

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

---

**ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ**  
Отделение национальной экономики

Кафедра национальной экономики

УТВЕРЖДЕНА  
решением кафедры  
национальной экономики  
Протокол № 4-16/17 от «16» мая 2017 г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Б2.В.02(Пд) - ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

направление подготовки «38.03.01 Экономика»

квалификация «Бакалавр»

направленность (профиль) «Корпоративный менеджмент»

форма обучения «Очная, очно-заочная, заочная»

Год набора – 2017 г.

Москва  
2017

**Авторы–составители:**

д.э.н., профессор кафедры национальной экономики

Новиков А.А.

к.э.н., доцент кафедры национальной экономики

Новикова Е.В.

Программа практики рассмотрена и утверждена на заседании кафедры национальной экономики протокол от «16» мая 2017 г. № 4-16/17.

Зав. кафедрой национальной экономики

д.э.н., профессор

Казарян М.А.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения .....	4
2. Планируемые результаты практики .....	4
3. Объем и место практики в структуре ОП ВО.....	9
4. Содержание практики .....	12
5. Формы отчетности по практике .....	13
6. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике .....	15
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" .....	19
7.1. Основная литература .....	19
7.2. Дополнительная литература .....	19
7.3. Нормативные правовые документы .....	19
7.4. Интернет-ресурсы .....	20
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	20
Приложения.....	21

## 1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Преддипломная практика направлена на углубление полученного практического опыта обучающегося, развитие профессиональных компетенций, проверку готовности к самостоятельной трудовой деятельности, подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы. Задачами преддипломной практики являются: сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы и подготовки к итоговой государственной аттестации, закрепление и углубление в производственных условиях знаний и умений, полученных студентами при изучении профессиональных дисциплин на основе изучения деятельности конкретного предприятия; приобретение студентами навыков организаторской работы; развитие профессионального мышления и организаторских способностей в условиях трудового коллектива.

Вид практики: преддипломная.

По способу проведения данная практика является как стационарной, так и выездной.

По форме проведения учебная практика представляет собой выполнение студеном индивидуального задания руководителя в соответствии с утвержденным планом практики.

Преддипломная практика является завершающим этапом четвертого года обучения и проводится в восьмом семестре после освоения студентами программы теоретического и практического обучения.

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

2.1 Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

ПК-9	Способность организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта
ПК-11	Способность 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
ДПК(П)-1	Способность выстраивания системы корпоративного и оперативного управления на предприятии
ДПК(П)-2	Способность вести работу по финансовому планированию на предприятии
ДПК(П)-3	Способность к использованию нормативной базы и российского законодательства
ДПК(П)-4	Способность оценивать эффективность текущей деятельности предприятия

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы следующие знания, умения и навыки:

Код и этап освоения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
<p>ПК-9.5.2 Способность организовать деятельность малой группы при реализации конкретного экономического проекта</p>	<p>Знание: - принципов и методов руководства деятельностью малой группы; - приемами ведения дискуссий и результативной работы в группе, а также способами формирования группового сознания.</p> <p>Умение: - находить организационно-управленческие и правовые решения, направленные на реализацию проекта; - определять задачи исполнителей и формы их взаимодействия в ходе реализации конкретного экономического проекта.</p> <p>Владение: - навыками руководства деятельностью малой группы при реализации конкретного экономического проекта; - навыками прогнозирования развития событий, исходя из использованных способов для решения задач, определенных в рамках поставленной цели проекта</p>
<p>ПК-11.3.2 Способность разработать и обосновать предложения по совершенствованию управленческих решений с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий</p>	<p>Знание: - инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; - рисков и возможных социально-экономических последствий управленческих решений.</p> <p>Умение: - применять различные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; - обосновывать предложения по совершенствованию управленческих решений.</p> <p>Владение: - навыками критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений; - навыками разработки и обоснования предложения по совершенствованию управленческих решений с учетом критериев социально-экономической</p>

