**Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации**

ПСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

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

Л.М. Шляхтова

УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

по организации и прохождению

*студентами направления подготовки
38.03.01 Экономика
профиль «Экономика предприятий и организаций»*

учебной и производственной практики

Великие Луки
2020

УДК 339.1 (075.8)
ББК 65.42-803.4
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., профессор кафедры экономики и гуманитарных наук ФГБОУ ВО Филиал «Псковский государственный университет» в г. Великие Луки Псковской области.

Лукьянова И.Н., к.э.н., доцент кафедры экономики, менеджмента и торгового дела ФГБОУ ВО «Великолукская государственная сельскохозяйственная академия».

Ш 70 Шляхтова Л.М. Учебно-методическое пособие по организации и прохождению студентами учебной и производственной практики. Великие Луки: МУП «Пустошкинская типография», 2020. 84 с.

Учебно-методическое пособие содержит порядок организации и прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) и производственной практики (научно-исследовательская работа, в т.ч. практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) студентами всех форм обучения направления подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Экономика предприятий и организаций». Пособие включает программы и содержание практик, требования к написанию и оформлению отчетов по практикам и их защиты, а также формулы и элементы учебного материала теоретического характера.

УДК 339.1 (075.8)
ББК 65.42-803.4

© Шляхтова Л.М.
© ФГБОУ ВО Филиал «ПсковГУ»
в г. Великие Луки Псковской области, 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 5
2. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА 6
2.1 Цели и задачи учебной практики 6
2.2 Структура, содержание, порядок организации учебной практики 7
2.3 Индивидуальное задание 11
3. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА 13
3.1 Цели и задачи производственной практики 13
3.2 Базы практики 15
3.3 Организация и порядок проведения практики 16
3.4 Программа и содержание производственной практики 19
3.5 Содержание разделов производственной практики 19
3.6 Индивидуальное задание 30
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДНЕВНИКОВ И ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКАМ 32
5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИК И ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЩИТЕ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКАМ 44
6. УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ 46

Приложение А. Образец оформления направления на практику 51
Приложения Б. 1, Б. 2. Образцы оформления дневников практик 52
Приложения В. 1, В. 2. Образцы оформления индивидуальных заданий практик 53
Приложения Г. 1, Г. 2. Образцы оформления отзывов-характеристик студентов по итогам практик 60
Приложения Д. 1, **Д. 2.** Образцы оформления аттестационных листов практик 63
Приложения Е. 1, Е. 2. Образцы оформления титульных листов отчетов по практикам 67
Приложения Ж. 1, Ж. 2. Примеры содержания (оглавления) отчетов

по практикам 69
Приложение И. Обязательные таблицы в раздел «Анализ финансовых результатов деятельности предприятия» 71
Приложение К. Таблица для заполнения раздела «Анализ конкурентоспособности предприятия на рынке» и методика SWOT- анализа 72
Приложение Л. Некоторые показатели, применяемые при анализе экономических показателей деятельности предприятия 76
Приложение М. Примеры оформления списка использованных источников (литературы) 80
Приложение Н. Примеры оформления иллюстрации и таблиц в отчете 82
Приложение О. Требования к оформлению слайдов презентаций 83

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» в структуру вариантивной части ОПОП ВО входят следующие виды практик:

- учебная практика *(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков);*
- производственная практика *(практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности);*
- *НИР;*
- преддипломная практика.

Материалы учебно-методического пособия сконцентрированы на особенностях организации и прохождении студента-ми учебной и производственной практик и разработаны в соответствии с:

- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы выс-шего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1383 от 27.11.2015 г.;
- Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВПО «Псковский государственный университет», утвержденным приказом ректора № 85 от 24.03.2016 г.

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:

- учебная практика: ОК-3, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-6, ПК-7;
- производственная практика: ОК-3, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-7, ПК-8, ПК-11.

Результаты прохождения практики каждого вида определяются путем проведения промежуточной аттестации студентов с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка по практике приравни-

вается к теоретическому обучению и учитывается при подведе-нии итогов общей успеваемости студентов.

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.

2. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

2.1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Цель практики - получение первичных профессиональных умений и навыков, ознакомление обучающихся со спецификой деятельности по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профиль «Экономика предприятий и организаций», формирование практических профессиональных умений, приоб-ретение первоначального практического опыта в избранной сфере профессиональной деятельности.

Задачами учебной практики являются:

• формирование представлений о современном предприятии и о роли экономиста в управлении предприятием путем прохождения ознакомительных экскурсий и бесед со специалистами;

• ознакомление с основами библиографии и библиотековедения, библиотечными информационными системами;

• приобретение студентами начальных навыков сбора и обобщения информации о деятельности предприятия и подготовки рекомендаций;

• выполнение индивидуального задания, полученного от руководителя практики.

Прохождение практики осуществляется в соответствии с учебным планом и утвержденной программой практики. Время проведения практики и ее продолжительность регламентируется учебным планом и графиком учебного процесса: по очной форме обучения по окончании 4 семестра (2 недели), по заочной форме обучения по окончании 5 семестра (2 недели).

Форма проведения учебной практики – дискретная по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Практика проводится со студентами в составе учебных групп в форме учебных занятий и научно-исследовательской работы. Учебная практика может предусматривать наряду с решением указанных задач выполнение индивидуального задания кафедры либо задания учебной научно-исследовательской работы студентов.

Способ проведения учебной практики: стационарная.

Базой учебной практики выступают структурные подразделения ФГБОУ ВО «ПсковГУ», лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности.

Общее и учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляет выпускающая кафедра.

Форма отчетности по итогам практики – составление и защита отчета в форме индивидуального собеседования.

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится в форме дифференцированного зачета.

2.2 СТУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Программа учебной практики включает 3 этапа: подготовительный, основной и заключительный. Содержание основных этапов практики указано в таблице 1, 2.

Таблица 1 – Программа и содержание разделов учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы студентов на практике (часов)		
		Всего часов, в т.ч.	Контактная работа	Сам. работа
1. Подготовительный этап				
1.1	Инструктаж по технике безопасности	3	2	1
1.1	Ознакомительная лекция по прохождению практики и выполнению индивидуального задания	3	2	1
2. Основной этап				
2.1	Изучение элементов библиотечно-информационного обеспечения учебного процесса. Поиск информации в процессе учебной и научно-исследовательской работы. Электронный каталог. Методика поиска необходимой информации. Библиографическое описание как элемент библиографической информации. Основные приёмы использования правил библиографического описания различных видов изданий. Составление библиографического списка. Методы аннотирования литературных источников.	8	2	6
2.2	Изучение деятельности ФГБОУ ВО «ПсковГУ», в т.ч. Филиала «ПсковГУ» в г. Великие Луки с использование Интернет-источников и дополнительной литературы 1. Ознакомление с системой образования в Российской Федерации и её нормативно-правовой базой. Закон «Об образовании», «Дорожные карты», деятельность Министерства образования и науки РФ. 2. Ознакомление с историей создания и развития «ПсковГУ», филиала	12	4	8

	«ПсковГУ» в г. Великие Луки. Изучение устава, организа-ционно-управленческой структуры, структурой образовательного, научного, воспитательного и др. процессов в вузе. Анализ финансово-хозяйственной деятельности вуза. 3. Изучение государственных требований к профессиональной подготовленности бакалавров по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика».			
2.3	Ознакомительные экскурсии на предприятия, организации	10	4	6
2.4	Выполнение индивидуального задания в форме НИР (в т.ч. в рамках НИР кафедры)			
2.4.1	Постановка целей и задач индивидуальной НИР	8	2	6
2.4.2	Сбор материалов для выполнения индивидуального задания (изучение нормативно-правовых, статистических, аналитических документов, специальной научной литературы, достижений отечественной и зарубежной науки и техники)	16	4	12
2.4.3	Обработка и анализ полученной информации, выявления социально-экономических тенденций, экономических проблем по кругу исследуемых вопросов	18	4	14
2.4.4	Предложение экономико-управленческих решений и рекомендаций по кругу исследуемых вопросов	8	2	6
3. Заключительный этап				
3.1	Подготовка отчета о прохождении практики, с элементами научно-исследовательской работы	11,75	3	7,75
3.2	Защита отчета по практике	1	1	-
4	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	0,25	0,25	
		108	40,25	67,75

Таблица 2 - Календарный план прохождения учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Число дней прохождения практики (включая пребывание на предприятии и сам. работу практиканта)
1	Подготовительный этап	1
2	Основной этап	11
3	Заключительный этап (оформление и защита отчета по практике)	2
4	Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой	
	ВСЕГО	14 дней (2 недели)

Организация учебной практики осуществляется выпускающей кафедрой на базе структурных подразделений филиала ФГБОУ ВО «ПсковГУ» в г. Великие Луки, а также в лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

Практика проводится со студентами в составе учебных групп в форме учебных занятий и научно-исследовательской работы.

