

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шамсутдинов Расим Адегамович

Должность: Директор ЛФ КНИТУ-КАИ

Дата подписания: 30.12.2020 16:09:46

Уникальный программный ключ:

d31c25eab5d6fbb0c5f0c971cd1ffc09638e0857e997e44080630830c11111

**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)**

Лениногорский филиал
Кафедра Экономики и менеджмента

**Методические рекомендации
по прохождению Преддипломной практики**

Направление подготовки: **38.04.01 Экономика**

Направленность (профиль) программы: **Экономика и управление организацией**

1 Основные положения

Преддипломная практика проводится в соответствии с учебным планом, является важной частью подготовки кадров и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся по направлению 38.04.01. Экономика (уровень магистратуры) профиля «Экономика и управление организацией».

1.1 Цель Преддипломной практики

Цель преддипломной практики – формирование и развитие профессиональных знаний, умений и навыков в сфере экономики, закрепление полученных теоретических знаний по дисциплинам профиля подготовки, а также навыков и умений, приобретенных в ходе учебной и всех типов производственной практики; овладение необходимыми профессиональными компетенциями по направлению подготовки; сбор фактического материала для подготовки выпускной квалификационной работы.

1.2 Задачи Преддипломной практики

Основными задачами преддипломной практики являются:

- формирование комплексного представления о специфике будущей профессиональной деятельности;
- овладение современными методами и методологией научного исследования, в наибольшей степени соответствующими профилю подготовки;
- совершенствование умений и навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности;
- овладение умениями изложения полученных результатов в виде отчетов, публикаций, докладов.

Способы проведения преддипломной практики: стационарная, выездная.

1.3 Продолжительность Преддипломной практики

В соответствии с ФГОС ВО и учебным планом практика проводится в 4-м семестре у очной формы обучения в течение 6 недель с 27.04 по 07.06 (9 з.е.)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап: Вводная лекция. Инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации; Составление рабочего графика (плана)	Подготовительный этап: Вводная лекция Инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации; Составление рабочего	План прохождения практики, рабочий график (план) проведения практики.

	проведения практики.	графика (плана) проведения практики.	
2	Содержательный этап: Выполнение индивидуального задания. Обработка и анализ полученной информации	Использование информационных технологий для обработки собранной информации.	Отчет о прохождении практики.
3	Результативно-аналитический этап. Подготовка и оформление отчета по результатам прохождения практики	Подготовка отчета по практике.	Отчет о прохождении практики.

1.4 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения Преддипломной практики

Процесс прохождения преддипломной практики направлен на формирование компетенций:

- способность самостоятельно осуществлять подготовку заданий и разрабатывать проектные решения с учетом фактора неопределенности, разрабатывать соответствующие методические и нормативные документы, а также предложения и мероприятия по реализации разработанных проектов и программ (ПК-5);

- способность оценивать эффективность проектов с учетом фактора неопределенности (ПК-6);

- способностью разрабатывать стратегии поведения экономических агентов на различных рынках (ПК-7);

- способность готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне (ПК-8);

- способностью анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов (ПК-9);

- способностью составлять прогноз основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом (ПК-10);

- способностью руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти (ПК-11);

- способностью разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности (ПК-12).

1.5 Место и время проведения Преддипломной практики

Местом прохождения практики могут быть организации (предприятия) различных форм собственности, осуществляющих свою деятельность в областях, связанных с направлением (профилем) обучения магистров.

При выборе базы практики для обучающихся, необходимо руководствоваться, прежде всего направлением его подготовки.

Оформление обучающегося на практику происходит на основе следующих документов:

- договора о прохождении практики, подтверждающего согласие руководства принять магистра на практику и обеспечить условия для прохождения практики или справки с основного места работы;
- приказа о направлении на практику обучающегося.

Непосредственное руководство практикой осуществляет ответственный по кафедре преподаватель, а также сотрудник учреждения – руководитель практики от организации.

