

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный архитектурно-строительный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Директор института экономики,
менеджмента и информационных
технологий

Баркалов С.А.



14 декабря 2015 г.

ПРОГРАММА

Преддипломной практики

Направление подготовки (специальность) 38.03.01 Экономика
Профиль (Специализация) Экономика предприятий и организаций
Квалификация (степень) выпускника бакалавр
Нормативный срок обучения 4 года, 5 лет
Форма обучения очная, заочная

Автор программы к.э.н., проф. Анисимова Н.А.
к. э. н. доц. Серебрякова Е. А.

Программа обсуждена на заседании кафедры экономики и основ предпринимательства
от «14» декабря 2015 г. Протокол № 7

Зав. кафедрой _____ В.В. Гасилов

Воронеж 2015

I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ, ЕЕ МЕСТО В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

1.1. Общие положения

Преддипломная практика студентов бакалавриата, обучающихся по направлению 38.03.01 «Экономика», профиль «Экономика предприятий и организаций» является обязательным разделом основной образовательной программы. Преддипломная практика (далее практика) представляет собой вид работы, непосредственно ориентированной на подбор материала для дипломного проектирования.

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, успешно выполнившие программу теоретического и практического обучения, предусмотренную учебным планом. В соответствии с ФГОС ВО выпускающая кафедра разрабатывает и утверждает документы, регламентирующие организацию практического обучения студентов с учетом специфики подготовки бакалавра. Бакалавр по направлению «Экономика», профиль «Экономика предприятий и организаций» должен уметь подобрать и проанализировать данные финансовой деятельности предприятия для подготовки выпускной квалификационной работы.

Сроки проведения практики устанавливаются Приказом об организации учебного процесса на соответствующий учебный год с учётом теоретической подготовленности студентов, требований учебных планов, возможностей производственной базы организаций и ведомств. Цели и объемы практики определяются соответствующими государственными образовательными стандартами по направлению подготовки высшего профессионального образования.

Преддипломная практика является практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и относится к категории выездной.

1.1. Цель проведения практики

Преддипломная практика – практическая форма обучения, которая проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения и выступает завершающим этапом обучения на бакалавриате. Цель и задачи практики определяются общими требованиями, сформулированными образовательной программой подготовки бакалавра, объектами и видами профессиональной деятельности, возможностями профессиональной адаптации.

Общей целью производственной практики является систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных студентами в процессе освоения основной образовательной программы. В процессе практики студенты приобретают организаторский и профессиональный опыт в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Основная цель преддипломной практики – получение теоретических и практических результатов, являющихся достаточными для успешного выполнения и защиты выпускной квалификационной работы. Выполнение программы преддипломной практики обеспечивает проверку теоретических знаний полученных в период обучения в университете, их расширение, а также способствует закреплению практических навыков, полученных студентами во время прохождения производственной практики.

Цели проведения практики:

- углубление практических умений и навыков принятия решения и выполнения прикладных задач в области экономики предприятия на основе теоретических знаний, полученных при изучении специальных курсов;
- приобретение профессионально-практической подготовки для решения экономических задач в реальной бизнес-среде на основе теоретических знаний, полученных при изучении теоретических курсов дисциплин в соответствии с учебным планом;
- выполнение научных и прикладных исследований, включая финансовое планирование и прогнозирование, анализ деятельности предприятия в соответствии с разработанной программой.

1.2. Задачи проведения практики

При прохождении преддипломной практики студент выполняет следующие задачи:

- выбор темы выпускной квалификационной работы (ВКР);
- поиск и подбор литературы (учебники, монографии, статьи в– периодических изданиях) по теме ВКР;
- всесторонний анализ собранной информации с целью обоснования актуальности темы ВКР, детализации задания, определения целей ВКР, задач и способов их достижения, а также ожидаемого результата ВКР;
- приобретение навыков систематизации, обобщения, анализа и оценки экономической информации, характеризующей деятельность организации;
- развитие практических навыков проводимых операций, а также оценки их эффективности и экономического результата;
- приобретение профессиональных знаний в области современных технологий, используемых в ходе финансово-экономической деятельности организации;
- развитие навыков профессионального общения с должностными лицами предприятия;
- изучение нормативно-правовой базы и инструктивно-методических материалов, регламентирующих деятельность организации, в которой студент проходит практику;
- сбор и обобщение методического и фактического материала по теме выпускной квалификационной работы.
- оформление отчета о прохождении студентом преддипломной практики.

Конкретные задачи и цели определяются в зависимости от организации, в которой проходит практика, функциональных обязанностей студента на рабочем месте и темы выпускной квалификационной работы. К прохождению практики допускаются студенты, успешно выполнившие программу теоретического и практического обучения.

2. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Б2.П.2 Преддипломная практика - неотъемлемая составная часть профессионального цикла дисциплин профиля «Экономика предприятий и организаций», базирующаяся на общеэкономических знаниях, полученных студентами в предыдущих курсах обучения.

Для успешного прохождения практики обучающиеся используют знания, умения, сформированные в ходе изучения дисциплин циклов учебного плана.

Компетенции, приобретенные в результате прохождения практики необходимы для последующей подготовки и прохождения итоговой государственной аттестации.

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов).

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Процесс прохождения преддипломной практики направлен на формирование следующих **компетенций**:

а) общекультурные (ОК):

ОК-3 способен использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

ОК-5 способен работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-7 способен к самоорганизации и самообразованию;

ОК-9 способен использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;

б) общепрофессиональные (ОПК):

ОПК-1 способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

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

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

ОПК-4 способен находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность.

в) профессиональные (ПК):

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

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

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

ПК-4 способен на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты;

ПК-5 способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;

ПК-6 способен анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей;

ПК-7 способен, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и (или) аналитический отчет;

ПК-8 способен использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии;

ПК-9 способен организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;

ПК-10 способен использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии;

ПК-11 способен критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических.

г) дополнительные профессиональные компетенции (ПКД):

ПКД-1: способен проводить экономическое обоснование бизнес - идеи и разрабатывать бизнес-планы инвестиционно - строительных проектов;

ПКД-2 способен отражать на счетах бухгалтерского учета результаты финансово-хозяйственной деятельности предприятия, осуществлять налоговый учёт, составлять бухгалтерскую отчетность и налоговую декларацию;

ПКД-3 способен применять нормы, регулирующие бюджетные, налоговые и валютные отношения, составлять финансовые планы организации, вести работу по налоговому планированию;

ПКД-4 способен исследовать рыночные процессы, оценивать конкурентные преимущества бизнеса, формировать стратегию маркетинга, осуществлять оперативное планирование продаж, организовывать розничные продажи, анализировать эффективность каналов распределения;

ПКД-5 способен анализировать состояние рынка банковских услуг, осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов, межбанковские операции, активно-пассивные и посреднические операции с ценными бумагами, оформлять выдачу и сопровождение кредитов;

ПКД-6 способен применять сметно-нормативную базу, рассчитывать стоимость строительства объектов, составлять сметную документацию и формировать акты выполненных работ;

ПКД-7 владеет методами планирования деятельности коммунальной инфраструктуры, рассчитывать затраты на производство коммунальных услуг и формирование тарифов.