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

– дневник прохождения практики;
– программа практики;
– индивидуальное задание;
– методические указания по прохождению учебной практики.

В период прохождения практики студенты подчиняются всем правилам внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, установленным в вузе.

Студент-практикант **обязан:**

– пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;
– ознакомиться с программой практики и индивидуальным заданием;
– выполнять в полном объеме все требования программы практики;
– обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой;
– полностью выполнить определенное руководителем индиви-

дуальное задание на практику;

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

– осуществлять сбор и анализ фактических (текстовых, цифровых, табличных, графических и др.) материалов, необходимых для подготовки отчета о практике;

– участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры;

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

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

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

– защитить отчет о практике перед комиссией. Отсутствие студента-практиканта на учебной практике считается прогулом. Если прогулы составляют более 30% рабочего времени, учебная практика студенту не засчитывается.

В случае невыполнения предъявляемых требований студент-практикант может быть отстранен от прохождения практики. Студент, отстраненный от практики или работа которого на практике признана неудовлетворительной, считается не выполнившим учебный план данного семестра.

2.3 ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

За время практики студентам-практикантам необходимо выполнить индивидуальное задание. Форма индивидуального задания представлена в **Приложении В.1.**

Тема индивидуального задания выбирается студентами самостоятельно и согласовывается с руководителем практики.

При подготовке индивидуального задания практиканту следует изучить:

1. Теоретические аспекты (по теме исследования).
2. Проанализировать нормативно-правовую базу (по теме исследования).

3. Проанализировать статистические и экономические показатели (по теме исследования).

2.4. Выявить проблемы и перспективы (по теме исследования).

Примерная тематика индивидуальных заданий:

1. Цели и формы государственного регулирования экономики.
2. Особенности развития малого предпринимательства в РФ
3. Государственная поддержка малого предпринимательства в РФ.
4. Развитие малого бизнеса в Псковской области.
5. Корпоративное предпринимательство и особенности его развития в РФ
6. Развитие государственных предприятий в РФ.
7. Косвенные государственные методы регулирования экономики.
8. Развитие конкуренции в российской экономике.
9. Система качества в соответствии с нормами международных стандартов ИСО.
10. Система сертификации продукции в РФ.
11. Государственное регулирование инвестиционной деятельности в РФ.
12. Рынок инвестиций и его особенности в РФ.
13. Социально-экономическое положение РФ (за последние три года).
14. Социально-экономическое положение Псковской области (за последние три года).
15. Инвестиционный потенциал Псковской области.
16. Проблемы и перспективы привлечения иностранных инвестиций в РФ на современном этапе.
17. Формы финансовой поддержки предпринимательства в РФ.
18. Развитие форм кредитования реального сектора экономики в РФ.
19. Внешнеэкономическая деятельность предприятия.
20. Банкротство и процедуры реорганизации предприятия.
21. Формирование Единого экономического пространства.
22. Кластеры и технопарки: особенности развития в российской экономике.
23. Моглино - особая экономическая зона Псковской области

24. Современные демографические и миграционные процессы Псковской области.

25. Государственное регулирование занятости и безработицы Псковской области.

26. Состояние и тенденции рынка труда Псковской области.

27. Приграничное сотрудничество Псковской области с Прибалтийскими странами.

28. Самостоятельная тема студента в рамках НИР кафедры.

3. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

(научно-исследовательская работа, в том числе практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

3.1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Цель практики - получение бакалаврами профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности на конкретном предприятии, а также закрепление и углубление теоретических знаний, полученных обучающимися по дисциплинам, формирующим общепрофессиональные и профессиональные компетенции в соответствии с требованиями к уровню подготовки обучающихся, предусмотренными ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика.

Вместе с тем в процессе практики деятельность студентов связана с научно-исследовательской работой и направлена на выявление проблем экономического характера при анализе конкретных ситуаций функционирования базы практики (предприятий, организаций), изучение способов решения конкретных экономико-управленческих проблем и оценки ожидаемых результатов.

Задачами практики являются:

– овладение профессиональными умениями и опытом профессиональной деятельности;

– получение практических навыков выполнения управленческих функций;

– 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;

– проведение анализа основных финансовых результатов деятельности организации-объекта практики, выявление проб-лем и рекомендация их решения;

– сбор и использование фактических материалов предприятия для составления отчета по практике.

В рамках учебного плана студенты очной формы обучения проходят производственную практику на 3 курсе в 6 семестре, студенты заочной формы обучения на 4 курсе в 8 семестре. Общая трудоемкость производственной практики составляет 108 академических часов, или 3 зачетные единицы.

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 руководителем практики от предприятия.

Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами компетенций практической работы по избранному направлению подготовки.

Обобщение и анализ собранного материала по итогам практики является основой для выбора студентами темы последующего выполнения курсовой работы и выпускной квалификационной работы. При этом практиканты должны проявить себя как грамотные, энергичные специалисты, заинтересовать руководство предприятия в своей необходимости, тем самым обеспечить свое будущее трудоустройство.

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

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится в форме дифференцированного зачета. Проведение промежуточной аттестации производится по окончании практики.

3.2 БАЗЫ ПРАКТИКИ

Основной формой прохождения производственной практики является непосредственное участие студента в организационно-производственном процессе конкретного предприятия. **Прохождение практики обязательно на базе конкретного предприятия**, что позволит студенту выявить динамику экономических показателей за последние 2 года, а также определить их влияние на функционирование и развитие организации.

Базами производственной практики для направления подготовки 38.03.01 «Экономика» могут выступать: организации малого, среднего, крупного бизнеса; сервисные и производственные организации; подразделения предприятий различных сфер деятельности (финансово-экономические, плановые, кадровые, коммерческие службы, бухгалтерия и др.).

Предпочтение отдается тем организациям, которые имеют возможности для реализации целей и задач практики в более полном объеме. Основанием для назначения конкретной организации базой практики является наличие заключенного договора между филиалом и организацией на прохождение практики группой студентов или индивидуальных договоров на основании писем-заявок организаций.

При выборе базы практики для студентов необходимо учитывать то, какие определенные практические навыки должен получить будущий выпускник на рабочем месте для выполнения профессиональных видов деятельности (расчетно-экономической, аналитической, организационно-управленческой) в рамках выбранного направления подготовки 38.03.01 Экономика профиль «Экономика предприятий и организаций».

При прохождении практики студенты могут занимать должности, определенные штатным расписанием предприятия, например, помощник экономиста, помощник специалиста планово-экономического отдела, финансово-экономической службы, по-

мощник специалиста по кадровому делопроизводству, помощник бухгалтера, помощник менеджера по продажам и др.

Наилучшим вариантом выбора студентом базы практики является предприятие (организация, учреждение), деятельность которого не только соответствует направлению подготовки обучающегося, но в перспективе будет являться базой похождения преддипломной практики и написания выпускной квалификационной работы.

3.3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится по завершении теоретического обучения по курсу.

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

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

– направление на практику;

– дневник прохождения практики студентом филиала;

– программу 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 он проходит 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.

Права и обязанности студентов-практикантов

Студенту необходимо знать, что в период прохождения практики на него распространяются правовые условия трудового законодательства РФ, а также внутреннего распорядка базы практики. Исходя из этого, определяются основные права и обязанности студента-практиканта.

Студент **имеет право:**

– выбирать для прохождения базу практики в соответствии с направлением подготовки и профилем деятельности по своему усмотрению;

– получать консультацию по всем вопросам, касающимся практики, у руководителей 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 распо-рядка организации - базы практики;

– максимально эффективно использовать отведенное для практики время;

– принимать участие в конференциях по практике и консультациях в филиале по вопросам практики;

– при возникновении трудностей и препятствий по выполнению программы обращаться к руководителям практики и на кафедру филиала;

– выполнять в полном объеме все требования программы практики;

– обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой;

– полностью выполнить определенное руководителем индивидуальное задание на практику;

– участвовать в общественной жизни коллектива базы практики;

– 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);

– осуществлять сбор и анализ фактических (текстовых, цифровых, табличных, графических и др.) материалов, необходимых для подготовки отчета о практике;

– участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры;

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

– проводить необходимые исследования, наблюдения и сбор материалов для написания докладов и сообщений на студенческих научно-практических конференциях;

– 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.