Руководитель практики от кафедры должен:

- ознакомить студентов с программой практики и индивидуальными заданиями кафедры;
- ознакомить студентов с их правами и обязанностями;
- ознакомить с порядком подготовки и защиты отчетов;
- постоянно оказывать помощь студентам в сборе материалов;
- осуществлять контроль за прохождением практики;
- осуществлять рецензирование, прием и защиту отчетов по практике.

Преподаватель - руководитель практики обеспечивает проведение преддипломной практики, включая:

- проведение установочных лекций;
- выдачу инструктажа о проведении практики;
- выдачу студентам общего и индивидуального задания на практику;
- инструктаж о порядке заполнения рабочего графика (плана) проведения практики и отчета по практике;
- указание сроков предоставления отчетов по практике на кафедру, время и место защиты отчетов.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами

внутреннего трудового распорядка.

2. Содержание Преддипломной практики и методические указания по выполнению ее программы

Программа Преддипломной практики на предприятии предусматривает сбор материалов, необходимых для выполнения отчета.

2.1 Порядок прохождения Преддипломной практики

Порядок прохождения практики включает следующие основные этапы:

1. Подготовительный этап

1.1. Вводная лекция. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Разработка индивидуального задания на практику.

1.2. Изучение нормативных документов, регламентирующих трудовую деятельность.

2. Основной этап

2.1. Выполнение индивидуального задания.

2.2. Обработка и анализ полученной информации.

3. Заключительный этап

3.1. Подготовка и оформление отчета по результатам прохождения практики

2.2 Индивидуальное задание Преддипломной практики

Отчет по практике должен включать в себя следующие пункты:

1 Организационно-производственная характеристика предприятия

1.1 Направления и виды деятельности предприятия (*история создания, направления и виды деятельности предприятия, место нахождения*)

1.2. Организационно-производственная структура предприятия (*схема со структурой; описание основных функций элементов структуры; тип организационной структуры*)

2 Нормативно-правовая основа обеспечения деятельности предприятия

2.1 Организационно-правовая форма предприятия (*организационно-правовая форма предприятия; наличие управляющей (головной) компании и структурных подразделений; влияние данных взаимодействий на построение документации финансовой отчетности и финансовые результаты анализируемого предприятия*)

3 Анализ динамики технико-экономических показателей предприятия

...

3.1 Расчет, анализ и выявление причин динамики технико-экономических показателей

3.2 Рекомендации для принятия управленческих решений (в результате анализа ТЭПов выявить основные проблемы в деятельности предприятия и предложить пути их решения).

4. Дать обоснование актуальности выбранной темы выпускной квалификационной работы для предприятия (организации).

2.3 Критерии оценивания Преддипломной практики

"Отлично" - все задания практики выполнены полностью, с учетом всех требований, грамотно в содержательном и литературном отношении; отчетная документация аккуратно оформлена и сдана в срок.

"Хорошо" - в работе студента-практиканта и в отчетной документации есть отдельные частные недостатки, а именно - есть недочеты в психологическом анализе фактов, в оформлении и сроках сдачи документации.

"Удовлетворительно" - некоторые недостатки в работе студента-практиканта имеют явно нежелательный характер: недисциплинированность в выполнении требований практики, 1-2 грубые ошибки в выполнении и оформлении психологического задания; работа сдана с большим опозданием.

"Неудовлетворительно" – отсутствие студента на практике без уважительной причины и не предоставление отчетной документации о прохождении практики.

При проведении текущего контроля оценивается устный доклад на защите отчета по практике:

- степень раскрытия содержания материала;
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала;
- знание теории изученных вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков.

При оценивании работы учитывается:

- полнота выполненной работы (задание выполнено не полностью и/или допущены две и более ошибки или три и более неточности);
- обоснованность содержания и выводов работы (задание выполнено полностью, но обоснование содержания и выводов недостаточны, но рассуждения верны);
- работа выполнена полностью, в рассуждениях и обосновании нет пробелов или ошибок, возможна одна неточность.

3 Требования к оформлению отчета по Преддипломной практике

Структуру отчета Преддипломной практики смотрите в приложении

Отчет пишется (печатается) на одной стороне листа формата А4 с соблюдением принятых правил (шрифт «Times New Roman», кегль 14, интервал 1.5). Рекомендуемый объем отчета 15–25 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.