После освоения производственной практики студент должен:

Знать:

- принципы организации налогообложения предприятий, виды налогов, в отношении которых предприятия выступают налогоплательщиками и налоговыми агентами;
- все формы финансовой отчетности предприятия, уметь их составлять, понимать их экономический смысл;
- правила организации финансового документооборота на предприятии;
- порядок составления и содержание приказа об учетной политике предприятия, понимать его значение для финансовой деятельности предприятия;
- механизм реализации различных способов привлечения финансовых ресурсов для деятельности предприятия из внешних источников: кредитов и займов, целевого финансирования, эмиссии и размещение на рынке акций;

Уметь:

- использовать знания по анализу хозяйственной деятельности предприятия в своей практической деятельности;
- пользоваться различными источниками финансовой информации (данными финансовой отчетности, банковской системы, фондовых бирж, информационно-аналитических агентств и пр.);
- решать нестандартные задачи, прогнозировать экономические процессы в сфере денежных, финансовых и кредитных отношений;
- осуществлять налоговые расчёты, заполнять налоговые декларации, знать порядок и сроки их предоставления налоговым органам;
- готовить коллективные решения в области управления финансами, оптимизировать их с учетом экономических последствий и требований деловой этики;
- осуществлять типовые финансово-экономические расчёты;
- рассчитывать показатели оценки эффективности финансово-хозяйственной деятельности предприятия;
- составлять аналитические таблицы, характеризующие деятельность организаций (предприятия);
- оформлять финансовую документацию в соответствии с принятыми нормами с использованием средств автоматизации и информационных технологий.

владеть:

- современными методами сбора, обработки и анализа данных о финансово-хозяйственной деятельности предприятия;
- правилами составления и анализа финансовой отчетности;

— структурой организации, распределением обязанностей между учетными работниками и их взаимосвязью со специалистами и руководителями подразделений организации;

— методами сбора, анализа и обработки данных, необходимых для финансового учета предпринимательской деятельности;

— специальными программными продуктами по обработке и учёту финансовой информации (1С: Бухгалтерия и прочие.)

4. Сроки и место проведения преддипломной практики

Сроки преддипломной практики устанавливаются в соответствии с рабочим учебным планом и графиком учебного процесса на текущий учебный год. Сроки проведения практики утверждаются приказом ректора Университета.

Время проведения практики устанавливается с учетом теоретической подготовленности студентов, в соответствии с графиком учебного процесса и составляет 4 недели.

Практика может проводиться в структурах Университета или на предприятиях, в учреждениях и организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Местом проведения практики являются предприятия, учреждения, организации, коммерческие банки, страховые компании и т.д., структурные подразделения которых обладают необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Студенты, как правило, проходят практику на предприятиях, в банках, страховых компаниях и строительных организациях.

За время прохождения практики должны быть освоены ключевые моменты работы экономиста. Это предполагает изучение и практическое освоение применяемых форм и методов финансового управления, анализа финансово-хозяйственной деятельности, финансового прогнозирования (планирования), ведения управленческой оперативной финансовой работы, приобретение навыков выполнения обязанностей на конкретных участках финансового отдела (управления).

Преподаватель – руководитель практики от университета – проводит собрание, на котором:

– студентам сообщается порядок прибытия на предприятие для прохождения практики (студент получает необходимые дневник практики);

– раскрывается содержание работы в период прохождения практики;

– уточняются требования к содержанию и оформлению отчета о практике;

– обсуждается процедура проверки и защиты отчета по практике.

Руководитель практики от предприятия обязан:

• организовать практику в соответствии с программой ее прохождения;

• создавать соответствующие условия для изучения студентами организации учета по рабочим местам;

• регулярно проверять и подписывать дневник студента-практиканта о выполненной работе, предусмотренной программой практики.

Руководитель практики от Университета уточняет с руководителем практики от организации (предприятия) рабочее место практиканта, программу, индивидуальное задание и порядок прохождения практики каждого студента.

Со студентами, прибывшими на практику, представителем от организации проводится инструктаж по технике безопасности непосредственно на рабочем месте с обязательной регистрацией в соответствующем журнале.

Дневник студента-практиканта ведется ежедневно, в который записывается вся проделанная за день работа, а также замечания. Он является основным документом, подтверждающим пребывание студента на практике.

Студент обязан сдать отчет о практике на кафедре для проверки по окончании практики. После проверки отчета и устранения сделанных замечаний студент защищает отчет руководителю практики со стороны кафедры Экономики и основ предпринимательства Воронежского ГАСУ.

Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие программу практики по уважительной причине, приказом ректора Университета направляются на практику вторично в период студенческих каникул или в свободное от учебы время.

Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие программу практики без уважительной причины, а также получившие отрицательную характеристику от базы практики или неудовлетворительную оценку при защите отчета, должны ликвидировать задолженность по практике в течение первого учебного месяца следующего семестра.

5. Структура и содержание преддипломной практики

5.1 Структура преддипломной практики

Преддипломная практика проводится на 4 курсе очной формы обучения в 8-ом семестре. Продолжительность практики - 4 недели, что соответствует учебной нагрузке в 6 зачетных единиц.

Основные этапы преддипломной практики, основные виды работ и трудоемкость в часах представлены в таблице 2.

Таблица 2- Этапы преддипломной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики. Виды работ и трудоемкость (в часах)	К-во часов	Форма контроля
1	Подготовительный этап Согласование места прохождения практики. Организационное собрание. Получение направления на практику. Разработка календарного плана практики	8	Внесение соответствующих записей в календарный план. Беседа с руководителем практики
2	Учебно-производственный этап. Прибытие в организацию. Вводный инструктаж (4 часа) Выполнение программы практики Сбор исходной информации для выполнения отдельных производственных заданий (136 час.) Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала (58 часа)	198	Внесение соответствующих записей в дневник практики и в отчет. Беседа с руководителем практики
3	Подготовка и представление результатов практики. Оформление отчета по практике. Защита отчета (10 час.)	10	Внесение соответствующих записей в отчет о практике. Зачет с оценкой
	Итого:	216	

6. Содержание и тематические разделы преддипломной практики

Содержание преддипломной практики соотносится со следующими видами и задачами профессиональной деятельности, определяемыми ФГОС ВО по направлению подготовки «Экономика», профиль «Экономика предприятий и организаций»: организационно-управленческая, информационно-аналитическая, предпринимательская и направлено на изучение и анализ основных направлений и особенностей управления коммерческих предприятий, различных форм собственности, кредитных учреждений и бюджетных организаций в соответствии с программой практики:

1. *Общая характеристика базового предприятия и основные направления его деятельности:*

- организационно - правовая форма, времена, причины и условия создания предприятия;

- основные виды и масштабы деятельности предприятия;

2. Техничко-экономическая характеристика предприятия:

В этом разделе производственной практики должны быть отражены:

- формы собственности предприятия и ее основные характеристики;
- цели и задачи предприятия;
- объем и тип производства;
- основной вид деятельности;
- номенклатура и ассортимент выпускаемой и реализуемой продукции (товаров, работ, услуг);

- общий оборот реализации продукции;
- общие затраты, в том числе производственные, административные и коммерческие расходы;

- производительность труда;
- прибыль предприятия;
- рентабельность производства.
- организационная и производственная структура предприятия.