Код и этап освоения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
	эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий
<p>ДПК(П)-1.4.1 Способность выстраивания системы оперативного управления на предприятии</p>	<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы и инструменты, используемые при принятии оперативных решений в управлении операционной деятельностью предприятия;</li> <li>- основные бизнес-процессы на предприятии;</li> <li>- методики принятия управленческих решений в системе оперативного управления на предприятии.</li> </ul> <p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать операционную деятельность предприятия;</li> <li>- разрабатывать и обосновывать варианты эффективных оперативных решений в области деятельности предприятия.</li> </ul> <p>Владение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами расчёта эффективности принятия управленческих решений в сфере производства;</li> <li>- постановки и решения задач операционной деятельности предприятия</li> </ul>
<p>ДПК(П)-2.2.2 Способность осуществлять работу по финансовому планированию на предприятии</p>	<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности бюджетирования как инструмента финансового планирования;</li> <li>- методов и способов организации финансового планирования на предприятии;</li> <li>- особенностей финансового планирования в организациях разных форм собственности, отраслевой принадлежности и функционального назначения.</li> </ul> <p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать в рамках действующего законодательства организационно-распорядительную документацию, регламентирующую финансовое планирование на предприятии;</li> <li>- формировать в рамках действующего налогового законодательства документацию, обеспечивающую надлежащее финансовое планирование на предприятии.</li> </ul> <p>Владение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки финансовой и бюджетной структуры организации;</li> <li>- навыками разработки регламентных документов процесса бюджетного управления;</li> </ul>

Код и этап освоения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- практическими навыками по планированию бюджета предприятия</li> </ul>
<p>ДПК(П)-3.2.3</p> <p>Способность к использованию нормативной базы и российского законодательства в своей профессиональной деятельности</p>	<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требований к составлению договоров, порядку их заключения, изменения и расторжения;</li> <li>- основ правового регулирования отдельных отраслей экономики, отдельных видов предпринимательской деятельности;</li> <li>- порядка разрешения споров, возникающих в экономической деятельности.</li> </ul> <p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- юридически правильно квалифицировать обстоятельства конкретного дела;</li> <li>- разрабатывать документы правового характера, осуществлять правовую экспертизу нормативных актов;</li> <li>- давать квалифицированные юридические заключения по правовым вопросам экономической деятельности.</li> </ul> <p>Владение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами сбора нормативной информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности, а также методами судебно-арбитражной практики;</li> <li>- принимать правовые решения и совершать иные юридические действия в точном соответствии с законом</li> </ul>
<p>ДПК(П)-4.2.2</p> <p>Способность принимать управленческие решения, направленные на повышение эффективности деятельности предприятия или организации</p>	<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- специфики принятия управленческих решений, направленных на повышение эффективности деятельности предприятия или организации;</li> <li>- методики принятия управленческих решений по повышению эффективности деятельности предприятия или организации с учетом особенностей национальной и региональной экономики России.</li> </ul> <p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать систему показателей эффективности деятельности предприятия или организации;</li> <li>- разрабатывать и обосновывать варианты эффективных хозяйственных решений в области деятельности предприятия или организации.</li> </ul> <p>Владение:</p>

Код и этап освоения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками расчета данных, необходимых для принятия решения в области деятельности предприятия или организации;</li> <li>- способность принимать управленческие решения, направленные на повышение эффективности в области деятельности предприятия или организации</li> </ul>

### **3. ОБЪЕМ И МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Преддипломная практика Б2.В.02(Пд) входит в Блок 2 «Практики», относится к вариативной части образовательной программы.

Прохождение практики предусмотрено в 8 семестре учебного плана. Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 9 зачетных единиц, 324 часа, продолжительность - 6 недель. Форма промежуточного контроля - зачет с оценкой.

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится после теоретического и практического обучения по соответствующей ОП ВО. Логически и методически она увязана со знаниями и навыками, полученными в ходе прохождения студентами практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Преддипломная практика - практическая форма обучения, она проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения, но перед итоговой государственной аттестацией. Знания, умения и навыки, приобретенные в ходе преддипломной практики, являются основой для написания и успешной защиты выпускной квалификационной работы.

Организация проведения практики в Академии осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемых в рамках ОП ВО.

