

Министерство образования и науки Российской Федерации

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра экономической теории

Е.П. Давыгора

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Методические указания

Рекомендовано к изданию Редакционно-издательским советом Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет»

Оренбург
ИПК ГОУ ОГУ
2011

УДК 658: 371.388(07)

ББК 65.29+74.58я7

Д 13

Рецензент – доцент, кандидат экономических наук Р.Н. Хисамутдинов

Давыгора, Е.П.

Д 13 Преддипломная практика: методические указания / Е.П. Давыгора; Оренбургский гос. ун-т. – Оренбург: ОГУ, 2011. – 77 с.

Методические указания предназначены для организации выполнения программы преддипломной практики студентами специальности 080101 - «Экономическая теория».

В методических указаниях представлены цель, задачи, план и порядок проведения практики, обязанности руководителей практики и студента-практиканта, сформулированы задания для самостоятельной работы студента-практиканта. Отражены основные требования к содержанию и оформлению отчета и дневника по преддипломной производственной практике.

УДК 658: 371.388(07)

ББК 65.29+74.58я7

© Давыгора Е.П. , 2011

© ГОУ ОГУ, 2011

Содержание

1 Общие положения	5
1.1 Цель и задачи преддипломной практики	5
1.2 Выбор объекта практики	6
2 Организация преддипломной практики	9
2.1 Порядок организации практики	9
2.2 Обязанности кафедры, ответственной за проведение преддипломной практики	11
2.3 Обязанности руководителя практики от университета (кафедры)	12
2.4 Обязанности предприятия-базы практики	13
2.5 Права и обязанности студента-практиканта	15
3 Содержание программы преддипломной практики	18
4 Тематический план преддипломной практики	23
5 Требования к содержанию и оформлению дневника по преддипломной практике	49
6 Подготовка и оформление отчета по преддипломной практике	50
6.1 Содержание отчета	50
6.2 Оформление текста отчета	52
6.3 Требования по оформлению структурных элементов отчета	53
6.3.1 Титульный лист	54
6.3.2 Задание	54
6.3.3 Содержание	55
6.3.4 Основная часть	55
6.3.5 Заключение	56
6.3.6 Список использованных источников	56
6.3.7 Приложения	57
7 Учебно-методическое обеспечение преддипломной практики	58
8 Текущий контроль и защита отчета по преддипломной практике	61
Список использованных источников	63

Приложение А Место преддипломной практики в учебной деятельности студентов специальности 080101 – Экономическая теория	64
Приложение Б Образец договора на проведение практики студентов	65
Приложение В Образец командировочного направления на преддипломную практику	68
Приложение Г Форма титульного листа отчета по преддипломной практике	69
Приложение Д Образец задания на преддипломную практику	70
Приложение Е Форма дневника преддипломной практики	71
Приложение Ж Образец отзыва-характеристики по практике студента	76
Приложение И Образец рецензии на отчет по преддипломной практике	77

1 Общие положения

1.1 Цель и задачи преддипломной практики

Преддипломная практика студентов является заключительной частью в подготовке студентов специальности 080101 – Экономическая теория. Она проводится по окончании теоретического курса обучения и направлена на закрепление и углубление полученных знаний, приобретение навыков практической работы в соответствующих учреждениях и организациях, а также сбор практического материала по теме дипломного исследования.

Преддипломная практика проводится в 10 семестре 5-го курса, срок прохождения 4 недели.

Целью практики является непосредственная практическая подготовка в должности экономиста, сбор материалов для дипломного исследования, а также углубление и закрепление полученных теоретических знаний, приобретение опыта работы в качестве экономиста.

В ходе прохождения практики студент должен выполнить следующие **задачи:**

- 1) ознакомиться со структурой объекта практики, характеристикой его подразделений;
- 2) изучить и проанализировать нормативно-правовые документы, определяющие документационное обеспечение управления в организации, формы документов, подготавливаемых в подразделениях и документооборот предприятия в целом;
- 3) ознакомиться с порядком взаимодействия предприятия с контрагентами;
- 4) изучить конкретные виды работ в управлении / отделе, в котором проходит практика;
- 5) провести анализ хозяйственной деятельности соответствующего учреждения, организации и дать общую оценку его финансово-экономического состояния;

б) осуществить сбор, обобщение и анализ материалов за период не менее чем 3 года по теме дипломной работы в соответствии с полученным заданием.