3. Социально-экономические условия и особенности функционирования предприятия:

- состояние факторов внешней и внутренней среды: основные потребители, поставщики, конкуренты, персонал;

- миссия предприятия;
- характеристика основных сильных и слабых сторон организации;
- характеристика основных возможностей и угроз со стороны внешней среды организации.

4. Организация работы предприятия:

- тип организационной структуры, ее преимущества и недостатки;
- состав структурных подразделений организации, состав выполняемых ими функций (работ);

- порядок распределения обязанностей между работниками;

5. Оперативное финансовое планирование:

По этому разделу студенту необходимо, в случае если на предприятии (в учреждении, организации, коммерческом банке) не составляются оперативные финансовые планы, приобрести навыки составления финансового плана, включающего:

- кассовый план, как важный элемент управления наличностью в системе управления финансами;

- платежный календарь, как оперативный, так и долгосрочный финансовый план в системе финансового управления организацией;

- расчет плановой потребности в краткосрочном финансировании.

Такой финансовый план, согласованный с руководителями практики от организации и института, по выбору студента составляется на декаду, месяц или квартал.

Для составления оперативного финансового плана студент должен:

- изучить практику составления кассового плана;
- произвести самостоятельные расчеты на предстоящий период статей кассового плана;

- ознакомиться с методикой составления платежного календаря;

- произвести самостоятельные расчеты статей платежного календаря на предстоящий период;

- произвести расчет плановой потребности предприятия (фирмы, организации) в краткосрочном финансировании на планируемый период.

6. Формы (методы) управления работой предприятием:

- цели и задачи управления;
- общие принципы и методы управления;
- основные функции подсистем системы управления;
- организационно-правовая структура предприятия и формы (методы) управления основными стадиями производственного процесса (снабжение, производство, сбыт);
- степень механизации и автоматизации производства и процессов управления.

7. Контрольно-аналитическая работа по управлению финансами предприятия:

Данный раздел предполагает изучение:

- работы финансового отдела (управления) по обеспечению контроля за выполнением плана выручки от реализации товарной продукции (плана продаж), плана по другим доходам и прибыли;
- управления текущими издержками на производство и реализацию продукции;
- показателей, используемых в ходе калькулирования себестоимости продукции;
- распределения фактической себестоимости товарной продукции, выполненных работ (оказанных услуг) по данным за отчетный год на постоянные и переменные издержки;
- взаимодействие между финансовыми службами (отделом) и структурными подразделениями организации, функциональные обязанности специалистов подразделения; структурно-функциональная характеристика основных видов деятельности подразделения по вопросам управления финансами;
- систему (методы) контроля рентабельности;
- систему управления оборотными средствами;
- систему управления дебиторской задолженностью.

По этому разделу студенту необходимо:

- произвести расчеты по определению точки безубыточности (порог рентабельности) для организации;
- вычислить, исходя из фактических данных за отчетный год показателей, валовую маржу;
- определить силу влияния операционного (производственного) рычага для данного предприятия;
- определить эффект финансового левериджа, учитывая возможности использования предприятием заемных средств;
- рассчитать уровень рентабельности капитала, рентабельность товарного выпуска и рентабельность выпускаемой продукции (работ, услуг);
- проанализировать динамику роста рентабельности;
- определить степень эластичности спроса, снижения затрат на производство и реализацию тех видов продукции, которые определяют профиль предприятия;
- по фактическим данным:
- определить наличие собственных и приравненных к ним оборотных средств;
- определить ускорение (замедление) оборачиваемости;
- рассчитать коэффициенты ликвидности, платежеспособности, деловой активности;
- спрогнозировать возможное банкротство предприятия.

Студенту необходимо:

- выявить причины изменения ускорения (замедления) оборачиваемости;
- проанализировать и дать оценку дебиторской задолженности.

8. Финансовое прогнозирование и финансовое планирование на предприятии:

Данный раздел предполагает изучение методики разработки финансового прогноза и финансового плана и участие студента в разработке прогнозных форм финансовой отчетности и составлении баланса доходов и расходов предприятия (организации). При этом студент, по согласованию с руководителями практики от организации и института, может самостоятельно разрабатывать отдельные показатели финансового плана и производить необходимые расчеты.

При прогнозировании прибыли и убытка студенту необходимо:

- составить на основе ожидаемых данных финансовой отчетности (Отчет о финансовых результатах) поквартальный или годовой прогноз финансового результата хозяйственной деятельности предприятия;
- определить величину планово-прогнозной прибыли.

Предварительно студенту необходимо произвести расчеты прогноза плановых производственных и коммерческих затрат на реализуемую продукцию, а также управленческих расходов. Для этого следует определить экономию затрат на производство и реализацию продукции в планируемом году по основным показателям:

- рост производительности труда в сравнении с темпами роста заработной платы;
- экономия за счет роста фондоотдачи и снижение в связи с этим амортизационных расходов;
- экономия за счет снижения норм расхода материальных затрат.

При этом студенту необходимо определить резервы, оказывающие наибольшее влияние на финансовое управление организацией;

Далее необходимо провести на планируемый период планово-прогнозные расчеты объема продаж, выручки от реализуемой продукции, выполненных работ и оказанных услуг.

9. Планирование распределения прибыли и финансовый план предприятия

По этому разделу студенту необходимо разработать программу распределения прогнозно-плановой величины прибыли на планируемый год.

Для этого следует:

- определить величину налогооблагаемой прибыли;
- рассчитать платежи налога на прибыль и другие платежи в бюджет;
- рассчитать платежи по процентам за банковский кредит;
- определить потребность в финансировании других плановых затрат за счет прибыли.

Далее для составления финансового плана предприятия необходимо:

- провести планово-прогнозный расчет амортизационных отчислений на реновацию;
- определить потребность в источниках финансирования возобновления (ремонта) основных фондов;
- определить источники для осуществления инвестиционной деятельности предприятия;
- произвести расчет других возможных денежных доходов и расходов предприятия;
- составить годовой планово-прогнозный баланс доходов и расходов предприятия;
- проверить сбалансированность источников финансирования и размещение (вложение) средств.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ИТОГАМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Форма аттестации по итогам преддипломной практики – дифференцированный зачет.

