

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ильшат Ринатович Мухаметзянов

Должность: директор

Дата подписания: 13.07.2023 15:32:28

Уникальный идентификатор:

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»

Чистопольский филиал «Восток»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по выполнению

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ-ПРЕДДИПЛОМНОЙ

Индекс по учебному плану: **Б2.В.03(П)**

Направление подготовки: **38.03.05 Бизнес-информатика**

Квалификация: **Бакалавр**

Профиль подготовки: **Информационные технологии в бизнесе**

Вид профессиональной деятельности: **проектный, аналитический**

Рекомендовано УМК ЧФ КНИТУ-КАИ

Чистополь

2023 г.

1 Общие положения

Настоящие методические указания по выполнению производственной практики-преддипломной составлены с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика» (степень «Бакалавр»).

Производственная практика-преддипломная (далее практика) обучающихся является составной частью основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика» (степень «Бакалавр») и важнейшей стадией в разработке и написании выпускной квалификационной работы (ВКР).

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 производственной практики-преддипломной является систематизация теоретических знаний, закрепление умения применения их в практической деятельности и развитие навыков профессиональной деятельности в условиях реального сектора экономики, необходимые для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

Задачи производственной практики-преддипломной:

- 1) систематизация теоретических знаний и расширение круга практических умений и навыков;
- 2) определение темы выпускной квалификационной работы, согласование ее с предприятием (организацией);

3) сбор и изучение необходимого исходного материала для выполнения выпускной квалификационной работы;

4) углубление практических навыков и компетенций самостоятельной профессиональной деятельности при исследовании особенностей деятельности предприятий и организаций, в первую очередь в сфере машиностроения и приборостроения.

Перечень компетенций, которые должны быть реализованы в ходе проведения практики: УК-1; УК-2; УК-4; УК-6; УК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-5; ПК-6.

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

3 Программа практики

В зависимости от предполагаемой темы выпускной квалификационной работы в программу практики включаются отдельные вопросы из следующего перечня:

1) общая характеристика предприятия (миссия, цели и задачи предприятия, масштаб деятельности, характер производственной кооперации, общая структура предприятия, стратегия и тактика управления предприятием, уровень организационной структуры);

2) организационная структура управления (схема организационной структуры управления, компоненты организационной структуры, структура и функции аппарата управления, регламентация деятельности подразделений, механизмы совершенствования);

3) управление производством (производственная функция предприятия, оперативное управление и диспетчеризация, планирование производства);

4) управление персоналом (характеристика кадров организации, планирование потребности, система работы с кадрами, методы повышения эффективности управленческого труда);

5) экономические службы и финансовый менеджмент (содержание деятельности экономических служб, система ценообразования на продукцию (услуги), оценка показателей финансового состояния, предложения по выработке управленческих решений в области финансов и ценообразования);

6) информационная система управления (базы данных, коммуникационный процесс, информационный процесс, средства передачи и преобразования информации, документооборот и организация делопроизводства, совершенствование информационной системы управления);

7) управление маркетингом (система организации маркетинговой деятельности на предприятии, инструменты стимулирования сбыта, рекламная политика, совершенствование управления маркетингом);

8) правовое обеспечение производства.

Обучающемуся в период прохождения производственной практики-преддипломной рекомендуется собрать необходимые для написания ВКР аналитические материалы (за три последних года), сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, соблюдая коммерческую тайну, ознакомиться с информацией по теме выпускной квалификационной работы и подготовить графический материал. Он должен также 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 для разработки выпускной квалификационной работы, 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 производственной практики-преддипломной; основание и исходные данные, необходимые для прохождения производственной практики-преддипломной; компетенции, формируемые в результате прохождения производственной практики-преддипломной; календарный график прохождения производственной практики-преддипломной.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ ОТЧЕТА

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

Основная часть отчета может содержать:

- характеристику профильной организации в целом и непосредственно самого отдела, в котором обучающийся практиковался, его должностные обязанности;
- описание профильной организации работы в процессе практики;
- описание выполненной работы по разделам программы практики;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;
- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики;
- изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным вопросам, и их решение;
- характеристику информационно-программных продуктов, необходимых для прохождения практики;
- практические результаты, полученные обучающимся в процессе выполнения индивидуального задания;

- анализ полученных результатов (их необходимо подкрепить графическими материалами, таблицами в приложении).

Основная часть отчета состоит из 3-х подразделов:

1 Общая характеристика профильной организации (краткая история профильной организации, цели и виды деятельности профильной организации, организационно-правовая форма, организационная и производственная структуры, состав и взаимосвязь подсистем управления), объём 2-3 страницы.

2 Материал, собранный на базе практики (материал излагается с необходимыми пояснениями, расчетами, таблицами и графиками, приводятся выводы о выявленных недостатках в деятельности профильной организации), объём 10-15 страниц.

3. Формулировка темы выпускной квалификационной работы, ее обоснование и актуальность, рекомендации по совершенствованию ФХД, объём 3-5страницы.

