

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шамсутдинов Расим Алегамович

Должность: Директор ЛФ КНИТУ-КАИ

Дата подписания: 09.11.2021 10:31:10

Уникальный идентификатор:

d31c25eab5d6fbb0cc50e03a64dfdc00729a085e3a993ad1089663082c961114

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Казанский национальный исследовательский  
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»**

**Лениногорский филиал**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ**

по производственной практике

(вид практики)

**Б2.В.01.01 «Научно-исследовательская работа»**

(индекс и наименование практики (тип практики) по учебному плану)

**Р**

Направление подготовки: 38.04.01 Экономика

Направленность (профиль): Экономика и управление организацией

**Цель практики:** формирование у обучающихся заданных компетенций, обеспечивающих их подготовку к научно-исследовательской деятельности в области экономики, выработки практических навыков осуществления научных исследований, связанных с решением профессиональных задач.

### **Задачи практики**

закрепление теоретических знаний по курсам общетеоретической и специальной подготовки;

углубленное изучение и анализ актуальных вопросов экономики, управления, организации – деятельности хозяйственных субъектов и её нормативно-правового обеспечения. Материал может быть использован в докладе на научно-практической конференции;

изучение соответствующих методических, инструктивных и нормативных материалов;

подготовка отчета по производственной практике..

### **Содержание практики**

#### **Раздел 1. Подготовительный этап**

##### **1.1. Водная лекция**

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка.

#### **Раздел 2. Содержательный этап**

**2.1. Знакомство с организацией, изучение условий функционирования организации.**

Ознакомление с правовыми основами деятельности и официальным сайтом организации, выступающей местом практики. Полное наименование организации. Дата создания организации. Местонахождение организации.

Описание сферы деятельности организации, специализации, назначение услуг (цель (миссия), задачи функционирования организации); история развития; сфера и масштаб деятельности; характеристика вида деятельности, организационная и организационно-правовая форма, управленческая структура, численность и структура персонала, организация информационной инфраструктуры организации

**2.2. Изучение управленческой документации организации.**

Ознакомление с уставом (или положением о предприятии) предприятия (порядок деятельности, права, управление, учет и отчетность, распределение

прибыли, прочие накопления, прекращение деятельности).

Ознакомление с учетной политикой предприятия (ответственность за формирование учетной политики; форма и метод ведения бухгалтерского учета (МСФО), способ учета (с помощью компьютера и программного обеспечения), принципы; лицо, которое будет вести учет; в) режим налогообложения для юридического лица; состав отчетности: финансовая, налоговая, статистическая, периодичность отчетности; раскрытие принципов признания доходов и расходов, методов, допускающих альтернативу в учете основных средств, товарно-материальных запасов и так далее).

Ознакомление с графиком документооборота (перечень работ по созданию, проверке и обработке каждого из первичных документов, журналов, книг учета, сводных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности головной организации, обособленных структурных подразделений и организации в целом; ответственных за это подразделений (сотрудников) с указанием их взаимосвязи и сроков выполнения этих работ).

2.3. Изучение социально-экономических условий и особенностей функционирования организации.

На данном этапе магистрант анализирует: тип предприятия (ЗАО, ОАО, ООО и т.д.), его место и роль в районе (входит в состав промышленного объединения, комбината, и т.д.); местоположение по отношению административных центров (области, района), пунктам снабжения основными материальными ресурсами и сбыта продукции; перечень основных поставщиков и покупателей продукции предприятия, маркетинговые стратегии предприятия, состояние дорожной сети.

Положение организации на рынке: основные поставщики; основные покупатели; основные конкуренты; доля рынка сбыта, занимаемая организацией по каждому виду продукции (работ, услуг). Обязательным является оценка влияния, которое эти контрагенты оказывают на изучаемую организацию, исследование качества связей с деловыми партнерами, оценка возможности их расширения и обмена опытом с деловыми партнерами при реализации проектов, направленных на развитие организации. Можно провести анализ ассортимента продукции (работ, услуг) или видов деятельности организации и сумм выручки по каждому наименованию продукции (работ, услуг) или виду деятельности организации не менее чем за три последних года и определить основные виды продукции (работ, услуг) или видов деятельности организации.