Основными источниками информации для выполнения задач практики являются:

- 1) учредительные документы;
- 2) положение об организационной структуре;
- 3) бухгалтерский баланс (форма №1);
- 4) отчет о прибылях и убытках (форма №2);
- 5) отчет об изменении капитала (форма №3);
- 6) отчет о движении денежных средств (форма №4);
- 7) приложение к бухгалтерскому балансу (форма №5);
- 8) прайс-листы, бизнес-план;
- 9) хозяйственно-правовая документация;
- 10) материалы налоговых проверок.

Анализ деятельности организации не ограничивается только вышеуказанными документами. Студент-практикант может использовать любую другую информацию, например, интернет-ресурсы, статистическую информацию, публикуемую в сборниках Госкомстата Оренбургской области и РФ, периодическую литературу. Использование данной информации позволит изучить состояние внешней среды организации и возможности адаптации к ее изменению.

1.2 Выбор объекта практики

Практика проводится на ведущих предприятиях хозяйственного комплекса страны и области. Объектом учебно-производственной практики являются промышленные и коммерческие предприятия любой организационно-правовой формы, осуществляющие свою деятельность в соответствии с действующим законодательством, как на территории Оренбургской области, так и за ее пределами. В качестве базы практики рекомендуется выбирать предприятия, имею-

щие договор с вузом. Заявка на оформление договора с предприятием в качестве базы практики готовится на кафедре «Экономической теории».

Предприятия – базы практики должны удовлетворять следующим требованиям:

а) иметь высокий уровень техники, технологии, организации и культуры труда;

б) располагать высококвалифицированными специалистами и необходимыми для выполнения студентами-практикантами своих профессиональных обязанностей в соответствии с требованиями специальности 080101 – Экономическая теория;

в) иметь научно-технические связи с вузом;

г) быть расположенным вблизи вуза (в г. Оренбурге или Оренбургской области).

При прохождении практики между предприятием (организацией) и Оренбургским государственным университетом заключается договор (Приложение Б).

Оформление на производственную практику производится по направлению, выдаваемому деканатом (Приложение В).

Предприятия, являющиеся базами учебно-ознакомительной практики:

а) в соответствии с программой предоставляют студентам места практики, обеспечивающие наибольшую эффективность ее прохождения;

б) создают необходимые условия для получения студентами в период прохождения практики знаний по специальности и с учетом их специализации;

в) соблюдают согласованные с вузом календарные графики прохождения практики;

г) предоставляют студентам – практикантам возможность пользоваться имеющейся на предприятии литературой, технико-экономической и другой документацией;

д) обеспечивают и контролируют соблюдение студентами – практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных для данного предприятия, в том числе и времени начала и окончания работы.

Студенты в производственных условиях конкретного предприятия осваивают и изучают:

- работу предприятий, заводов, банков, страховых организаций;
- технологию профессиональной деятельности;
- организацию и управление производством;
- организационную структуру предприятия;
- особенности организации менеджмента и маркетинга на предприятии;
- методику оценки финансово-экономического состояния и проведения анализа хозяйственной деятельности предприятия;
- мероприятия по выявлению резервов повышения эффективности и производительности труда;
- оборудование, аппаратуру, вычислительную технику, контрольно-измерительные приборы и инструменты;
- механизацию и автоматизацию производственных процессов;
- другие вопросы связанные с требованиями основной образовательной программы по специальности 080101 – Экономическая теория.

2 Организация преддипломной практики

2.1 Порядок организации практики

Учебно-методическое руководство практикой осуществляет кафедра «Экономическая теория». Сроки практики определены учебным планом в количестве 4 недель.

