. Категории персонала по полу:								
- женский								
- мужской								

Таблица 5 – Динамика движения трудовых ресурсов организации за … годы

Показатели	20… год	20… год	20 … год	Прирост за 3-х летний период	
				+/-, чел.	%
1	2	3	4	5	6
Среднесписочная численность работников, чел.					
Принято работников, чел.:					
Выбыло работников, чел., всего:					

Продолжение таблицы 5

1	2	3	4	5	6
в том числе:					
- по собственному желанию					
- за нарушение трудовой дисциплины					
- по сокращению штатов					
Коэффициент оборота по приему работников					
Коэффициент оборота по выбытию работников					
Коэффициент текучести кадров					
Коэффициент постоянства кадров					

Таблица 6 - Эффективность использования трудовых ресурсов и фонда оплаты труда предприятия ____ (*название*) за … годы

Показатели	20... год	20... год	20… год	Прирост за 3-х летний период	
				+/-, чел.	%
1	2	3	4	5	6
Среднесписочная численность работников, чел.:					
Выручка от реализации товаров (услуг), в тыс. руб.					
Выработка на 1 работника предприятия (производительность труда), в тыс. руб.					
Валовая прибыль на 1 работника предприятия, руб.					
Фонд оплаты труда, тыс. руб.:					
в том числе:					
- заработная плата					
- стимулирующие и компенсационные надбавки и доплаты					
Отчисления на социальное страхование, тыс. руб.					

Обязательным является подробный анализ данных таблиц и выводы.

<u>В разделе «Анализ и оценка эффективности использования основных и оборотных средств предприятия»</u> студент-практикант рассчитывает и анализирует следующие показатели за последние **3 года**:

- состав и структуру основных средств предприятия;

- динамику стоимости основных средств; прирост основных фондов;
- показатель фондоотдачи; фондоемкости; фондовооруженности;
- показатель рентабельности использования основных средств;
- коэффициент износа основных средств;
- состав и структуру оборотных средств, выявляются наиболее значительные элементы оборотных средств;
- динамику прироста стоимости оборотных средств и изменений в составе и структуре оборотных средств; причины изменений;
- эффективность использования оборотных средств предприятием: коэффициент оборачиваемости в днях, коэффициент оборачиваемости в числе оборотов; причины изменений.

Обязательными для заполнения являются следующие таблицы:

Таблица 7 - Стоимость и структура основных средств организации за ..... год

Вид ОФ	Стоимость ОФ в тыс. руб.		Коэффициент износа, %	Структура ОФ			
	Первоначальная	Остаточная		Активная часть		Пассивная часть	
				тыс. руб.	%	тыс. руб.	%
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

Таблица 8 - Оценка эффективности использования основных средств предприятия за ..... годы

Показатели	20... год	20... год	20... год	Прирост за 3-х летний период	
				"+,-"	%
1	2	3	4	5	6
Выручка от реализации товаров и услуг, тыс. руб.					
Среднегодовая стоимость ОФ, тыс. руб.					

Продолжение таблицы 8

1	2	3	4	5	6
Численность персонала, чел.					
Чистая прибыль, тыс. руб.					
Фондоотдача, тыс. руб					
Фондоёмкость, тыс. руб.					
Фондовооружённость, тыс. руб.					
Рентабельность ОФ, %					х

Таблица 9 – Состав, структура и динамика оборотных активов за исследуемый период с _____ по _____ гг.

Оборотные активы		20 — год	20 — год	20 — год	Прирост за 3-х летний период		Удельный вес статьи, %			Изменение в структуре за 3-х летний период, %
					+/-, тыс. руб.	%	20 — год	20 — год	20 — год	
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Товарные запасы									
2	Налог на добавленную стои-мость по приобретен-ным ценностям									
3	Дебиторская задолжен-ность									
4	Финансовые вложения									
5	Денежные средства и денежные эквиваленты									
6	Прочие оборотные активы									
7	Итого						100	100	100	

<u>В разделе «Анализ затрат (издержек обращения) на производство (реализацию) продукции, товаров и услуг»</u> практикантом проводится анализ затрат на производство и

реализацию продукции, услуг по статьям затрат и заполняется ниже представленная таблица. Делается подробный анализ прказателей и выводы.

Также в этом разделе следует провести анализ системы налогообложения, применяемой предприятием (общая, УСНО, ЕНВД).

Таблица 10 - Анализ затрат на производство и реализацию продукции (услуг)

Статьи затрат	Сумма, тыс. руб.					Структура затрат, %			
	20...	20...	20...	Прирост за 3-х летний период		20...	20...	20...	Изменение структуры затрат за 3-х летний период
				+,-	%				
Полная себестоимость в т.ч.									
1. Материальные затраты, в т.ч.:									
- …	...		....	....	....	....		....	....
2. Заработная плата									
3. Отчисления на социальное страхование									
4. Амортизация									
5. Банковское обслуживание									
6. Канцелярские расходы									
7. Транспортные расходы									
8. Аренда помещений									
9. Коммунальные услуги									
.....									
……	….		….	….		….		…	….
Прочие расходы, в т.ч.:									
- …									

Если практикант проходит практику на торговом предприятии, то в структуру статей затрат включаются затраты на закуп товаров.

Затраты, связанные с продажей товаров являются издержками обращения (затраты на оплату труда работников, затраты на фасовку, сортировку, упаковку, затраты на рекламу, аренда торговых площалей и др.).