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

В случае невыполнения предъявляемых требований студент-практикант может быть отстранен от прохождения прак-тики. Студент, отстраненный от практики или работа которого на практике признана неудовлетворительной, считается не выполнившим учебный план данного семестра.

3.4 ПРОГРАММА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

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

3.5 СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

- название, юридический адрес, правовые основания деятельности (устав, лицензия, свидетельство о государственной регистрации и т.д., дата выдачи, сроки действия организации, организационно-правовая форма и вид собственности;
- отраслевая принадлежность (по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности - ОКВЭД), направления деятельности;
- этапы истории развития организации (основания выделения – смена названия организационно-правовой формы и вида собственности, слияния или поглощения); стратегические цели.

Таблица 3 – Программа производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Число дней практики (включая пребывание на предприятии и сам. работу практиканта)
1. Подготовительный этап		
1.1	Ознакомительная лекция по прохождению практики и выполнению индивидуального задания (НИР) Командирование студента-практиканта на предприятие	1
2. Основной этап		
2.1	Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями охраны труда и пожарной безопасности на предприятии	11
2.2	Ознакомление практикантов с деятельностью предприятия, его организационной структурой, уставом.	
2.3	Изучение организационных особенностей работы подразделения, его выполняемых функций, должностных инструкций и организации труда специалистов подразделения.	
2.4	Изучение организации плановой и аналитической работы на предприятии и организации	
2.5	Изучение движения входящих и исходящих документов	
2.6	Изучение информационных технологий применяемых в работе подразделения	
2.7	**Выполнение индивидуального задания в форме НИР**	
2.7.1	Постановка целей, задач, структуры индивидуальной НИР.	
2.7.2	Анализ динамики выручки от реализации продукции (товаров, ра-	

	бот, услуг)	
2.7.3	Анализ организационной структуры управления организации и производственно-технологичес-кого процесса (или торгово-технологического процесса, процесса оказания услуг)	
2.7.4	Анализ состава, структуры и эффективности использования трудовых ресурсов предприятия (организации) и системы оплаты труда	
2.7.5	Анализ структуры и оценка эффективности использования основных и оборотных средств предприятия	
2.7.6	Анализ затрат (издержек обращения) на производство (реализацию) продукции, товаров и услуг	
2.7.7	Анализ финансовых результатов деятельности предприятия	
2.7.8	Анализ конкурентоспособности предприятия на рынке	
2.7.9	Обработка и анализ полученной информации, выявления социально-экономических тенденций, экономических проблем по теме НИР	
2.7.10	Предложение экономико-управленческих решений и рекомендаций по теме НИР	
3. Заключительный этап		
3.1	Подготовка отчета о прохождении производственной практики: научно-исследовательской работы	2
3.2	Подготовка доклада и презентации	
3.3	Защита отчета по практике	
4	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	
	ВСЕГО	14 дней (2 недели)

Если организация, диверсифицированная или крупная специализированная (завод, концерн, холдинг и др.), в этом случае студент рассматривает одно из ее подразделений как самостоятельную организационную единицу.

В приложении отчета по данному разделу должны быть представлены копии основных документов (устав, коллективный договор, положения об отделах).

В разделе программы «Анализ структуры управления организацией и производственно-технологического процесса (или торгово-технологического процесса, процесса оказания услуг)» студент-практикант должен:

- исследовать организационную структуру управления предприятием;
- дать характеристику производственного (или торгового, процессса оказания услуг) процесса;
- описать особенности его организации (массовое или крупносерийное; непрерывное производство); определить форму организации технологического процесса (единичное, мелкосерийное или индивидуальное);
- представить структуру производственного (торгового и др.) цикла в виде схемы;
- назвать используемые технологические процессы (технологии производства);
- перечислить задействованное оборудование, режимы его работы;
- обозначить необходимость и перспективы совершенствования технологического и производственного процессов (по мнению специалистов организации);
- указать основные и вспомогательные обслуживающие процессы; описать организацию одного из обеспечивающих или обслуживающих производств (организацию ремонтного, транспортного и складского хозяйств и др.).

В разделе «Анализ динамики и структуры выручки от реализации продукции (товаров, работ, услуг)» студент-прак-тикант должен:

- проанализировать динамику объема реализации продукции (товаров, работ услуг) за 2 года

- 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 4 - Динамика выручки от реализации продукции (товаров, работ, услуг) организации (*название*) за …годы»

Показатели	20… год	20… год	Прирост	
			+/-, руб.	%
1	2	3	4	5
Выручка от реализации продукции (товаров, работ, услуг), в тыс. руб.				
Средний однодневный объем выручки от реализации продукции (товаров, работ, услуг), в тыс. руб.				
Выручка на 1 работника предприятия (производительн. труда), тыс. руб.				

Таблица 5 - Структура выручки от реализации продукции (товаров, работ, услуг) организации ____ _____(*название)*

Группы продукции (товаров, работ, услуг)	Объем реализации		Прирост		Удельный вес группы, %		Изменение в структуре, %
	20 __ год	20__ год	+/-, тыс. руб.	%	20__ год	20__ год	
1	2	3	4	5	6	7	8
Группа товаров А							
Группа товаров Б							
.....							
Всего, выручка от реализации					100 %	100%	

Обязательным является подробный анализ вышеуказанных таблиц и выводы.

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

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

- среднесписочную численность работников предприятия за 2 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 (организа-ции), в том числе:

- коэффициенты приема, выбытия, текучести и постоянства и 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 таблицы 6,7,8 и штатное расписание, трудовой договор, должностные инструкции специа-

листов, относящихся к профессиональной деятельности практиканта.

Таблица 6 - Кадровая структура организации (название)

Категории персонала	20 ... год		20 ... год		Прирост	
	Чел.	Доля, %	Чел.	Доля, %	+/-, чел.	%
1	2	3	4	5	6	7
1. По выполняемым функциям:						
– служащие (руководители и специалисты)						
– рабочие (производственный, вспомогательный и обслуживающий персонал)						
2. По уровню образования:						
– с высшим образованием						
–сосредним профессиональным образованием						
- со средним образованием						
3. По возрастному признаку:						
– до 30 лет						
– от 30 до 40 лет						
– от 40 до 50 лет						
– свыше 50 лет						
4. По полу:						
– женский						
– мужской						

Таблица 7 – Динамика движения трудовых ресурсов организации за ..... годы

Показатели	20 ... год	20 ... год	Прирост	
			+/-, чел.	%
1	2	3	4	5
Среднесписочная численность работников, чел.				
Принято работников, чел.:				
Выбыло работников, чел.,				
Коэффициент оборота по приему работников				

Коэффициент оборота по выбытию работников				
Коэффициент текучести кадров				
Коэффициент постоянства кадров				

Таблица 8 – Эффективность использования трудовых ресурсов и фонда оплаты труда предприятия (название) **за ..... годы**

Показатели	20 ... год	20 ... год	Прирост	
			+/-, чел.	%
1	2	3	4	5
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 надбавки и доплаты				
Отчисления на социальное страхование, тыс. руб.				
Зарплатоотдача				
Зарплаторентабельность				
Зарплатоемкость				

Обязательным является подробный анализ данных таблиц и выводы.

В разделе «Анализ и оценка эффективности использования основных и оборотных средств предприятия» студент-практикант рассчитывает и анализирует следующие показатели за последние 2 года:

- состав и структуру основных средств предприятия; динамику стоимости основных средств; прирост основных средств; показатели фондоотдачи, фондоемкости, фондовооруженности, рен-

табельности использования основных фондов; коэффициент износа основных средств;

Таблица 9 – Стоимость и структура основных средств организации за _ ___ _____ год

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

Таблица 10 – Поступление и выбытие основных средств за _____ год

Группа ОС	На начало года		Поступило		Выбыло		На конец года	
	тыс. руб.	%	тыс. руб.	%	тыс. руб.	%	тыс. руб.	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Всего								

Таблица 11 – Оценка эффективности использования основных средств предприятия за ____ ____ годы

Показатели	20... год	20... год	Прирост	
			«+, –»	**%**
1	4	3	5	6
Выручка, тыс. руб.				
Среднегодовая стоимость ОС, тыс. руб.				
Численность персонала, чел.				
Чистая прибыль, тыс. руб.				
Фондоотдача, тыс. руб./тыс. руб.				
Фондоёмкость, тыс. руб./тыс. руб.				
Фондовооружённость, тыс. руб./чел.				
Рентабельность ОС, %				х

- состав и структуру оборотных средств; динамику прироста стоимости и изменений в составе и структуре оборотных средств; эффективность использования оборотных средств предприятием: коэффициент оборачиваемости в днях, коэффициент оборачивае-

мости в числе оборотов. Выявляются причины изменений. **Формулы см. в приложении Л.**

<u>В тексте или приложении отчета о прохождении практики по данному разделу должны быть представлены таблицы 8,9,10,11,12.</u>

Таблица 12 – Состав, структура и динамика оборотных активов за исследуемый период с __ __ __ по ____ __ гг.