Перед направлением на преддипломную практику студент должен получить от руководителя практики индивидуальное задание и составить индивидуальный план практики, согласовав его с руководителем кафедры, а также руководителем практики от соответствующего учреждения. Студент, прибывший к месту прохождения практики может быть назначен на должность экономиста или его помощника в соответствии с приказом предприятия или работать в качестве практиканта с назначением ему руководителя практики от предприятия. Продолжительность рабочего дня и рабочей недели практиканта устанавливается действующим на предприятии распорядком.

Продолжительность времени практики включает конкретные рабочие дни и выполнение работы на рабочем месте согласно утвержденному графику. Все виды работ отражаются в дневнике прохождения преддипломной практики, который оформляется студентом самостоятельно, но контролируется руководителем практики от предприятия. Студенты при этом должны помнить, что от добросовестности, коммуникабельности в трудовом коллективе, стремлении глубже усвоить тонкости работы экономиста зависит его характеристика, составленная руководителем практики от предприятия и влияющая на итоговую оценку на защите практики.

С учетом поставленных задач примерное распределение времени практики должно соответствовать типовому графику прохождения практики:

- оформление документов, инструктаж по технике безопасности, ознакомление с предприятием (организацией) - 2 дня;
- выполнение задания преддипломной практики - 22 дня;
- оформление отчета по практике - 2 дня.

Для осуществления руководства преддипломной практикой студента-практиканта заведующим кафедрой назначается руководитель, на которого возлагается организация и методическая работа по оказанию помощи. Руководитель обязан проводить еженедельные консультации с целью решения текущих вопросов и контроля за результатами практики.

Порядок направления студентов на преддипломную производственную практику.

1 Студенты имеют право пройти практику по месту работы или найти место прохождения практики самостоятельно (согласовав его с деканатом); просить деканат о переносе сроков прохождения практики при наличии уважительных причин (состояние здоровья, семейные обстоятельства и т.п.).

2 До начала практики студент совместно с руководителем практики от университета составляют в соответствии с программой и с учетом места прохождения практики календарный план прохождения практики. Календарный план составляется для каждого студента отдельно, применительно к конкретным условиям работы и включает все виды работ, которые надлежит выполнить студенту. В нем указывается рабочее место, содержание работы и сроки ее выполнения.

3 В период практики руководитель практики от университета консультирует студента по всем вопросам ее организации и проведения, по индивидуальным заданиям и сбору материалов для написания дипломной работы; при посещении мест практики – проверяет дневник прохождения практики с целью подтверждения соответствия выполняемой студентом работы программе и календарному плану практики.

4 Перед убытием к месту прохождения практики студент должен ознакомиться с программой, изучить рекомендуемую справочную и специальную литературу, проконсультироваться у руководителя практики; получить в деканате факультета направление на практику и, в случае необходимости, программу практики.

5 Студенты, прибывшие для прохождения практики, должны иметь при себе кроме программы и направления на практику – студенческий билет, паспорт и фотографию (3/4) для оформления пропуска для прохода в организацию.

2.2 Обязанности кафедры, ответственной за проведение преддипломной практики

Учебно-методическое руководство практикой осуществляется выпускающей кафедрой, которая обеспечивает выполнение учебных планов, программы практики и высокое качество ее проведения.

Кафедра «Экономическая теория» на время проведения практики:

- выделяет в качестве руководителя практики опытного преподавателя;
- заключает договоры и дополнительные соглашения с организациями, принимающими студентов на практику;
- распределяет студентов по предприятиям – базам практики, руководствуясь заключенными с предприятиями договорами;
- организовывает в необходимых случаях медицинский осмотр студентов, направляемых на практику;
- оформляет приказ по университету о распределении студентов по объектам практики и назначении преподавателя – руководителя практики;
- обеспечивает студентов – практикантов программами практики;
- обеспечивает студентов методическими указаниями по оформлению дневников, характеристик и подготовке всех разделов отчета о результатах прохождения практики;
- проводит перед началом практики организационное совещание студентов – практикантов и преподавателя – руководителя практики;
- осуществляет строгий контроль за прохождением практики, при этом преподаватель, ответственный за прохождение практики может выезжать непосредственно в организацию для контроля за соблюдением ее сроков и содержания;

- обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами в строгом соответствии с учебным планом;
- обеспечивает контроль выполнения студентами правил внутреннего распорядка;
- рецензирует отчеты студентов по итогам прохождения практики;
- организует работу комиссии по защите отчетов по практике.