<u>В разделе «Анализ финансовых результатов деятельности и финансового состояния предприятия»</u> студент должен рассчитать и проанализировать за **3 года**:

- динамику валовой прибыли, прибыли от реализации товаров (прибыль от продаж), балансовой прибыли, чистой прибыли;
- показатели рентабельности продаж; рентабельности продукции (услуг); рентабельности расчетной;

Рентабельность расчетная *= Чистая прибыль / Полная себестоимость (расходы) * 100%*

Рентабельность продаж *= Прибыль от реализации продукции (товаров, услуг) / Выручка (доходы) от реализации продукции (товаров, услуг) *100%*

Рентабельность продукции (услуг) *= Прибыль от реализации продукции (товаров, работ услуг) / Полная себестоимость (расходы) *100%*

- показатели рентабельности активов, рентабельности капитала;

Рентабельность активов *= Чистая прибыль / Среднегодовая стоимость основных средств, нематериальных активов и материальных оборотных средств *100%*

Рентабельность капитала *определяется отношением чистой прибыли к средней стоимости собственного капитала.*

- коэффициенты ликвидности: коэффициент общей (текущей) ликвидности, коэффициент быстрой ликвидности, коэффициент абсолютной ликвидности;
- коэффициенты финансовой устойчивости: коэффициент автономии, коэффициент финансовой зависимости, коэффициент финансовой независимости.

Обязательные таблицы для заполнения представлены в Приложении И, а также:

Таблица 11 - Динамика прибыли организации за ..... гг.

Вид прибыли	Сумма, тыс. руб.			Абсолютный прирост, тыс. руб.			Относительный прирост, %		
	20..	20..	20..	цепной		базисный	цепной		базисный
А	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Валовая прибыль									
Прибыль от продаж									

Продолжение таблицы 11

А	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Прибыль до налогообложения									
Чистая прибыль									

Таблица 12 – Динамика рентабельности организации за ..... гг.

Показатели	20.. год	20.. год	20.. год	Прирост (цепной), %	Прирост (базисный), %
Рентабельность продукции (услуг), %					
Рентабельность продаж, %					
Рентабельность активов, %					
Рентабельность капитала, %					

Таблица 13 – Анализ показателей ликвидности и финансовой устойчивости предприятия

Показатели	Расчет	20... год	20... год	20... год	Реко-мен-дуемое значе-ние
Коэффициенты ликвидности					
Коэффициент текущей ликвидности	Оборотные средства/Краткосрочные обязательства				>2,0
Коэффициент быстрой ликвидности	(Денежные средства+Краткосрочные финансовые вложения+Чистая дебиторская задолженность)/ Краткосрочные обязательства				>1,0
Коэффициент абсолютной ликвидности	Денежные средства/Краткосрочные обязательства				>0,2
Показатели финансовой устойчивости					
Коэффициент автономии	Собственные средства/Пассив				>0,5
Коэффициент финансовой независимости	Собственные средства/Заемные средства				>1
Коэффициент финансовой зависимости	Заемные средства/Собственные средства				<1

Обратите внимание! Формы таблиц зависят от используемой предприятием системы налогообложения.

7. ОФОРМЛЕНИЕ ДНЕВНИКА И ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Содержание и оформление дневника преддипломной практики студента

Студенты при прохождении преддипломной практики обязаны вести дневник по установленной форме (Приложение Б).

В дневник записываются все реально выполняемые студентом виды работ. Студент заносит полную информацию соответственно указанным графам. Записи делаются каждый день. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики.

Дневник по окончании периода прохождения практики сдается в недельный срок на кафедру вместе с отчетом по практике.

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ, СТРУКТУРА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА

По завершении практики студенты в недельный срок представляют отчет на кафедру, ответственную за организацию практики, непосредственно руководителю практики от вуза.

Отчет является документом, в котором студент сообщает о проделанной за время практики работе.

Отчет по практике имеет следующую структуру:

1. **Титульный лист (Приложение Е).**
2. **Направление на практику с отметкой предприятия о прибытии и выбытии практиканта, подкрепленное печатью предприятия (Приложение А).**

3. **Дневник преддипломной практики студента (Приложение Б)**.
4. **Отзыв-характеристика о работе студента от руководителя практики от предприятия (Приложение Г).**
5. **Аттестационный лист (Приложение Д).**
6. **Бланк индивидуального задания (Приложение В).**
7. **Содержание отчета (Приложение Ж)**.

В «содержании» отражается логично и последовательно выстроенная структура изложения текста отчета. «Содержание» включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов, заключение, список используемых источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы.

5.1 **Введение отчета** раскрывает цель, задачи практики, также объект практики (предприятие, на котором студент проходит практику) и направления деятельности практиканта. Отмечается тема выпускной квалификационной работы.

5.2 **Основная часть отчета** состоит из разделов, которые соответствуют разделам программы практики. В тексте основной части отчета необходимо описать результаты комплексного организационного и финансово-экономического анализа деятельности предприятия, выявить экономические проблемы по теме индивидуального задания. Изложение текста в разделах основной части отчета должно основываться на статистической и бухгалтерской отчетности, аналитических материалах с обязательной оценкой и выводами. С учетом выпускной квалификационной работы в основной части прописываются основные проблемы и предлагаемые экономико-управленческие решения совершенствующие деятельность исследуемого предприятия (организации). Для более качественного написания основной части отчета студентам рекомендуется использовать дополнительные источники учебной, научной литературы, источники периодической печати, Интернет-ресурсы (см. раздел «Список рекомендуемой основной и дополнительной литературы»). Причем важно помнить об обязательном применении библиографических ссылок на используемые источники.

5.3 **В заключении** приводится краткое описание проделанной работы, оценка полноты решений поставленных задач практики, общие выводы и предложения по совершенствованию экономико-управленческой, плановой, аналитической деятельности предприятия, с учетом темы выпускной квалификационной работы.

5.4 **Список использованных в отчете источников** должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета. Сведения об источниках в отчете приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» (см. Приложение К).

5.5 В **приложение** рекомендуется включать материалы, связанные с выполненным исследованием: документы, аналитические таблицы, схемы, графический, фото, рекламный материал и др., отражающие специфику функционирования предприятия.

Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом.

Отчет оформляется на основе **ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».**

ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА В ОТЧЕТЕ

Объём отчёта по практике должен составлять от **30 до 35 листов печатного текста.**

Отчёт по практике оформляется **на стандартных листах формата А4,** в машинописном варианте и текстовом редакторе Microsoft Word. **Шрифт Times New Roman**. **Размер шрифта** (кегль) **14,** одинаковый по всему тексту (исключение могут составлять таблицы, формулы и рисунки, а также сноски, ссылки и элементы титульного листа). Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм. **Интервал**

между строками полуторный (исключение могут составлять таблицы, формулы и рисунки, а также сноски, ссылки и элементы титульного листа).