Студенты, осваивающие ОП ВО в рамках целевого обучения, проходят практику в организациях, заключивших со студентами договор о целевом обучении. Академия обеспечивает направление студентов, заключивших договор о целевом обучении, в организацию, указанную в договоре о целевом обучении, для прохождения практики. В случае неисполнения (невозможности исполнения) организацией, указанной в договоре о целевом обучении, обязательств по организации прохождения практики, студенты направляются Академией на практику в общем порядке.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры национальной экономики (далее – руководитель практики от Академии), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Для руководства практикой, проводимой в Академии, назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии. Им, как правило, является сотрудник кафедры национальной экономики.

При подготовке к проведению практики и при ее проведении кафедра национальной экономики:

а) осуществляет взаимодействие с профильными организациями по вопросам прохождения практики студентов;

б) готовит документацию, необходимую для организации и проведения практик, включая договоры с профильными организациями, согласовывает участие руководителей практики от профильной организации;

в) распределяет студентов по местам проведения практики;

г) контролирует порядок прохождения практики студентами;

д) готовит приказ о направлении студентов на практику, письма-направления на практику в профильные организации (Приложение № 1);

е) в случае необходимости применяет меры дисциплинарного взыскания к студентам в установленном порядке.

Руководитель практики от Академии:

а) составляет рабочий график (план) проведения практики (Приложение № 2);

б) разрабатывает индивидуальные задания для студентов, выполняемые в период практики (Приложение № 3);

в) участвует в распределении студентов по рабочим местам и видам работ в ОНЭ;

г) осуществляет контроль соблюдения сроков проведения практики и соответствия ее содержания требованиям, установленным ОПВО;

д) оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

е) оценивает результаты прохождения практики студентами.

Руководитель практики от профильной организации:

а) согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

б) предоставляет рабочие места студентам;

в) обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

г) проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

д) готовит и выдает студентам или направляет на кафедру национальной экономики свой официальный отзыв с подписью, заверенной печатью профильной организации (Приложение № 4);

е) осуществляет другие функции в соответствии с договором об организации и прохождении практики.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Академии и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Студенты вправе предложить рассмотреть возможность заключения договора об организации и прохождении практики с конкретной организацией.

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, действующие в профильной организации;
- своевременно выполнять указания руководителей практики от Академии и профильной организации;
- соблюдать утвержденный рабочий график (план) проведения практики;
- полностью выполнить программу практики;
- своевременно представить руководителю практики от Академии отчет о прохождении практики (Приложение № 5) с отзывом руководителя практики от профильной организации.

Студенты в период прохождения практики имеют право:

- а) обращаться к руководителям практики от Академии и профильной организации по всем вопросам, возникающим в процессе практики;
- б) вносить предложения по совершенствованию организации практики;
- в) пользоваться библиотекой, кабинетами и находящейся в них научно-технической, учебной и учебно-методической литературой.

При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), студенты проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н.

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	Организация практики	составление плана прохождения практики; ознакомление со структурой и содержанием преддипломной практики.
2	Подготовительный этап	инструктаж по поиску информации для выполнения заданий в соответствии с целями и задачами практики; сбор и обработка материала в рамках индивидуального задания; периодический отчет перед руководителем о выполнении индивидуального задания.
3	Обработка и анализ информации	использование информационных технологий для обработки собранной информации; консолидация данных из открытых информационных источников, подготовка агрегированной информации на основе современных технологий обработки данных выполнение промежуточных вычислений; анализ искомых показателей деятельности организации, социально-значимых проблем и процессов, происходящих в исследуемой области, выявление тенденций и прогноз возможного их развития в будущем;
4	Завершающий этап. Подготовка отчета по практике	– подготовка документов о прохождении преддипломной практики, – оформление результатов практического исследования, – написание и оформление отчетных материалов по практике, – подготовка доклада и презентации отчета
5	Подведение итогов практики	– защита отчета в форме доклада с презентацией результатов практики в электронном виде

## 5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Практика завершается защитой отчета по практике, являющейся промежуточной аттестацией студентов. К защите отчета по практике допускается студент, предоставивший в установленные сроки в структурное подразделение следующие отчетные документы:

- отчет по практике, оформленный в установленном порядке;
- отзыв-характеристика руководителя практики от Академии;
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации;
- индивидуальное задание руководителя практики от Академии.

(Шаблоны форм отчетности представлены в приложениях №№ 3-5).