В подразделе 2 основной части практики рекомендуется отразить следующий материал:

1) оценка конкурентоспособности профильной организации:

– номенклатура, характер выполняемых услуг, товарная политика, ценовая политика;

– характеристика основных партнеров и клиентов;

– характеристика основных конкурентов;

– оценка и анализ уровня конкурентоспособности услуг профильной организации;

2) экономическая оценка предпринимательской и коммерческой деятельности. Характеристика и анализ основных технико-экономических и финансовых показателей оценки деятельности профильной организации, в том числе:

- характеристика имущественного положения профильной организации, оценка капитала, вложенного в имущество профильной организации;
- анализ обеспеченности профильной организации оборотными средствами и оценка влияния факторов на величину их изменения, анализ эффективности использования оборотных средств, капитала;
- анализ сбытовой деятельности профильной организации, процесса товаропродвижения, анализ рыночных цен;
- анализ затрат коммерческой деятельности профильной организации;
- анализ и оценка эффективности инвестиций;
- расчет и анализ показателей рентабельности;
- анализ финансового состояния профильной организации (оценка показателей финансовой устойчивости профильной организации, платежеспособности, кредитоспособности и ликвидности).

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 PP – прибыль от реализации продукции; $PП$ – 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 допускается к защите выпускной квалификационной работы и отчисляется из университета.

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

Обучающийся _____, группы _____
(Ф.И.О. полностью)

Чистопольского филиала «Восток» КНИТУ-КАИ

проходил производственную практику-преддипломную

(наименование практики (вид практики))

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 | УК-1 | Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | | | | | |
| 2 | УК-2 | Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | | | | | |
| 3 | УК-4 | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | | | | | |
| 4 | УК-6 | Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | | | | | |
| 5 | УК-10 | Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности | | | | | |
| 6 | ПК-1 | Способен осуществлять мониторинг, организацию и поддерживать в актуальном состоянии работы по проекту | | | | | |
| 7 | ПК-2 | Способен собрать информацию для инициации проекта и разработать план проекта в соответствии с полученным заданием | | | | | |
| 8 | ПК-5 | Способен определять связи и зависимости между элементами информации бизнес-анализа, анализировать внутренние и внешние факторы и условия, влияющие на деятельность организации | | | | | |
| 9 | ПК-6 | Способен оценить финансовые, материальные, трудовые и иные ресурсы, необходимые для реализации решений | | | | | |

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 производственной практики-преддипломной

Направление подготовки: 38.03.05 «Бизнес-информатика»

Выполнил обучающийся группы _____

Руководитель практики от университета

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 Общая характеристика профильной организации..... | 5 |
| 2 Материал, собранный на базе практики..... | 10 |
| 3 Формулировка темы выпускной квалификационной работы и ее обоснование..... | 14 |
| Заключение..... | 19 |
| Список использованных источников..... | 20 |
| Приложения..... | 21 |

ВВЕДЕНИЕ

1 Во введении должны быть отражены: актуальность производственной практики-преддипломной; основание и исходные данные, необходимые для прохождения производственной практики-преддипломной;

2 В результате прохождения производственной практики-преддипломной формируются следующие компетенции:

УК-1 способностью осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

УК-2 способностью определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

УК-4 способностью осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

УК-6 способностью управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

УК-10 способностью принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.

ПК-1 способностью осуществлять мониторинг, организацию и поддерживать в актуальном состоянии работы по проекту.

ПК-2 способностью собрать информацию для инициации проекта и разработать план проекта в соответствии с полученным заданием.

ПК-5 способностью определять связи и зависимости между элементами информации бизнес-анализа, анализировать внутренние и внешние факторы и условия, влияющие на деятельность организации.

ПК-6 способностью оценить финансовые, материальные, трудовые и иные ресурсы, необходимые для реализации решений.

3 Календарный график прохождения практики

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

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Я проходил производственную практику-преддипломную с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года в _____.

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

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

2) способность рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы, а также в соответствии с принятыми в организации стандартами;

3) выполнить необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновать их и представить результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами;

4) выявить реализуемые решения, а также разработать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий;

5) способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии.

В ходе прохождения производственной практики были изучены следующие вопросы, данные мне руководителем практики от университета:

1 изучение характеристики профильной организации;

2 исследование показателей бухгалтерского баланса профильной организации;

3 сбор и анализ данных по основным результатам финансово-хозяйственной деятельности профильной организации;

4 обоснование темы выпускной квалификационной работы.

Программа производственной практики-преддипломной выполнена в полном объеме в соответствии с индивидуальным заданием.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Методические указания по выполнению производственной практики-преддипломной. – URL:
2. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятий: учебник / под ред. проф. В.Я. Позднякова. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 617 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – URL: <https://znanium.com/catalog/product/912516>
3. Волков, А. С. Бизнес-планирование: учеб. пособие / А.С. Волков, А.Л. Марченко. – М.: РИОР: ИНФРА-М, 2018. – 81с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – URL: <https://znanium.com/catalog/product/927431>
4. Воробьева, И. П. Экономика и управление производством : учебное пособие для вузов / И. П. Воробьева, О. С. Селевич. – М.: Издательство Юрайт, 2020. – 191 с. – (Высшее образование). –URL: <https://urait.ru/bcode/451393>
5. Маевская, Е. Б. Экономика организации: учебник / Е.Б. Маевская. – М.: ИНФРА-М, 2020. – 351 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1044367>