Расположение текста на странице книжное (исключение могут составлять таблицы и рисунки). **Поля: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 10 мм, левое – 30 мм**. Абзацный отступ – 1,25 мм. Текст выравнивается **по ширине**.

Страницы отчета следует **нумеровать** арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точек и черточек.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляется. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц отчета.

Содержание должно быть вынесено на отдельную страницу. Слово «**содержание»** пишется с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, выделяется полужирным шрифтом. Слово «содержание» отделяется от его структурных элементов (введение, заголовки разделов, заключение, список использованных источников, приложение) одним межстрочным интервалом.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты в «содержании» следует **нумеровать** арабскими цифрами без точки между цифрами и заголовком. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Пример -

1 Общая характеристика торгового предприятия ООО «Импульс»

1.1 История создания и развития предприятия

1.2 …

1.3 …

2 Комплексный анализ функционирования торгового предприятия ООО «Импульс»

2.1 Анализ экономических показателей функционирования торгового предприятия

2.2 Анализ управления персоналом

2.3 …

В тексте отчета «введение», «заключение», «список используемой литературы», а также заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Шрифт заголовка одного уровня рубрикации должен быть единым по всему тексту и выполняться **полужирным шрифтом**. Подразделы – ***полужирным курсивом***. Подчеркивание в заголовках и тексте не рекомендуется.

Заголовки разделов, заголовки подразделов и текст отчета следует отделять одним межстрочным интервалом.

Новый раздел следует начинать с новой страницы.

Письменному деловому общению свойственны неличный характер изложения текста, т.е. употребление глаголов от первого и второго лица не рекомендуется, а глаголы от третьего лица в неопределенно-личном значении: «Нами установлено ...», а не «Я установил ...».

Язык изложения используется научный, без эмоциональности и превосходных степеней.

ОФОРМЛЕНИЕ ИЛЛЮСТРАЦИЙ (РИСУНКОВ) В ОТЧЕТЕ

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) объединяются единым названием «рисунок» (Приложение Л).

Иллюстрация обозначается словом «Рисунок» с номером, которые помещают под иллюстрацией и выравнивают по центру страницы. Иллюстрации могут иметь название, которое отделяют от номера рисунка тире. Точка в конце названия рисунка не ставится.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из

номера раздела и порядкового номера иллюстрации в разделе, разделенных точкой.

Пример –

Рисунок 1 – Схема организационной структуры управления торговым предприятием

или

Рисунок 2.7 – Схема организационной структуры управления торговым предприятием

Шрифт названий рисунков должен быть единым по всему тексту. Рекомендуемые номера шрифтов в поле самих рисунков от 10 до 12.

Рисунки следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Обязательно в тексте должна быть ссылка на рисунок. Например, «... в соответствии с рисунком 1.2» или «... приведена на рисунке 1.2», или (см. рисунок 1.2), или (см. рис. 1.2).

По мере возможности иллюстрацию следует размещать на одной стороне листа без переноса.

Иллюстрации с их названиями должны быть отделены снизу и сверху от основного текста дополнительным одинарным межстрочным интервалом.

ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ В ОТЧЕТЕ

Цифровой материал, а также многомерный текстовый материал в отчете должен оформлять с таблицы. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблица обозначается словом «Таблица» с номером. Таблицы оформляются и нумеруются отдельно от рисунков и формул. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему тексту. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. Например, Таблица N.M , где N – номер раз-

дела, в котором расположена таблица, а М – порядковый номер таблицы в разделе.

Название таблицы оформляется строчными буквами (кроме первой прописной) и отделяется от номера таблицы тире.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (Приложение Л).

Пример –

Таблица 3 – Основные экономические показатели деятельности предприятия

или

Таблица 2.1 – Основные экономические показатели деятельности предприятия

Шрифт названий всех таблиц в отчете должен быть единым. Допускается более мелкий шрифт текста в таблице (№ 10-12), чем основной текст, и меньший межстрочный интервал (0,75- 1).

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблицы точки не ставят.

По мере возможности таблицу следует располагать на одной странице.

Если таблица не помещается на одной странице, то можно сделать следующее:

- отправить таблицу в приложение;
- расположить таблицу на листе в альбомном формате;
- изменить размер шрифта или межстрочный интервал;
- разделить таблицу на части и перенести одну часть таблицы на следующую страницу. Для этого под «шапкой» таблицы добавляется строка с нумерацией столбцов. Слово «Таблица» с номером и название этой таблицы указывают один раз над первой частью таблицы, над последующими частями пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы. Например, «Продолжение таблицы 1.2». Затем пропускается один межстроч-

ный интервал и продолжается таблица со строки нумерации без повторения «шапки».

На все таблицы в тексте должны быть даны ссылки.

Пример -

«… приведены в таблице 1.2», «(таблица 1.2)», «(см. таблицу 1.2)».

Таблицы вместе с их реквизитами должны быть отделены снизу и сверху от основного текста дополнительным одинарным межстрочным интервалом.

ОФОРМЛЕНИЕ ПЕРЕЧИСЛЕНИЙ В ТЕКСТЕ ОТЧЕТА

Перечисления в тексте отчета по необходимости могут быть приведены внутри пунктов и подпунктов отчета. Перечисления могут быть маркированными, нумерованными и буквенными.

Маркированные списки с крупными текстовыми фрагментами, состоящими из нескольких предложений, целесообразно начинать с прописных букв и в конце фрагментов ставить точку. При мелких, однострочных фрагментах перечислений их следует начинать со строчной буквы и заканчивать точкой с запятой. Вид маркера может быть произвольным из числа предусмотренных программным обеспечением компьютера.

Пример -

Целями ООО «Импульс» являются расширение рынка товаров и услуг, а также извлечение прибыли. Общество осуществляет:

- розничную торговлю пищевыми продуктами, включая напитки и табачные изделия в специализированных магазинах;
- розничную торговлю в неспециализированных магазинах;
- закупку у населения с последующей реализацией предметов сельскохозяйственной продукции, включая продукцию животноводства, растениеводства, а также дикорастущих ягод и грибов.