Защита отчета по практике проводится не позднее двух недель после завершения прохождения студентами практики в соответствии с календарным учебным графиком. Неудовлетворительные результаты защиты отчета по практике или не прохождение практики при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Студентам, которые не прошли защиту отчета по практике по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти практику повторно, в свободное от обучения время.

В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

Отчет о преддипломной практике представляется в печатном виде, должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- титульный лист;
- оглавление;
- общая часть (основные разделы отчета)
- список используемых источников и литературы;
- приложения.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля - 20 мм, правое 15 мм, левое - 30 мм, выравнивание текста - по ширине, абзацный отступ - 1,25 см. Объем отчета (без учёта отзыва руководителя практики от организации, индивидуального задания руководителя дипломной работы (проекта), для обучающихся, направляемых на преддипломную практику) должен составлять 15-25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Все страницы отчета нумеруются арабскими цифрами сплошной нумерацией, включая приложение. Номер страницы проставляется в середине

верхнего или нижнего колонтитула. Первой страницей считается титульный лист (номер на нем не ставится), второй – оглавление (содержание).

Каждая структурная часть отчета должна иметь четкий заголовок, отражающий суть ее содержания. Заголовки пишутся прописными буквами и выделяются жирным шрифтом. При оформлении заголовков не разрешается: перенос слов; подчеркивание; точка в конце фразы.

Всем разделам основной части отчета присваиваются порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами. Разделы основной части отчета могут содержать подразделы, а те, в свою очередь – пункты и подпункты. Подразделы имеют сквозную нумерацию в пределах раздела (общий номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой, например, 1.1. 1.2 и т.п.). Если раздел или подраздел имеет только один пункт, то нумеровать этот пункт не следует.

Иллюстрации (рисунки) и таблицы должны иметь название и соответствующий номер. Иллюстрацию обозначают общим словом «Рисунок» с номером, который помещают под иллюстрацией. Иллюстрации и таблицы, выполненные на отдельных листках, включают в общую нумерацию страниц. Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Цифровой, а также многомерный текстовый материал может быть оформлен в виде таблиц.

Таблицы помещаются в тексте после абзацев, содержащих ссылку на них. Допускается размещать таблицы на следующей после ссылки странице. Каждая таблица должна иметь краткий тематический заголовок, отражающий суть размещенного в ней материала. Над заголовком справа помещается слово «Таблица» и ее номер. Таблицы нумеруются арабскими цифрами в пределах частей отчета по практике.

Формулы выделяются из текста сверху и снизу свободными строками. Символьные составляющие и числовые коэффициенты формулы расшифровываются. Пояснения приводятся непосредственно под формулой, начиная со слов «где», а пояснение каждого символа или коэффициента выполняется с новой строки с указанием единицы измерения. Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы в пределах частей отчета.

Любое заимствование (цитата, таблица, рисунок и т.п.) должно иметь ссылку, подстрочную с полными выходными данными источника или помещаемую в квадратные скобки. Например, запись [4, с. 142] указывает на источник под четвертым номером в списке использованной литературы, заимствование содержится на 142 странице этого источника.

Список использованной литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета.

Приложение служит для размещения справочной информации, громоздких таблиц с цифровым материалом, имеющим вспомогательное значение и т.д. Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. В качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии

документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики. Каждое приложение необходимо начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера (без знака №), например, Приложение 1, иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

Результаты обработки данных должны быть представлены в виде двух презентаций, подготовленных с использованием

1. MS PowerPoint;
2. Prezi или MS Sway (в соответствии с заданием).

Презентация должна иметь объем не менее 10-ти слайдов, содержать текст, графические объекты, диаграммы (графики), визуализацию геоданных на карте.

## **6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ**

### **6.1. Форма промежуточной аттестации**

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчета по практике. Защита отчета по практике проводится в форме доклада с презентацией результатов практики в электронном виде. В результате защиты отчета о практике студент получает зачет с оценкой.

