

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

**ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

**ПРОГРАММА**

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) «Экономика малого и среднего бизнеса»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Казань 2019

Магдеева М.Р Программа (производственной) преддипломной практики по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Экономика малого и среднего бизнеса» – Казань: Казанский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2019 – 53 с.

Программа (производственной) преддипломной практики по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Экономика малого и среднего бизнеса», составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 г., № 1327, и актуализированными учебными планами *для 2019 года набора*, утвержденными Ученым советом Российского университета кооперации.

### **Программа преддипломной практики:**

**обсуждена и рекомендована** к утверждению решением кафедры экономики и инноватики Казанского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации «23» марта 2019 г., протокол № 12.

**одобрена** Научно-методическим советом Казанского кооперативного института (филиала) от 03.04.2019, протокол № 5.

**утверждена** Ученым советом Российского университета кооперации от 18.04.2019, протокол № 4.

© Казанский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2019  
© Магдеева М.Р., 2019

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи практики.....	4
2. Вид, тип, способ и форма проведения практики .....	5
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
4. Место практики в структуре образовательной программы .....	9
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях .....	9
6. Содержание практики.....	10
7. Формы отчетности по практике.....	13
8. Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике ....	14
9. Перечень учебной и/или научной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики .....	21
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	22
11. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики.....	23
12. Особенности прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов .....	24
13. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	25
13.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики .....	25
13.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания.....	31
13.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики .....	38
13.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	38
14. Критерии оценки результатов (производственной) преддипломной практики.....	40
ПРИЛОЖЕНИЕ А.....	42
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	44
ПРИЛОЖЕНИЕ В.....	45
ПРИЛОЖЕНИЕ Г.....	49
ПРИЛОЖЕНИЕ Д.....	50
ПРИЛОЖЕНИЕ Е.....	53

## 1. Цель и задачи практики

Производственная преддипломная практика является завершающим этапом подготовки бакалавра по направлению подготовки 38.03.01 Экономика и проводится для овладения выпускником первоначальным профессиональным опытом, проверки профессиональной готовности будущего бакалавра к самостоятельной трудовой деятельности и сбора материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Целями (производственной) преддипломной практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний по вопросам организации и устойчивого развития предпринимательства, включая экономическую теорию, теорию менеджмента финансовый и управленческий информационными ресурсами;
- приобретение практических профессиональных навыков и компетенций, опыта самостоятельной профессиональной деятельности;
- закрепление и развитие студентами полученных на предыдущих этапах обучения общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- поиск, сбор и обработка информации по теме исследования выпускной квалификационной работы;
- осуществление осознанного выбора объекта профессиональной деятельности, темы исследования выпускной квалификационной работы, а также будущего места работы.

Данная практика обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала, а также предусматривает комплексный подход и охватывает все основные направления экономической деятельности организаций.

Задачами (производственной) преддипломной практики являются:

- изучение студентами организаций, выбранных в качестве базы проведения (производственной) преддипломной практики;
- знакомство с организационной структурой организаций, организацией его деятельности, основными функциями производственных, сбытовых и управленческих подразделений;
- развитие навыков практической, аналитической работы, участие в деятельности организаций, выработка рекомендаций для повышения эффективности функционирования отдельного структурного подразделения или организации в целом, на котором организовано прохождение преддипломной практики;
- конкретизация направлений исследования выпускной квалификационной работы, а также необходимого состава и объема информации для обобщения исходных данных по выбранной теме;
- сбор фактического материала о производственной, финансовой, инвестиционной, маркетинговой, оценочной и т.д. деятельности организаций, необходимого для написания выпускной квалификационной работы;
- подготовка и защита отчета о (производственной) преддипломной практике.

В целях качественной подготовки и выполнения выпускной квалификационной работы совместно с научным руководителем (производственной) преддипломной практики определяются частные задачи, которыми могут быть:

- анализ финансово-экономического состояния и финансовых результатов деятельности организаций;
- исследование вопросов планирования производственной и сбытовой деятельности, положения на товарных и иных рынках;
- изучение и анализ механизмов формирования затрат, их эффективности, ценообразования;
- анализ кадрового потенциала и эффективности его использования;
- изучение нормативно-правовой базы, методических материалов и инструктивных документов по различным направлениям деятельности организаций;
- изучение имеющихся отчетов об анализе и оценке различных объектов, бизнес-планов, программ финансового оздоровления и/или другой практической документации;
- разработка планов финансового оздоровления, внешнего управления, мероприятий мирового соглашения;
- другие задачи, решение которых необходимо для качественной подготовки выпускной квалификационной работы.

Базами практики по согласованию с кафедрой могут быть организации. Эти организации должны обязательно иметь статус юридического лица, самостоятельный бухгалтерский баланс и расчетный счет в банке.

## **2. Вид, способ и форма проведения практики**

Вид практики: производственная практика

Тип практики: преддипломная практика

Способ проведения: стационарная, выездная.

Форма проведения: проводится в дискретной форме – путем чередования в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

## **3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Процесс реализации задач (производственной) преддипломной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, квалификация (степень) «бакалавр» по направленности (профилю) «Экономика малого и среднего бизнеса».

Выпускник, освоивший программу бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Экономика малого и среднего бизнеса», должен обладать **следующими компетенциями**:

- 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-1);

- способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2);

- способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ОПК-3);

- способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность (ОПК-4);

**Вид деятельности: расчетно-экономическая**

- способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);

- способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-2);

- способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (ПК-3);

**Вид деятельности: организационно-управленческая**

- способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта (ПК-9);

- способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10);

- способностью 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 (ПК-11).

В результате прохождения (производственной) преддипломной практики студент должен:

**знать:**

- задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

- инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы;
- организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность;
- методы проведения анализа исходных данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- основные типы методик и действующую нормативно-правовую базу для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;
- основные методы для выполнения необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами;
- деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;
- коммуникативные задачи современных технических средств и информационных технологии;
- варианты управленческих решений и разработать, и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий;
- принципы развития и закономерности функционирования организации;
- основные методы проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы;
- особенности управления функциональными отделами в организации.

**уметь:**

- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;
- выбирать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы;
- находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность;
- собирать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- использовать типовые методики и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;

- составлять экономические разделы планов расчетов, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами;

- организовывать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;

- использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии;

- 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.

***владеть:***

- навыками применять и решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

- навыками осуществления сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач;

- навыками выбирать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы;

- навыками находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность;

- навыками сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

- навыками типовых методик и действующей нормативно-правовой базы расчёта экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

- навыками выполнения необходимых для составления экономических разделов планов расчетов, обосновывая их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами;

- навыками организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;

- навыками использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии;

- навыками использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии;

- навыками 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.



#### **4. Место практики в структуре образовательной программы**

Производственная преддипломная практика является составной частью системы подготовки бакалавров направления 38.03.01 Экономика, в связи, с чем рассматривается как одна из важных форм связи процесса обучения в институте с будущей практической деятельностью выпускника в организациях.

Производственная преддипломная практика по направлению подготовки 38.03.01 Экономика проводится в условиях максимально приближенных к будущей профессиональной деятельности, опираясь на знания студентов по ранее изученным дисциплинам Блока Б.1 «Дисциплины (модули)», на базовые знания, умения студента, приобретенные в результате освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, необходимые при освоении преддипломной (производственной) практики.