Аналогично, в нумерованных списках с крупными текстовыми фрагментами используются арабские цифры с точкой, например, 1., 2., 3., после которой текст начинается с прописной буквы и завершается точкой. При мелких фрагментах перечисления нумеруются арабскими цифрами со скобкой, например, 1), 2), 3). Текст начинается со строчной буквы и разделяется точкой с запятой.

Пример –

Целями ООО «Импульс» являются расширение рынка товаров и услуг, а также извлечение прибыли. Общество осуществляет:

1. Розничную торговлю пищевыми продуктами, включая напитки и табачные изделия в специализированных магазинах.
2. Розничную торговлю в неспециализированных магазинах.
3. Закупку у населения с последующей реализацией предметов сельскохозяйственной продукции, включая продукцию животноводства, растениеводства, а также дикорастущих ягод и грибов.

В буквенных списках, аналогично, применяются в первом случае большие буквы А., Б., В., а во втором случае а), б), в).

ОФОРМЛЕНИЕ ФОРМУЛ В ОТЧЕТЕ

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример -

$A=a:Ь,$ (1)

$B=c:e.$ (2)

Одну формулу обозначают - (1).

Формулы могут быть в буквенном, числовом и смешанном виде.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Например, «... в формуле (1)», «(формула (3)».

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

В тексте отчета числа с размерностью следует писать цифрами, а без размерности – словами, например: «... в сумме не более 1,5 млн. руб.», «... прибыль повысилась в два раза».

Если в предложении используются однозначные числа (цифры), то числа пишутся словами: «Рентабельность повысится в два – три раза». Если числа многозначные, то числа пишутся цифрами: «... в 1,75 раз», «... в 2, 3, а то и в 10 раз».

В отчете допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

ОФОРМЛЕНИЕ ССЫЛОК В ОТЧЕТЕ

Библиографические ссылки в отчёте используются при заимствовании цитат и числовых данных из различных источников. Ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом или упоминаемом в тексте отчета другом документе. Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях.

В отчете следует использовать затекстовые ссылки, вынесенные за текст документа.

Ссылки оформляются в квадратных скобках после объекта заимствования (слова, словосочетания, предложения, абзаца, страницы, раздела, названия таблицы и рисунка, формулы) следующим образом: «[1, с. 15]», где 1 – номер источника в списке литературы, с. 15 – номер страницы в источнике.

Пример -

Некоторые авторы определяют мерчандайзинг как маркетинг в стенах магазина. Похожее определение можно найти в книге Киры и Рубена Канаян «Мерчандайзинг» [11]. «Мерчандайзинг - это маркетинг в розничной торговой точке, разработка и реализация методов и технологических решений, направленных на совершенствование предложения товаров, в том месте, куда потребитель традиционно приходит с целью совершить покупку» [11, с. 180].

Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами. Нумерация ссылок на источники совпадает с алфавитным порядком их перечисления в списке используемой литературы.

Пример –

в тексте

На завершающем этапе диагностики конфликтности в трудовом коллективе отдела продаж была применена методика К. Томаса о предрасположенности личности к конфликтному поведению [5, с. 33]. Было выявлено, что существует пять типичных форм поведения работников в конфликтной ситуации: соперничество, сотрудничество, компромисс, избегание, приспособление.

в разделе «Список использованной литературы»

5. Томас К. Модели конфликтов: учебное пособие. М. : ИНФРА-М, 2009. 186 с.

Ссылки на разделы, подразделы, рисунки, таблицы, формулы и уравнения, перечисления, приложения следует делать с указанием их номеров.

Пример –

«... в разделе 4», «... в соответствии с п. 3.3.4», «... на рисунке 1.8», «... в таблице 3.1», «... по формуле (3)», «... в приложении В».

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ В ОТЧЕТЕ ИСТОЧНИКОВ (ЛИТЕРАТУРЫ)

Список использованных источников (литературы) указывается в конце отчета (перед приложением) и содержит сведения о литературных источниках, используемых в процессе написания отчета.

На каждый источник в тексте должна быть ссылка.

Рекомендуемое количество литературных источников в списке от 10.

Список должен формироваться в алфавитном порядке и оформляться по ГОСТ 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Список литературы оформляется сквозной нумерацией, причем сначала указываются законодательные и нормативно-методические документы и материалы, затем специальная науч-

ная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, учебные пособия, научные статьи) и в завершение сайты и Интернет-издания.

Примеры оформления списка использованных источников можно найти в **приложении К**.

ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ В ОТЧЕТЕ

В приложение выносят бухгалтерские балансы, логико-структурные схемы, таблицы, организационные документы (договора, должностные инструкции и др.), анкеты и другие иллюстрации собранные в период прохождения практики. Приложение оформляют как продолжение отчета. Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц. При необходимости такое приложение может иметь «Содержание».

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки.

Пример –

«... в приложении В», «... отражено в приложении Д», «(см. приложение А)» и т.д.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение». После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Под словом «Приложение» располагается его заголовок.

Пример -

Приложение А
Образцы планировок торговых залов

Имеющиеся в тексте приложения рисунки, таблицы, формулы следует оформлять, таким образом, как: Рисунок А.2, Таблица В.4, для формулы (Д.1). Где А – номер приложения, 2 – порядковый номер рисунка в приложении.

8. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ И ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Аттестация по итогам преддипломной практики осуществляется после сдачи документов по практике на кафедру и фактической защиты отчета на основе оценки решения студентом задач практики, отзыва руководителей практики об уровне сформированных компетенций студентом.

Защита отчетов по практике производится в установленные кафедрой сроки. Защита отчетов принимается комиссией, в числе членов которой руководители практики от вуза и предприятия, заведующий кафедрой.

Студенты к публичной защите отчетов должны подготовить доклад с презентацией, отражающий основные итоги практики.