Оборотные активы		20 __ год	20 __ год	Прирост		Удельный вес статьи, %		Изменение в структуре, %
				+/-, тыс.р.	%	20 __	20 __	
1		2	3	4	5	6	7	8
1	Товарные запасы							
2	НДС по приобретен-ным ценностям							
3	Дебиторская задолженность							
4	Финансовые вложения (за исключением денежных эквивалентов)							
5	Денежные средства и денежные эквиваленты							
6	Прочие оборотные активы							
7	Итого					100	100	

В разделе «<u>Анализ затрат на производство (реализацию) продукции, товаров и услуг»</u> практикантом проводится анализ затрат на производства и реализацию продукции, услуг по статьям затрат и заполняется ниже представленная таблица. Делается подробный анализ и выводы.

Таблица 13 - Анализ затрат на производство и реализацию продукции (услуг)

Статьи затрат	Сумма, тыс. руб.				Структура затрат, %		
	20...	20...	прирост		20...	20...	Изменение структуры затрат
			+,-	%			
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 и др.).*

В конце таблицы необходимо поместить анализ табличных данных и вывод.

Также следует провести анализ системы налогообложения, применяемой предприятием (общая, УСН, ЕНВД).

В разделе «<u>Анализ финансовых результатов и эффективности деятельности предприятия (организации)</u>» студент должен рассчитать и проанализировать:

- динамику валовой прибыли за 2 года;
- динамику прибыли от реализации товаров (прибыль от продаж), балансовой прибыли, чистой прибыли;
- показатели рентабельности продаж; рентабельности продукции (услуг), рентабельности расчетной.

<u>В приложении отчета о прохождении практики по данному разделу должны быть представлены следующие документы и таблицы И.1 и И.2</u> **из приложения И***:*

Обратите внимание! Форма таблицы зависит от используемой предприятием системы налогообложения.

В разделе «<u>Анализ конкурентоспособности предприятия на рынке</u>» студент-практикант должен собрать информацию и изучить:

- конкурентную ситуацию на рынке, на котором работает исследуемое предприятие;
- охарактеризовать целевую аудиторию клиентов (потребителей) продукции (услуг) предприятия;
- дать характеристику конкурирующих организаций и выявить уровень конкурентоспособности предприятия. Для данного подраздела необходимо заполнить таблицу **приложения К** и сделать выводы в тексте;
- провести «SWOT – анализ функционирования организации» (алгоритм проведения анализа представлен в **приложении К).**

3.6 ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

За время практики студентам-практикантам необходимо выполнить индивидуальное задание в интересах базы практики, университета, института и/или кафедры, а также подготовить исходный материал для будущих курсовых работ и выпускной квалификационной работы.

Тема индивидуального задания выбирается студентами самостоятельно и согласовывается с руководителем практики от кафедры и руководителем практики от предприятия.

Наряду с актуальностью тема индивидуального задания должна носить прикладной характер и освещать один из аспектов экономики организации.

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

Примерная тематика индивидуальных заданий:

1. Анализ системы качества на предприятии.
2. Анализ системы планирования на предприятии.
3. Анализ конкурентоспособности предприятия, продукции, услуг.
4. Анализ и оценка методов мотивацией и стимулированием труда персонала.
5. Анализ системы оплаты труда работников предприятия.
6. Анализ этапов производственного процесса: оценка экономической составляющей.
7. Анализ социально-экономической эффективности технологии и методов продажи товаров.
8. Анализ структуры ассортимента товаров и услуг предприятия.
9. Анализ методов ценообразования на продукцию и ценновой политики предприятия.
10. Анализ сбытовой политики предприятия.
11. Оценка управленческих решений в области финансово-кредитных операций предприятия.
12. Управление затратами предприятия: анализ состояния, проблемы и оценка управленческих решений.
13. Управление доходами предприятия: анализ состояния, проблемы и оценка управленческих решений.
14. Управление расходами предприятия: анализ состояния, проблемы и оценка управленческих решений.
15. Анализ эффективности использования основных средств предприятия.
16. Анализ эффективности использования трудовых ресурсов предприятия.
17. Анализ эффективности использования оборотных средств предприятия.

18. Анализ финансовых результатов деятельности предприятия.
19. Анализ финансового состояния и устойчивости предприятия.
20. Самостоятельная тема обучающегося.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДНЕВНИКОВ И ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКАМ

Учебная практика

Студенты при прохождении учебной практики обязаны вести дневник по установленной форме (Приложение Б.1).

В дневник записываются все реально выполняемые студентом виды работ. Записи делаются каждый день. Реально выполненные работы подкрепляются подписью руководителя практики от кафедры.

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

По результатам учебной практики студент составляет индивидуальный письменный отчет по практике. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, проделанной в период практики, и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

Отчет о прохождении практики включает в себя:

– титульный лист отчета (Приложение Е.1);

– дневник прохождения учебной практики (Приложение Б.1);

– индивидуальное задание студента на практику (Приложение В.1);

– характеристику (отзыв руководителя практики от организации (предприятия) (Приложение Г.1);

– аттестационный лист (Приложение Д.1);

– содержание отчета о деятельности (Приложение Ж.1), имеет следующую структуру:

Введение (цель, место, дата начала и продолжительность практики; перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики)

Основная часть (описание организации работы в процессе практики; описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики, описание теории вопроса по теме индивидуального задания (в т.ч. НИР), анализ экономико-статической информации по теме индивидуального задания, с выявлением современных тенденций и проблем, практическая часть, включающая рекомендации и предложения по совершенствованию процессов и направлений деятельности и решению проблем).

Заключение (описываются навыки и умения, приобретенные за время практики; делаются индивидуальные выводы о научно-исследовательской работе, проведенной в рамках индивидуального задания).

- Библиографический список.
- Приложения (схемы, графики, копии документов и т.д.)

Производственная практика

Студенты при прохождении практики обязаны вести дневник по установленной форме указанной в Приложении Б.2.

В дневник записываются все реально выполняемые студентом виды работ. Записи делаются каждый день и визируются руководителем практики от вуза и руководителем практики от предприятия.

По окончании периода практики дневник должен быть оформлен надлежащим образом, подкреплен подписями руководителей практики от вуза и предприятия и печатью предприя-тия. Дневник по окончании периода прохождения практики сдается в недельный срок на кафедру вместе с отчетом по практике.

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:

– титульный лист (Приложение Е.2);

– направление на практику (Приложение А);

– дневник практики студента (Приложение Б.2);

– отзыв-характеристика о результатах и качестве работы студента от руководителя практики от предприятия (Приложение Г.2);

– аттестационный лист о работе студента в период практики (Приложение Д. 2);

– индивидуальное задание (Приложение В.2);

– содержание отчета (Приложение Ж.2).

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.

Введение отчета раскрывает цель, задачи практики, также объект практики (предприятие, на котором студент проходит практику) и направления деятельности практиканта.

Основная часть отчета состоит из разделов, которые в свою очередь могут делиться на подразделы и пункты. Разделы основной части соответствуют разделам программы практики. В тексте основной части отчета необходимо описать результаты исследований, сопроводить их иллюстрационным материалом, следуя строго по пунктам содержания разделов программы практики. Изложение текста в разделах основной части отчета должно основываться на статистической и бухгалтерской отчетности, аналитических материалах с обязательной оценкой и выводами. Для более качественного написания основной части отчета студентам рекомендуется использовать дополнительные источники учебной и периодической печати, Интернет-ресурсы (см. раздел **«Список рекомендуемой основной и дополнительной литературы»**). Причем важно помнить об обязательном применении библиографических ссылок на используемые источники.

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.

Список использованных в отчете источников должен содержать сведения об источниках, использованных при состав-

лении 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 М**).

В **приложении** 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 **20** (для учебной практики) **до 30 листов печатного текста** (для производственной практики)**.**

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.