2.4. Знакомство и анализ профессиональной деятельности отдела организации и должностных обязанностей его сотрудников.

Ознакомление с должностными инструкциями сотрудников, штатным расписанием и правилами внутреннего трудового распорядка.

На данном этапе магистрант изучает роль учета в системе управления организацией, правовой и экономической статус экономической службы

(бухгалтерии, финансового отдела, планового отдела и т.д.), ее место в структуре управления организацией, структуру экономической службы (бухгалтерии, финансового отдела, планового отдела и т.д.) в организации, положение об экономической службе (бухгалтерии, финансового отдела, планового отдела и т.д.), права и обязанности должностных лиц экономической службы (бухгалтерии, финансового отдела, планового отдела и т.д.), квалификационные требования к работникам экономической службы, взаимодействие и взаимоотношения экономической службы с работодателями, собственниками, персоналом предприятия, государственными органами, кредиторами и инвесторами.

## 2.5. Изучение информационной системы предприятия.

Ознакомление с документацией по информационному обеспечению деятельности предприятия.

Обработка внешних и внутренних данных бизнес-информации и поддержка принятия решений на всех уровнях организации. Изучение информационной системы предприятия: анализ архитектуры информационных систем и ИТ-инфраструктуры организации; характеристика использования информационных технологий и систем для разработки и эксплуатации эффективных систем управления; анализ эффективности управления информацией как стратегическим ресурсом организации; анализ уровня организации эффективной деятельности ИТ-подразделения.

## 2.6. Обработка и анализ полученной информации (материала).

Систематизация полученных данных в соответствии с поставленными задачами и структурой отчета. В данном разделе практикант должен, используя формы финансовой отчетности организации за последние три года, оценить и проанализировать ее финансово-хозяйственную деятельность. Характеристика и анализ основных технико-экономических и финансовых показателей оценки деятельности предприятия, в том числе:

- характеристика имущественного положения предприятия (оборотные и внеоборотные активы), оценка капитала, вложенного в имущество предприятия (собственные и заемные источники капитала);

- анализ обеспеченности предприятия оборотными средствами и оценка влияния факторов на величину их изменения, анализ эффективности использования оборотных средств, капитала (оценка показателей деловой и рыночной активности);

- анализ затрат коммерческой деятельности предприятия;

- анализ и оценка эффективности инвестиций;

- расчет и анализ показателей рентабельности;

- анализ финансового состояния предприятия (оценка показателей финансовой устойчивости предприятия, платежеспособности, кредитоспособности и ликвидности, расчет показателей чистых активов);

В данном разделе также необходимо провести анализ материальных,

организационных, человеческих и иных ресурсов, которые используются на данном предприятии.

Кроме того, приводится оценка возможности применения для анализа деятельности исследуемой организации типовых методик анализа (или их элементов), оригинальных методик, разработанных самой организацией с учетом специфики ее деятельности. Отсутствие или невозможность применения существующих методик может потребовать разработки практикантом методики анализа.

Необходимую информацию можно получить путем изучения следующих документов:

- финансового отчета;
- отчета о финансовых результатах;
- бухгалтерского баланса;
- устава организации;
- штатного расписания;
- правил внутреннего трудового распорядка;
- положений о подразделениях;
- должностных инструкций;
- положения по оплате труда;
- положения по премированию;
- положения о вознаграждении по итогам работы за год и др.

### Раздел 3. Результативно-аналитический этап.

#### 3.1. Выполнение индивидуального задания

##### **Выполнение индивидуального задания:**

Задание 1. Изучите правовые основы деятельности и официальный сайт предприятия (организации):

- дата, цели и условия создания (история предприятия);
- сфера и масштаб деятельности организации;
- цель (миссия), задачи функционирования организации;
- составьте схему управления организацией (схема взаимосвязей между отделами и подразделениями организации, производства и управлением);
- численность штата организации;

Задание 2. Изучите нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность организации (устав, положение о предприятии, бухгалтерский баланс предприятия, отчет о финансовых результатах, отчет о движении денежных средств, отчет о продажах и др.)