Прохождение практики направлено на установление взаимосвязи между целями и содержанием учебных дисциплин ОПОП ВО с требованиями работодателей.

В ходе практики производится анализ умений обучающегося, его готовность применять полученные компетенции в производственных ситуациях.

Для решения задач преддипломной практики студент должен:

- знать программу практики, график ее проведения, форму итоговой аттестации, требования к оформлению отчета о практике;
- владеть навыками и основными инструментами проведения практического исследования;
- уметь представлять промежуточные результаты исследования научному руководителю и окончательный результат в форме отчета о преддипломной практике.

#### **5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях**

Общая трудоемкость (производственной) преддипломной практики для студентов очной и заочной формы обучения по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Экономика малого и среднего бизнеса» – 216 часов (6 зачетных единиц).

Сроки проведения (производственной) преддипломной практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

*очная форма обучения*

Семестр	Продолжительность	Трудоемкость, ч. (зачетные единицы)
8 семестр	4 недели	216 (6 зач. единицы)
Итого:	4 недели	216 (6 зач. единицы)

*заочная форма обучения*

Курс	Продолжительность	Трудоемкость, (зачетные единицы) ч.
5 курс	4 недели	216 (6 зач. единицы)
Итого:	4 недели	216 (6 зач. единицы)

## 6. Содержание практики

Содержание (производственной) преддипломной практики определяется кафедрой экономики и инноватики в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата) от 12 ноября 2015 г., № 1327, Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования от 27.11.2015 г. №1383.

Прохождение (производственной) преддипломной практики студентами должно быть обеспечено документами и учебно-методическим материалами. Для этого в установленные учебным планом сроки, в соответствии с Положением «О практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования» готовятся все необходимые документы, в частности:

- договоры, заключенные между институтом и организациями о приеме студентов на практику;
- приказ о направлении студентов на (производственную) преддипломную практику;
- программа (производственной) преддипломной практики, дневник и характеристика.

### Содержание и структура (производственной) преддипломной практики для очного обучения:

*очная форма обучения*

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Трудоемкость (в акад. часах)	Формы текущего контроля
<b>8 семестр</b>				
1	Организация практики	Общее инструктивно-методическое собрание с целью информирования студентов обо всех действующих в институте правилах организации практики, приказ ректора на предстоящий период и особенностях предстоящей практики.	4	Беседа с руководителем практики от Института
2	Подготовительный этап	- посещение организации, - знакомство с должностными лицами и работниками	42	Беседа с руководителем-ем практики от

		организации, - представление резюме, изложение цели практики, - изучение структуры организации, его специализации, - составление плана-графика прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации.		организации
3	Исследовательский этап	1) Характеристика организации - изучение организационно-экономической структуры организации (ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ПК-1)	42	Рабочие материалы
		2) Аналитическая часть - анализ состояния проблемной области (в рамках темы выпускной квалификационной работы) (ОПК-2, ОПК-3, ПК-2, ПК-3)	42	Рабочие материалы
		3) Разработка рекомендаций и предложений - разработка рекомендаций по совершенствованию или улучшению состояния проблемной области (ПК-9, ПК-10, ПК-11)	50	Рабочие материалы
4	Отчетный этап	Самостоятельная работа практиканта (оформление отчета и дневника по практике)	32	Отчет, дневник практики, характеристика от организации
5	Защита отчета по практике	Защита отчета по практике	4	Зачет с оценкой
<b>ИТОГО</b>			<b>216</b>	
<b>В том числе контактная работа</b>			<b>0,6</b>	

### Содержание и структура (производственной) преддипломной практики для заочного обучения:

*заочная форма обучения*

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Трудоемкость (в акад. часах)	Формы текущего контроля
<b>5 курс</b>				
1	Организация практики	Общее инструктивно-методическое собрание с целью информирования студентов обо всех действующих в институте правилах организации практики, приказе ректора на предстоящий период и особенностях предстоящей практики.	4	Беседа с руководителем практики от Института
2	Подготовительный этап	- посещение организации, - знакомство с должностными лицами и работниками организации, - представление резюме, изложение	42	Беседа с руководителем практики от

		цели практики, - изучение структуры организации, его специализации, - составление плана-графика прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации.		организации
3	Исследовательский этап	1) Характеристика организации - изучение организационно-экономической структуры организации (ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ПК-1)	42	Рабочие материалы
		2) Аналитическая часть - анализ состояния проблемной области (в рамках темы выпускной квалификационной работы) (ОПК-2, ОПК-3, ПК-2, ПК-3)	42	Рабочие материалы
		3) Разработка рекомендаций и предложений - разработка рекомендаций по совершенствованию или улучшению состояния проблемной области (ПК-9, ПК-10, ПК-11)	50	Рабочие материалы
4	Отчетный этап	Самостоятельная работа практиканта (оформление отчета и дневника по практике)	32	Отчет, дневник практики, характеристика от организации
5	Защита отчета по практике	Защита отчета по практике	4	Зачет с оценкой
<b>ИТОГО</b>			<b>216</b>	
<b>В том числе контактная работа</b>			<b>0,6</b>	

Перед началом практики заведующим выпускающей кафедрой и/или деканом факультета проводится организационное собрание, на котором рассматриваются следующие вопросы:

- успеваемость по результатам сессии для выявления студентов, имеющих академическую задолженность, и установление сроков ее ликвидации. На практику направляются только успевающие студенты;

- ознакомление студентов с их распределением по объектам практики и назначение ответственных из числа студентов по каждой базе практики;

- информация о руководителях практики от кафедры института и от организации;

- цели и задачи практики в соответствии с программой (производственной) преддипломной практики;

- требования к трудовой дисциплине во время прохождения (производственной) преддипломной практики;

- общие указания по соблюдению Правил техники безопасности и действующих Правил внутреннего распорядка в организациях.

Во время прохождения (производственной) преддипломной практики обучающийся своевременно выполняет задания, предусмотренные программой практики, ежедневно заполняет дневник практики:

- проходит вводный инструктаж по технике безопасности;
- в полном объеме и в срок выполняет задания, предусмотренные программой практики;
- при изменении базы прохождения практики, иных изменениях ставит в известность руководителя практикой от института;
- соблюдает действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдает нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- несет ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками.

## **7. Формы отчетности по практике**

Обучающийся по окончании (производственной) преддипломной практики сдает на кафедру письменный отчет по форме, установленной в программе практики, и дневник, подписанный руководителем практики от организации и института, с характеристикой на практиканта.

По окончании (производственной) преддипломной практики обучающийся защищает отчет по практике, который принимает руководитель от института.

При оценке результатов практики учитывается:

- качество и полнота составления отчета по (производственной) преддипломной практике;
- качество записей в дневнике практики;
- характеристика, данная обучающемуся руководителем практики от организации;
- ответы на защите отчета по практике.

Результаты (производственной) преддипломной практики определяются путем проведения промежуточной аттестации, с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Результаты защиты отчета по (производственной) преддипломной практике проставляются в ведомость и в зачетную книжку студента.

В случае, если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет с замечаниями руководителя возвращается на доработку, а после устранения замечаний и получения допуска защищается студентом в установленный срок.

Студент, не защитивший в установленные сроки отчет по (производственной) преддипломной практике, считается имеющим академическую задолженность.

Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не прошедшие практику при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации по практике, являются лицами, имеющими академическую задолженность.

## **8. Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике**

Результаты (производственной) преддипломной практики студент обобщает в форме письменного отчета.

Отчет должен быть написан в организации - база практики, по содержанию соответствовать требованиям программы практики. С этой целью студент должен ежедневно делать записи в дневнике, а также подготовить копии документов, учетных регистров и других материалов, предусмотренных настоящей программой.

Структура отчета:

- титульный лист (Приложение Г);
- содержание;
- основная часть;
- список использованных источников;
- приложения.

Текст отчета следует излагать на одной стороне листа, иллюстрировать данными соответствующих документов и других материалов, ссылаясь на соответствующие приложения к отчету.

Текст отчета должен быть отредактирован и напечатан через 1,5 интервала шрифтом 14 Times New Roman с соблюдением правил оформления научных работ, предусмотренных ГОСТом. Объем отчета - не менее 30 страниц (без списка использованных источников информации и приложений).

Страницы основной части отчета должны быть пронумерованы. Приложения к отчету нумеруются отдельно от основной части отчета, например, : Приложение А, Приложение Б и т.д.

Отчет о (производственной) преддипломной практике студент представляет на кафедру сразу после возвращения с практики в институт.

Отчет защищается в институте в срок, установленный кафедрой.

Оценивается степень самостоятельности и личный вклад студента в выполняемую работу, качество оформления и представления работы; по итогам практики могут проводиться научно-практические конференции, организовываться публикации результатов.

Студент, не выполнивший программу (производственной) преддипломной практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно.

### **Содержание основной части отчета**

Основная часть включает:

#### **Введение**

1. Характеристика организации

1.1. Организационная структура

1.2. Нормативно-правовые документы, характеризующие деятельность организации

- 1.3. Основные направления деятельности организации
- 1.4. Анализ экономических показателей организации
2. Анализ деятельности организации по направлению темы исследования выпускной квалификационной работы.
3. Рекомендации по совершенствованию деятельности организации по направлению темы исследования выпускной квалификационной работы.

#### **Заключение.**

**Во введении** дается характеристика объекта исследования, в которой следует остановиться на особенностях, влияющих на систему управления экономической деятельностью.

В основной части отчета необходимо дать критическую оценку системы управления экономической деятельностью, действующей в организации, отразив ее особенности, положительные и отрицательные стороны, недостатки и пути их устранения.

**Заключение** - завершающая часть работы, в которой отражаются результаты исследования, выводы и предложения, направленные на совершенствование управления экономической деятельностью в исследуемой организации. Заключение должно быть связано с основной частью. Не допускается излагать заключение как продолжение исследуемых в работе вопросов, использовать таблицы, рисунки и т.п.

**Список использованных источников** информации должен быть оформлен в соответствии с ГОСТом и содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета.

Наряду с теоретической частью отчет о (производственной) преддипломной практике должен содержать:

Дневник (производственной) преддипломной практики (прикладывается в начале отчета).

Приложения к отчету по пунктам программы практики.

В состав приложений должны быть включены копии первичных документов.

#### Требования к тексту работы.

Работы выполняются с использованием компьютера в одном экземпляре. Текст печатается на одной стороне листа белой бумаги А-4, через полтора интервала, 14 шрифтом TimesNewRoman, в т.ч. и для нумерации страниц. Цвет шрифта должен быть черным.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен пяти знакам. По всем четырём сторонам листа должны быть оставлены поля. Размер правого – 10 мм, верхнего – 20 мм и нижнего – 20 мм, левого – 30мм. Основной текст работы должен быть выровнен по ширине. Следует использовать автоматическую расстановку переносов в словах.

#### Требования к оформлению заголовков работы.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа, с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком главы (раздела) и заголовком параграфа должно составлять один полуторный междустрочный интервал; между заголовком параграфа, другой структурной части работы и текстом – два полуторных междустрочных интервала.

Наименование структурных элементов выпускной квалификационной работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки, без точки в конце.

Каждую главу (раздел) работы, а также Введение, Заключение, Список использованных источников, Приложение следует начинать с новой страницы. Параграф оформляют на новой странице только в том случае, если от текста предыдущего параграфа не осталось на листе места хотя бы для одной строки после заголовка этого параграфа.

Главы (разделы) работы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки в конце. Параграфы нумеруются в пределах каждой главы. Номера параграфов состоят из номера главы (раздела) и параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа точка не ставится, затем пробел и сам заголовок.

#### Требования к оформлению нумерации страниц.

Титульный лист, Содержание включаются в общую нумерацию страниц, но при этом номер страницы на соответствующих листах не проставляется. Нумерация начинается со страницы «Введение» и нумеруется цифрой 3 (титульный лист считается первым листом, Содержание – 2). Все страницы работы, за исключением приложений, нумеруются арабскими цифрами. Номера страниц проставляются посередине внизу страницы.

#### Требования к оформлению таблиц (графиков, схем, диаграмм, рисунков).

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц, что обеспечивает лучшую наглядность и удобство сравнения показателей. Таблицу в зависимости от ее размера обычно помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка. Если таблица не размещается в конце страницы, то она помещается на следующей странице, а свободное место заполняется текстом, следующим за таблицей. Если размер таблицы превышает одну страницу, то таблицу следует размещать в Приложении.

Каждая таблица должна иметь заголовок, точно и кратко отражающий ее содержание. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире и печатать строчными буквами (кроме первой прописной).



Переносы слов в заголовках таблиц не допускаются. В конце заголовка таблицы точка не ставится. Если таблица заимствована из книги или статьи другого автора, на нее в конце заголовка должна быть оформлена ссылка.

В левом верхнем углу над заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» (с заглавной буквы) с указанием номера таблицы. Расстояние между словом «Таблица» и предшествующим абзацем должно составлять два полупеторных междустрочных интервала, а расстояние между заголовком и самой таблицей должно составлять один полупеторный интервал.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами в пределах параграфов. В этом случае номер таблицы состоит из номера параграфа и порядкового номера таблицы. Между цифрами, формирующими номер таблицы, ставится точка.

После номера таблицы точку не ставят. Знак «№» перед номером таблицы не ставят. В таблицах допускается применять меньший размер шрифта (12, 11) чем в тексте, и одинарный междустрочный интервал. Не допускается выделение курсивом или полужирным шрифтом заголовков граф и строк таблиц, а также самих табличных данных.

Заголовки граф и строк таблицы должны начинаться с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком.

Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, начинаются с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точки не ставят. К цифровым табличным данным должны быть указаны единицы измерения. Если данные таблицы имеют разные единицы измерения, то они указываются в соответствующих заголовках (подзаголовках) граф или строк таблицы. Если все табличные данные имеют одну и ту же единицу измерения, то данную единицу, начиная с предлога «в», приводят над таблицей справа (например, в тыс. руб., в га, в кв. м, в процентах и т.п.).

Цифровые значения в графах таблиц проставляют так, чтобы разряды чисел по всей графе были расположены один под другим. В одной графе следует соблюдать одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк. Если данные графы (строки) таблицы не требуют заполнения, то следует ставить знак «Х». Для облегчения пользования таблицей допускается проводить горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы.

Ширина таблицы должна соответствовать ширине основного текста. При превышении ширины таблицу следует размещать в альбомном формате по тексту или в Приложении. Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, то в первой части таблицы проводят нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу.