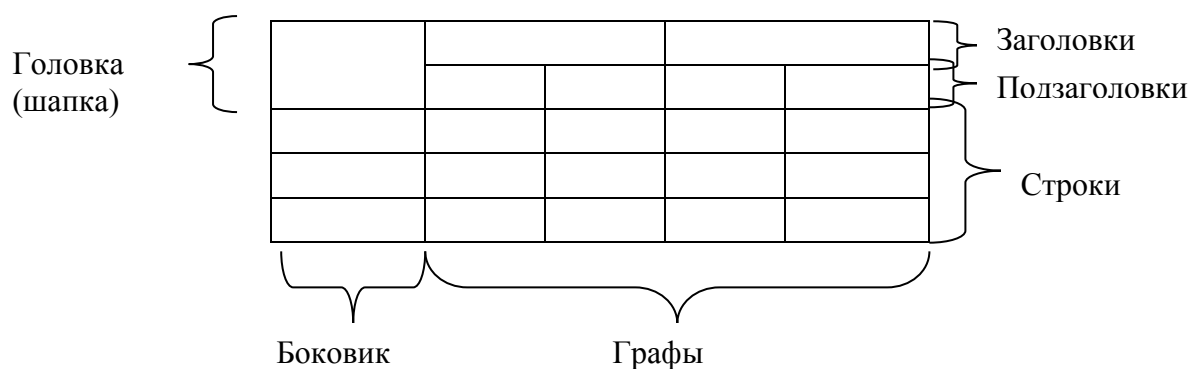
Название таблицы печатается по центру строки. Точка после названия таблицы не ставится. Таблицы должны иметь шапку (название столбцов). Все графы и строки должны быть заполнены.

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

Таблица 3.1

Капитальные затраты на оборудование

На рисунке представлены основные структурные элементы таблицы.



Пример таблицы с переносом на другую страницу

Таблица 2.2

Основные технико-экономические показатели ООО «ГЕРМЕС»

Показатель	Значение по годам			Абсолютное изменение		Темп роста 2018/16гг.,%
	2016г.	2017г.	2018г.	2017/16гг	2018/17гг	
Выручка от реализации, тыс.руб.	1391	8477	6191	7086	-2286	445,1
Себестоимость выполненных работ, тыс.руб.	1198	7061	4600	5863	-2461	384,0
Управленческие расходы, тыс.руб.	263	704	989	441	285	376,0
Прочие расходы, тыс.руб.	113	811	410	698	-401	362,8

Продолжение таблицы 2.2

Показатель	Значение по годам			Абсолютное изменение		Темп роста 2018/16гг.,% 2018г.
	2016г.	2017г.	2018г.	2016г.	2017г.	
Прибыль от реализации, тыс.руб.	-70	712	602	782	-110	-860,0
Рентабельность производства, доли	-0,13	-0,01	0,02	0,12	0,04	-17,9
Среднесписочная численность работников, чел.	28	28	28	0	0	0,0

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 различных источников.

1. Абрютин М.С., Грачев А.Д. Анализ финансово-экономической деятельности предприятия. М.: Издательство «Дело и сервис», 2016. 356 с.

2. Баканов М.И. Экономический анализ в торговле: Учебник для вузов . 9-е изд., перераб. и доп. М.: Экономика, 2017. 324 с.

3. Бетин А. Построение финансовой структуры для повышения эффективности управления // Финансовая газета. Региональный выпуск. 2016. № 2. С. 16-19.

4. Ефимова О.В. Анализ платежеспособности предприятий// Бухгалтерский учет. 2017. № 7. С.70-78.

5. Кальницкая И.В. Моделирование финансового состояния и его роль в управлении предприятием // Экономический анализ: теория и практика. 2016. № 21. С. 46-49.