Пример -

1. Общая характеристика торгового предприятия

1.1 История создания и развития торгового предприятия

ООО «Импульс» является юридическим лицом и строит свою деятельность на основании устава. Общество является коммерческой организацией. И т.д.

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 П**).

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 (**Приложение П**).

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 раздела, в котором расположена таблица, а M – 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 Н**).

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 межстрочный интервал и продолжается таблица со строки нумерации без повторения «шапки (**Приложение Н**).

На все таблице 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 сни-зу и сверху от основного текста дополнительным одинарным меж-строчным 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, целесообраз-но 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 (-), умноже-

ния (х), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Пояснение значений символов и числовых коэффициен-тов 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 –

$A=a:b,$ (1)

$B=c:e.$ (2)

Одну формулу обозначают - (1).

Формулы могут быть в буквенном, числовом и смешан-ном 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 источни-ков. 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 объек-та 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 марке-тинг 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 трудо-вом 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.

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 научная 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 М.

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 бук-вами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, 3, Й, 0, 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.

5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИК И ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЩИТЕ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКАМ

По итогам практики студент представляет руководителю отчетную документацию:

– отметку о выполнении практики на направлении на практику (только для производственной практики);

– дневник практики студента;

– индивидуальное задание;

– отзыв-характеристику от руководителя практики от ву-за (для учебной практики) и руководителя практики от пред-приятия (для производственной практики);

– аттестационный лист;

– отчет по практике.

Аттестация по итогам практики осуществляется после сдачи документов по практике на кафедру и фактической защиты отчета на основе оценки решения студентом задач практики, отзыва-характеристики и аттестационного листа об уровне сформированности компетенций студентом.

Защита отчетов по практике производится в установленные кафедрой сроки.

Защита отчетов по **учебной практике** производится в форме собеседования студента с руководителем практики от вуза.

Защита отчетов по **производственной практике** производится в публичной форме с демонстрацией результатов практики в форме презентации. Защита отчета по производственной практике 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.

Структура доклада результатов производственной практики следующая:

1. Приветственные слова комиссии.

Пример –

«Уважаемая комиссия! В период с …… по …… года Ермакова Елена Владимировна студентка 3 курса филиала «ПсковГУ» в г. Великие Луки направления Экономика проходила производствен-ную практику в ООО «Интерпрофиль». ООО «Интерпрофиль» является ……. и т.д.

2. Выводы по каждому разделу программы практики.

3. Актуальные проблемы и перспективы развития предприятия в городе.

4. Заключительные слова: «Доклад закончен. Спасибо за внимание!»

Регламент выступления студентов с докладом 7-10 минут.

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.

Структура презентации доклада производственной практики:

1. Слайд № 1 должен содержать следующую информацию:

а) название вуза и филиала (размер шрифта 20-22 пт);

б) вид практики (размер шрифта – не менее 28 пт, полужирный);

в) объект практики (название предприятия) (размер шрифта – не менее 28 пт, полужирный);

г) фамилия, имя, отчество студента, курс, группа, направление подготовки (размер шрифта не менее 20 пт);

д) фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики от предприятия (размер шрифта не менее 20 пт);

е) фамилия, имя, отчество, ученая степень, должность руководителя от вуза (размер шрифта не менее 20 пт).

2. Слайд № 2 должен описывать цели и задачи, которые ставились в период практики;

3. Слайд № 3-10 и т.д. должен отражать табличный, иллюстрационный материал по выбору докладчика;

4. Последний слайд, используемый в докладе, должен содержать заключение, выводы о проделанной работе.

Подробные требования к оформлению слайдов размещены в приложении О.

Файл презентации должен быть выполнен в программе MS Power Point.

Важно учитывать материально-техническое обеспечение (переносной комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран для показа слайдов) защиты отчетов по практикам.

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 производственной практики** в форме дифференцированного зачета.

По итогам защиты студентов результатов учебной практи-ки в форме собеседования с руководителем учебной практики выносится решение, которое является основанием для промежу-точной аттестации студента **по итогам учебной практики** в форме дифференцированного зачета.

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

6. 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. Положение по бухгалтерскому учёту «Бухгалтерская отчётность организации» (ПБУ 4/99): приказ МФ РФ от 06.07.99 г.

№ 43н. [Электронный ресурс]
5. 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
6. Грибов В.Д. Экономика организации: учеб. для вузов/ В.Д. Грибов и др. – М.: Финансы и статистика, 2013.
7. 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
8. 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
9. 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
10. 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: ttp://www.iprbookshop.ru/35269. – ЭБС «IPRbooks», по паролю
11. Экономический анализ [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Л.Т. Гиляровская [и др.]. – Электрон. тексто-вые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014. – 615 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/34534. – ЭБС «IPRbooks», по паролю
12. 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
13. Годин А.М. Маркетинг [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Годин А.М. – Электрон. текстовые дан-ные. –

М.: Дашков и К, 2014. – 656 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10938. – ЭБС «IPRbooks», по паролю
14. Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный 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
15. 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
16. Ерина Е.С. Основы анализа и диагностики финансового состояния предприятия: учебное пособие/Ерина Е.С.- М.: Московский государственный строительный университет, 2013. – 96 с. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

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

1. Смелик Р.Г. Экономика предприятия (организации) [Электронный 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. 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
4. Сафронова Н.Б. Маркетинговые исследования [Электронный 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
5. Бердникова Т.Б. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия : учебное пособие/ Т.Б. Бердникова. - М.: ИНФРА-М, 2013. – 215 с. – (Высшее образование).
6. Виноградова М.В. Организация и планирование деятельности 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 Минис-терства 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.
19. http://www.econline.h1.ru/statru.htm – экономическая статистика - русскоязычные ресурсы
20. http://www.classifikator.ru/ – сайт общероссийских классификаторов

Приложение А

Образец оформления направления на практику

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Филиал ФГБОУ ВО «ПсковГУ» в г. Великие Луки

НАПРАВЛЕНИЕ

на производственную практику

практика по

получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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 *производственной 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 *производственной 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. 1

Образец оформления дневника учебной практики

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

Кафедра Экономики и гуманитарных наук

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Студента (ки) _____курса _____группы

_____

(фамилия, имя, отчество)

Место практики: филиал «ПсковГУ» в г. Великие Луки, кафедра экономики и гуманитарных наук

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненной работы	Место работы, подразделение, отдел, лаборатория	Подпись руководителя практики
1	2	3	4	5
		Участие в организационном собрании и консультация руководителя практики от кафедры. Подготовка документов по практике.	кафедра ЭиГН	
		Инструктаж по технике безопасности.Ознакомительная лекция по прохождению практики и выполнению индивидуального задания	кафедра ЭиГН	
1		Ознакомление с системой образования в Российской Федерации и её нормативно-правовой базой. Закон «Об образовании», «Дорожные карты», деятельность Министерства образования и науки РФ.	лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности, сайт «ПсковГУ», филиала	

			«ПсковГУ»	
2		Ознакомление с историей создания и развития «ПсковГУ», филиала «ПсковГу» в г. Великие Луки. Изучение финнасово-хозяйственной дкеятельности организации.	лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности, сайт «ПсковГУ», филиала «ПсковГУ»	
3		Изучение государственных требований к профессиональной подготовленности бакалавра экономики на основе ФГОС 3+ по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (уровень бакалавриата). Анализ должностных инструкций.	кафедра ЭиГН, аудитория открытого доступа для самостоятельной работы студентов	
4		Изучение библиотечно-информационного обеспечения учебного процесса. ЭБС. Изучение методики поиска необходимой информации.	библиотека	
5		Ознакомление с правилами библиографического описания различных видов изданий. Составление библиографического списка.	библиотека	
6		Сбор и анализ данных для выполнения индивидуального задания: - Сбор и анализ норма-тивно-правовой документации - Сбор и анализ статитической и экономической информации	библиотека, ЭБС, кафедра ЭиГН, аудитория открытого доступа для самостоятельной работы студентов	
8		Выявление проблем и перспективных решений по теме индивидуального задания	библиотека, ЭБС, кафедра ЭиГН, лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности, аудитория открытого	

			доступа для самостоятельной работы студентов	
9		Написание разделов индивидуального задания	библиотека, ЭБС, кафедра ЭиГН, лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности	
10		Оформление отчета по практике	библиотека, ЭБС, кафедра ЭиГН, аудитория открытого доступа для самостоятельной работы студентов	
11		Защита отчетов по практике. Подведение итогов.	кафедра ЭиГН	

Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

МП

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

Приложение Б. 2

Образец оформления дневника производственной практики

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

Кафедра Экономики и гуманитарных наук

ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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
		Ознакомительная лекция по прохождению практики и выполнению индивидуального задания (НИР).		
1		Прибытие на предприятие. Оформление документации. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями охраны труда и пожарной безопасности на предприятии.		
2		Изучение организационных особенностей работы подразделения, его выполняе-мых функций.		