При переносе таблицы ее заголовков не повторяют, а пишут в левом верхнем углу над таблицей слова «Продолжение таблицы ...» и указывают ее номер. При этом в переносимой части повторяют нумерацию граф «шапки» таблицы.

Не допускается при переносе отделять заголовок таблицы от самой таблицы, оставлять на странице только «шапку» таблицы без записи хотя бы одной строки табличных данных. Итоговая строка также не должна быть отделена от таблицы.

Пример оформления таблицы:

Таблица 1.1.1 - Анализ изменения депозитного портфеля в иностранной валюте за 2016 – 2018 гг., в млн. руб.

Наименование статьи	Абсолютное изменение			Относительное изменение		
	2016 год	2017 год	2018 год	2016 год	2017 год	2018 год
1	2	3	4	5	6	7
Депозиты всего в ин. валюте, в т.ч.:	–	2528,223	2783,642	–	1,79	1,4
До востребования	–	-28,284	-44,011	–	0,75	0,48
Срочные депозиты, в т.ч.:	–	2487,223	2896,937	–	1,8	1,5
Сроком до 30 дней	–	1515,599	1657,045	–	1,53	1,37
Сроком от 31 до 90 дней	–	616,914	114,425	–	19,04	1,17
Сроком от 91 до 180 дней	–	347,028	312,675	–	3,96	1,67

Таблица 1.1.1 - Анализ изменения депозитного портфеля в иностранной валюте за 2016 – 2018 гг., в млн. руб.

Наименование статьи	Абсолютное изменение			Относительное изменение		
	2016 год	2017 год	2018 год	2016 год	2017 год	2018 год
1	2	3	4	5	6	7
Депозиты всего в ин. валюте, в т.ч.:	–	2528,223	2783,642	–	1,79	1,4
До востребования	–	-28,284	-44,011	–	0,75	0,48

Продолжение таблицы 1.1.1

1	2	3	4	5	6	7
Срочные депозиты, в т.ч.:	–	2487,223	2896,937	–	1,8	1,5
Сроком до 30 дней	–	1515,599	1657,045	–	1,53	1,37
Сроком от 31 до 90 дней	–	616,914	114,425	–	19,04	1,17
Сроком от 91 до 180 дней	–	347,028	312,675	–	3,96	1,67

Требования к оформлению рисунков. В качестве иллюстраций в работах могут быть представлены чертежи, схемы, диаграммы, рисунки и т.п. Все иллюстрации обозначают в тексте словом «рисунок».

Иллюстрации могут быть выполнены на компьютере, как в чёрно-белом, так и в цветном варианте. Рисунки в зависимости от их размера располагают в тексте непосредственно после того абзаца, в котором данный рисунок был впервые упомянут, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении (особенности оформления рисунков, представленных в приложениях, указаны в п.10 настоящего Положения). Положение рисунка центрируют.

Все рисунки должны иметь наименование, которое помещают под иллюстрацией. Перед наименованием печатают слово «Рисунок» (с заглавной буквы), затем пробел, после чего указывают номер рисунка. Слово «Рисунок» печатают по центру.

Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами в пределах параграфов. В этом случае номер рисунка состоит из двухзначного номера параграфа и порядкового номера рисунка. В работах, не предполагающих деление глав (разделов) на параграфы, номер рисунка должен состоять из двух знаков, указывающих номер главы (раздела) и порядковый номер рисунка. Между цифрами, формирующими номер рисунка, ставится точка. После номера рисунка точка не ставится, затем пробел, дефис и наименование рисунка, которое печатают строчными буквами (кроме первой прописной). Точку в конце наименования рисунка не ставят.

Следует отметить, что нумерация рисунков проводится отдельно от нумерации таблиц, например, в параграфе 1.1 может быть представлена таблица 1.1.1 и рисунок 1.1.1.

Если иллюстрация заимствована из книги или статьи, на нее в конце наименования рисунка должна быть оформлена ссылка.

Печать основного текста после наименования рисунка начинается через два полуторных междустрочных интервала.

Пример оформления рисунка:

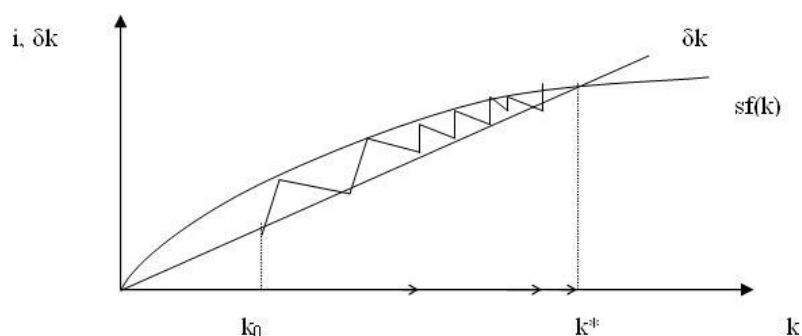


Рисунок 1.1.1 – График изменения основных параметров, %

Требования к оформлению формул.

При необходимости в тексте работы могут быть использованы формулы.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Между текстом и следующей за ним формулой, между формулой и следующим за ним текстом должно быть расстояние, равное двум полуторным междустрочным интервалам.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Формулы нумеруют сквозной нумерацией в пределах параграфов. В этом случае номер формулы состоит из двухзначного номера параграфа и порядкового номера формулы. В работах, не предполагающих деление глав (разделов) на параграфы, номер формулы должен состоять из двух знаков, указывающих номер главы (раздела) и порядковый номер формулы. Между цифрами, формирующими номер формулы, ставится точка. После номера формулы точка не ставится.

Номер печатают арабскими цифрами в круглых скобках справа от формулы на одном уровне с ней. При написании формул следует использовать буквенные символы.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (если соответствующие пояснения не приведены ранее в тексте), приводят непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где» с двоеточием после него. После самой формулы перед пояснениями необходимо ставить запятую.

Пример оформления формул:

$$P_{cp} = \frac{V_1 P_1 + V_2 P_2 + \dots + V_n P_n}{V_1 + V_2 + \dots + V_n} \times \sum_{k=1}^n k P \times dk, \quad (1.1.1)$$

где  $V_n$  – сумма привлеченных средств того или иного вида той или иной группы срочности по  $n$ -ой сделке;

$P_k$  ( $k = 1, 2, \dots, n$ ) – номинальная процентная ставка по  $n$ -ной сделке, установленная в договоре;

$dk$  – удельный вес  $k$ -ого вида привлеченных средств в общем объеме группы привлеченных средств.

Требования к оформлению приложений.

Иллюстрации, таблицы, тексты вспомогательного характера могут выноситься в приложения, которые оформляются после Списка использованных источников.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы (нумерация страниц при этом не проводится) с указанием наверху посередине страницы

слова «Приложение», его обозначения и степени. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.

Приложения, если их больше одного, должны обозначаться заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

Если приложение расположено на странице, имеющей альбомный формат, то слово «Приложение» и его порядковый номер располагают в правом верхнем углу альбомного листа.

Каждое приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту отдельной строкой в верхней части листа. Обозначаются приложения в той последовательности, в которой их данные используются в работе.