Словесную информацию доклада рекомендуется сопровождать презентацией, которая должна включать не более 10-15 слайдов. Слайды обязательно должны быть привязаны к тексту. Поэтому при озвучивании доклада студентам необходимо ссылаться на номера слайдов и обращать на них внимание аудитории.

По итогам презентации доклада, комиссия выносит положительное или отрицательное решение по защите отчета по практике.

Положительное решение комиссии является основанием для промежуточной аттестации студента по итогам практики в форме дифференцированного зачета.

Зарегистрированные и защищённые отчёты по практике хранятся на кафедре в течение двух лет в соответствии с номенклатурой дел.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

а) основная литература, в т.ч. из ЭБС:

1. Федеральный Закон “О бухгалтерском учете” № 402-ФЗ от 06.12.2011. [Электронный ресурс]

2. Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ (ред. от 29.12.2015) "Об обществах с ограниченной ответствен-ностью»
3. Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ (ред. от 29.12.2015) "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"
4. Об утверждении положения по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в Российской Федерации: приказ МФ РФ от 29.07.98 г. № 34н. [Электронный ресурс]
5. Положение по бухгалтерскому учёту «Бухгалтерская отчётность организации» (ПБУ 4/99): приказ МФ РФ от 06.07.99 г. № 43н. [Электронный ресурс]
6. Баскакова О.В. Экономика предприятия (организации) [Электронный ресурс]: учебник / Баскакова О.В., Сейко Л.Ф. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2015. – 370 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/14122. – ЭБС «IPRbooks», по паролю
7. Грибов В.Д. Экономика организации: учеб. для вузов / В.Д. Грибов и др. – М.: Финансы и статистика, 2013.
8. Экономика предприятия [Электронный ресурс]: учебник / В.Я. Горфинкель [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – 663 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10525. – ЭБС «IPRbooks», по паролю
9. Чувикова В.В. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / Чувикова В.В., Иззука Т.Б. – М.: Дашков и К, 2015. – 248 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/35269. – ЭБС «IPRbooks», по паролю
10. Гальчина О.Н. Теория экономического анализа [Электронный ресурс]: учебное пособие / Гальчина О.Н., Пожидаева Т.А. – М.: Дашков и К, 2012. – с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/5987. – ЭБС «IPRbooks», по паролю
11. Чувикова В.В. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / Чувикова В.В., Иззука Т.Б. – М.: Дашков и К, 2015. – 248 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/35269. – ЭБС «IPRbooks», по паролю
12. Экономический анализ [Электронный ресурс]: учебник для вузов / Л.Т. Гиляровская [и др.]. – Электрон. текстовые

данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014. – 615 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/34534. – ЭБС «IPRbooks», по паролю
13. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент»/ И.А. Майбуров [и др.]. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 487 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/34806. – ЭБС «IPRbooks», по паролю
14. Годин А.М. Маркетинг [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / Годин А.М. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2014. – 656 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10938. – ЭБС «IPRbooks», по паролю
15. Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Элек-тронный ресурс]: учебник для бакалавров / Дейнека А.В. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2015. – 288 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24767. – ЭБС «IPRbooks», по паролю
16. Кузнецов Б.Т. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / Кузнецов Б.Т. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 624 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10511. – ЭБС «IPRbooks», по паролю
17. Ерина Е.С. Основы анализа и диагностики финансового состояния предприятия: учебное пособие / Ерина Е.С. – М.: Московский государственный строительный универси-тет, 2013. – 96 с. – ЭБС «IPRbooks», по паролю
18. Шевченко О.Ю. Корпоративные финансы [Электронный ресурс]: учебное пособие / Шевченко О.Ю. – Электрон. текстовые данные. – Омск: Омский государственный институт сервиса, 2013. – 120 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/26684. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

б) дополнительная литература, в т.ч. из ЭБС

1. Смелик Р.Г. Экономика предприятия (организации) [Элек-тронный ресурс]: учебник/ Смелик Р.Г., Левицкая Л.А. – Электрон. текстовые данные. – Омск: Омский государственный

университет, 2014. – 296 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24961. – ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Экономика и управление на предприятии [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / А.П. Агарков [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2014. – 400 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24842. – ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Красина Ф.А. Финансовые вычисления [Электронный ре-сурс]: учебное пособие / Красина Ф.А. – Электрон. тексто-вые данные. – Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2011. – 190 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/13911. – ЭБС «IPRbooks», по паролю
4. Экономика предприятия [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов / А.Н. Романов [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 767 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8595. – ЭБС «IPRbooks», по паролю
5. Сафронова Н.Б. Маркетинговые исследования [Электрон-ный ресурс]: учебное пособие / Сафронова Н.Б., Корнеева И.Е. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2015. – 296 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10939. – ЭБС «IPRbooks», по паролю
6. Бердникова Т.Б. Анализ и диагностика финансово-хозяйст-венной деятельности предприятия: учебное пособие / Т.Б. Бердникова. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 215 с. – (Высшее образование).
7. Виноградова М.В. Организация и планирование деятель-ности предприятий сферы сервиса: учебное пособие / М.В. Виноградова, З.И. Панина. – 7-е изд., перераб. и доп. – М.: Дашков и К, 2013. – 448 с.

в) Интернет-ресурсы

1. Библиотека рыночной экономики: http://www.cemi.rssi.ru/mei/libr.htm
2. Научная электронная библиотека: http: //elibrary.ru/
3. Российская государственная библиотека: http://www.rsl.ru

4. Электронная библиотека: http://www.bibliotekar.ru/ekonomika.htm
5. Административно-управленческий портал: http://www.aup.ru/
6. Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал http://www.eup.ru/
7. Федеральная служба государственной статистики: http://www.gks.ru/
8. Официальный сайт Российской государственной библиотеки: http://www.rsl.ru/
9. Официальный сайт компании Консультант-плюс: http://www.consultant.ru/
10. Информационно-правовой портал компании Гарант: http://www.garant.ru/
11. Официальный сайт компании HR-менеджмент: http://www.hrm.ru/
12. Сайт сообщества HR-менеджеров: http://www.hr-portal.ru/
13. http://www.finansy.ru/ – Универсальный портал для экономистов.
14. www.megabook.ru – Интернет-версии универсальной и множества отраслевых энциклопедий
15. http://economy.gov.ru – официальный сайт Министерства экономического развития РФ
16. http://www.rosmintrud.ru – официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ
17. http://www.aup.ru – административно-управленческий портал
18. http://eup.ru – экономика и управление на предприятиях, научно-образовательный портал.