Изучите учетную политику организации. Приложите график документооборота по организации.

Задание 3. Опишите и проанализируйте социально-экономические условия и особенности функционирования организации:

- опишите основных поставщиков, покупателей и конкурентов организации (анализ рынка производителей и потребителей выпускаемой продукции, анализ продаж);

- опишите организацию рекламной кампании по продвижению продукции;

- проведите анализ ассортимента продукции (работ, услуг) или видов деятельности организации и сумм выручки по каждому наименованию продукции (работ, услуг) или виду деятельности организации не менее чем за три последних года и определить основные виды продукции (работ, услуг) или видов деятельности организации.

Задание 4. Опишите и проанализируйте работу подразделения предприятия (организации), изучите должностные инструкции сотрудников, штатное расписание и правила внутреннего трудового распорядка персонала подразделения.

Задание 5. Изучите управление взаимоотношениями между информационными технологиями, информационными системами, используемыми в организации.

- опишите информационные системы офисной автоматизации (функции, какие подразделения вносят информацию, в какие сроки, кто использует данные, каким целям служит- электронная и аудиопочта, видео- и телеконференции, электронные календари и записные книжки для ведения деловой информации и пр.);

- опишите, какие программные продукты используются в организации - 1С: Предприятие; Галактика; Парус «Менеджмент и маркетинг» или др.; Почему выбор организации пал именно на этот программный продукт?

- проанализируйте уровень организации эффективной деятельности IT-подразделения.

Задание 6. Систематизируйте полученные данные в соответствии с поставленными задачами и структурой отчета.

Задание 7. Подготовьте отчет по практике.

### **Требования к оформлению отчета по практике**

Отчет печатается на одной стороне листа формата А4 с соблюдением принятых правил (шрифт «Times New Roman», кегль 14 интервал 1.5). Рекомендуемый объем отчета 10–15 страниц. Он должен характеризовать глубину проработки студентом соответствующих вопросов.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 17 мм.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу без точки в конце. Все абзацы начинаются с красной строки с отступом 1,27 см или 1,25 см. Недопустимо получать ее с помощью клавиш «Пробел» или «Tab». В основном тексте используется выравнивание только по ширине.

Все разделы должны иметь заголовки. Их следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать строчными буквами, не подчеркивая (нельзя использовать жирный шрифт). Переносы слов и сокращения в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Перед названием основной части слово «Глава» не пишется. Интервалы над и под разделом 18 пт.

Например:

## 1 Теоретические основы формирования политики предприятия в области маркетинга

Подразделы должны иметь заголовки, которые записываются строчными буквами (кроме первой прописной). Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера и названия подраздела точка не ставится. Интервалы над подразделом 18 пт, а под ним 6 пт.

Например:

### 1.1 Подходы к организации маркетинговой деятельности на промышленном предприятии

В тексте практики могут быть приведены перечисления.

Каждое перечисление записывают с абзацного отступа. Перед каждой позицией перечисления следует ставить тире. Другие виды маркеров при перечислении не допускаются (Например, \*, •).

Каждая позиция перечисления может обозначаться строчной буквой или цифрой, после которой ставится скобка; в конце каждой позиции ставится точка с запятой.

Например:

- а) коэффициент ликвидности;
- б) коэффициент рентабельности.

или

- 1) себестоимость;
- 2) цена.

В случае обозначения позиций прописными буквами после самой буквы и в конце позиции ставится точка.

Например:

- А. Основные средства.
- Б. Оборотные средства.

или при обозначении цифрами

- 1. Основные средства.
- 2. Оборотные средства.

Не допускается сокращения слов «так называемый», «так как», «например», «формула», «уравнение».

В тексте практики возможны иллюстрированные материалы. К ним относятся формулы, таблицы, графики, схемы, фотографии и рисунки.

Формулы и уравнения.

