

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ильшат Ринатович Мухаметзянов

Должность: директор

Дата подписания: 13.07.2023 15:15:48

Уникальный идентификатор документа: aba80b84033c9ef196388e9ea0434f90a83a40954ba270e84bcb664f02d1d8d0

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Казанский национальный исследовательский

технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)

Чистопольский филиал «Восток»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**по выполнению**

**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ - НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ  
(ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ  
РАБОТЫ)**

Рекомендовано УМК ЧФ КНИТУ-КАИ

Чистополь 2023 г.

## 1 Общие положения

Настоящие методические указания по выполнению учебной практики - научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) составлены с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (степень «Бакалавр»).

Учебная практика - научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) (далее практика) обучающихся является составной частью основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (степень «Бакалавр»).

Практика организуется в сроки, определенные графиком учебного процесса, и в соответствии с программой практики.

По итогам практики обучающиеся составляют и защищают отчет с дифференцированной оценкой (выставляется в экзаменационную ведомость и зачетную книжку). При выставлении оценки учитывается характеристика, данная обучающемуся руководителем практики от предприятия.

## 2 Цели и задачи практики

Целью учебной практики является закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, привить необходимые умения и навыки для работы, приобрести первоначальный профессиональный опыт.

Задачи практики:

- 1) закрепление и расширение практических умений и навыков, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения;
- 2) ознакомление с профильной организацией, её производственной деятельностью;
- 3) ознакомление с работой различных подразделений, отделов, сотрудников;

4) подготовка отчета по прохождению практики.

Перечень компетенций, которые должны быть реализованы в ходе проведения практики: ОПК-2; ОПК-4; ОПК-5.

В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции по профилю будущей работы.

### 3 Программа практики

В период прохождения практики обучающийся должен:

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка профильной организации;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками.

Во время практики обучающиеся собирают материал, необходимый для написания отчета по практике. Конкретное содержание их работы определяется руководителем от ВУЗа и уточняется в зависимости от особенностей баз практики. Выполненную работу обучающиеся отражают в календарном графике.

В процессе прохождения практики обучающимся следует обратить внимание на изучение следующих аспектов, которые впоследствии необходимо отразить в отчете. В программу практики включаются отдельные вопросы из следующего перечня:

1) Общая характеристика объекта практики: полное наименование профильной организации; история создания, организационно-правовая форма; организационная структура (представить схему).

2) Основные направления деятельности профильной организации: направления деятельности, виды, долю в объеме реализации товаров, услуг, изменение в динамике; анализ сильных и слабых сторон деятельности

профильной организации, возможности развития и угроз; провести конкурентный анализ.

3) Анализ элементов финансово-экономической деятельности профильной организации по одному из перечисленных направлений: производственная программа; труд и кадры; основные фонды и капитальные вложения; оборотные средства предприятия; издержки производства и реализации продукции; прибыль и рентабельность; финансовое состояние предприятия.

4) Описать порядок выполняемых операций и формируемых документов при отгрузке товара или осуществлении процесса снабженческой деятельности на предприятии, или работе бухгалтера, экономиста и т.д.

5) Информационные потоки профильной организации по схеме: входящая информация, внутренняя информация, исходящая информация и направления достижения информационной безопасности профильной организации.

Вопросы для рассмотрения носят рекомендательный характер. В отчет может быть включен и другой материал по желанию обучающегося, собранный им на профильной организации.

Обучающемуся в период прохождения практики рекомендуется собрать необходимые аналитические материалы (за три последних года), сделать необходимые выписки из служебной документации профильной организации, соблюдая коммерческую тайну и подготовить графический материал. Также необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу профильной организации.

На заключительном этапе практики обучающийся должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность, оформить отчет по практике.

#### 4 Требования к оформлению отчета о прохождении практики

По окончании периода прохождения практики обучающийся представляет на кафедру Экономики инновационного производства отчет о прохождении практики и отзыв ответственного лица от профильной организации о прохождении практики (**обязательно должна быть печать профильной организации**, где проходила практика и подпись с расшифровкой ответственного лица от профильной организации) (ПРИЛОЖЕНИЕ А).