Если в одно приложение входит несколько логически связанных структурных элементов, например, ряд таблиц или рисунков, то в пределах данного (т.е. одного) приложения они должны быть пронумерованы, например, «Таблица А.1», «Таблица А.2» или «Рисунок А.1», «Рисунок А.2». При этом каждая таблица должна иметь свой заголовок, а рисунок – свое наименование; общий заголовок приложения в данном случае может отсутствовать. При оформлении материалов приложений допускается использовать шрифты разной гарнитуры и размера.

## **9. Перечень учебной и/или научной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### **Нормативные правовые документы**

1) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51–ФЗ (ред. от 23.06.2014) // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 32. – Ст. 3301. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14–ФЗ (ред. от 21.07.2014) // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 32. – Ст. 3301. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

3) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146–ФЗ (ред. от 28.06.2014) // Собрание законодательства РФ. – 1998. – № 31. – Ст.3824. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

4) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117–ФЗ (ред. от 21.07.2014). // Собрание законодательства РФ. – 2000. – № 32.

– Ст. 3340. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

5) Федеральный закон «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24.07.2007 №209-ФЗ (ред. от 28.12.2013). – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

### **Основная литература**

Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебник / под ред. Ю.И. Сигидова. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 340 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/544781>

Бухгалтерская (финансовая) отчетность: Учебное пособие/СоколовЯ.В., 2-е изд., переработанное и дополненное - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 512 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/486160>

Комплексный экономический анализ в управлении предприятием: Учебное пособие / С.А. Бороненкова, М.В. Мельник. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 352 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/519274>

Комплексный экономический анализ: Учебное пособие / М.В. Мельник, А.И. Кривцов, О.В. Горлова. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 368 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/429320>

Организация предпринимательской деятельности: Учебное пособие / Г.А. Яковлев. - 2-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 313 с. [znanium.com/catalog.php?bookinfo=216621](http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=216621)

Основы малого и среднего предпринимательства: Практическое пособие / Н.П. Кондраков, И.Н. Кондраков. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 446 с. [znanium.com/catalog.php?bookinfo=350963](http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=350963)

Ровенских, В. А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : Учебник для бакалавров / В. А. Ровенских, И. А. Слабинская. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 364 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/414941>

Экономика и организация малого и среднего бизнеса: Учебное пособие / Филимонова Н.М., Моргунова Н.В., Ловкова Е.С., - 2-е изд., доп. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 222 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/462572>

Экономический анализ деятельности предприятия: Учебник / Л.Г. Скамай, М.И. Трубочкина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 378 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/415455>

### **Дополнительная литература**

Теория экономического анализа: учебник / Бирюков В.А., Шаронин П.Н., - 2-е изд. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 444 с. – Режим доступа: [znanium.com/catalog.php?bookinfo=538674](http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=538674)

Теория экономического анализа: Учебное пособие / Е.Б. Герасимова, В.И. Бариленко, Т.В. Петрусевич. - М.: Форум: НИЦ Инфра-М, 2012. - 368 с. – Режим доступа: [znanium.com/catalog.php?bookinfo=328189](http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=328189)

Теория экономического анализа: Учебное пособие / Л.Е. Басовский. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 222 с. – Режим доступа: [znanium.com/catalog.php?bookinfo=341580](http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=341580)

Экономика организаций (предприятий): Учебник / Горфинкель В.Я., Швандар В.А. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 608 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/884161>

Экономика предприятия (организации): Учебник / Баскакова О.В., Сейко Л.Ф. - М.:Дашков и К, 2017. - 372 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/411402>

Экономика фирмы (организации, предприятия): Учебник / В.Я. Горфинкель, Т.Г. Попадюк; Под ред. Б.Н. Чернышева, В.Я. Горфинкеля. - 2-е изд. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 296 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/392973>

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

В ходе проведения (производственной) преддипломной практики студентами используются:

1) Программное обеспечение:

-Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);

-программное обеспечение электронного ресурса сайта Казанского кооперативного института, включая ЭБС.

2) информационно справочные системы:

<http://www.garant.ru> – Гарант;

Информационно-справочная система «Консультант Плюс»;

<http://www.businessproect.com> – Информационный сайт «Бизнес»

<http://www.gks.ru> Федеральная служба государственной статистики

<http://www.ecsocman.edu.ru> Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент»

<http://www.rbc.ru> – РосБизнесКонсалтинг (материалы аналитического и обзорного характера).

3) информационные технологии:

- обработки и передачи текстовой и числовой информации;

- накопления, хранения, передачи данных и распространения информации;

- сетевые (локальные, территориальные, проводные, беспроводные и др.)

информационные технологии;

- электронного документооборота;

- гипертекстовые, мультимедийные, Веб-технологии;

- безопасности и защиты информации.

## **11. Материально-техническое обеспечение (производственной) преддипломной практики**

Практика в организациях осуществляется на основе договоров, которые заключаются между Институтом и организацией, являющимся объектом практики. В соответствии с договором организация обязана представить места для прохождения практики студентов Института.

В договоре Институт и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Договор предусматривает назначение двух руководителей практики от организации (как правило, руководителя организации, его заместителя или одного из ведущих специалистов), а также руководителя практики от Института.

Студенты допускаются к (производственной) преддипломной практике только после сдачи всех зачетов и экзаменов, предусмотренных учебным планом.

Студенты получают на кафедре программу практики.

Инструктаж студентов перед практикой проводится кафедрой, ответственной за проведение практики, и руководителем центром карьеры и практики.

На инструктивном собрании рассматриваются следующие основные вопросы:

- успеваемость по результатам сессии (студенты, имеющие задолженность по результатам сессии направляются на практику при условии ликвидации академической задолженности в установленные деканом сроки);

- ознакомление студентов с распределением по объектам практики;

- информирование о назначении и порядке заполнения соответствующих документов по практике;

- вопросы трудовой дисциплины во время прохождения практики;

- вопросы программы практики, требующие дополнительного разъяснения;

- требования к отчету по практике;

- время и место защиты отчетов по практике, сроки представления отчетов на кафедру.

## **12. Особенности прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Прохождение (производственной) преддипломной практики студентов с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в Казанском кооперативном институте с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся, рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении инвалида и обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики, институт согласовывает с организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные



рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся- инвалидом трудовых функций.

При необходимости для студентов с ограниченными возможностями здоровья могут быть созданы условия для прохождения практики по месту обучения. Необходимый материал для написания отчета по преддипломной практике в данном случае можно найти через Интернет – ресурсы.

Прохождение (производственной) преддипломной практики с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

### **13. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Система оценки качества прохождения (производственной) преддипломной практики предусматривает следующие виды контроля:

- текущий контроль;
- промежуточная аттестация.

Текущий контроль может проводиться в форме собеседования, посещения баз практики, предварительной проверки материалов отчета по практике.

Промежуточная аттестация по итогам (производственной) преддипломной практики проводится на выпускающей кафедре и по итогам аттестации бакалавру выставляется зачёт в форме дифференцированного зачета в виде защиты отчетов по практике.