Оценка за практику выставляется в ведомость, заносится в зачетную книжку студента, и заверяется подписью руководителя практики от Академии

### **6.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации**

#### **6.2.1. Список вопросов к зачету с оценкой**

1. Какие виды инструктажей по технике безопасности проводятся в организации
2. Назовите законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность организации данной организационно-правовой формы?
3. В чем особенности функционирования организаций различных организационно - правовых форм?
4. Каков механизм регулирования деятельности профильной организации властными структурами государства;
5. Каково распределение функций и полномочий между органами управления, подразделениями и службами в организации?
6. Каким образом осуществляется взаимодействие между отделами, службами внутри предприятия?
7. Охарактеризуйте порядок документооборота и виды финансовой отчетности организации.
8. Охарактеризуйте основные финансовые документы, формируемые в организации для внешних и внутренних пользователей

9. Охарактеризуйте финансово-экономическое состояние организации и сформулируйте предложения по его улучшению.

10. Каково влияние факторов внешней среды на деятельность организации

### 6.2.2. Примеры заданий на практику

#### Задание 1

На основании данных открытых источников информации о деятельности предприятия:

1. Провести первичный сбор данных о деятельности профильной организации:

- наименование и организационно-правовая форма профильной организации;

- миссия, цели и направления деятельности профильной организации.

- роль и место профильной организации в экономической системе страны;

- технико-экономическая характеристика и организационно-функциональная система управления профильной организации (наличие структурных подразделений, выделенных по географическим, технологическим, имущественным, функциональным и другим факторам) и др.;

- должностные обязанности работников подразделений;

- механизм регулирования деятельности профильной организации властными структурами государства;

2. Ознакомиться с техническими средствами и возможностями программных средств по автоматизации управленческой деятельности организации

3. Изучить основные финансовые документы, формируемые в организации, в т.ч. для внешних и внутренних пользователей;

4. Провести мониторинг основных финансово-экономических показателей деятельности профильной организации в целях выделения изучения их динамики, структуры и взаимосвязей.

5. Разработать макеты сводных таблиц, на основе которых будет дана характеристика динамики, структуры и взаимосвязи изучаемых финансово-экономических показателей профильной организации

#### Задание 2

1. На основе данных бухгалтерской отчетности провести анализ основных финансовых показателей деятельности профильной организации, источников финансовых средств (характеристика собственных, заемных и привлеченных), факторов, влияющих на выбор конкретного источника финансирования деятельности организации

2. Отобразить данные в сводных аналитических таблицах.

3. Провести SWOT-анализ деятельности организации с целью выявления факторов внутренней и внешней среды.

4. С учетом полученных данных разработать рекомендации прикладного характера по выявлению внутренних резервов экономического роста профильной организации.

### Задание 3

1. По материалам, представленным на официальном сайте Министерства экономического развития Российской Федерации в разделе «Макроэкономика» ознакомиться и проанализировать данные актуального прогноза социально-экономического развития Российской Федерации и отдельных секторов экономики (См. Электронный ресурс: <http://economy.gov.ru/minec/activity/sections/macro/prognoz>)

2. На основании изученных прогнозных данных подготовить предложения по формированию стратегии профильной организации.

3. Материал изложить в табличной форме, кратко описав суть вносимого предложения и ожидаемый эффект от реализации данного предложения. Таблица может быть представлена в авторской редакции.

### 6.2.3. Шкала оценивания

За время прохождения практики студенту необходимо выполнить индивидуальное задание по сбору, обработке и анализу экономической информации.

В ходе практики каждый студент ведет дневник, в котором обязательно отражает проделанную им работу в строгом соответствии с его тематическим планом прохождения практики.

Собранный и обработанный материал должен быть представлен в виде комплексного отчета, содержащего:

- оформленный текстовый отчет по практике;
- файл Excel, содержащий консолидированные данные, результаты промежуточных расчетов и (или) OLAP-отчет;
- презентацию, подготовленную в среде MS PowerPoint;
- презентацию, подготовленную с использованием Prezi или MS Sway (в соответствии с полученным заданием).

По окончании практики студент должен сдать зачет с оценкой.

Защита отчета по практике состоит в коротком докладе (7-10 минут) студента с обязательной демонстрацией одной из подготовленных презентаций, и в ответах на вопросы по существу отчета.

Каждый вид работы, выполняемый студентом в течение практики, оценивается рейтинговой оценкой.