Вся работа руководителя практики от кафедры должна проходить в тесном контакте с руководителем практики от предприятия.

2.3 Обязанности руководителя практики от университета (кафедры)

Общее руководство практикой студентов осуществляется заведующим выпускающей кафедры. Оперативное руководство практикой студентов на предприятиях осуществляет преподаватель кафедры, который направляет работу студентов в соответствии с требованиями программы и контролирует ее выполнение.

Руководитель практики обязан:

- осуществлять организационную и методическую работу по оказанию помощи студентам в ходе практики, в том числе путем посещения организаций, в которых проходит практика;
- проверять правильность заполнения дневников;
- проверять дисциплину труда и режим работы;
- проверять содержание выполняемой работы по программе;
- проверить предоставленный отчет о практике в 3-дневный срок и дать развернутую рецензию и оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Получение неудовлетворительной оценки или непредставление отчета влечет за собой повторное прохождение практики. Недобросовестное отношение к практике, нарушение дисциплины, выявление на защите полной неподготовленности влечет за собой оставление студента на второй год или исключе-

ние его из числа студентов. Оценка результатов прохождения студентами практики учитывается при рассмотрении вопроса о назначении стипендии наравне с экзаменационными оценками по теоретическим курсам.

2.4 Обязанности предприятия – базы практики

Общее руководство преддипломной практикой студентов-практикантов возлагается приказом руководителя предприятия на одного из руководящих работников или высококвалифицированного специалиста.

Непосредственное руководство производственной практикой в отделе, цехе и т.д. осуществляют высококвалифицированные специалисты данных структурных подразделений. В начале прохождения производственной практики на предприятии следует оформить пропуск для студентов, ознакомить их с правилами техники безопасности и пожарной безопасности.

Предприятие, являющееся базой практики обязано:

- назначить руководителя производственной практики от предприятия, который определяет и контролирует перечень самостоятельно выполняемых студентом работ;
- проинформировать практиканта о требованиях, предъявляемых к специалисту, познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка коллектива предприятия;
- проводить обязательный инструктаж по охране труда и технике безопасности (вводные и на рабочем месте) с оформлением установленной документации и обучением студентов в необходимых случаях безопасным методам работы;
- контролировать соблюдение студентами действующих на предприятии правил внутреннего трудового распорядка, включая время окончания и начала работы, обеденного перерыва и др.;

- предоставить возможность практикантам пользоваться имеющейся литературой, технико-экономической и другой документацией, обращаться к соответствующим специалистам предприятия при подборе материала;
- предоставить студентам место практики, обеспечивающее выполнение программы практики и наибольшую эффективность ее прохождения;
- организовывать практику студентов в соответствии с настоящей программой практики;
- соблюдать согласованные с университетом календарные графики прохождения производственной практики;
- оказывать помощь в подборе документов и информационного материала для выполнения дипломного исследования и отчета по практике;
- предъявить в случае необходимости приказом руководителя предприятия административных взысканий студентам за несоблюдение правил внутреннего распорядка и других условий прохождения практики на предприятии и сообщить об этом в университет;
- нести ответственность за возникновение несчастных случаев со студентами при прохождении ими производственной практики на данном предприятии.

Руководитель практики от предприятия ежедневно контролирует соблюдение студентами правил внутреннего распорядка, в том числе и время начала и окончания работы, количественные и качественные результаты производственной работы практикантов. Не реже двух раз в неделю он должен встречаться с практикантом для беседы, в процессе которой проверяет ход выполнения индивидуального задания, программы практики, а также ведение дневника практики. Обо всех замечаниях по поводу выполнения студентом-практикантом программы практики и заданий делает записи в дневнике и сообщает руководителю практики от университета. Итоги прохождения практики студентом обобщаются руководителем практики от предприятия в соответствующей характеристике студента, бланк которой приведен в Приложении Ж и рецензии на отчет, в которой отмечаются основные достоинства и недостатки работы, ре-

зультаты рецензирования (Приложение И). Данные документы должны быть подписаны и заверены печатью предприятия.