6. Киперман Г. Управление дебиторской задолженностью// Финансовая газета. Региональный выпуск. 2017. № 12. С. 12

7. Конституция РФ / Федеральный конституционный закон РФ от 12 декабря 1993 г. // Собрание законодательства РФ. 26.01.2014. № 4. Ст. 445.
8. Кравченко Л.И. Анализ финансового состояния предприятия. Минск: ПКФ «Экаунт», 2017. 365 с.
9. Перебейнос Ю.А. Факторинг как антикризисная мера// Бухгалтерский бюллетень. 2017. № 5. С. 18-21.
- 10.Пещанская И.В. Кредит и оборотный капитал // Финансы. 2016. № 2. С. 21-24.
- 11.Райзберг Б.А. Курс экономики. М.: ИНФРА-М, 2018. 490 с.
- 12.Терехин В.И. Финансовое управление фирмой М.: Экономика, 2016. 256 с.
- 13.Шогенов Б.А., Караева Ф.Е. Аналитическая группировка статей актива и пассива баланса // Экономический анализ: теория и практика. 2016. № 15. С. 45-47.

Примеры библиографических ссылок на электронные ресурсы

- 1.Дирина А.И. Право военнослужащих Российской Федерации на свободу ассоциаций// Военное право: сетевой журн. 2007. URL: <http://www.voennoerpravo.ru/node/2149> (дата обращения: 19.08.2018).
- 2.Лэтчфорд Е.У. С Белой армией в Сибири [Электронный ресурс] // Восточный фронт армии адмирала А.В.Колчака: [сайт] [2004] /URL : <http://east-front.narod.ru/memo/latchford.htm> (дата обращения: 23.08.2018).
- 3.Энциклопедия животных Кирилла и Мефодия.М.: Кирилл и Мефодий: М.: New media generation,2006.1 электрон.опт.диск (DVD-ROM)

3 Учебно-методическое обеспечение

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов магистратуры на производственной практике являются:

учебная основная и дополнительная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам;

методические разработки для студентов магистрантов, определяющие порядок прохождения и содержание производственной практики;

программные продукты, программное обеспечение и офисные приложения Microsoft Office.

Методические рекомендации составили: д.э.н, профессор кафедры ЭиМ Гумеров А.В., ст.преподаватель кафедры ЭиМ Бочарова М.Е.

Методические рекомендации обсуждены и одобрены на заседании кафедры Экономики и менеджмента (протокол № 5 от «31» января 2019г.).

Приложение А
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)
Лениногорский филиал

Кафедра Экономики и менеджмента

ОТЧЕТ
по прохождению Преддипломной практики

Направление подготовки: 38.04.01 Экономика

Выполнил:

обучающийся гр. _____
(группа) (подпись) (ФИО)

Руководитель практики от предприятия

(должность) (подпись, печать предпр.) (ФИО)

Руководитель практики от университета

Д.э.н., профессор _____ А.В. Гумеров
(должность) (подпись) (ФИО)

Отчет защищен с оценкой: _____

Дата защиты « ____ » _____ 20 ____ г.

Лениногорск 2019

Приложение Б

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Обучающегося _____
(ФИО)

Группы _____
(Номер группы)

Направления 38.04.01 Экономика, ЛФ КНИТУ-КАИ

Период практики с «27» апреля 2020 г. по «07» июня 2020 г.

Место прохождения практики _____
(Наименование организации, предприятия/

наименование подразделения организации, предприятия)

Вид практики: производственная

Руководитель практики от университета

Руководитель практики от
предприятия (при прохождении
производственной,
преддипломной практики)

_____ А.В. Гумеров
(подпись/ФИО)
_____ Д.Э.Н., профессор
(должность)

_____ (подпись/ФИО)
_____ (должность)

Задание руководителя практики от университета и от предприятия:

Задание руководителя практики от университета и от предприятия:

1. Изучить организационно-производственную характеристику предприятия: направления и виды деятельности предприятия; организационно-производственную структуру предприятия.

2. Изучить нормативно-правовую основу обеспечения деятельности предприятия: организационно-правовую форму предприятия.

3. Провести анализ технико-экономических показателей предприятия: расчет, анализ и выявление причин динамики технико-экономических показателей; разработка рекомендаций для принятия управленческих решений

4. Дать обоснование актуальности выбранной темы выпускной квалификационной работы для предприятия (организации).