Виды работы	Количество баллов	
	Минимум	Максимум
Сбор данных, консолидация данных, получение результатов промежуточных расчетов	5	10
Подготовка агрегированной информации на основе современных технологий обработки данных; выполнение промежуточных вычислений	10	20
Анализ искомых показателей деятельности организации, социально-значимых проблем и процессов, происходящих в исследуемой области, выявление тенденций и прогноз возможного их развития в будущем	11	20
Текстовый отчет	10	20
Презентация	5	10
Всего	41	80
Ответ на зачете	10	20
Всего по практике	51	100

Перевод общей суммы набранных обучающимся баллов в пятибалльную систему производится в соответствии с Типовым положением о применении бально-рейтинговой системы оценки успеваемости студентов Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации.

#### Шкала оценивания

Бально-рейтинговая система результатов освоения дисциплины	Оценка
90-100 баллов рейтинговой оценки	отлично
70-89 баллов рейтинговой оценки	хорошо
51-69 баллов рейтинговой оценки	удовлетворительно
менее 51 баллов рейтинговой оценки	неудовлетворительно

6.5. Процедура защиты отчета осуществляется в следующем порядке:

1. Доклад студента, сопровождаемый мультимедийной презентацией, содержащий:

- характеристику предприятия прохождения практики, его организационная структура, сфера деятельности, финансовое состояние;
- характеристику макроэкономической среды на период проведенного исследования;
- анализ материалов по теме ВКР, подготовленных в период практики;

- выводы, предложения и рекомендации по теме исследования.
  - ответы студента на дополнительные вопросы.
- 2 Обсуждение комиссией итоговой оценки с учетом указанных критериев и уровней сформированных компетенций
  3. При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия, учреждения или организации.
  4. Итоговая оценка за защиту отчета по преддипломной практике заносится в ведомость и в зачетную книжку студента

## **7. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ"**

### 7.1. Основная литература.

1. Арзуманова Т.И. Экономика организации [Текст]: учебник / Арзуманова Т. И. – М.: Дашков и К, 2014. - 240 с.
2. Экономика фирмы: учебник и практикум для бакалавров / М. С. Мокий, О. В. Азоева, В. С. Ивановский; под ред. М. С. Мокия. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 334 с. — Серия: Бакалавр. Базовый курс.
3. Национальная экономика: учебник /Под общ. Ред. Р.М. Нуреева. – М.: ИНФРА-М, 2014. - 655 с.

### 7.2. Дополнительная литература.

4. Горелик О.М. Производственный менеджмент: принятие и реализация управленческих решений: учебное пособие. Гриф УМО / О. М. Горелик. - 2-е изд., стер. - М.: КНОРУС, 2014. - 270 с. - (Бакалавриат)
5. Горфинкель В. Я. Экономика предприятия: учебник / Горфинкель В. Я. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. - 663 с. Волков О.И., Скляренко В.К.
6. Мау, В. А. Сочинения: в 6 т. Т. 1. Государство и экономика: опыт экономической политики / АНХ. - М.: Дело, 2010. - 712 с.

### 7.3. Нормативные правовые документы.

7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30 ноября 1994 № 51-ФЗ (действ. ред.) // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс.
8. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 2) от 26 января 1996 № 14-ФЗ (действ. ред.) // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс.
9. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 № 145-ФЗ (действ. ред.) // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс.
10. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть 1) от 31 июля 1998 № 146-ФЗ 2. (действ. ред.) // [Электронный ресурс]. – Режим доступа:

Консультант Плюс.

11. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть 2) от 05 августа 2000 № 146-ФЗ 2. (действ. ред.) // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс.

12. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 3) от 26 ноября 2001 № 146-ФЗ (действ. ред.) // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс.

7.4. Интернет-ресурсы.

13. Официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://economy.gov.ru/minec/activity/sections/macro/prognoz>

14. Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://eup.ru>.

15. Научный вестник ИЭП им. Гайдара.ру, [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.vedi.ru>

16. Оперативный мониторинг экономической ситуации в России. Тенденции и вызовы социально-экономического развития. - [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.iep.ru>

17. Официальный сайт Института макроэкономических исследований <http://www.macroeconomics.ru>

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ**

В ходе подготовки отчетов по преддипломной практике бакалаврами могут применяться информационные справочные системы:

1. [www.ibooks.ru](http://www.ibooks.ru). - Редактор LibreOffice Write. Электронно - библиотечная система

2. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) - Система «Гарант», правовые базы российского законодательства;

3. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - Общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-Плюс).