Приложение А

Образец оформления направления на практику

Министерство науки и высшего образования
Российской ФедерацииФилиал ФГБОУ ВО «ПсковГУ» в г. Великие Луки

НАПРАВЛЕНИЕ

на преддипломную практику

Студент(ка) _____
ФИО
направление подготовки *38.03.01 «Экономика», курс _____, группы № _____*,
направляется на предприятие (организацию) _____
наименование предприятия
на основании договора о сотрудничестве с предприятием № _____
для прохождения *преддипломной практики* в качестве практиканта

Срок практики с «_____» _____ 20 __ г. по «_____» _____ 20 __ г.

Руководитель практики от кафедры _____ / /

Декан ИЭФ _____ / /

линия отреза

ОТМЕТКА О ВЫПОЛНЕНИИ ПРАКТИКИ

Студент (ка) _____
ФИО

направление подготовки *38.03.01 «Экономика», курс _____, группы № _____*,
для прохождения *преддипломной практики*

Прибыл (а) на предприятие «___» _____ 20 ___ г.

МП _____
(подпись руководителя практики от предприятия)

Программу практики выполнил (а) с оценкой _____

Выбыл(а) с предприятия «____» _____ 20 ___ г.

МП _____
(подпись руководителя практики от предприятия)

Руководитель практики от предприятия _____
(ФИО, должность руководителя)

Приложение Б

Образец оформления дневника практики

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Филиал ФГБОУ ВО «ПсковГУ» в г. Великие Луки

Кафедра Экономики и гуманитарных наук

ДНЕВНИК ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студента (ки)___курса____группы _____
(фамилия, имя, отчество)

Место практики _____
(название организации, юридический адрес)

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненной работы и индивидуальных заданий	Место работы, подразделение, отдел (замещаемая должность)	Подпись руководителя практики от предприятия
1	2	3	4	5
1		Прибытие на предприятие. Оформление документации. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями охраны труда и пожарной безопасности на предприятии.		
6		Анализ деятельности предприятия, его организационной структуры, устава. Написание раздела отчета по практике.		
7		Изучение производственно-технологического процесса. Написание раздела отчета по практике.		
8		Ознакомление с технологией перспективного и текущего планирования на предприятии. Написание раздела отчета по		

		практике.		
9		Изучение организации аналитической работы на предприятии и организации бухгалтерского учета		
10		Изучение экономической документации, анализ динамики выручки от реализации продукции (товаров, работ, услуг) за 3 года. Написание раздела отчета по практике.		
11		Анализ штатного расписания, системы оплаты труда, показателей эффективности использования трудовых ресурсов предприятия (организации). Написание раздела отчета по практике.		
12		Анализ формы 1 и 5 бухгалтерской отчетности, оценка состава, структуры, динамики показателей эффективности использования основных и оборотных средств предприятия. Написание раздела отчета по практике.		
13		Анализ формы 2 бухгалтерской отчетности, экономической документации, анализ показателей затрат на производство (реализацию) продукции, товаров и услуг. Написание раздела отчета по практике.		
14		Анализ формы 2 бухгалтерской отчетности «Отчет о финансовых результатах», анализ финансовых результатов деятельности и финансового состояния предприятия.		

		Написание раздела отчета по практике.		
15		Выполнение индивидуального задания по теме ВКР. В том числе		
16		1. (*вписать текст*)		
17		2.		
18		Окончательное оформление документов, отчета по практике.		
19		Защита отчетов по практике. Подведение итогов.		

Подпись практиканта_____

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.
Руководитель практики от предприятия _____/ _____/
(подпись) (ф.и.о. руков., печать предприятия)

МП

Руководитель практики от кафедры _____/ _____/
(подпись) (ф.и.о. руков.)

Приложение В

Образец оформления индивидуального задания

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Филиал ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет» в г. Великие Луки Псковской области

Инженерно-экономический факультет

Кафедра экономики и гуманитарных наук

Согласовано: Руководитель практики от предприятия _____ ФИО, подпись «_ _» _____ 201__ г.	Утверждаю: Заведующий кафедрой _____ ФИО, подпись «___» _____ 201___ г.

МП

Индивидуальное задание
для прохождения преддипломной практики

студента (-ки) ___ _____..._____
курс ФИО
по направлению «Экономика»
Тема ВКР _____
_____
Сроки прохождения практики с _____ по _____

Содержание индивидуального задания:
1._____
_____
2._____
_____
3._____
_____
Дата выдачи задания _____
С заданием ознакомлен (а) _____ /_____/
(подпись студента) (ФИО студента)
Руководитель практики от вуза _____/ _____/

(подпись руководителя) (ФИО руководителя)

Приложение Г

Образец оформления отзыва-характеристики студента

ХАРАКТЕРИСТИКА
итогов прохождения преддипломной практики

ФИО студента: _____

Студент(ка) _____ курса направления 38.03.01 «Экономика», профиль «Экономика предприятий и организаций» прошел(а) преддипломную практику _____
(*успешно/неуспешно*)

В объеме _____ недель в период с «_____» 20 ___ г. по «_____» 20 ___ г.
(приказ о направлении на практику № ____ от «_____» 20____ г.)