Формулы следует набирать в Microsoft Equation (иконка «Вставка» - «Объект»). Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Например:



$$C_{1\text{дóа.òí}} = \frac{Q \times \acute{O} + \acute{I}}{Q \times \ddot{O}}, \quad (1.1)$$

где Q – объем выпускаемой продукции, тыс.тонн;

У – сумма постоянных затрат, тыс.руб.;

Н – удельно-переменные затраты, руб./тонн;

Ц – цена выпускаемой продукции, руб.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

На все таблицы обязательно должны быть ссылки в тексте!

Таблицы должны быть помещены в тексте после абзацев, содержащих ссылку на них или как можно ближе к ссылке. Допускается печатать таблицы не далее, чем на следующей после ссылки странице.

Таблицы

Таблица от текста отделяется интервалом сверху и снизу по 6 пт.

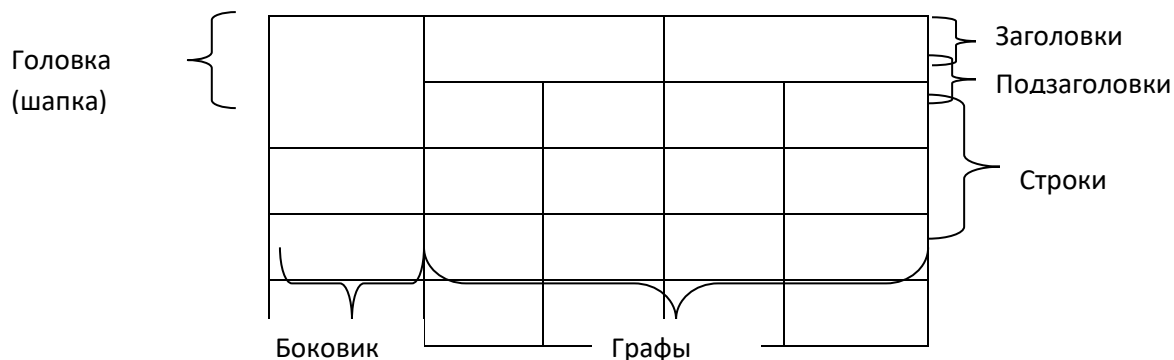
Перед таблицей печатается слово «Таблица». Точка после номера таблицы не ставится.

Название таблицы печатается по центру строки. Точка после названия таблицы не ставится. Таблицы должны иметь шапку (название столбцов). Все графы и строки должны быть заполнены.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название следует помещать над таблицей и оформлять по следующей схеме, например:

## Капитальные затраты на оборудование

На рисунке представлены основные структурные элементы таблицы.



## Иллюстрации

К иллюстрациям относятся фотографии, рисунки, схемы, диаграммы, графики.

Иллюстрации должны иметь названия, которые помещают под иллюстрацией по центру строки.

Подпись под иллюстрацией следует оформлять по следующей схеме, например:

Рисунок 2.1 – Модель организации как открытой системы

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

Например: Рисунок 3.1

## Ссылки

При ссылке на источник информации после упоминания о нем в тексте проставляется его порядковый номер согласно списку использованных источников в квадратных скобках.

Например: [5].

При необходимости (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указывают и страницу, на которой помещается используемый источник.

Например: [14, с.18].

Оформлять ссылки на использованные источники в виде сносок не допускается!

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение.

Ссылки в тексте на порядковый номер формул и уравнений дают в круглых скобках. Например: в формуле (1.1), по уравнению (3.1).

Ссылки на разделы, таблицы, иллюстрации, приложения указывают с их порядковым номером.

Например: в разделе 2; на рисунке 5.1; по таблице 2.3; в приложении А.

Список использованных источников.

Список использованных источников является частью работы, помещается сразу после заключения и показывает степень изученности излагаемых вопросов. В список включаются литературные источники, на которые в работе сделаны ссылки.

*Примеры оформления библиографического описания печатных источников*

1. Абрютин М.С., Грачев А.Д. Анализ финансово-экономической деятельности предприятия. М.: Издательство «Дело и сервис», 2017. 356 с.

2. Баканов М.И. Экономический анализ в торговле: Учебник для вузов . 9-е изд., перераб. и доп. М.: Экономика, 2014. 324 с.