7.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

№ п/п	Компетенция (общекультурная – ОК; профессиональная - ПК)	Форма контроля	семестр
1	ОК-3 способен использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;	Зачет с оценкой	8
2	ОК-5 способен работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;	Зачет с оценкой	8
3	ОК-7 способен к самоорганизации и самообразованию;	Зачет с оценкой	8
4	ОК-9 способен использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;	Зачет с оценкой	8
5	ОПК-1 способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;	Зачет с оценкой	8
6	ОПК-2 способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;	Зачет с оценкой	8
7	ОПК-3 способен выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы;	Зачет с оценкой	8
8	ОПК-4 способен находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность.	Зачет с оценкой	8
9	ПК-1 способен собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;	Зачет с оценкой	8
10	ПК-2 способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;	Зачет с оценкой	8
11	ПК-3 способен выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами;	Зачет с оценкой	8
12	ПК-4 способен на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты;	Зачет с оценкой	8
13	ПК-5 способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;	Зачет с оценкой	8
14	ПК-6 способен анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей;	Зачет с оценкой	8
15	ПК-7 способен, используя отечественные и зарубежные источ-	Зачет с	8

№ п/п	Компетенция (общекультурная – ОК; профессиональная - ПК)	Форма контроля	семестр
	ники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и (или) аналитический отчет;	оценкой	
16	ПК-8 способен использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии;	Зачет с оценкой	8
17	ПК-9 способен организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;	Зачет с оценкой	8
18	ПК-10 способен использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии;	Зачет с оценкой	8
19	ПК-11 способен критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать, обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических.	Зачет с оценкой	8
20	ПКД-1: способен проводить экономическое обоснование бизнес - идеи и разрабатывать бизнес-планы инвестиционно - строительных проектов;	Зачет с оценкой	8
21	ПКД-2 способен отражать на счетах бухгалтерского учета результаты финансово-хозяйственной деятельности предприятия, осуществлять налоговый учёт, составлять бухгалтерскую отчетность и налоговую декларацию;	Зачет с оценкой	8
22	ПКД-3 способен применять нормы, регулирующие бюджетные, налоговые и валютные отношения, составлять финансовые планы организации, вести работу по налоговому планированию;	Зачет с оценкой	8
23	ПКД-4 способен исследовать рыночные процессы, оценивать конкурентные преимущества бизнеса, формировать стратегию маркетинга, осуществлять оперативное планирование продаж, организовывать розничные продажи, анализировать эффективность каналов распределения;	Зачет с оценкой	8
24	ПКД-5 способен анализировать состояние рынка банковских услуг, осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов, межбанковские операции, активно-пассивные и посреднические операции с ценными бумагами, оформлять выдачу и сопровождение кредитов;	Зачет с оценкой	8
25	ПКД-6 способен применять сметно-нормативную базу, рассчитывать стоимость строительства объектов, составлять сметную документацию и формировать акты выполненных работ;	Зачет с оценкой	8
26	ПКД-7 владеет методами планирования деятельности коммунальной инфраструктуры, рассчитывать затраты на производство коммунальных услуг и формирование тарифов.	Зачет с оценкой	8

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Критериями оценки при защите преддипломной практики являются:

- объем выполнения программы практики (индивидуальной программы практики);

- правильность оформления всех предусмотренных документов;
- уровень квалифицированности собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями, умение анализировать документы, приложенные к отчету;
- содержание отзыва-характеристики, выданной организацией – базой прохождения практики;
- правильность ответов на заданные руководителем практики теоретические вопросы;
- умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы по исполнению должностных и профессиональных обязанностей, а также знанию нормативных документов, регламентирующих деятельность организации, где проходила практика.

Критерии оценивания компетенций

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Форма контроля
		Зачет с оценкой
Знает	<ul style="list-style-type: none"> - принципы организации налогообложения предприятий, виды налогов, в отношении которых предприятия выступают налогоплательщиками и налоговыми агентами; - все формы финансовой отчетности предприятия, уметь их составлять, понимать их экономический смысл; - правила организации финансового документооборота на предприятии; - порядок составления и содержание приказа об учетной политике предприятия, понимать его значение для финансовой деятельности предприятия; - механизм реализации различных способов привлечения финансовых ресурсов для деятельности предприятия из внешних источников: кредитов и займов, целевого финансирования, эмиссии и размещение на рынке акций; (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11.) 	+
Умеет	<ul style="list-style-type: none"> - пользоваться различными источниками финансовой информации (данными финансовой отчетности, банковской системы, фондовых бирж, информационно-аналитических агентств и пр.); - осуществлять налоговые расчёты, заполнять налоговые декларации, знать порядок и сроки их предоставления налоговым органам; - готовить коллективные решения в области управления финансами, оптимизировать их с учетом экономических последствий и требований деловой этики; - осуществлять типовые финансово-экономические расчёты (начисление амортизации основных средств, определение суммы расходов сырья и материалов различными способами, составление калькуляций и смет, расчёт заработной платы и пр.); - рассчитывать показатели оценки эффективности финансово-хозяйственной деятельности предприятия (рентабельности производства, фондоотдачи, материалоотдачи, выработки и пр.); - составлять аналитические таблицы, характеризующие деятельность организаций (предприятия); - оформлять финансовую документацию в соответствии с принятыми нормами с использованием средств автоматизации и информационных технологий. (ОК-3, ОК-5, ОК-7, ОК-9, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПКД-1, ПКД-2, ПКД-3, ПКД-4, ПКД-5, ПКД-6, ПКД-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4) 	+
Владеет	<ul style="list-style-type: none"> - современными методами сбора, обработки и анализа бухгалтерских данных; 	+

	<ul style="list-style-type: none"> - правилами составления и анализа финансовой отчетности; - структурой организации, распределением обязанностей между учетными работниками и их взаимосвязью со специалистами и руководителями подразделений организации; - методами сбора, анализа и обработки данных, необходимых для финансового учета предпринимательской деятельности; - специальными программными продуктами по обработке и учёту финансовой информации (1С: Бухгалтерия и прочие.) (ОК-3, ОК-5, ОК-7, ОК-9, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПКД-1, ПКД-2, ПКД-3, ПКД-4, ПКД-5, ПКД-6, ПКД-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4) 	
--	---	--

7.2.1. Этап промежуточного контроля знаний

В восьмом семестре результаты промежуточного контроля знаний (зачет с оценкой) оцениваются по четырехбальной шкале с оценками:

- «отлично»;
- «хорошо»;
- «удовлетворительно»;
- «не удовлетворительно».