#### **13.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения (производственной) преддипломной практики**

Индекс	Формулировка компетенции
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	способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач
ОПК-3	способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы
ОПК-4	способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность
ПК-1	способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
ПК-2	способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов
ПК-3	способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами

ПК-9	способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта
ПК-10	способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии
ПК-11	способностью 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

**Сведения об иных дисциплинах (преподаваемых в том числе на других кафедрах), участвующих в формировании данных компетенций:**

*Компетенция ОПК-1* формируются в процессе изучения дисциплин:

Информатика

Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Производственная практика. Преддипломная практика

Государственная итоговая аттестация

Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы

*Компетенция ОПК-2* формируются в процессе изучения дисциплин:

Статистика

Экономика потребительских и сельскохозяйственных кооперативов

Региональные и локальные рынки товаров и услуг

Региональная экономика

Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Производственная практика. Преддипломная практика

Государственная итоговая аттестация

Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы

*Компетенция ОПК-3* формируются в процессе изучения дисциплин:

Математика

Информационные системы и технологии

Мониторинг и оценка социально-экономического развития страны, региона

Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Производственная практика. Преддипломная практика

Государственная итоговая аттестация

Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы

*Компетенция ОПК-4* формируются в процессе изучения дисциплин:

Экономика предприятия (организации)

Менеджмент

Теория принятия решений и управления рисками

Стратегия управления взаимоотношениями с клиентами (CRM-системы)

Информационный менеджмент

Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Производственная практика. Преддипломная практика

Государственная итоговая аттестация

Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы

*Компетенция ПК-1* формируются в процессе изучения дисциплин:

Анализ деятельности экономических субъектов

Экономика и финансовое обеспечение малого и среднего бизнеса

Макроэкономическое планирование и прогнозирование

Региональные и локальные рынки товаров и услуг

Региональная экономика

Количественный анализ управленческих и хозяйственных решений

Маркетинговые решения в малом и среднем бизнесе

Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Производственная практика. Преддипломная практика

Государственная итоговая аттестация

Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы

*Компетенция ПК-2* формируются в процессе изучения дисциплин:

Анализ деятельности экономических субъектов

Экономика и финансовое обеспечение малого и среднего бизнеса

Разработка бизнес-плана предприятий малого и среднего бизнеса

Финансы малых и средних предприятий

Контроллинг

Бухгалтерский учет

Учет и налогообложение предпринимательской деятельности

Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Производственная практика. Преддипломная практика  
Государственная итоговая аттестация  
Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы

*Компетенция ПК-3* формируются в процессе изучения дисциплин:

Анализ деятельности экономических субъектов

Макроэкономическое планирование и прогнозирование

Отчетность экономических субъектов

Разработка бизнес-плана предприятий малого и среднего бизнеса

Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Производственная практика. Преддипломная практика

Государственная итоговая аттестация

Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы

*Компетенция ПК-9* формируются в процессе изучения дисциплин:

Организация малого и среднего бизнеса

Управление инновационными процессами

Управление проектами

Основы бизнеса

Инновационное предпринимательство

Коммуникативная культура профессионала

Культура профессионального самообразования

Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Производственная практика. Преддипломная практика

Государственная итоговая аттестация

Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы

*Компетенция ПК-10* формируются в процессе изучения дисциплин:

Информационные системы и технологии

Информационно-коммуникационные системы в экономике

Инфраструктура поддержки малого и среднего бизнеса

Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Производственная практика. Преддипломная практика

Государственная итоговая аттестация

Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы

*Компетенция ПК-11* формируются в процессе изучения дисциплин:

- Макроэкономическое планирование и прогнозирование
- Управление инновационными процессами
- Экономическая безопасность
- Государственное регулирование экономики
- Гражданское право
- Оценка бизнеса
- Основы бизнеса
- Инновационное предпринимательство
- Стратегия управления взаимоотношениями с клиентами (CRM-системы)
- Информационный менеджмент
- Продвижение товаров и услуг
- Защита потребителей от фальсифицированной и контрафактной продукции
- Кредитование малого и среднего бизнеса
- Риски в деятельности малого и среднего бизнеса
- Организация, нормирование и оплата труда на предприятиях малого и среднего бизнеса
- Управление персоналом организации
- Инновационный менеджмент
- Эконометрика
- Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
- Производственная практика. Преддипломная практика
- Государственная итоговая аттестация
- Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы

### 13.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций				Итого:
		Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Средний (с незначительным и замечаниями) 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) – 2 б.	
<i>Теоретические показатели</i>						
ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-9 ПК-10 ПК-11	<u>Знает задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</u>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>	5
	<u>Знает инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы</u>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>	
	<u>Знает организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность</u>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>	
	<u>Знает методы проведения анализа исходных данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</u>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>	

<u>Знает основные типы методик и действующую нормативно-правовую базу для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов</u>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>
<u>Знает основные методы для выполнения необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами</u>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>
<u>Знает деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта</u>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>
<u>Знает коммуникативные задачи современных технических средств и информационных технологии</u>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>
<u>Знает варианты управленческих решений и разработать, и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий</u>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>

	Знает принципы развития и закономерности функционирования организации	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>	
	Знает основные методы проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительными замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>	
	Знает особенности управления функциональными отделами в организации	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>	
<i>Практические показатели</i>						
<i>ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3</i>	<u>Умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</u>	<i>Выполняет практические задания верно</i>	<i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i>	<i>Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Не может выполнить задание</i>	5
	<u>Умеет осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач</u>	<i>Выполняет практические задания верно</i>	<i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i>	<i>Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Не может выполнить задание</i>	
	<u>Умеет выбирать инструментальные средства для</u>	<i>Выполняет практические</i>	<i>Выполняет практические задания с</i>	<i>Выполняет практические задания с ошибками,</i>	<i>Не может выполнить задание</i>	



<p>ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-9 ПК-10 ПК-11</p>	<p><u>обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы</u></p>	<p>задания верно</p>	<p>незначительными неточностями</p>	<p>которые при дополнительных вопросах исправляет</p>	
	<p><u>Умеет находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность</u></p>	<p><i>Выполняет практические задания верно</i></p>	<p><i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i></p>	<p><i>Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i></p>	<p><i>Не может выполнить задание</i></p>
	<p><u>Умеет собирать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</u></p>	<p><i>Выполняет практические задания верно</i></p>	<p><i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i></p>	<p><i>Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i></p>	<p><i>Не может выполнить задание</i></p>
	<p><u>Умеет использовать типовые методики и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов</u></p>	<p><i>Выполняет практические задания верно</i></p>	<p><i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i></p>	<p><i>Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i></p>	<p><i>Не может выполнить задание</i></p>
	<p><u>Умеет составлять экономические разделы планов расчетов, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами</u></p>	<p><i>Выполняет практические задания верно</i></p>	<p><i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i></p>	<p><i>Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i></p>	<p><i>Не может выполнить задание</i></p>
	<p><u>Умеет организовывать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта</u></p>	<p><i>Выполняет практические задания верно</i></p>	<p><i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i></p>	<p><i>Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i></p>	<p><i>Не может выполнить задание</i></p>

	<u>Умеет использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии</u>	<i>Выполняет практические задания верно</i>	<i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i>	<i>Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Не может выполнить задание</i>	
	<u>Умеет 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</u>	<i>Выполняет практические задания верно</i>	<i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i>	<i>Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Не может выполнить задание</i>	
<i>Владеет</i>						
<i>ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-9 ПК-10 ПК-11</i>	<u>Владеет навыками применять и решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</u>	<i>Выполняет практические задания верно</i>	<i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i>	<i>Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Не может выполнить задание</i>	<i>5</i>
	<u>Владеет навыками осуществления сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач</u>	<i>Выполняет практические задания верно</i>	<i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i>	<i>Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Не может выполнить задание</i>	
	<u>Владеет навыками выбирать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы</u>	<i>Выполняет практические задания верно</i>	<i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i>	<i>Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Не может выполнить задание</i>	