Компетенции, формируемые в результате прохождения практики:

ПК-5 - способность самостоятельно осуществлять подготовку заданий и разрабатывать проектные решения с учетом фактора неопределенности, разрабатывать соответствующие методические и нормативные документы, а также предложения и мероприятия по реализации разработанных проектов и программ;

ПК-6 - способность оценивать эффективность проектов с учетом фактора неопределенности;

ПК-7 - способностью разрабатывать стратегии поведения экономических агентов на различных рынках;

ПК-8 - способность готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне;

ПК-9 - способность анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов;

ПК-10- способностью составлять прогноз основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом;

ПК-11 - способностью руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти;

ПК-12 - способность анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов.

Задание получил, ознакомлен и согласен:

(подпись/ФИО обучающегося)

«17» апреля 2020 г.

Руководитель практики от университета _____ А.В. Гумеров
(подпись)

Индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики согласованы.

Руководитель практики от предприятия _____ (ФИО)
(подпись)

Рабочий график (план) проведения практики

Даты	Краткое содержание выполненной работы
27.04.2019	Вводная лекция.
с 29.04.2019 по 30.04.2019	Прибытие на предприятие (организацию). Ознакомление с деятельностью предприятия (организации), с правилами внутреннего трудового распорядка, сроками и рабочим графиком практики, методическими материалами, общими требованиями. Изучение учредительных документов, изучение основных нормативно-правовых документов, применяемых на предприятии (в организации), изучение поставщиков, потребителей и конкурентов предприятия. Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
с 06.05.2019 по 08.05.2019	Изучение нормативно-правовой основы обеспечения деятельности предприятия. Изучение учредительных документов, изучение основных нормативно-правовых документов, применяемых на предприятии (в организации),
с 13.05.2019 по 18.05.2019	Ознакомление с основными технико-экономическими показателями предприятия (организации). Ознакомление с анализом основных показателей финансово-экономической деятельности предприятия (организации). Ознакомление с экономической и финансовой отчетностью организации
с 20.05.2019 по 25.05.2019	Проведение расчета и анализ следующих показателей: рентабельность продаж; рентабельность затрат; рентабельность производства; рентабельность совокупного капитала; остаточная стоимость основных средств, фондоотдача; фондоемкость; фондовооруженность; коэффициент оборачиваемости оборотных активов; производительность труда; коэффициент текущей ликвидности; коэффициент автономии; коэффициент финансовой зависимости
с 27.05.2019 по 01.05.2019	Разработка рекомендаций для принятия управленческих решений
с 03.05.2019 по 04.05.2019	Обоснование актуальности выбранной темы выпускной квалификационной работы для предприятия (организации)
с 05.06.2019 по 06.06.2019	Обработка, систематизация собранного материала по практике. Подготовка и написание отчета по практике, проверка отчета руководителем практики от предприятия (организации).
07.06.2019	Получение отзыва-характеристики. Сдача отчета по практике руководителю практики от филиала.

Руководитель практики от университета _____ А.В. Гумеров
(подпись)

Руководитель практики от предприятия _____ (ФИО)
(подпись)

Приложение В

Объем отчета должен составлять не менее 10–15 листов (без приложений) (шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – полуторный, все поля – 2 см, отступ - 1 см, выравнивание – по ширине, таблицы и схемы располагаются по тексту и нумеруются по разделам). Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

Содержание

Введение

Основная часть отчета

1. Рабочий график (план) проведения практики

2. Название глав согласно индивидуального задания

3. Название глав согласно индивидуального задания

4. Название глав согласно индивидуального задания

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Введение

1. Компетенции, формируемые в результате прохождения практики:

ПК-5 - способность самостоятельно осуществлять подготовку заданий и разрабатывать проектные решения с учетом фактора неопределенности, разрабатывать соответствующие методические и нормативные документы, а также предложения и мероприятия по реализации разработанных проектов и программ;

ПК-6 - способность оценивать эффективность проектов с учетом фактора неопределенности;

ПК-7 - способностью разрабатывать стратегии поведения экономических агентов на различных рынках;

ПК-8 - способность готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне;

ПК-9 - способность анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов;

ПК-10- способностью составлять прогноз основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом;

ПК-11 - способностью руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти;

ПК-12 - способность анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов.