В соответствии с содержанием практики определяется следующая структура отчета:

- титульный лист (ПРИЛОЖЕНИЕ Б);
- индивидуальное задание (ПРИЛОЖЕНИЕ В), распечатать на 1 листе с 2-х сторон). **Обязательно должна быть подпись с расшифровкой ответственного лица от профильной организации. Печать профильной организации на индивидуальное задание не ставится.**
- содержание (ПРИЛОЖЕНИЕ Г);
- введение (ПРИЛОЖЕНИЕ Д);
- основная часть;
- заключение (ПРИЛОЖЕНИЕ Е);
- список использованных источников (может содержать библиографический список, список отчетов, проектов, нормативно-правовых документов, монографические, публицистические, статистические источники (не старше 5 лет), а также Интернет-ресурсы, использованные при прохождении практики и составлении отчета), литература из ЭБС (ПРИЛОЖЕНИЕ Ж);
- приложения (графики, таблицы, чертежи, схемы, копии документов, статистические данные, результаты интервьюирования, анкетирования и проч. Каждое приложение следует начинать с новой страницы, нумеровать в алфавитном порядке. Вверху справа пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ»).

## **СОДЕРЖАНИЕ**

Содержание включает введение, наименование всех разделов и подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

## **ВВЕДЕНИЕ**

Во введении должны быть отражены: актуальность практики; основание и исходные данные, необходимые для прохождения практики; компетенции, формируемые в результате прохождения практики; календарный график прохождения практики.

## **ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ ОТЧЕТА**

Структура и содержание основной части отчета определяется содержанием практики и индивидуальным заданием на практику.

Исходя из целей и задач практики, необходимости формирования у обучающихся определенных компетенций основная часть отчета состоит из 2-х подразделов:

1 Характеристика профильной организации и ее организационная структура.

2 Основная часть отчета может содержать:

- Основные направления деятельности профильной организации: направления деятельности, виды, долю в объеме реализации товаров, услуг, изменение в динамике; анализ сильных и слабых сторон деятельности профильной организации, возможности развития и угроз; провести конкурентный анализ.

- Анализ элементов финансово-экономической деятельности профильной организации.

- Порядок выполняемых операций и формируемых документов при отгрузке товара или осуществлении процесса снабженческой деятельности на предприятии, или работе бухгалтера, экономиста и т.д.

- Информационные потоки профильной организации: входящая информация, внутренняя информация, исходящая информация и направления достижения информационной безопасности профильной организации.

А также направления деятельности предприятия, объемы реализации товаров и услуг, динамику изменения за последние 3 года; SWOT-анализ деятельности профильной организации; анализ конкурентоспособности и возможности развития новых видов деятельности; анализ элементов финансово-экономической деятельности по одному из направлений и т.д.

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам выполненной работы или отдельных ее этапов, оценку полноты решений поставленных задач.

## **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при выполнении отчета. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления; ГОСТ 7.80-2000 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления; ГОСТ 7.82-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

Список использованных источников должен включать библиографические записи на документы, использованные при выполнении отчета.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

В приложения рекомендуется включать материалы, дополняющие текст отчета, связанные с выполненной работой, если они не могут быть включены в основную часть.

В приложения могут быть включены:

- дополнительные материалы к отчету;
- промежуточные математические доказательства и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- протоколы испытаний;
- инструкции, методики, описания алгоритмов и программ, разработанных в процессе выполнения работы;
- иллюстрации вспомогательного характера.

### **Общие требования**

Общий объем отчета – 15–25 листов, количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается. Текстовый материал должен быть проиллюстрирован схемами, таблицами, распечатками документов.

Текст отчета печатается на одной стороне бумаги формата А4, шрифтом *Times New Roman*, размер 14 через полуторный интервал. Текст работы (отчета) следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Абзацный отступ – 1,25 см. Страницы отчета должны быть пронумерованы арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки.



Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Индивидуальное задание не нумеруются, нумерация начинается с содержания.

Наименования структурных элементов отчета СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ служат заголовками структурных элементов отчета. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, полужирным шрифтом, не подчеркивая. Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части отчета начинают с новой страницы.

Основная часть отчета состоит из разделов. Все разделы основной части отчета должны иметь заголовки и обязательно пронумерованы.

Заголовки разделов основной части отчета следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивая, без точки в конце. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовке не допускаются. В конце заголовка точка не ставится.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть 12 пт.

Текст должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. В тексте не допускаются сокращения слов, кроме общепринятых.

Цифровой материал работы должен оформляться в виде таблиц. Таблицы размещают после первого упоминания о них в тексте. Они набираются шрифтом 12 *Times New Roman* через 1,0 интервал. Их нумеруют арабскими цифрами. На все таблицы в отчете должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово «таблица» с указанием ее номера. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в

следующем формате: Таблица Номер таблицы - Наименование таблицы.  
*Например:* «Таблица 1 – Основной ассортимент продукции ООО «Альфа-М».

Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце.

Подчеркивать и выделять полужирным шрифтом заголовки таблицы не следует.

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через одинарный интервал.

Таблицы, за исключением таблиц приложений следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в отчете одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица А.1».

Столбцы в таблицах не нумеруются в том случае, если таблица не разбивается. При переносе таблицы на следующую страницу столбцы нумеруются и повторяются. Над продолжением таблицы справа помещается слово «Продолжение» и номер таблицы, например, «Продолжение таблицы 1» или «Окончание таблицы 1».

На все таблицы в тексте должны быть ссылки. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Если все абсолютные и относительные величины, приведенные в таблице, выражены в одних и тех же единицах, то обозначения единицы измерения помещают над таблицей в круглых скобках. Обозначения единицы абсолютной или относительной величины, общей для всех данных в строке или графе, вписывают в соответствующей строке или графе. В таблицах и в тексте слово «год» пишут в сокращенном виде «г.», например, «в 2020 г.».

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете непосредственно после текста отчета, где они упоминаются впервые, или на следующей

странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста отчета). На все иллюстрации в отчете должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «в соответствии с рисунком 2» и т.д.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается: Рисунок 1.

Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце.

*Например, «Рисунок 2 – Структура ...».*

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

Формулы, содержащиеся в тексте, выполняются с помощью редактора формул. Формулы располагаются на отдельных строках, по центру и имеют порядковую нумерацию. Номер формулы помещается в конце строки. Под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее 6 рт.

*Например.* Показатель рентабельности реализованной продукции определяется по формуле:

$$R_{\text{реалпрод}} = \frac{ПР}{РП}, \quad (1)$$

где  $ПР$  – прибыль от реализации продукции;  $РП$  – стоимость реализованной продукции.

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой: (3.1).

В отчете рекомендуется приводить ссылки на использованные источники. При нумерации ссылок на документы, использованные при составлении отчета, приводится сплошная нумерация для всего текста отчета в целом или для отдельных разделов. Порядковый номер ссылки (отсылки) приводят арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки. Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников соответствует номеру ссылки.

Текст, таблицы, иллюстрации вспомогательного материала рекомендуется оформлять в приложениях. Приложение оформляют как продолжение пояснительной записки, располагаются на отдельных страницах и помещаются после списка использованных источников

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа слова «ПРИЛОЖЕНИЕ». Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в отчете одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета.

Нумерация страниц приложений продолжает общую нумерацию работы.

## 5 Подведение итогов практики

Отчет сдается в распечатанном варианте и размещается в ЭИОС КНИТУ-КАИ.

Оценка отчета по практике проводится на основании оформленного отчета, отзывов ответственного лица от профильной организации и руководителя практики от университета. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению.

Обучающийся, не явившийся и не прошедший практику или получивший неудовлетворительную оценку при проведении аттестации по итогам практики, не зачисляется на следующий год обучения.