3		Изучение должностных инструкций и организации труда специалистов подразделения.		
4		Изучение движения входящих и исходящих документов.		
5		Изучение информационных технологий применяемых в работе подразделения.		
6		Ознакомление с деятельностью предприятия, его организационной структурой, уставом. 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 2 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 предприя-		

		тия. 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 «Отчет о финансовых результатах», анализ финансовых результатов деятельности предприятия. Написание раздела отчета по практике.		
15		Анализ конкурентоспособности предприятия на рынке		
16		Выполнение индивидуального задания. Обработка и анализ полученной информации, выявление социально-экономических тенденций, экономических проблем по теме НИР. Предложение экономико-управленческих решений и рекомендаций по теме НИР. Написание раздела отчета по практике.		
17		Подготовка отчета о прохождении производствен-ной практики: научно-исследовательской работы. Окончательное оформление документов, отчета по практике.		
18		Защита отчетов по практике. Подведение итогов.		

Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от предприятия _____/ _____/

(подпись) (ф.и.о. руков.,

МП

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

Приложение В. 1

Образец оформления индивидуального задания для учебной практики

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

Инженерно-экономический факультет

Кафедра экономики и гуманитарных наук

Индивидуальное задание

для прохождения учебной практики:

практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

студента (-ки) _____ ___ _____

курс ФИО

Содержание индивидуального задания:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Дата выдачи задания _____

Оценка выполнения индивидуального задания: _____

Подпись руководителя практики _____

Приложение В. 2

Образец оформления индивидуального задания
для производственной практики

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

Инженерно-экономический факультет

Кафедра экономики и гуманитарных наук

Согласовано: Руководитель практики от предприятия	Утверждаю: Заведующий кафедрой
_____ ФИО, подпись	_____ ФИО, подпись
«____» _____ 20 ___ г.	«_____» _____ 20 ____ г.

МП

Индивидуальное задание

для прохождения производственной практики

практика по
получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

студента (-ки) _____ _____
курс ФИО

Содержание индивидуального задания:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Дата выдачи задания _____

Оценка выполнения индивидуального задания: _____

Подпись руководителя практики от кафедры _____/ /

Приложение Г. 1

Образец оформления отзыва-характеристики студента
по итогам учебной практики

ХАРАКТЕРИСТИКА
итогов прохождения учебной практики – практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

ФИО студента: _____

Студент(ка) _____ курса направления 38.03.01 «Экономика», профиль «Экономика предприятий и организаций» прошел(а) учебную 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 учебной 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-1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
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 резуль-таты расчетов и обосновать полученные выводы
ОПК-4	способен находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готов нести за них ответственность
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

Руководитель учебной практики _____ _____
(*подпись*) (*ФИО, должность*)

м.п. **«___ » _____ 20 ___ г.**

Приложение Г. 2

Образец оформления отзыва-характеристики студента по итогам производственной практики

ХАРАКТЕРИСТИКА
итогов прохождения производственной практики –практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

ФИО студента: _____

Студент(ка) _____ курса направления 38.03.01 «Экономика», профиль «Экономика предприятий и организаций» прошел(а) производственную 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 производственной 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-1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ОПК-2	способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач
ОПК-4	способен находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готов нести за них ответственность
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-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-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 практики от предприятия _____ _____ (*подпись*) (*ФИО, должность*)	
м.п. **«___ »_____20___ г.**	

Приложение Д. 1

Образец оформления аттестационного листа учебной практики

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
итогов прохождения учебной практики – практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

ФИО студента: _____

Студент(ка) _____ курса направления 38.03.01 «Экономика», профиль «Экономика предприятий и организаций» прошел(а) учебную 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 учебной практики обучающийся _____
(*подтвердил*(*ла*)/*не подтвердил*(*ла*))
сформированность следующих профессиональных компетенций

Код по ФГОС	Компетенция	Оценка освоена/ не освоена	Подпись руководителя практики
ОК-7	способен к самоорганизации и самообразованию		
ОК-3	способен использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности		
ОПК-1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		
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-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		
Качество выполнения работы в соответствии с индивидуальным заданием _____ *(удовлетворит., хорошее, отличное)*			
Руководитель учебной практики _____ _____ (*подпись*) (*ФИО, должность*)			
м.п. **«____ » _____ 20___ г.**			

Приложение Д. 2

Образец оформления аттестационного листа учебной практики

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
итогов прохождения производственной практики –практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

ФИО студента: _____

Студент(ка) _____ курса направления 38.03.01 «Экономика», профиль «Экономика предприятий и организаций» прошел(а) производственную 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 производственной практики обучающийся _____
(*подтвердил*(*ла*)/*не подтвердил*(*ла*))

сформированность следующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций

Код по ФГОС	Компетенция	Оценка освоена/ не освоена	Подпись руководителя практики
ОК-7	способен к самоорганизации и самообразованию		
ОК-3	способен использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности		
ОПК-1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		
ОПК-2	способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач		
ОПК-4	способен находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готов нести за них ответственность		
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-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-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		
Качество выполнения работы в соответствии с индивидуальным заданием _____ (*удовлетворит., хорошее, отличное*)			
Руководитель практики от предприятия _____ _____ (*подпись*) (*ФИО, должность*)			
м.п. **«____» _____ 20 ___ г.**			

Приложение Е. 1

Образец оформления титульного листа отчета по учебной 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

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

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

Руководитель практики _____ _____
подпись *Ф.И.О.*

Великие Луки
20___г.

Приложение Е. 2

Образец оформления титульного листа отчета
по производственной 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

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

практика
по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

_____
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. 1

Пример содержания (оглавления) отчета по учебной практике

Содержание

Введение …….... 3

1 Итоги ознакомления практиканта с современным состоянием и развитием системы образования в Российской Федерации 4

2 Общая организационно-экономическая характеристика «Псковского государственного университета», филиала «ПсковГУ» в г. Великие Луки 7

3 Индивидуальное задание «прописывается тема .....» 10

3.1. Теоретические аспекты ..... (по теме исследования) 10

3.2. Анализ нормативно-правовой базы ..... (по теме исследования) 14

3.3. Анализ статистических и экономических показателей ..... (по теме исследования) 18

3.4. Анализ проблем и перспективы развития ..... (по теме исследования) 22

Заключение ……... 25

Список использованных источников ……..... 26

Приложение А Схема организационной структуры управления предприятием ……..... 27

Приложение Б .....

Приложение Ж. 2

Пример содержания (оглавления) отчета
по производственной практике

Содержание

Введение 3
1 Общая характеристика предприятия (организации) ООО «XXXXX» …..... 5
1.1 История создания и развития предприятия 5
1.2 Цели, задачи и направления деятельности предприятия 6
2 Комплексный анализ деятельности предприятия (организации) ООО «XXXXX» 7
2.1 Анализ структуры и динамики выручки от реализации продукции (товаров, работ, услуг) 7
2.2 Анализ организационной структуры управления организации и производственно-технологического процесса 9
2.3 Анализ эффективности использования трудовых ресурсов предприятия (организации) и системы оплаты труда 11
2.4 Анализ и оценка эффективности использования основных и оборотных средств предприятия 13
2.5 Анализ затрат (издержек обращения) на производство (реализацию) продукции, товаров и услуг 16
2.6 Анализ финансовых результатов и эффективности деятельности предприятия 18
2.7 Анализ конкурентоспособности предприятия на рынке 20
3 Индивидуальное задание «прописывается тема .....» 23
3.1 Анализ показателей ..... по теме индивидуального задания 25
3.2 Предложения по разрешению выявленных проблем ..... по теме индивидуального задания 27
Заключение 29
Список использованных источников 30
Приложение А Схема организационной структуры управления предприятием 31
Приложение Б Штатное расписание .....
Приложение В .....