2.5 Права и обязанности студента-практиканта

При прохождении преддипломной практики студенты **имеют право:**

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику и проведения дипломного исследования;

- пользоваться библиотекой объекта исследования и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами;

- получать компетентную консультацию специалистов по вопросам, предусмотренным заданием на практику и дипломной работой;

- с разрешения руководителя практики от объекта и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике и дипломной работой.

Обязанности студента распределяются следующим образом.

1 Перед отправлением на практику в соответствии с приказом университета студент должен:

- присутствовать на организационном собрании студентов, отбывающих на практику;

- уточнить время и место прохождения практики;

- получить направление на практику;

- получить программу практики, которая представляет собой полное ее методическое обеспечение;

- подготовить документы и личные вещи, соответствующие месту прохождения практики.

2 По прибытии на практику студент должен:

- явиться в отдел кадров предприятия и отметить дату прибытия, которая считается началом практики;

- познакомиться с руководителем практики от предприятия;

- уточнить место практики, конкретное рабочее место, свои права и обязанности;

- пройти вводный производственный инструктаж и инструктаж по технике безопасности, организуемый принимающей стороной.

3 При прохождении практики студент обязан:

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и правила эксплуатации оборудования;

- добросовестно выполнять работу на выделенном ему рабочем месте, выполняя обязанности, предусмотренные программой практики;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;

- строго соблюдать трудовую дисциплину, культуру поведения и полностью подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего распорядка;

- ежедневно вести дневник, в котором кратко записывать по датам всю проделанную работу. В дневник заносятся все данные, указанные в программе практики, с результатом анализа и критической оценки собранных материалов. В дневнике должны быть записаны:

- а) календарный план прохождения практики;
- б) дата начала и окончания практики;
- в) наименование отдела, где проводится практика;
- г) данные о выполнении программы практики;
- д) содержание выполненной работы за день.

Записи в дневнике являются основным документальным материалом по прохождению производственной практики, и потому дневник по окончании практики подписывается руководителем практики от предприятия и прикладывается к отчету.

4 По окончании практики студент обязан:

- вернуть предоставленные предприятием различные ценности (специальную периодическую литературу, техническую документацию, канцелярские

принадлежности и т.д.), что удостоверяется обходным листом отдела кадров предприятия;

- подготовить и предоставить на кафедру отчет о практике, дневник и характеристику, заверенные подписью руководителя практики от предприятия и печатью.

3 Содержание программы преддипломной практики

Для написания дипломной работы студент по специальности 080101 – Экономическая теория согласно стандарту специальности должен уметь решать задачи, соответствующие его квалификации – экономист.

Экономист должен:

– иметь системное представление о структурах и тенденциях развития российской и мировой экономик;

– понимать многообразие экономических процессов в современном мире, их связь с другими процессами, происходящими в обществе;

знать:

– теоретические основы и закономерности функционирования экономики, включая переходные процессы;

– принципы принятия и реализации экономических и управленческих решений;

уметь:

– выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;

– систематизировать и обобщать информацию, готовить справки и обзоры по вопросам профессиональной деятельности, редактировать, реферировать, рецензировать тексты;

– использовать основные и специальные методы экономического анализа информации в сфере профессиональной деятельности;

– разрабатывать и обосновывать варианты эффективных хозяйственных решений;

– критически оценивать с разных сторон (производственной, мотивационной, институциональной и др.) поведение экономических агентов, тенденции развития объектов в сфере профессиональной деятельности;

– уметь использовать компьютерную технику в режиме пользователя для решения экономических задач.

Приведенные выше знания и умения, полученные в результате изучения таких дисциплин как: экономическая теория, экономика предприятия, бухгалтерский учет, анализ и аудит, статистика, экономический анализ, экономика труда, менеджмент, маркетинг, управление рисками, инвестиции, математический анализ, эконометрика, информатика, правоведение и др., используются и углубляются в процессе прохождения производственной практики.

Сбор практического материала для написания дипломной работы в значительной степени зависит от того насколько четко студент-практикант представляет себе направление работы и какой материал необходимо получить.