3. Бетин А. Построение финансовой структуры для повышения эффективности управления // Финансовая газета. Региональный выпуск. 2017. № 2. С. 16-19.

4. Конституция РФ / Федеральный конституционный закон РФ от 12 декабря 1993 г. // Собрание законодательства РФ. 26.01.2014. № 4. Ст. 445.

*Примеры библиографических ссылок на электронные ресурсы*

1. Дирина А.И. Право военнослужащих Российской Федерации на свободу ассоциаций // Военное право: сетевой журн. 2017. URL: <http://www.voennoepravo.ru/node/2149> (дата обращения: 19.09.2021).

2. Лэтчфорд Е.У. С Белой армией в Сибири [Электронный ресурс] // Восточный фронт армии адмирала А.В.Колчака: [сайт] [2016] /URL : <http://east-front.narod.ru/memo/latchford.htm> (дата обращения: 23.08.2021).

Приложение 1 Бланки отчета по ознакомительной практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Казанский национальный исследовательский  
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)  
ЛФ КНИТУ-КАИ

Кафедра Экономики и менеджмента

**ОТЧЕТ**

по прохождению Производственной практики

Выполнил обучающийся группы 28206

И.И. Петрова

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель практики от ЛФ КНИТУ-КАИ

к.э.н., доцент

Р.Х. Исмагилов

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отчет защищен с оценкой: \_\_\_\_\_

Дата защиты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Лениногорск 2022

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Обучающегося Петровой Ирины Ивановны  
(ФИО)

Группы 28206 направления 38.04.01 Экономика, ЛФ КНИТУ-КАИ  
(наименование направления подготовки)

период практики с «01» сентября 2022 г. по «30» декабря 2022 г.

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

(наименование профильной организации, структурного подразделения университета, отделения СПО)

Задание на практику:

1. Проанализировать операционную деятельность предприятия.
2. Изучить нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность организации.
3. Проанализировать социально-экономические условия и особенности функционирования организации.
4. Проанализировать работу подразделения предприятия (организации), изучить должностные инструкции сотрудников, штатное расписание и правила внутреннего трудового распорядка персонала подразделения.
5. Изучить управление взаимоотношений между информационными технологиями, информационными системами, используемыми в организации.

Задание получил, ознакомлен и согласен:

«21» августа 2022 г. И.И. Петрова  
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель практики от ЛФ КНИТУ-КАИ

К.Э.Н., доцент Р.Х. Исмагилов  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано:

Ответственное лицо от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

## Содержание

Введение	3
Основная часть отчета	4
1. Название глав согласно индивидуального задания	
2. Название глав согласно индивидуального задания	
3. Название глав согласно индивидуального задания	
4. Название глав согласно индивидуального задания	
5. Название глав согласно индивидуального задания	
Заключение	
Список использованных источников	
Приложения	

## Введение

### Актуальность, новизна...

1. Компетенции, формируемые в результате прохождения практики:

УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки;

ПК-4 Способен разрабатывать и поддерживать устойчивое функционирование интегрированной системы управления рисками;

ПК-5 Способен управлять проведением комплексного экономического анализа хозяйственной деятельности предприятия;

ПК-6 Способен управлять разработкой мероприятий по эффективному использованию ресурсов, повышению производительности труда, снижению издержек предприятия, повышению рентабельности производства и увеличению прибыли.

### 2. Рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Срок выполнения этапов прохождения практики	Наименование этапов прохождения практики	Краткое содержание выполненных работ
1.		Вводная лекция	Ознакомление с программой практики, сроками и рабочим графиком практики, методическими материалами, характеристикой выдаваемых заданий и рекомендуемой литературой, формой проведения промежуточной аттестации, требованиями к ней.
		Инструктаж по охране труда и технике безопасности	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка.
2.		Изучение ТЭП предприятия	Изучение анализа состава, динамики численности работников и фонда оплаты труда; анализа состава, динамики, структуры основных и оборотных материальных средств; анализа состава, динамики объемов производства и реализации продукции (работ, услуг); анализа состава, динамики, структуры затрат на производство и реализацию продукции (работ, услуг); анализа состава, динамики прибыли, динамики показателей рентабельности; анализа состава, динамики налоговых платежей. Провести анализ следующих показателей: фондоемкости, фондоотдачи,