Место прохождения практики _____
(*наименование организации, структурного подразделения и т.п.*)

В процессе прохождения преддипломной практики обучающийся _____
(*подтвердил(ла)/не подтвердил(ла)*)

освоенность следующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций

Код по ФГОС	Компетенция
ОК-7	способен к самоорганизации и самообразованию
ОК-3	способен использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности
ОПК-2	способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач
ОПК-3	способен выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы
ОПК-4	способен находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готов нести за них ответственность
ПК-1	способен собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
ПК-2	способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов
ПК-3	способен выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами
ПК-4	способен на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты
ПК-5	способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений
ПК-6	способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей
ПК-7	способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет

ПК-8	способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии
ПК-9	способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта
ПК-10	способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии
ПК-11	способен критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий
Руководитель преддипломной практики от предприятия _____ _____ (*подпись*) (*ФИО, должность*)	
м.п.	**«_____» _____ 20 ___ г.**

Приложение Д

Образец оформления аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
итогов прохождения преддипломной практики

ФИО студента: _____

Студент(ка) _____ курса направления 38.03.01 «Экономика», профиль «Экономика предприятий и организаций» прошел(а) преддипломную практику _____
(*успешно/неуспешно*)

В объеме _____ недель в период с «_____» 20 ___ г. по «_____» 20 ___ г.
(приказ о направлении на практику № ____ от «_____» 20 ____ г.)

Место прохождения практики _____
(*наименование организации, структурного подразделения и т.п.*)

В период прохождения преддипломной практики обучающийся _____
(*подтвердил*(*ла*)/*не подтвердил*(*ла*))

сформированность следующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций

Код по ФГОС	Компетенция	Оценка освоена/ не освоена	Подпись руково-дителя практики
ОК-7	способен к самоорганизации и самообразованию		
ОК-3	способен использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности		
ОПК-2	способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач		
ОПК-3	способен выбрать инструментальные средства для обра-ботки экономических данных в соответствии с поставлен-ной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы		
ОПК-4	способен находить организационно-управленческие реше-ния в профессиональной деятельности и готов нести за них ответственность		
ПК-1	способен собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятель-ность хозяйствующих субъектов		
ПК-2	способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов		
ПК-3	способен выполнять необходимые для составления эконо-мических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с приня-тыми в организации стандартами		
ПК-4	способен на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и экономет-рические модели,		

	анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты		
ПК-5	способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений		
ПК-6	способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей		
ПК-7	способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет		
ПК-8	способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средст-ва и информационные технологии		
ПК-9	способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта		
ПК-10	способностью использовать для решения коммуникатив-ных задач современные технические средства и информа-ционные технологии		
ПК-11	способен критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом крите-риев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий		
Качество выполнения работы в соответствии с индивидуальным заданием _____ (*удовлетворит., хорошее, отличное*)			
Руководитель преддипломной практики от предприятия _____ _____ (*подпись*) (*ФИО, должность*)			
м.п. **«_____» _____ 20____ г.**			

Приложение Е

Образец оформления титульного листа отчета по практике

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Филиал ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет» в г. Великие Луки Псковской области

Инженерно-экономический факультет

Кафедра экономики и гуманитарных наук

Отчет защищен с оценкой
_____

«____» _____ 20 __ г.

_____ _____
подпись *Ф.И.О. руководителя*

ОТЧЕТ

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

_____
наименование объекта практики

Студент
курс _____, группа _____
направление «Экономика» _____ _____
профиль «Экономика предприятий и организаций» *подпись* *Ф.И.О.*

Руководитель от организации _____ _____
подпись *Ф.И.О.*

Руководитель от вуза _____ _____
подпись *Ф.И.О.*

Великие Луки

20 ___ г.

Приложение Ж

Пример содержания отчета по практике

Содержание

Введение 3

1 Общая характеристика предприятия (организации) ООО «XXXXX» 5

1.1 История, миссия и направления деятельности предприятия (орагнизации)..... 6

1.2 Организационная структура управления организацией и производственно-технологический процесс 8

1.3 Анализ целевой аудитории потребителей (клиентов) и конкурентоспособность предприятия (организации) на рынке 10

2 Комплексный финансово-экономический анализ деятельности предприятия (организации) ООО«XXXXX» 13

2.1 Анализ динамики выручки от реализации продукции (товаров, работ, услуг) 15

2.2 Анализ эффективности использования трудовых ресурсов предприятия (организации) и системы оплаты труда..... 17

2.3 Анализ и оценка эффективности использования основных и оборотных средств предприятия 19

2.4 Анализ затрат (издержек обращения) на производство (реализацию) продукции, товаров и услуг..... 21

2.5 Анализ финансовых результатов деятельности предприятия (организации) 23

2.6 Анализ финансового состояния организации..... 25

3. Индивидуальное задание по теме ВКР «*прописывается тема* .....» 27

3.1. Анализ показателей (*по теме индивидуального задания*).. 29

3.2 Рекомендации по разрешению выявленных проблем (*по теме индивидуального задания*) 30

Заключение 32

Список использованных источников 33

Приложения 34

Приложение И

Обязательные таблицы в раздел «Анализ финансовых результатов деятельности предприятия»

Для организаций, применяющий общий режим налогообложения, ЕНВД.

Таблица - Динамика финансовых результатов и эффективности деятельности организации за … годы

№ п/п	Показатель	20... год	20... год	20... год	Прирост	
					тыс. руб.	%
1	2	3	4	5	6	7
1	Выручка тыс. руб.					
2	Себестоимость, тыс. руб.					
3	Валовая прибыль, тыс. руб.					
4	Коммерческие и управленческие расходы, тыс. руб.					
5	Прибыль от продаж, тыс. руб.					
6	Прочие доходы, тыс. руб.					
7	Прочие расходы, тыс. руб.					
8	Прибыль до налогообложения, тыс. руб.					
9	Текущий налог на прибыль, тыс. руб.					
10	Чистая прибыль, тыс. руб.					

Для организаций, применяющих УСН

Таблица - Динамика финансовых результатов деятельности организации за … годы

№ п/п	Показатель	20... год	20... год	20... год	Прирост	
					тыс. руб.	%
1	2	3	4	5	6	7
1	Доходы (выручка от реализации), тыс. руб.					
2	Расходы (полная себестоимость), тыс. руб.					
3	Налогооблагаемая прибыль, тыс. руб.					
4	Налог на доходы по УСН, тыс. руб.					
5	Чистая прибыль, тыс. руб.					