К числу таких материалов относят:

- учредительные документы и устав предприятия;
- штатное расписание и должностные инструкции работников объекта практики;
- годовой бухгалтерский баланс (с приложениями);
- статистические отчеты об издержках производства и обращения, капитальном строительстве, материально-технической базе, основных фондах и др.;
- планы, программы и отчеты предприятия, функциональные разделы плана работы предприятия;
- бланки и организационно-распорядительные документы;
- другие данные.

Студенты должны собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, собрать и подготовить графический материал.

Необходимо ознакомиться с инструкциями, нормативными документами, методическими указаниями, действующими и регламентирующими деятельность объекта практики.

В период прохождения практики студенты должны ознакомиться с производственно-хозяйственной деятельностью и организационной структурой предприятия и в своем отчете осветить следующие вопросы.

1 Общие вопросы:

- роль и место данного предприятия в отрасли, в народном хозяйстве; характеристика организационно-правовой формы предприятия; формы общественной организации производства: принципы размещения предприятия, специализация предприятия, форма концентрации и вид комбинирования;

- знакомство с производственной структурой предприятия (подразделениями), организационной структурой управления, с основными функциями (задачами), которые решают службы предприятия, с основными нормативно-техническими документами, регламентирующими деятельность системы управления на предприятии;

- организация рабочих мест аппарата управления.

2 Производственные вопросы:

- производственная структура предприятия;

- характеристика основного производства;

- техника, производственная база;

- структура цеха, участка, рабочего места и их описание;

- уровни организации производства;

- принципы организации производства;

- нормы организации производства;

- организация работы транспортного хозяйства;

- организация работы ремонтного хозяйства;

- организация работы инструментального хозяйства;

- организация работы складского хозяйства;

- использование производственной мощности:

а) по площади;

б) по количеству оборудования.

3 Экономические вопросы:

- характеристика основных и оборотных фондов предприятия. Объем, состав, структура и динамика основных фондов, показатели движения, состояния и использования основных фондов. Состав, структура оборотных фондов и

средств, нормы оборотных средств, нормирование производственных запасов, показатели эффективности использования оборотных средств;

- **характеристика кадров и оплаты труда.** Исследование численности, состава, структуры, уровня квалификации кадров предприятия. Изучение форм, динамики и причин движения кадров на предприятии. Показатели состава, динамики кадров и производительности труда. Нормирование труда: виды применяемых норм, состояние нормирования труда. Формы и системы заработной платы (соотношение численности работающих, оплачиваемых по различным формам и системам заработной платы). Система премирования на предприятии;

- **характеристика основных экономических показателей.** Изучить динамику производства основных видов продукции как в физическом исчислении, так и в стоимостном, объемы реализованной продукции. Проанализировать состав и структуру затрат на производство и реализацию, определить затраты на 1 руб. товарной продукции, выявить резервы снижения себестоимости. Рассчитать прибыль предприятия и определить показатели финансовой устойчивости, оборачиваемости, доходности и рентабельности.

Таким образом, в результате прохождения преддипломной практики студент приобретет практические навыки:

- анализа показателей финансовой устойчивости;
- оценки показателей платежеспособности;
- анализа оборотного капитала и эффективности его использования;
- оценки потенциального банкротства и финансового прогнозирования;
- специфику организации труда экономиста, бухгалтера, финансового менеджера;

- анализа состава и структуры учредительных документов предприятий;
- методики проведения экономического анализа хозяйственной деятельности предприятия в результате расчета таких показателей как:

- анализа показателей финансовой и экономической рентабельности;
- анализа выпуска и реализации продукции (работ, услуг);
- анализа трудовых факторов производства;

- анализа состояния производственно-технической базы предприятия (фондоёмкость, фондовооруженность, фондоотдача, фондорентабельность);
- анализа затрат на производство и себестоимость продукции (работ, услуг);
- анализа деловой активности предприятия (рентабельность оборотных активов, рентабельность инвестиций, рентабельность собственного капитала, рентабельность реализованной продукции, анализ финансового состояния и инвестиционной привлекательности предприятия);
- анализа структуры баланса и проблемы оптимизации его группировки.