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
Знает	<ul style="list-style-type: none"> - принципы организации налогообложения предприятий, виды налогов, в отношении которых предприятия выступают налогоплательщиками и налоговыми агентами; - все формы финансовой отчетности предприятия, уметь их составлять, понимать их экономический смысл; - правила организации финансового документооборота на предприятии; - порядок составления и содержание приказа об учётной политике предприятия, понимать его значение для финансовой деятельности предприятия; - механизм реализации различных способов привлечения финансовых ресурсов для деятельности предприятия из внешних источников: кредитов и займов, целевого финансирования, эмиссии и размещение на рынке акций; (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11,) 	отлично	<p>Студент демонстрирует выполнение в полном объеме и качественно: программу практики; правильность оформления всех предусмотренных документов;</p> <p>-уровень квалификации собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями, умение анализировать документы, приложенные к отчету;</p> <p>-содержание отзыва-характеристики,</p>
Умеет	<ul style="list-style-type: none"> - пользоваться различными источниками финансовой информации (данными финансовой отчетности, банковской системы, фондовых бирж, информационно-аналитических агентств и пр.); - осуществлять налоговые расчёты, заполнять налоговые декларации, знать порядок и сроки их предоставления налоговым органам; - готовить коллективные решения в области управления финансами, оптимизировать их с учетом экономических последствий и требований де- 		

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	<p>ловой этики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять типовые финансово-экономические расчёты (начисление амортизации основных средств, определение суммы расходов сырья и материалов различными способами, составление калькуляций и смет, расчёт заработной платы и пр.); - рассчитывать показатели оценки эффективности финансово-хозяйственной деятельности предприятия (рентабельности производства, фондоотдачи, материалоотдачи, выработки и пр.); - составлять аналитические таблицы, характеризующие деятельность организаций (предприятия); - оформлять финансовую документацию в соответствии с принятыми нормами с использованием средств автоматизации и информационных технологий. (ОК-3, ОК-5, ОК-7, ОК-9, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПКД-1, ПКД-2, ПКД-3, ПКД-4, ПКД-5, ПКД-6, ПКД-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4) 		<p>выданной организацией – базой прохождения практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность ответов на заданные руководителем практики теоретические вопросы; - умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы по исполнению должностных и профессиональных обязанностей, а также знанию нормативных документов, регламентирующих деятельность организации, где проходила практика.
Владеет	<ul style="list-style-type: none"> - современными методами сбора, обработки и анализа бухгалтерских данных; - правилами составления и анализа финансовой отчетности; - структурой организации, распределением обязанностей между учетными работниками и их взаимосвязью со специалистами и руководителями подразделений организации; - методами сбора, анализа и обработки данных, необходимых для финансового учета предпринимательской деятельности; - специальными программными продуктами по обработке и учёту финансовой информации (1С: Бухгалтерия и прочие.) (ОК-3, ОК-5, ОК-7, ОК-9, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПКД-1, ПКД-2, ПКД-3, ПКД-4, ПКД-5, ПКД-6, ПКД-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4) 		
Знает	<ul style="list-style-type: none"> - принципы организации налогообложения предприятий, виды налогов, в отношении которых предприятия выступают налогоплательщиками и налоговыми агентами; - все формы финансовой отчетности предприятия, уметь их составлять, понимать их экономический смысл; - правила организации финансового документооборота на предприятии; - порядок составления и содержание приказа об 	хорошо	<p>Студент демонстрирует значительное понимание заданий, выполнение в полном объеме и качественно: программы практики; правильность</p>

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	учётной политике предприятия, понимать его значение для финансовой деятельности предприятия; - механизм реализации различных способов привлечения финансовых ресурсов для деятельности предприятия из внешних источников: кредитов и займов, целевого финансирования, эмиссии и размещение на рынке акций; (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11,)		оформления всех предусмотренных документов; уровень квалификации собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями, умение анализировать документы, приложенные к отчету; содержание отзыва-характеристики, выданной организацией – базой прохождения практики; правильность ответов на заданные руководителем практики теоретические вопросы; умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы по исполнению должностных и профессиональных обязанностей, а также знанию нормативных документов, регламентирующих деятельность организации, где проходила практика.
Умеет	<ul style="list-style-type: none"> - пользоваться различными источниками финансовой информации (данными финансовой отчетности, банковской системы, фондовых бирж, информационно-аналитических агентств и пр.); - осуществлять налоговые расчёты, заполнять налоговые декларации, знать порядок и сроки их предоставления налоговым органам; - готовить коллективные решения в области управления финансами, оптимизировать их с учетом экономических последствий и требований деловой этики; - осуществлять типовые финансово-экономические расчёты (начисление амортизации основных средств, определение суммы расходов сырья и материалов различными способами, составление калькуляций и смет, расчёт заработной платы и пр.); - рассчитывать показатели оценки эффективности финансово-хозяйственной деятельности предприятия (рентабельности производства, фондоотдачи, материалоотдачи, выработки и пр.); - составлять аналитические таблицы, характеризующие деятельность организаций (предприятия); - оформлять финансовую документацию в соответствии с принятыми нормами с использованием средств автоматизации и информационных технологий. (ОК-3, ОК-5, ОК-7, ОК-9, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПКД-1, ПКД-2, ПКД-3, ПКД-4, ПКД-5, ПКД-6, ПКД-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4) 		
Владеет	<ul style="list-style-type: none"> - современными методами сбора, обработки и анализа бухгалтерских данных; - правилами составления и анализа финансовой отчетности; - структурой организации, распределением обязанностей между учетными работниками и их взаимосвязью со специалистами и руководителями подразделений организации; - методами сбора, анализа и обработки данных, необходимых для финансового учета предпринима- 		

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	<p>тельской деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - специальными программными продуктами по обработке и учёту финансовой информации (1С: Бухгалтерия и прочие.) (ОК-3, ОК-5, ОК-7, ОК-9, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПКД-1, ПКД-2, ПКД-3, ПКД-4, ПКД-5, ПКД-6, ПКД-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4) 		
Знает	<ul style="list-style-type: none"> - принципы организации налогообложения предприятий, виды налогов, в отношении которых предприятия выступают налогоплательщиками и налоговыми агентами; - все формы финансовой отчётности предприятия, уметь их составлять, понимать их экономический смысл; - правила организации финансового документооборота на предприятии; - порядок составления и содержание приказа об учётной политике предприятия, понимать его значение для финансовой деятельности предприятия; - механизм реализации различных способов привлечения финансовых ресурсов для деятельности предприятия из внешних источников: кредитов и займов, целевого финансирования, эмиссии и размещение на рынке акций; (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11,) 	удовлетворительно	<p>Студент демонстрирует частичное понимание заданий, выполнение большинства требований:</p> <p>программы практики;</p> <p>правильность оформления всех предусмотренных документов;</p> <p>уровень квалификации собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями, умение анализировать документы, приложенные к отчету;</p> <p>содержание отзыва-характеристики, выданной организацией – базой прохождения практики;</p> <p>правильность ответов на заданные руководителем практики теоретические вопросы;</p>
Умеет	<ul style="list-style-type: none"> - пользоваться различными источниками финансовой информации (данными финансовой отчётности, банковской системы, фондовых бирж, информационно-аналитических агентств и пр.); - осуществлять налоговые расчёты, заполнять налоговые декларации, знать порядок и сроки их предоставления налоговым органам; - готовить коллективные решения в области управления финансами, оптимизировать их с учетом экономических последствий и требований деловой этики; - осуществлять типовые финансово-экономические расчёты (начисление амортизации основных средств, определение суммы расходов сырья и материалов различными способами, составление калькуляций и смет, расчёт заработной платы и пр.); - рассчитывать показатели оценки эффективности финансово-хозяйственной деятельности предприятия (рентабельности производства, фондоотдачи, материалоотдачи, выработки и пр.); - составлять аналитические таблицы, характери- 		