Приложение К

Примеры оформления списка использованных источников (литературы)

Список литературы оформляется сквозной нумерацией, причем сначала указываются законодательные и нормативно-методические документы и материалы, затем специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, учебные пособия, научные статьи) и в завершение сайты и Интернет-издания.

Законодательные материалы:

1. Конституция Российской Федерации: офиц. текст. – М.: «Юридическая литература». 2017. 39 с.
2. О внесении изменений в Правила продажи отдельных видов товаров: постановление Правительства РФ от 05.01.2015 № 6. Режим доступа: http://www.bishelp.ru/ekonomika/zakon.php (дата обращения: 21.12.2014).

Стандарты:

1. ГОСТ Р 51304-2009. Услуги розничной торговли. Общие требования. – Утв. и введ. в действие Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии от 2009-15-12 N 769-ст. М.: Стандарт Информ. 2010. 12 с.
2. ГОСТ Р 51304-2009. Услуги розничной торговли. Общие требования. – Утв. и введ. в действие Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии от 2009-15-12 N 769-ст. М.: Стандарт Информ. 2010. Режим доступа: http://vsegost.com/-Catalog/49/49174.shtml (дата обращения: 03.02.2014).

Книги:

Книга с одним автором

1. Иванов С.И. Исследование систем управления: учеб. для вузов. – М.: Изд-во «Дашков и К», 2014. 345 с.
2. Михнева С.Г. Рынок труда: методологические и теоретические основы познания (системно-эволюционный подход): монография. Волгоград: ВГТУ, 2016. Режим доступа: http://www.smartcat.ru/-Personnel/Labor.shtml (дата обращения: 10.11.2017).

Книга с двумя и тремя авторами

1. Иванов С.И., Петров К.М. Исследование систем управления: учебное пособ. М.: Изд-во «Дашков и К», 2015. 345 с.

Статьи:

Статья в газете

1. Сидоров С.И. К вопросу о проектировании систем управления

// Российская газета. 2012. 17 июня.

2. Названы лучшие вакансии месяца // ДНИ.RU: ежедневная общественно-политическая интернет-газета: сайт. 2015. 1 февраля. Режим доступа: http://www.dni.ru/economy/2015/2/1/206710.html (дата обращения: 4.02.2017).

Статья в Журнале

1. Сидоров С.И. Проблемы проектирования систем управления //Менеджмент в России за рубежом. 2016. № 2. С. 25-28.

2. Сидоров Л.В. О некоторых инструментах формирования вектора развития интегрированной компании // Управление экономическими системами: электронный научный журнал. 2015. № 1 (25). Режим доступа: http://uecs.mcnip.ru (дата обращения: 15.01.2017).

Статья в сборнике статей, научных трудов и материалов конференций

1. Сидоров С.И. Проектирование систем управления // Проблемы управления социально-экономическими системами: сб. науч. тр. / Воронежский гос. университет; под ред. И.Г. Карпова. Воронеж: Изд-во ЦНТИ, 2016. С. 25-28.

Интернет-ресурсы удаленного доступа:

1. Сидоров С.И. Направления проектирования систем управления // Менеджмент в России и за рубежом. 2014. № 5. Режим доступа: http://www.hgdfgh.com (дата обращения 12.02.2017).

2. Инвестиции станут сырьевыми // PROGNOSIS.RU: ежедн. Интернет-изд. 2014. 25 сент. Режим доступа: http://prognosis.ru/print.html=6464 (дата обращения: 12.03.2017).

3. Российская книжная палата: сайт. Режим доступа: http://www.bookchamber.ru (дата обращения: 12.03.2017).

Диссертации и авторефераты:

1. Вишняков И.В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности: дис. ... канд. экон. наук: 08.00.13: защищена 12.02.12: утв. 24.06.12. М., 2012. 234 с.

2. Глухов В.А. Исследование, разработка и построение электронной доставки документов в библиотеке: Автореф. дис. ... канд. техн. наук. – Новосибирск, 2013. 18 с.

Аналитические обзоры:

1. Экономика и политика России и государств ближнего зарубежья: аналит. обзор, апр. 2016 / Рос. Акад. Наук, Ин-т мировой экономики и международных отношений. – М.: ИМЭМО, 2016. 39 с.

Приложение Л

Примеры оформления иллюстрации в отчете

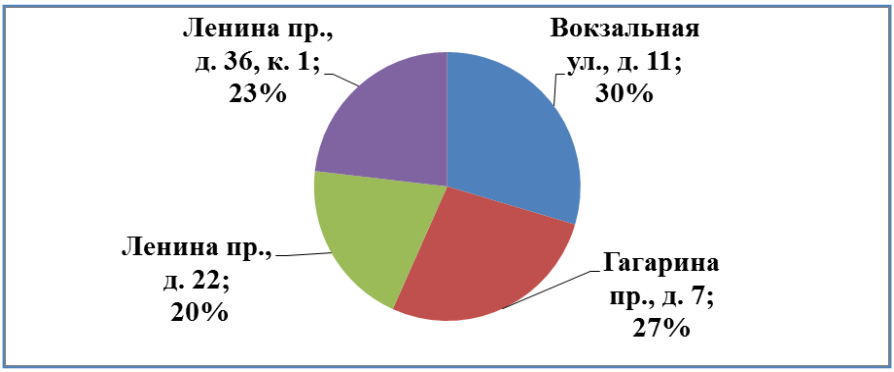

Рисунок 1 - Структура товарооборота по магазинам торговой сети «Мойдодыр» в 2016 году

Примеры оформления таблиц в отчете

Таблица 2 - Динамика ВВП в РФ за 2016 г.

Год	Реальный ВВП в ценах 2010 г., млрд. руб.	Темп роста ВВП, в процентах к предыдущему году, %	Численность постоянного населения, млн. человек	Реальный ВВП на душу населения, тыс. руб.	Темп роста реального ВВП на душу населения, в %
1	2	3	4	5	6

Размещение частей таблицы последовательно на одной странице
(либо на разных страницах)

Продолжение таблицы 2

1	2	3	4	5	6