2. Индивидуальное задание на практику:

3. Место прохождения практики:

(название предприятия)

4. Время прохождения практики

Дата начала практики «___» _____ 201__ г.

Дата окончания практики «___» _____ 201__ г.

5. Должность на практике

(практикант, стажер, помощник, конкретная должность)

Приложение Г Основная часть отчета

1 Рабочий график (план) проведения практики

Даты	Объект практики	Краткое содержание выполненной работы
27 апреля 2020		
29 апреля 2019		
.....		
07 июня 2020		

2 Структура и содержание основной части отчета определяется содержанием практики, определенным в программе практики по конкретному ОПОП, и индивидуальным заданием на практику.

Основная часть отчета может содержать:

- характеристику организации в целом и непосредственно самого отдела, в котором студент практиковался, его должностные обязанности.
- описание организации работы в процессе практики;
- описание выполненной работы по разделам программы практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики;
- изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным вопросам, и их решение;
- характеристику информационно-программных продуктов, необходимых для прохождения практики;
- практические результаты, полученные студентами в процессе выполнения индивидуального задания;
- анализ полученных результатов (их необходимо подкрепить графическими материалами, таблицами в приложении).

Приложение Д

Заключение

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

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

ПК-5 - способность самостоятельно осуществлять подготовку заданий и разрабатывать проектные решения с учетом фактора неопределенности, разрабатывать соответствующие методические и нормативные документы, а также предложения и мероприятия по реализации разработанных проектов и программ;

ПК-6 - способность оценивать эффективность проектов с учетом фактора неопределенности;

ПК-7 - способностью разрабатывать стратегии поведения экономических агентов на различных рынках;

ПК-8 - способность готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне;

ПК-9 - способность анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов;

ПК-10- способностью составлять прогноз основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом;

ПК-11 - способностью руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти;

ПК-12 - способность анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов.

Приложение Е

Список использованных источников

Может содержать библиографический список, список отчетов, проектов, нормативно-правовых документов, монографические, публицистические, статистические источники, а также Интернет-ресурсы, использованные при прохождении практики и составлении отчета

Приложение Ж

Приложения

В приложении приводятся графики, таблицы, чертежи, схемы, копии документов, статистические данные, результаты интервьюирования, анкетирования и проч. Каждое приложение следует начинать с новой страницы, нумеровать по возрастанию в алфавитном порядке. Вверху пишется слово «Приложение». Приложения выносятся после списка использованных источников.

Приложение И

Отзыв-характеристика

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

КНИТУ-КАИ, группы _____ проходил Преддипломную практику с «__»
_____ 201_ г. по «__» _____ 201_ г. в _____.

(название предприятия)

Практика была организована в соответствии с программой практики.

(название предприятия)

в лице руководителя практики от предприятия _____

(Ф.И.О., должность, руководитель практики от предприятия)

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	ПК-5	способность самостоятельно осуществлять подготовку заданий и разрабатывать проектные решения с учетом фактора неопределенности, разрабатывать соответствующие методические и нормативные документы, а также предложения и мероприятия по реализации разработанных проектов и программ					
3	ПК-6	способность оценивать эффективность проектов с учетом фактора неопределенности					
4	ПК-7	способностью разрабатывать стратегии поведения экономических агентов на различных рынках					
5	ПК-8	способность готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне					
6	ПК-9	способность анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов					
7	ПК-10	способностью составлять прогноз основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом					
8	ПК-11	способностью руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах					

		государственной и муниципальной власти					
9	ПК-12	способность анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов					

Зарекомендовал(а) себя как _____

Работу обучающегося _____ оцениваю на _____
(Ф.И.О.)

Руководитель практики от предприятия _____

личная подпись
(М.П.)

Ф.И.О.