Приложение И

Обязательные таблицы в раздел «Анализ финансовых результатов деятельности предприятия»

Для организаций применяющий, общий режим налогообложения, ЕНВД

Таблица И. 1- Динамика финансовых результатов и эффективности деятельности предприятия за … годы

№ п/п	Показатель	20 ___	20 ___	Прирост	
				тыс. руб.	%
1	1	2	3	4	5
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.				
11	Рентабельность продаж, %				
12	Рентабельность продукции, %				
13	Рентабельность расчетная, %				

Для организаций, применяющих УСН

Таблица И.2- Динамика финансовых результатов деятельности предприятия за … годы

	Показатель	20___	20___	Прирост	
				тыс. руб.	%
	1	2	3	4	5
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.				
6	Рентабельность продаж, %				
7	Рентабельность продукции (услуг), %				
8	Рентабельность расчетная, %				

Приложение К

Таблица для заполнения раздела «Анализ конкурентоспособности предприятия на рынке» и методика SWOT- анализа

Таблица - Оценка конкурентоспособности организации»

(метод - бальная оценка уровня конкурентоспособности организации, бальная шкала от 0 (низкая оценка) до10 (высокая оценка))

Факторы конкурентоспособности	Ваша компания (название)	Конкурент (название)	Конкурент (название)
	оценка	оценка	оценка
Цена продукции (услуг)			
Качество товаров			
Ассортимент продукции (услуг)			
Налаженная система работы с поставщиками			
Налаженная система работы с клиентами (покупателями)			
Качество обслуживания клиентов (покупателей)			
Разветвленная система каналов сбыта			
Реклама			
Использование прогрессивного производства продукции или оказания услуг			
Стабильность кадрового состава			
Рыночная доля			
Репутация компании (имидж)			
Программа лояльности покупателей (клиентов)			
Другие факторы			
.....			
Итого			

SWOT-анализ

SWOT-анализ – это анализ бизнеса в контексте рыночного окружения. SWOT-анализ заключается в исследовании сильных и слабых сторон бизнеса и определении возможностей успешного функционирования фирмы в сложившихся и прогнозируемых условиях рынка.

Название SWOT представляет собой акроним следующих слов:
Strengths – сильные стороны (фирмы);

Weaknesses – слабые стороны (фирмы);
Opportunities – возможности (внешней среды);
Threats – угрозы (внешней среды).

В процессе SWOT-анализа аналитик ищет ответы на следующие вопросы:

1. Каковы сильные и слабые стороны фирмы (текущие и прогнозируемые)?
2. Каково влияние на фирму внешней среды (текущее и прогнозируемое, позитивное и негативное)?
3. В какой мере сильные стороны компании позволяют ей воспользоваться открывающимися возможностями и противостоять угрозам (защищаться от них)?
4. В какой мере слабые стороны фирмы этого не позволяют?
5. Какую оценку следует дать бизнесу в целом и отдельным бизнес-направлениям фирмы (исходя из сочетания сил, слабостей, возможностей и угроз)?
6. Какие стратегии следует реализовывать при том или ином сочетании сил, слабостей, возможностей и угроз?

SWOT-анализ включает следующие этапы:

Первый этап. Анализ внутренней среды фирмы и деятельности фирмы на рынке на предмет выявления сил и слабостей.

Таблица Д.2 - Оценка сильных и слабых сторон предприятия (внутренней среды)

	производство	сбыт	кадры	финансы	руководство	инновации	другое .....
Сильные стороны предприятия							
Слабые стороны предприятия							

Второй этап. Анализ внешней среды (микро и макро) на предмет выявления возможностей и угроз для фирмы.

Таблица Д.3 - Оценка факторов внешней среды компании

	Политико-правовые	Экономические	Социально-культурные	Научно-технические
Возможности внешней среды для предприятия				

Угрозы внешней среды для предприятия				

Третий этап. Сводный анализ бизнеса в контексте окружающей среды.

Таблица Д. 4 - SWOT-анализ функционирования организации и разработка стратегий ее развития

Сильные стороны предприятия	Возможности внешней среды		Угрозы внешней среды	
	№ 1	№ 2	№ 3	№ 4
№ А	А1	А2	А3	А4
№ Б	Б1	Б2	Б3	Б4
Слабые стороны предприятия				
№ В	В1	В2	В3	В4
№ Г	Г1	Г2	Г3	Г4

Третий этап SWOT-анализа заключается в сопоставлении сильных и слабых сторон фирмы и факторов внешней среды.

На этом этапе разрабатываются стратегии развития организации в каждом квадрате:

Квадраты А1, А2, Б1, Б2 (сильные стороны-возможности) – стратегии развития организации при которых возможно использование сильными сторонами компании возможностей внешней среды.

Квадраты А3, А4, Б3, Б4 (сильные стороны-угрозы) – стратегии развития организации при которых возможно использование сильных сторон компании при защите от внешних угроз внешней среды.

Квадраты В1, В2, Г1, Г2 (слабые стороны-возможности) – стратегии развития организации при которых возможно использование возможностей внешней среды при ликвидации (решении проблем) слабых сторон компании.

Квадраты - В3, В4, Г3, Г4 (слабые стороны – угрозы) – стратегии развития организации при которых необходимо спрогнозировать ситуацию сохранения или ликвидации компании при неблагоприятных факторах внешней среды (угрозах) и слабых сторонах компании. Выяснить, насколько слабые стороны делают фирму уязвимой для внешнего неблагоприятного воздействия.

Четвертый этап. Определение основных стратегических действий по результатам анализа.

Продолжение Приложения Л

Ф. Котлер предлагает следующую **оценку бизнеса** в зависимости от сочетания сил, слабостей, возможностей и угроз:

- **идеальный бизнес** – в высшей степени благоприятные возможности и низкие угрозы, способность фирмы воспользоваться условиями внешней среды, сильные стороны существенны, слабые стороны отсутствуют или незначимы;
- **рискованный бизнес** – благоприятные возможности при больших опасностях, значительное влияние на фирму внешних опасностей, сильные стороны уравновешиваются слабыми, что ставит под сомнение способность фирмы воспользоваться благоприятными возможностями;
- **зрелый бизнес** – в равной мере присутствуют возможности и угрозы, выраженные не слишком сильно (степень влияния на фирму не выше средней), фирма обладает достаточными силами, чтобы противостоять опасностям;
- **проблемный бизнес** – низкая оценка благоприятности ситуации при высоких опасностях, фирма практически не способна противостоять внешним опасностям, поскольку слабости преобладают над силами.

Приложение Л

Некоторые показатели, применяемые при анализе экономических показателей деятельности предприятия

1. Некоторые формулы при подсчете отклонений экономических показателей

Показатели прироста:

1. **Абсолютный прирост объема реализации продукции (товаров, работ, услуг) (руб.)**

$\Delta РПабс$ **:**

$$\Delta РПабс = РП_i - РП_o$$

$РП_i$ – изучаемая величина объема реализации товаров, работ услуг отчетного года (руб);

$РП_o$ – изучаемая величина объема реализации товаров, работ услуг предшествующего года, принятого за базу сравнения (руб.).

2. **Относительный прирост объема реализации продукции (товаров, работ, услуг) (%)**

$\Delta РПотн$ **:**

$$\Delta РПотн = \frac{РП_i - РП_o}{РП_o} \times 100\%$$

3. **Относительный темп роста реализации продукции (товаров, работ, услуг)** $РП$ **(%):**

$$РП = \frac{РП_i}{РП_o} \times 100\%$$

2. Некоторые показатели, применяемые при анализе динамики движения кадров и эффективности использования трудовых ресурсов

Среднесписочная численность работников на отчетный месяц, квартал, год учитывает изменение списочного состава в отчетном периоде в связи с приемом и увольнением работников и рассчитывается как среднеарифметическая:

$$Ч_{ср} = \frac{Ч_1 + Ч_2 + ... + Ч_{n-1} + Ч_n}{n}, \text{ где}$$

$Ч_1$, $Ч_2$, … $Ч_{n-1}$, $Ч_n$ – численность работников на определенную дату (чел.);

n – количество календарных дней в периоде.

Коэффициент оборота по приему работников – отношение количества принятых работников к среднесписочной численности работников.

Коэффициент оборота по выбытию работников – отношение количества выбывших работников к среднесписочной численности работников.

Коэффициент текучести кадров – отношение количества уволенных работников (за нарушение трудовой дисциплины, правил торговли, по собственном желанию и по сокращению штатов) к среднесписочной численности работников.

Коэффициент стабильности кадров – отношение среднесписочной численности работников за 5 лет со стажем более пяти лет на данном предприятии к среднесписочной численности работников за 5 лет.

Коэффициент постоянства кадров – отношение количества работников, проработавших весь год, к среднесписочной численности работников.