<u>Владеет навыками находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность</u>	<i>Выполняет практические задания верно</i>	<i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i>	<i>Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Не может выполнить задание</i>
<u>Владеет навыками сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</u>	<i>Выполняет практические задания верно</i>	<i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i>	<i>Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Не может выполнить задание</i>
<u>Владеет навыками типовых методик и действующей нормативно-правовой базы расчёта экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</u>	<i>Выполняет практические задания верно</i>	<i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i>	<i>Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Не может выполнить задание</i>
<u>Владеет навыками выполнения необходимых для составления экономических разделов планов расчетов, обосновывая их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами</u>	<i>Выполняет практические задания верно</i>	<i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i>	<i>Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Не может выполнить задание</i>
<u>Владеет навыками организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта</u>	<i>Выполняет практические задания верно</i>	<i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i>	<i>Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Не может выполнить задание</i>
<u>Владеет навыками использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии</u>	<i>Выполняет практические задания верно</i>	<i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i>	<i>Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Не может выполнить задание</i>

	<u>Владеет навыками использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии</u>	<i>Выполняет практические задания верно</i>	<i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i>	<i>Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Не может выполнить задание</i>	
	<u>Владеет навыками 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</u>	<i>Выполняет практические задания верно</i>	<i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i>	<i>Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Не может выполнить задание</i>	
<b>ВСЕГО:</b>						<b>15</b>

**Шкала оценивания:**

<b>Оценка</b>	<b>Баллы</b>	<b>Уровень сформированности компетенции</b>
отлично	13-15	высокий
хорошо	10-12	хороший
удовлетворительно	7-9	достаточный
неудовлетворительно	6 и менее	недостаточный

### **13.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики**

Примерные вопросы к зачету по практике:

- 1 Перечислите задачи (производственной) преддипломной практики?
- 2 Какие из задач (производственной) преддипломной практики не выполнены и почему?
- 3 Обоснуйте план содержания практического раздела выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).
- 4 Назовите источники информации практического материала.
- 5 Перечислите бумажные носители практического материала.
- 6 Перечислите нормативные и правовые документы, используемые в экономическом разделе?
- 7 Перечислите разделы практической части бакалаврской работы и обоснуйте их структурно-логическую связь.
- 8 Какие технические средства и информационные технологии использовались в ходе прохождения (производственной) преддипломной практики?
- 9 Какие показатели применены при расчете эффективности предлагаемых мероприятий?
- 10 Назовите объект и предмет исследования.
- 11 Какие пути совершенствования, прогнозы предложены по результатам практического исследования?

По окончании (производственной) преддипломной практики студент сдает дифференцированный зачет с определением балла. Дата и время зачета устанавливаются деканатом в соответствии с графиком учебного процесса. Основанием для допуска студента к зачету по практике является полностью и аккуратно (без исправлений) оформленная требуемая документация.

Во время защиты (в форме свободного собеседования) студент должен уметь анализировать проблемы, решения, статистику, которые изложены им в отчете и в дневнике; обосновать принятые им решения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу отчета.

При защите отчета по (производственной) преддипломной учитываются:

- соответствие отчета предъявляемым требованиям;
- уровень владения материалом;
- ответы на вопросы при защите отчетов по практике.

#### **Индивидуальное задание**

В индивидуальное задание необходимо включить описание функций, осуществляемых практикантом. Необходимо описать все виды деятельности, осуществляемые студентом-практикантом за время прохождения практики,

описать структурные подразделения и отделы прохождения практики, описать их особенности.

Индивидуальное задание выдается студенту-практиканту с целью более глубокого теоретического и практического изучения отдельных тем и зависит от выполняемых функций студентами практикантами, а также от выбранной темы выпускной квалификационной работы.

В организации процесс прохождения преддипломной практики управляется руководителем практики от этой организации. На основе данной программы он, совместно с практикантом, составляет индивидуальный план его работы, организует руководство отдельными разделами программы соответствующими специалистами организации.

#### **Индивидуальное задание на период (производственной) преддипломной практики**

1. Ознакомиться с нормативно-правовыми и иными документами, характеризующими деятельность организации.

2. Изучить организационную структуру организации.

3. Исследовать направления деятельности организации.

5. Проанализировать деятельность организации по направлению исследования выпускной квалификационной работы.

6. Разработать рекомендации по совершенствованию деятельности организации в направлении исследования выпускной квалификационной работы.

#### **13.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

В организации практикой руководит один из специалистов в области экономики, на кафедре – назначенный преподаватель.

Руководители обеспечивают выполнение программы практики, осуществляют помощь и контроль. До выхода на практику студенты должны получить на кафедре дневники, пройти инструктаж о порядке прохождения практики и правилах написания и защиты отчета. Во время прохождения практики студент обязан:

1. Соблюдать режим, принятый в организации, где проводится практика;

2. Выполнять работу, предусмотренную программой практики;

3. Оказывать помощь (посильную) работникам по месту прохождения практики;

4. Ежедневно заполнять дневник практики;

5. Заполнять приложенные к отчету бланки первичных документов с использованием информации за предшествующий год.

По окончании практики:

– составить письменный отчет;

- заполнить дневник практики, где обязательно должны быть отметки (даты, подпись, печати) о прибытии (убытии) студента;
- получить письменную характеристику в дневнике от руководителя по месту прохождения практики, подписанную и заверенную печатью (Приложение Д).

Защита отчетов по практике осуществляется в соответствии с графиком, установленным кафедрой. Отчет по практике составляется непосредственно в организации. К оформлению отчета студент должен приступить после общего ознакомления с организацией. В отчете излагаются все вопросы, предусмотренные программой практики. Все документы (характеристика, дневник, отчет), утвержденные руководителем практики от организации и заверенные печатью, студент сдает на кафедру в установленные сроки.

#### **14. Критерии оценки результатов (производственной) преддипломной практики**

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков является дифференцированный зачет.

Оценка результатов преддипломной практики проводится по следующим критериям:

Оценка «отлично» выставляется, если студент демонстрирует практические навыки анализа (оценки) направлений деятельности организации, умеет выявить причины изменений и их последствия, верно формулирует выводы и рекомендации по дальнейшему повышению эффективности деятельности или преодолению выявленных негативных тенденций, объясняет механизмы приведения таких рекомендаций в действие; студент представил отчет по преддипломной практике.

Оценка «хорошо» выставляется, если студент демонстрирует практические навыки анализа (оценки) направлений деятельности организации, умеет выявить причины изменений и их последствия, верно формулирует выводы и рекомендации по дальнейшему повышению эффективности деятельности или преодолению выявленных негативных тенденций, однако не объясняет механизмы приведения таких рекомендаций в действие; студент представил отчет по преддипломной практике.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент демонстрирует практические навыки анализа (оценки) направлений деятельности организации, умеет выявить причины изменений и их последствия, однако недостаточно обоснованно формулирует выводы и рекомендации по дальнейшему повышению эффективности деятельности или преодолению выявленных негативных тенденций, не объясняет механизмы приведения таких рекомендаций в действие; студент представил отчет по преддипломной практике.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент демонстрирует практические навыки анализа (оценки) направлений

деятельности организации, однако не умеет выявить причины изменений и их последствия, не формулирует выводы и рекомендации по дальнейшему повышению эффективности деятельности или преодолению выявленных негативных тенденций, не объясняет механизмы приведения таких рекомендаций в действие; студент представил небрежно оформленный отчет по преддипломной практике.



## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### ПАМЯТКА СТУДЕНТУ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Объем работы, права и обязанности студента в период прохождения практики определяются должностной инструкцией и заданием на практику.

***До начала практики студент должен:***

- пройти инструктаж на кафедре;
- присутствовать на организационном собрании по практике;
- получить задание на практику от кафедры, дневник практики, бланк отзыва организации – базы практики, указания по оформлению отчета о практике;
- встретиться с руководителем практики от кафедры, получить задание на практику и согласовать график консультаций;
- ознакомиться с основными положениями по технике безопасности и охране труда;
- своевременно прибыть к месту практики.

***Перед началом практики студент должен:***

- пройти вводный инструктаж по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране;
- уточнить задание на практику у руководителя практики от производства;
- принять к сведению распоряжения руководителя практики от производства и строго их выполнять;
- ознакомиться с правилами внутреннего распорядка, действующими в организации, и строго их выполнять.

***В период практики студент должен:***

- ознакомиться с содержанием деятельности организации, ее ролью и местом в региональной экономике;
- изучить нормативную документацию, регламентирующую деятельность организации;
- осуществить сбор и анализ необходимого для выполнения задания на практику материала о деятельности организации;
- подготовить отчет о практике;
- регулярно вести дневник практики.

***По окончании практики студент должен:***

- сдать спецодежду, литературу, нормативно-правовую документацию и другое имущество, предоставленное организацией в его пользование на период практики;
- получить визу в дневнике о выбытии с места практики;
- сдать дневник и отчет на проверку руководителю практики от кафедры;
- своевременно представить к защите отчет о практике и прочие необходимые документы.

***При прохождении практики студент имеет право:***

- получать информацию, необходимую для выполнения задания на практику;
- пользоваться библиотекой организации и с разрешения руководителей подразделений информационными фондами и архивами организации;
- получать компетентную консультацию руководителей и специалистов организации по вопросам, предусмотренным заданием на практику;
- с разрешения руководителя подразделения пользоваться вычислительной и организационной техникой для обработки информации, связанной с выполнением задания на практику;
- пользоваться услугами подразделений непромышленной инфраструктуры организации (столовая, буфет, медпункт, спортивные сооружения и т. пр.).

***В период практики студент обязан:***

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ информации о организации, предусмотренной заданием на практику;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и ее результаты;
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий в соответствии представлять его для контроля руководителям практики;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- по окончании практики представить руководителю практики отчет о практике и в установленные сроки его защитить.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЮ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ - БАЗЫ ПРАКТИКИ

#### *Руководитель практики от организации – базы практики:*

- готовит рабочее место для студента, обеспечивает его необходимой оргтехникой и компьютером;
- оказывает студенту помощь в составлении плана прохождения практики и его выполнении;
- предоставляет студенту в пределах программы практики и полученного задания на преддипломную практику возможность ознакомиться с необходимыми документами и материалами;
- с учетом специфики организации и подразделения формирует студенту совместно с руководителем практики от кафедры задание на практику;
- оказывает студенту необходимую помощь в ведении дневника практики и работе над отчетом о практике;
- изучает уровень теоретической и практической подготовки, деловые и психологические качества студента, способствует развитию у него чувства уважения к выбранной специальности и ответственности за порученное дело, самостоятельности, инициативы, способствует повышению его правовой культуры;
- регулярно подводит итоги проделанной студентом работы и уточняет последующие задания, контролирует ведение дневника практики, объективно оценивает результаты его работы;
- сообщает руководителю практики от кафедры о работе студента в период практики, об имеющихся замечаниях к его работе, уровне его подготовки и вносит свои предложения по улучшению качества проведения практики и подготовки специалистов в Институте;
- по окончании практики подводит ее итоги и составляет отзыв о работе студента, который заносит в дневник практики.

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**  
**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ**  
**ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**  
**КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**ДНЕВНИК**

прохождения

\_\_\_\_\_ практики

студента \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_ группы

специальность/направление, профиль

факультет \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики:

(название организации)

Сроки прохождения практики:

Студент \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(подпись)

Руководитель практики от института

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Руководитель практики от предприятия (организации)

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ  
НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ**

Индивидуальные задания по (производственной) преддипломной практике:


Руководитель практики от института (филиала)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)




Студент \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О.)

М.П. \_\_\_\_\_  
 Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_   
 (подпись) (Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_  
 Руководитель практики от института

\_\_\_\_\_   
 (подпись) (Ф.И.О.)

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**  
**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ**  
**ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**  
**КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

---

**Факультет** \_\_\_\_\_  
**Кафедра** \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ**

**о** \_\_\_\_\_ **практике студента**  
(указать вид практики)

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
направление/специальность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество студента полностью)

**МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_  
название организации

\_\_\_\_\_  
адрес организации

\_\_\_\_\_  
название отдела

\_\_\_\_\_  
в качестве кого проходил практику студент

**СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ** \_\_\_\_\_

**РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ**

от института \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, должность

от организации (предприятия) \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, должность

201\_\_



**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**  
**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ**  
**ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**  
**КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**студента-практиканта**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество студента)

Направление подготовки/ специальность \_\_\_\_\_ шифр  
 наименование \_\_\_\_\_

группа \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.  
 на \_\_\_\_\_

(наименование предприятия, организации, юридический адрес, телефон)

под руководством \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество, должность, руководителя от предприятия)

прошел(а) практику \_\_\_\_\_  
 (вид практики: производственная/ преддипломная)

1. За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности, компетенции\*:

Наименование и шифр общекультурных (ОК)/универсальных (УК) и общепрофессиональных (ОПК) компетенций в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОС	Уровень сформированности компетенции, элемента компетенции*		
	низкий	средний	высокий
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-1)			
способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2)			
способностью выбрать инструментальные			

средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ОПК-3)			
способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность (ОПК-4)			

\*отметить знаком «+» в нужной графе

2. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции:

Наименование и шифр профессиональных компетенций (ПК) в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОС	Уровень сформированности компетенции, элемента компетенции		
	низкий	средний	высокий
способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1)			
способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-2)			
способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (ПК-3)			
способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта (ПК-9)			
способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10)			
способностью 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 (ПК-11)			

\*отметить знаком «+» в нужной графе

Общая характеристика студента:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.и.о.)

М.П.

Оценка по результатам практики с учетом защиты отчета по практике \_

---

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ Е**

### **СОДЕРЖАНИЕ ОТЗЫВА РУКОВОДИТЕЛЯ**

- 1) Фамилия, имя и отчество студента-практиканта.
- 2) В каком направлении студент в наибольшей степени проявил свои знания и навыки по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профиля «Экономика малого и среднего бизнеса».
- 3) Отношение студента к выполнению порученных заданий/работ.
- 4) Общий уровень овладения практическими навыками по направлению 38.03.01 Экономика направленности (профиля) «Экономика малого и среднего бизнеса».
- 5) Личностные качества студента-практиканта.
- 6) Преимущества и недостатки в проделанной работе и теоретической подготовке.