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	<p>зующие деятельность организаций (предприятия);</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять финансовую документацию в соответствии с принятыми нормами с использованием средств автоматизации и информационных технологий. (ОК-3, ОК-5, ОК-7, ОК-9, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПКД-1, ПКД-2, ПКД-3, ПКД-4, ПКД-5, ПКД-6, ПКД-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4) 		<p>умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы по исполнению должностных и профессиональных обязанностей, а также знанию нормативных документов, регламентирующих деятельность организации, где проходила практика.</p>
Владеет	<ul style="list-style-type: none"> - современными методами сбора, обработки и анализа бухгалтерских данных; - правилами составления и анализа финансовой отчетности; - структурой организации, распределением обязанностей между учетными работниками и их взаимосвязью со специалистами и руководителями подразделений организации; - методами сбора, анализа и обработки данных, необходимых для финансового учета предпринимательской деятельности; - специальными программными продуктами по обработке и учёту финансовой информации (1С: Бухгалтерия и прочие.) (ОК-3, ОК-5, ОК-7, ОК-9, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПКД-1, ПКД-2, ПКД-3, ПКД-4, ПКД-5, ПКД-6, ПКД-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4) 		
Знает	<ul style="list-style-type: none"> - принципы организации налогообложения предприятий, виды налогов, в отношении которых предприятия выступают налогоплательщиками и налоговыми агентами; - все формы финансовой отчетности предприятия, уметь их составлять, понимать их экономический смысл; - правила организации финансового документооборота на предприятии; - порядок составления и содержание приказа об учётной политике предприятия, понимать его значение для финансовой деятельности предприятия; - механизм реализации различных способов привлечения финансовых ресурсов для деятельности предприятия из внешних источников: кредитов и займов, целевого финансирования, эмиссии и размещение на рынке акций; (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11,) 	неудовлетворительно	<p>Студент демонстрирует непонимание заданий. Большинство требований, предъявляемых к заданию, не выполнены. Не было попытки выполнить задание.</p> <p>Отсутствует: программа практики; содержание отзыва-характеристики, выданной организацией – базой прохожде-</p>
Умеет	<ul style="list-style-type: none"> - пользоваться различными источниками финансовой информации (данными финансовой отчетности, банковской системы, фондовых бирж, инфор- 		

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	<p>мационно-аналитических агентств и пр.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять налоговые расчёты, заполнять налоговые декларации, знать порядок и сроки их предоставления налоговым органам; - готовить коллективные решения в области управления финансами, оптимизировать их с учетом экономических последствий и требований деловой этики; - осуществлять типовые финансово-экономические расчёты (начисление амортизации основных средств, определение суммы расходов сырья и материалов различными способами, составление калькуляций и смет, расчёт заработной платы и пр.); - рассчитывать показатели оценки эффективности финансово-хозяйственной деятельности предприятия (рентабельности производства, фондоотдачи, материалоотдачи, выработки и пр.); - составлять аналитические таблицы, характеризующие деятельность организаций (предприятия); - оформлять финансовую документацию в соответствии с принятыми нормами с использованием средств автоматизации и информационных технологий. (ОК-3, ОК-5, ОК-7, ОК-9, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПКД-1, ПКД-2, ПКД-3, ПКД-4, ПКД-5, ПКД-6, ПКД-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4) 		<p>ния практики;</p> <p>правильность ответов на заданные руководителем практики теоретические вопросы;</p> <p>умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы по исполнению должностных и профессиональных обязанностей, а также знанию нормативных документов, регламентирующих деятельность организации, где проходила практика.</p>
Владеет	<ul style="list-style-type: none"> - современными методами сбора, обработки и анализа бухгалтерских данных; - правилами составления и анализа финансовой отчетности; - структурой организации, распределением обязанностей между учетными работниками и их взаимосвязью со специалистами и руководителями подразделений организации; - методами сбора, анализа и обработки данных, необходимых для финансового учета предпринимательской деятельности; - специальными программными продуктами по обработке и учёту финансовой информации (1С: Бухгалтерия и прочие.) (ОК-3, ОК-5, ОК-7, ОК-9, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПКД-1, ПКД-2, ПКД-3, ПКД-4, ПКД-5, ПКД-6, ПКД-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4) 		

7.3. Порядок процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности на этапе промежуточного контроля знаний

В процессе прохождения преддипломной практики обучающийся составляет индивидуальный письменный отчет, который представляет руководителю практики.

Отчет по преддипломной практике должен содержать:

Титульный лист установленного образца с подписью руководителя от Университета.

Содержание, где отражается перечень вопросов, содержащихся в отчете.

Введение, где отражаются цели, задачи, объект исследования, сроки прохождения практики, период исследования и направления исследовательской работы студента на конкретном предприятии.

Основная часть, где дается краткая характеристика предприятия и анализ его деятельности, а также основные перспективные направления его развития.

Заключение содержит основные выводы и результаты проделанной работы, возможные мероприятия по улучшению деятельности предприятия.

Список использованной литературы - при прохождении практики и при подготовке отчета необходимо использовать научно-теоретические источники (учебники, учебные пособия, Интернет - сайты и т.п.), которые рекомендуют преподаватели по изучаемым дисциплинам.

Приложения, где представляются изученные и рассмотренные различные формы отчетности предприятия, а также бланки, рисунки и графики

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики студентом, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

По итогам практики студент представляет руководителю следующий комплект документов:

1. Отчет о практике объемом 20 - 30 машинописных страниц.
2. Календарный план прохождения практики, подписанный руководителем практики от Университета с отметками о выполнении всех предусмотренных видов работ и заданий.
3. Дневник прохождения практики, подписанный студентом с указанием краткого содержания выполненной работы и места работы (замещаемой должности).
4. Отзыв-характеристику по итогам практики, заверенную подписью руководителя и печатью организации, на базе которой осуществлялось прохождение преддипломной практики. В характеристике отражается умение студента применять полученные в период обучения теоретические знания, объем выполнения программы практики, имеющиеся недостатки в теоретической подготовке студента, оценка работы студента-практиканта в целом.
5. Иные документы, предусмотренные программой практики или полученные в организации в период прохождения практики. В этих документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иных сведений, не относящихся к предмету изучения и не входящих в программу практики студентов.

Студент защищает отчет с дифференцированной оценкой по пятибалльной системе. При оценке отчета о практике студента принимается во внимание соответствие профиля его работы будущей профессии, содержание и качество оформления отчета, характеристика, данная руководителем практики от организации, своевременность сдачи отчета, ответы на вопросы при защите отчета. Оценка по итогам защиты отчета о практике записывается в приложении к диплому бакалавра.

Студент, не защитивший отчет о производственной практике, не допускается к итоговому междисциплинарному экзамену и защите дипломной работы.