Производительность труда работников (средняя выработка на одного работника) – отношение товарооборота к среднесписочной численности работников.

Прибыль на одного работника предприятия – отношение чистой прибыли предприятия к среднесписочной численности работников.

Среднедневная производительность труда – отношение выручки от реализации товаров (услуг) к количеству отработанных человеко-дней за анализируемый период. **Среднечасовая производительность труда** - отношение выручки от реализации товаров (услуг) к количеству отработанных человеко-часов за анализируемый период.

В зависимости от единицы измерения результата труда различают **три метода определения выработки**: **натуральный** (количество обслуженных покупателей, количество проданных това-ров в штуках, количество выбитых чеков и произведенных отвесов и т.д.); **стоимостной** (объем реализации товаров оценивается в денежном выражении); **трудовой** (результаты труда измеряются в единицах трудозатрат, т.е. в нормочасах).

Трудоемкость - отношение затрат труда (количество рабочих часов, дней) к объему товарооборота. Трудоемкость - обратная величина средней выработки: она уменьшается при росте производительности труда и увеличивается при ее снижении.

Эффективность использования фонда заработной платы:

4. **Коэффициент стимулирования выручки от реализации товаров (услуг) (зарплатоотдача)** характеризует объем выручки от реализации товаров и услуг, полученный на единицу фонда заработной платы. Это отношение выручки от реализации товаров (услуг) к фонду заработной платы предприятия.
5. **Коэффициент стимулирования прибыли (зарплаторентабельность) –** отношение прибыли к фонду заработной платы.
6. **Зарплатоемкость –** отношение фонда заработной платы к выручке от реализации товаров (услуг) предприятия.

3. Некоторые показатели, применяемые при анализе динамики основных и оборотных средств и эффективности их использования

Показатели эффективности использования основных фондов	
Фондоотдача	*Выручка от реализации товаров и услуг / Средняя стоимость основных фондов*
Фондоемкость	*Средняя стоимость основных фондов / Выручка от реализации товаров и услуг*
Фондовооруженность	*Средняя стоимость основных фондов / Среднесписочная численность работников*
Коэффициент эффективности использования основных фондов (фондорентабельность)	*Чистая прибыль / Средняя стоимость основных фондов*

Коэффициент оборачиваемости оборотных средств (активов, запасов) в днях (*длительность 1 оборота в днях)* $O_{ДН}$ отражает среднее время обращения активов (запасов) за определенный период (квартал, год) со дня поступления до дня реализации:

$$O_{ДН} = \frac{З_{ср} \times Д}{РП}$$

$З_{ср}$ – среднегодовая величина оборотных средств (руб.). При отсутствии больших различий в уровнях показателей допускается использовать упрощенный расчет, равный половине суммы активов (запасов) на начало и конец периода.

Д – количество дней в периоде; при анализе принято считать в месяце 30 дней, в квартале – 90 дней, в году – 360 дней.

РП – выручка от продаж, тыс. руб.

Коэффициент оборачиваемости оборотных средств в количестве оборотов $O_{ОБ}$ показывает, отношение суммы реализованной продукции за анализируемый период (без НДС) к среднегодовой сумме остатков оборотных средств (или остатку на конец периода):

$$O_{об} = \frac{РП}{З_{ср}} \quad \text{или} \quad O_{об} = \frac{Д}{O_{дн}}$$

4. Некоторые показатели расчета финансовых результатов и эффективности деятельности предприятия

Рентабельность расчетная показывает, сколько чистой прибыли получает предприятие на единицу затрат на производство и реализацию продукции (товаров, работ, услуг):

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

Рентабельность продаж показывает, какую сумму прибыли от реализации получает предприятие с каждого рубля выручки от реализации продукции (товаров, работ, услуг):

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

Рентабельность продукции (услуг) показывает, сколько прибыли от реализации продукции (товаров, работ, услуг) получает предприятие на единицу затрат на производство и реализацию этой продукции (товаров, работ, услуг):

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

Приложение М

Примеры оформления списка использованных источников (литературы)

Список должен формироваться в алфавитном порядке и оформляться по ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Утв. и введ. в действие Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии от 2008-04-28 N 95-ст. – М. : Стандарт Информ. – 2008. – 23 с.; Режим доступа: http://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=173511.

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. 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).

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 Н

Примеры оформления иллюстрации и таблиц в отчете

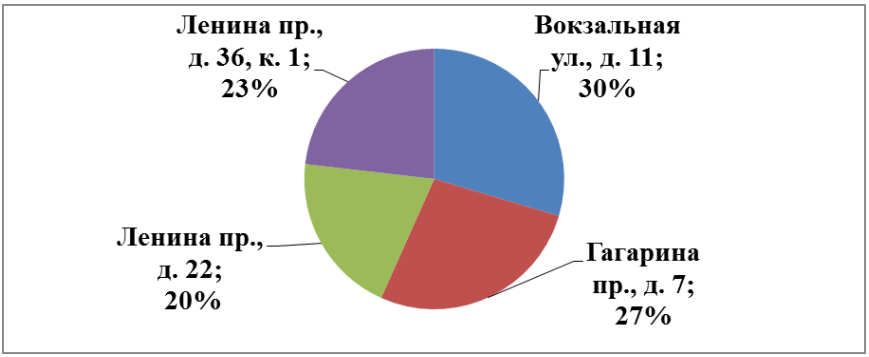

Рисунок 1 - Структура товарооборота по магазинам торговой сети «КАРИ» в 2015 году

Примеры оформления таблиц в отчете

Таблица 2 - Динамика ВВП в РФ за 2017 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

Приложение О

Требования к оформлению слайдов презентаций

Таблица П.1 - Требования к оформлению слайдов презентаций

Элементы оформления слайдов	Требования к оформлению слайдов
Стиль	▪ Соблюдайте единый стиль оформления ▪ Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации ▪ Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунок)
Фон	▪ Для фона выбирайте более холодные тона (синий или зеленый) ▪ Применяйте цветовые схемы «светлый текст на темном фоне» или «темный текст на белом фоне»
Использование цвета	▪ На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголов-ков, один для текста. Использование любого цвета должно быть оправдано (в т.ч. подчеркивание, выделение, разделение, различие и др.) ▪ Для фона и текста слайда выбирайте контрастные гармоничные цвета ▪ Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования) ▪ Элемент, выделенный определенным способом (шрифтом, форматированием, цветом, фоном, рамкой) должен выделяться только одним способом ▪ Всегда нужно стремиться к минимальному использованию цветов: любой лишний (неоправданный) цвет раздражает и снижает эффект презентации
Анимационные эффекты	▪ Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде ▪ Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания на слайде ▪ В титульном и завершающем слайдах использовать анимацию объектов не допускается ▪ В информационных слайдах допускается использование анимации объектов только в случае, если это необходимо для отражения изменений, происходящих во временном интервале, и если очередность анимирования объектов соответствует структуре доклада. В остальных случаях использование анимации не допускается

	▪ Анимация объектов должна происходить автоматически по истечении необходимого времени Анимация объектов по «щелчку» не допускается ▪ Для смены слайдов используется режим «вручную» Переход слайдов в режиме «по времени» не допускается. Разрешается использование стандартных эффектов перехода, кроме эффектов «жалюзи», «шашки», «растворение», «горизонтальные полосы». Для всех слайдов применяется однотипный эффект перехода
Звуковые эффекты	▪ Использование звуковых эффектов в ходе демонстрации презентации не желательны, за исключением трансляции видео файлов
Название и нумерация слайдов	▪ Все слайды должны содержать порядковый номер, расположенный в правом верхнем углу ▪ Каждый слайд должен иметь заголовок (название), который следует располагать вверху по центру слайда ▪ Заголовки должны привлекать внимание аудитории
Содержание информации	▪ Используйте короткие слова и предложения. Следует избегать полного описания всех действий, операций, а предоставлять только строго необходимую в данном контексте информацию ▪ Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных
Расположение информации на странице	▪ Предпочтительно горизонтальное расположение информации ▪ Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана ▪ Желательно, чтобы на слайде оставались поля, не менее 0,5 см с каждой стороны
Расположение таблиц и информации в них	▪ Текстовая информация в таблице должна хорошо читаться, шрифт текста таблицы может быть на 1-2 пункта меньше, чем основной текст на слайде ▪ Одну таблицу можно разместить на нескольких слайдах (с сохранением заголовков) во избежание мелкого шрифта ▪ Таблица в презентации может стать более наглядной, если использовать приемы выделения цветом отдельных областей таблицы