**Отзыв ответственного лица от профильной организации  
о прохождении практики**

Обучающийся \_\_\_\_\_, группы \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Чистопольского филиала «Восток» КНИТУ-КАИ  
проходил учебную практику - научно-исследовательскую работу (получение  
(наименование практики (вид практики))  
первичных навыков научно-исследовательской работы)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в

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

Практика была организована в соответствии с рабочей программой практики.

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

именно ответственное лицо от профильной организации

\_\_\_\_\_ (Ф. И.О. полностью, должность)

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

№	Код компетенции	Наименование компетенции	Уровень освоения профессиональной компетенции (5 – наивысший балл)				
			1	2	3	4	5
1	ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач					
2	ОПК-4	Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности					
3	ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач					

Обучающийся \_\_\_\_\_ зарекомендовал себя как  
(Ф.И.О)

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

Ответственное лицо от профильной организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /  
подпись

(М.П.)

\_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Казанский национальный исследовательский технический  
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)

Чистопольский филиал «Восток»  
Кафедра экономики инновационного производства

**ОТЧЕТ**

**по прохождению учебной практики - научно-исследовательской работы  
(получение первичных навыков научно-исследовательской работы)**

Направление подготовки: 38.03.01 «Экономика»

Выполнил обучающийся группы \_\_\_\_\_

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

Руководитель практики от университета

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

Отчет защищен с оценкой: \_\_\_\_\_

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

Чистополь 20\_\_

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

Обучающегося \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. полностью)  
 группы \_\_\_\_\_ направления подготовки 38.03.01 Экономика  
 Чистопольского филиала «Восток»,  
 период практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование профильной организации, структурного подразделения университета)

Задание на практику:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Задание получил, ознакомлен и согласен:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Руководитель практики от университета

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

Согласовано:

Ответственное лицо от профильной организации:

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



**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение.....	3
1 Характеристика профильной организации и ее организационная структура.....	5
2 Материал, собранный на базе практики.....	10
Заключение.....	19
Список использованных источников.....	20
Приложения.....	21

**ВВЕДЕНИЕ**

1 Во введении должны быть отражены: актуальность учебной практики - научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы); основание и исходные данные, необходимые для прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

2 В результате учебной практики - научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) формируются следующие компетенции:

ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач.

ОПК-4. Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности.

ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

## 3 Календарный график прохождения практики

№ п/п	Срок выполнения этапов прохождения практики	Наименование этапов прохождения практики	Краткое содержание выполненных работ

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Учебная практика - научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) проходила на предприятии \_\_\_\_\_ с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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

- 1 способностью осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;
- 2 способностью предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности;
- 3 способностью использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

В ходе прохождения учебной практики мной были изучены следующие вопросы:

- 1 изучена характеристика профильной организации;
- 2 проанализированы экономические показатели профильной организации;
- 3 собраны и проанализированы данные по основным результатам финансово-хозяйственной деятельности профильной организации.

Программа учебной практики выполнена в полном объеме в соответствии с индивидуальным заданием.

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

1. Методические указания по выполнению учебной практики - научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) – URL:

[http://vostok.kai.ru/sveden/files/Metod\\_B2.V.02\(U\)\\_38.03.01\\_UP2.pdf](http://vostok.kai.ru/sveden/files/Metod_B2.V.02(U)_38.03.01_UP2.pdf)

2. Грибов В.Д. Экономика предприятия: учебник. Практикум / В.Д. Грибов, В.П. Грузинов. - 8-е изд., перераб. и доп. — Москва: КУРС: ИНФРА-М, 2018. — 448 с. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/930124>

3. Чернышева Ю.Г. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации): учебник / Ю.Г. Чернышева. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 421 с. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1209859>

4. Экономика и организация производства: учебное пособие / под ред. Ю.И. Трещевского, Ю.В. Вертаковой, Л.П. Пидоймо; рук. авт. кол. Ю.В. Вертакова. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 381 с. — Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1242059>