Для защиты отчета на комиссии, назначенной заведующим кафедрой, студент должен представить отчет о практике, заполненный дневник прохождения практики, календарный план прохождения практики, отзыв - характеристику руководителя практики от организации. Защита отчета проводится публично в присутствии студенческой группы. Процедура защиты отчета предусматривает доклад (5–7 минут) и ответы на вопросы по существу отчета.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Основная литература:

1. Медведева, О. В. Комплексный экономический анализ деятельности предприятия [Текст] : учебник : рек. УМО / О. В. Медведева, Е. В. Шпилевская, А. В. Немова. - Ростов н/Д : Феникс, 2010 (Ростов н/Д : ЗАО "Книга", 2009). - 343, [1] с. - (Высшее образование).
2. Трухина Н.И., Макаров Е.И., Чугунов А.В. Экономика предприятия и производства: учебное пособие. - Воронеж : [б. и.], 2014 -123 с.
3. Макаров Е.И., Чугунов А.В. Аудит бухгалтерской отчетности строительного предприятия: учебное пособие. - 2-е изд., перераб. и доп.. - Воронеж : [б. и.], 2014 -146 с.
4. Макаров, Е.И. Основы бухгалтерского учета [Текст] : учеб. пособие : рек. ВГАСУ / Макаров, Евгений Иванович ; Воронеж. гос. архит.-строит. ун-т. - Воронеж : [б. и.], 2010 (Воронеж : Отдел оперативной полиграфии ВГАСУ, 2010). - 91 с. - ISBN 978-5-89040-267-7 : 21-81.
5. Финансы и кредит в строительстве [Текст] : учебник : рек. УМО / под общ. ред. Н. Ю. Яськовой. - М. : Мол. гвардия, 2011 (М. : ОАО " Молодая гвардия", 2011). - 599 с.
6. Зуева, Л.М. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия в строительстве: учеб. пособие : рек. МО РФ. - Воронеж : [б. и.], 2010 -246 с.
7. Бекирова, О.Н., Курносов, В.Б., Половинкин, И.С., Санина, Н.В. Налогообложение и налоговая система: учеб.- метод. комплекс. - Воронеж : Научная книга, 2010 -215, [1] с.

8.2 Дополнительная литература:

1. Экономика предприятия (фирмы) [Текст] : учебник: рек. МО РФ / Рос. экон. академия им. Г. В. Плеханова ; под ред. О. И. Волкова, О. В. Девяткина. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2009 (Н. Новгород : Нижполиграф, 2001). - 602 с. - (Высшее образование).
2. Нечитайло А. И. Экономика предприятия: Учебное пособие. - Санкт-Петербург : Российский государственный гидрометеорологический университет, 2013 -186 с., <http://www.iprbookshop.ru/17984>
3. Финансы и кредит [Электронный ресурс] : электрон. учебник : рек. УМО / под ред. Т. М. Ковалевой. - М. : Кнорус, 2010. - 1 электрон. опт. диск : цв., зв.
4. Экономика предприятия (фирмы) [Текст] : учебник: рек. МО РФ / Рос. экон. академия им. Г. В. Плеханова ; под ред. О. И. Волкова, О. В. Девяткина. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2010. - 602 с.
5. Экономика предприятия (организации) [Текст] : учебник : рек. МО РФ / под ред. В. Я. Позднякова, О. В. Девяткина. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2011 (Тверь : ОАО "Твер. полиграф. комбинат", 2010). - 638, [1] с. + 1 электрон. опт. диск.
6. Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отдельных отраслях производственной сферы [Текст] : метод. указания к выполнению курсового проекта для студ. 5-го курса спец. 080109 "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" / Воронеж. гос. архитектур.-строит. ун-т, каф. экономики и основ предпринимательства ; сост. : Е. Н. Жутаева, М. А. Карпович. - Воронеж : [б. и.], 2011 (Воронеж : Отдел полиграфии ГОУВО "ВГТА", 2011). - 31 с.
7. Хашева З. М., Серпков Ю. В. Налоги и налогообложение: Учебное пособие. - Краснодар : Южный институт менеджмента, 2010 -162 с., <http://www.iprbookshop.ru/15202>
8. Ефимов О.Н. Основы страхового дела [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ефимов О.Н.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 116 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23083>

8.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

При прохождении производственной практики рекомендуется использовать следующие информационные технологии:

- работа с информационными ресурсами глобальной электронной сети Интернет;
- компьютерные информационно-поисковые системы «Консультант-плюс», «Гарант»;
- Информационный бюллетень Международного центра реформы системы бухгалтерского учета (МЦРСБУ) (компьютерный вариант на сайте <http://www.icasr.ru>), публикации Международной федерации бухгалтеров (компьютерный вариант на сайте <http://www.ifac.ru>), публикации Издательского дома ФБК-ПРЕСС (компьютерный вариант на сайте <http://www.fbk-press.ru>);

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения Института должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Во время пребывания на практике студент должен составить отчет о преддипломной практике. При составлении отчета о практике используются дневник прохождения практики, рабочая тетрадь с материалом, накопленным по каждой изученной теме программы. Материалы к отчету подбираются систематически в процессе выполнения программы практики.

Порядок изложения материала в отчете о прохождении практики продумывается и избирается самим студентом. К защите не допускаются студенты если:

- отчет составлен небрежно, представлен в форме пересказа или прямого списывания с отчетов других студентов;
- дневник не заполнен или небрежно заполнен;
- отсутствует характеристика студента, подписанная руководителем практики от предприятия и заверенная печатью организации.

Отчет по преддипломной практике содержит следующие структурные элементы, располагаемые в отчете в приведенной последовательности:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Характеристика исследуемого предприятия (сведения об организации, на которой проходила практика: административное положение, структура организации, взаимодействие ее отдельных частей, профиль деятельности, решаемые задачи).
4. Основная часть отчета, содержащая анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия и результаты анализа основных элементов бухгалтерского учета.

Объем основной части отчета по практике должен составлять 30-35 страниц машинописного текста формата А4. Поля страницы: левое 3 см, правое - 1 см, верхнее и нижнее – 2 см. Шрифт - Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал 1,5. Интервалы перед и после абзаца – 0 п.т.

При печати текстового документа следует использовать двухстороннее выравнивание (по ширине). Абзацный отступ составляет 1,25 см и одинаков по всему тексту.

В тексте рекомендуется соблюдать единство терминов, условных обозначений, общепринятых сокращений слов. Меры следует обозначать в соответствии с установленными стандартами, а числа должны приводиться без избыточного количества знаков.

Разделы отчета обозначаются прописными (заглавными) буквами, подразделы обычным текстом. Если название состоит из нескольких предложений, то они разделяются точкой. Разделы (а также содержание, введение, заключение, список использованных источников) начинаются с новой страницы, подразделы продолжают страницу.

Между названием раздела и названием подраздела – один полуторный интервал (обычный). Разделы отчета нумеруются по порядку арабскими цифрами без точки в конце. Номер подраздела состоит из двух цифр, разделенных точкой. Первая цифра – номер раздела, вторая – порядковый номер подраздела внутри текущего раздела.

Точка в конце названия раздела, подраздела не ставится, переносы не допускаются, названия разделов, подразделов не подчеркиваются.

Ссылки на использованные источники приводятся по тексту в квадратных скобках с указанием номера источника и конкретной страницы. Например: [12, с. 65].

Иллюстративный материал: первичные документы, бухгалтерская финансовая отчетность, регистры синтетического и аналитического учета и т.д. выносятся в приложения к работе.