			<p>фондовооруженности, материалоотдачи, материалоємкости, амортизациоотдачи, амортизациоємкости.</p> <p>Ознакомление с основными технико-экономическими показателями предприятия (организации). Ознакомление с анализом основных показателей финансово-экономической деятельности предприятия (организации).</p>
3.		Анализ динамики финансовых показателей	<p>Ознакомление с бухгалтерской (финансовой) отчетностью организации (Бухгалтерский баланс – Форма №1; Отчет о финансовых результатах - Форма №2; Отчет об изменениях капитала – Форма №3; Отчет о движении денежных средств – Форма №4; Пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах - Форма №5). Провести анализ показателей ликвидности, платежеспособности, финансовой устойчивости, деловой активности предприятия за последние три года (2016-2018 гг.)</p> <p>Итоговая оценка финансово-экономического состояния организации</p>
4.		Изучение информационног о обеспечения функциональной деятельности предприятия	<p>Изучение информационного обеспечения функциональной деятельности подразделений. Рассмотреть автоматизированные системы управления (АСУ) используемые на предприятии (например, 1С: Предприятие, ИСУ Парус, АСУС, АС Галактика и т.д.)</p>
5.		Подготовка отчета по практике и защита	<p>Обработка, систематизация собранного материала по практике. Подготовка и написание отчета по практике, проверка ответственного лица от профильной организации.</p> <p>Получение отзыва ответственного лица от профильной организации о прохождении практики.</p> <p>Сдача отчета по практике руководителю практики от филиала.</p>

## Основная часть отчета

1 .









## Заключение

Заключение отчета по практике подводит итог проведенной работе, содержит выводы, предложения и рекомендации по совершенствованию, сделанные в ходе практики:

---

---

---

---

---

---

---

---

В результате прохождения производственной практики и были приобретены следующие практические навыки и умения:

УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки;

ПК-4 Способен разрабатывать и поддерживать устойчивое функционирование интегрированной системы управления рисками;

ПК-5 Способен управлять проведением комплексного экономического анализа хозяйственной деятельности предприятия;

ПК-6 Способен управлять разработкой мероприятий по эффективному использованию ресурсов, повышению производительности труда, снижению издержек предприятия, повышению рентабельности производства и увеличению прибыли.

Список использованных источников:

5-10 источников (обратите внимание на правильное оформление!)



## Отзыв ответственного лица от профильной организации о прохождении практики

Обучающийся Петрова Мария Ивановна  
(Ф.И.О.)

ЛФ КНИТУ-КАИ, группы \_\_\_\_\_ проходила производственную практику (НИР) с «01» сентября 2022г. по «30» декабря 2022г. в АО «ТМНУ»,

(название предприятия)

Практика была организована в соответствии с программой практики.

АО «ТМНУ»,

(наименование профильной организации)

именно ответственное лицо от профильной организации главного бухгалтера Ивановой Ирины Ивановны  
(Ф.И.О. полностью, должность))

подтверждает участие в формировании следующих компетенций, осваиваемых при прохождении практики:

№	Код компетенции	Наименование компетенции	Уровень освоения профессиональной компетенции (5 – наивысший балл)				
			1	2	3	4	5
1	УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки					
2	ПК-4	Способен разрабатывать и поддерживать устойчивое функционирование интегрированной системы управления рисками					
3	ПК-5	Способен управлять проведением комплексного экономического анализа хозяйственной деятельности предприятия					
4	ПК-6	Способен управлять разработкой мероприятий по эффективному использованию ресурсов, повышению производительности труда, снижению издержек предприятия, повышению рентабельности производства и увеличению прибыли					

Обучающийся Петрова И.И. зарекомендовал(а) себя как  
(Ф.И.О)

---

---

---

Работу обучающегося Петровой И.И. оцениваю на \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (по 5-ти балльной шкале)

Ответственное лицо от профильной организации И.И. Иванова  
(подпись) (расшифровка подписи)

(М.П.)