4. <http://www.akdi.ru> Информационное агентство по экономике и правоведению. Базы данных включают законы, законопроекты, решения и резолюции по экономике.

5. [www.ibooks.ru](http://www.ibooks.ru). - Электронная библиотека

6. <http://www.i-u.ru/biblio> Библиотека Русского государственного интернет-университета

7. <http://ek-it.narod.ru> Библиотека экономической и деловой литературы

Руководителю (директору и т.д.)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Уважаемый \_\_\_\_\_

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_ направляем для прохождения  
\_\_\_\_\_ практики следующих студентов \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_  
(вид практики)  
формы обучения по направлению подготовки (специальности) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ :

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента в именительном падеже)
2. \_\_\_\_\_
- 3... \_\_\_\_\_

Просим Вас обеспечить руководство практикой обучающихся и оказать им содействие в сборе необходимого информационного материала.

По окончании практики просим представить на каждого студента отзыв о его работе в период прохождения практики.

Должность

ФИО

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

*(наименование структурного подразделения)*

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЛАН-ГРАФИК**

проведения \_\_\_\_\_ практики студентов \_\_\_\_\_ курса

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_

*(код и наименование)*

Учебная группа № \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности

Срок прохождения практики с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

*(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)*

Рассмотрено на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
(протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

\_\_\_\_\_ *(наименование структурного подразделения)*

Кафедра \_\_\_\_\_

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_  
(код и наименование)

**ЗАДАНИЕ**

на \_\_\_\_\_ практику  
*(вид практики)*

Для \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. студента)*

Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
*(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)*

Срок прохождения практики: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Цель прохождения практики: \_\_\_\_\_

Задачи практики: \_\_\_\_\_

Вопросы, подлежащие изучению: \_\_\_\_\_

Ожидаемые результаты практики: \_\_\_\_\_

Руководители практики:

От Академии \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О)* \_\_\_\_\_ *(должность)*

От профильной организации \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О)* \_\_\_\_\_ *(должность)*

Рассмотрено на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
(протокол от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ )

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
*(подпись)*

Задание принято к исполнению \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
*(подпись студента)*

УТВЕРЖДАЮ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЗЫВ**  
**о работе студента в период прохождения практики**

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

проходил \_\_\_\_\_ практику в период с \_\_\_\_\_ по  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в

\_\_\_\_\_ *(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)*  
в качестве \_\_\_\_\_  
*(должность).*

На время прохождения практики на тему: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(Фамилия, И.О. студента)*  
поручалось решение следующих задач: \_\_\_\_\_

За время прохождения практики \_\_\_\_\_ проявил  
*(Фамилия, И.О. студента)*

*(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)*

Результаты работы \_\_\_\_\_ состоят в следующем: \_\_\_\_\_  
*(Фамилия, И.О. студента)*

*(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное.)*

Считаю, что прохождение практики студентом \_\_\_\_\_  
*(Фамилия, И.О.)*

может (не может) быть зачтено.

\_\_\_\_\_  
*(Должность руководителя практики)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(И.О. Фамилия)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

\_\_\_\_\_ *(наименование структурного подразделения)*

Кафедра \_\_\_\_\_  
Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_ *(код и наименование)*

**ОТЧЕТ**

**о прохождении практики** \_\_\_\_\_ *(вид практики)*

\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О. студента)*  
\_\_\_\_\_ курс обучения \_\_\_\_\_ учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)*

Срок прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Руководители практики:

От Академии \_\_\_\_\_ *(Ф.И.О)* \_\_\_\_\_ *(должность)*

От профильной организации \_\_\_\_\_ *(Ф.И.О)* \_\_\_\_\_ *(должность)*

Отчет подготовлен \_\_\_\_\_ *(подпись)* \_\_\_\_\_ *(И.О. Фамилия)*

г. \_\_\_\_\_, 20 \_\_\_ г.