Аналитические таблицы целесообразно располагать по ходу изложения материала, сразу же после ссылки на них. Слева над таблицей размещают слово Таблица, выполненное строчными буквами (кроме первой прописной), без подчеркивания, и ее номер. Точку после номера таблицы не ставят. Каждая таблица должна иметь название, которое записывают с прописной буквы (остальные строчные), в одну строку с обозначением таблицы и ее номером через тире. Точку после наименования таблицы не ставят. Нумерация таблиц по всему тексту сквозная. В таблицах указывается период, за который приведен материал, единицы измерения. Для переноса таблиц используется нумерация граф по порядку с их указанием на новом листе после обозначения «Продолжение таблицы 1» в правом верхнем углу. В случае, если таблица не переносится на следующий лист, нумерация граф исключается.

Рисунок или схема имеют сквозную нумерацию. Слово «Рисунок», написанное полностью без сокращения, его номер и наименование помещают ниже изображения и пояснительных данных симметрично иллюстрации.


На все приводимые рисунки, таблицы, приложения должны быть сделаны ссылки, которые указываются в круглых скобках.

Формулы, приводимые в отчете, имеют сквозную нумерацию. Все условные обозначения должны иметь расшифровку.

Между текстом и формулой – один полуторный межстрочный интервал (обычный текст). Отчет сдается руководителю практики от университета в сброшюрованном виде.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций и ПрОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профиль «Экономика предприятий и организаций»

Руководитель основной профессиональной образовательной программы

зав.кафедрой, д.э.н., профессор  В.В.Гасилов
(занимаемая должность, ученая степень и звание) (подпись) (инициалы, фамилия)

Рабочая программа одобрена учебно-методической комиссией института экономики, менеджмента и информационных технологий
Протокол № 4/1 от «18»декабря 2015г.

Председатель

д.т.н., проф.  П.Н.Курочка
учёная степень и звание, подпись (инициалы, фамилия)

Ведущий эксперт журнала «ФЭС: Финансы. Экономика. Стратегии» (перечень ВАК),
д.э.н., профессор _____

 Т.Л. Безрукова


Министерство образования и науки Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(Воронежский ГАСУ)

Кафедра _____

направление подготовки _____

профиль подготовки _____

ОТЧЕТ
по преддипломной практике

Выполнил студент ... курса
... формы обучения
Фамилия Имя Отчество

подпись студента

Руководитель практики
ученая степень, звание
Фамилия Имя Отчество

подпись руководителя

г. Воронеж

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-
СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(Воронежский ГАСУ)

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

ВИД ПРАКТИКИ _____

ТИП ПРАКТИКИ _____

ПО КАФЕДРЕ _____

НАПРАВЛЕНИЕ (СПЕЦИАЛЬНОСТЬ) _____

УЧЕБНАЯ ГРУППА _____

Ф.И.О. ОБУЧАЮЩЕГОСЯ _____

НАПРАВЛЕНИЕ

Согласно приказу ректора университета № _____ от « ____ » _____ 201__ г.,
договору на проведение практики № _____ от « ____ » _____ 201__ г.,
обучающийся _____ курса _____
направляется на _____ практику

(вид практики)

в _____

(название населенного пункта)

Название базы практики _____

(наименование предприятия)

Срок прохождения практики

с « ____ » _____ 201__ г. по « ____ » _____ 201__ г.

Заведующий кафедрой _____

М.П.

Руководитель практики от кафедры

(фамилия, имя, номер контактного телефона)

ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И УБЫТИИ НА ПРАКТИКУ

Прибыл на практику: « ____ » _____ 201__ г.

Убыл: « ____ » _____ 201__ г.

Руководитель предприятия _____

М.П.

ПАМЯТКА ОБУЧАЮЩЕМУСЯ-ПРАКТИКАНТУ

Перед отъездом на практику:

1. Выяснить у руководителя практики от предприятия характер и сроки её прохождения согласно календарного учебного графика, наименование и почтовый адрес прохождения практики, а также маршрут следования до предприятия.
2. Изучить программу и учебно-методические указания по проведению практики и её отчетности.
3. Получить дневник у руководителя с индивидуальным заданием на практику.
4. Получить инструктаж на кафедре по охране труда с обязательной записью в соответствующем журнале.
5. В случае убытия на практику в другие регионы, обучающиеся получают командировочное удостоверение.

По прибытии на место практики:

1. В отделе кадров предприятия: сделать отметки в дневнике о прибытии, получить необходимые документы практиканта (удостоверение, пропуск на предприятие, в общежитие и др.).
2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка, охраной труда на предприятии.
3. Ознакомить руководителя практики от предприятия с программой практики и индивидуальным заданием, определить рабочие места, календарный план-график прохождения практики.

В период практики:

1. В соответствии с приказом по предприятию встать на табельный учет и приступить к работе, которую должен выполнить согласно программе практики, наравне со штатными работниками нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты.
2. Подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего трудового распорядка (за грубое нарушение правил внутреннего распорядка университет вправе решать вопрос о дальнейшем пребывании практиканта в числе студентов).
3. Изучить и строго соблюдать правила охраны труда и производственной санитарии.
4. Получить инструктаж по охране труда на рабочем месте с соответствующей записью в журнале по охране труда установленного образца.
5. Строго выполнять правила охраны труда в период прохождения практики.
6. Участвовать в рационализаторской и изобретательской работе по заданию кафедры университета, а также участвовать в общественной жизни коллектива предприятия, учреждения, организации.
7. Вести дневник, в который записывать необходимые материалы.

По окончании практики:

1. Возвратить по принадлежности полученные на месте практики материалы, приборы, чертежи, литературу и другое имущество, полученное на предприятии во временное пользование.
2. Получить разрешение от руководителя на отъезд, сделать необходимые отметки и записи в дневнике практиканта и заверить их подписями и печатями.
3. Получить в кассе предприятия полный расчет за выполненную в период практики работу (в случае оформления на штатную должность).
4. Сдать свое место в общежитии.

По возвращении в университет:

1. Своевременно (в десятидневный срок) представить отчет по практике на кафедру в соответствии с требованиями методических указаний по специальности обучения.
2. В пятидневный срок представить отчет в бухгалтерию по командировочным расходам (в случае прохождения практики за пределами г. Воронежа).

Примечание:

Оценка результатов прохождения студентами производственной практики учитывается при рассмотрении вопроса о назначении стипендии

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

I. План-задание на практику

(заполняется руководителем практики от кафедры университета в соответствии с рабочей программой)

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.
18.

Руководитель практики

от кафедры _____

(подпись)

« ____ » _____ 201 ____ г.

от предприятия _____

(подпись)

« ____ » _____ 201 ____ г.

II. Аттестационный лист по практике

1. Ф.И.О. обучающегося, направление (специальность)

2. Место проведения практики (предприятие, организация) наименование

3. Сроки проведения практики _____

4. Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики

Вид практики	Объем работ (час)	Оценка выполнения работ

Руководитель практики
от предприятия

(подпись)

« ____ » _____ 201__ г.