4 Тематический план преддипломной практики

Ниже приводится перечень тем, подлежащих изучению при прохождении преддипломной практики.

Таблица 1 – План и содержание преддипломной практики

Изучаемые вопросы	Количество дней
1 Вводный инструктаж по технике безопасности	2
2 Организация общего управления предприятием (учредительные документы, устав предприятия)	4
3 Экономическая характеристика деятельности предприятия	12
3.1 Анализ выпуска и реализации продукции	2
3.2 Анализ трудовых факторов производства	2
3.3 Анализ состояния и использования производственно-технической базы	2
3.4 Анализ затрат на производство и себестоимость продукции	2
3.5 Анализ деловой активности предприятия	2
4 Анализ финансового состояния и инвестиционной привлекательности предприятия	4
5 Выявление и анализ основных проблем предприятия	2
6 Выводы и рекомендации о проделанной работе	2
7 Оформление отчета по практике	2
Итого	26

Тема 1. Вводный инструктаж по технике безопасности

Студент-практикант должен обязательно пройти инструктажа по охране труда, пожарной безопасности и технике безопасности на рабочих местах предприятия и технологических участках. Первичный, инструктаж проводится не-

посредственно на рабочем месте до начала работы. В содержание инструктажа на рабочем месте входит подробное ознакомление рабочего (со следующим:

- устройством оборудования (машины), на котором предстоит работать и которое будет обслуживать, со всеми опасными местами у машины, станка, механизма, с предохранительными ограждениями, приспособлениями и средствами индивидуальной защиты, с их назначением и правилами пользования;

- правильной и безопасной организацией рабочего места;

- безопасными приемами работы, применение которых должно предохранить рабочего от травмирования и профессиональных заболеваний или отравлений;

- опасными приемами работы, которые запрещается применять во избежание несчастных случаев, профессиональными вредностями и способами их устранения;

- содержанием инструкции по технике безопасности и необходимостью строгого выполнения всех требований инструкции.

Тема 2. Организация общего управления предприятием

Организационно-экономическая характеристика базы практики является первым разделом отчета по преддипломной практике. В данном разделе студенты должны охарактеризовать базу практики по следующим направлениям:

- название предприятия, его местонахождение, организационно-правовая форма, органы управления;

- виды и цели деятельности;

- организационная структура управления;

- выявить миссию, цели и задачи деятельности предприятия;

- характеристика внешней среды организации (законодательная база, нормативно-правовые акты, конкуренты, поставщики, потребители);

- управление и обследование внутренней среды организации (маркетинг, финансы, производство, человеческие ресурсы, культура и образ организации, информационные сети);

- изучение партнерских связей организации на основе заключенных договоров;

- организация плановой работы предприятия, ознакомление с видами и формами планирования, разработкой и реализацией бизнес планов и планово-учетной документации.

Для проведения данного анализа студент должен:

- знать цель и задачи практики;
- определить объект и предмет исследования;
- рассмотреть историю предприятия;
- описывать методы изучения деятельности предприятия, применяемые в ходе практики.

- провести анализ внешней и внутренней среды предприятия;
- рассмотреть и проанализировать систему контроля на предприятии.

Тема 3. Экономическая характеристика деятельности предприятия

Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия начинается с анализа его баланса. Бухгалтерская отчетность представляет собой наиболее полную, достаточно объективную и достоверную информацию, основываясь на которой можно сделать заключение об имущественном и финансовом положении предприятия.

В состав годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности входит:

- а) бухгалтерский баланс форма №1);
- б) отчет о прибылях и убытках (форма №2);
- в) приложения к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках:
 - отчет об изменении капитал (форма №3);
 - отчет о движении денежных средств (форма №4);
 - приложение к бухгалтерскому балансу (форма №5);
 - отчет о целевом использовании полученных средств (форма №3);
- г) пояснительная записка;
- д) аудиторское заключение.

Цель анализа бухгалтерской отчетности – выяснить внутренние и внешние отношения хозяйственного субъекта, выявить его финансовое положение, его платежеспособность и доходность. Баланс показывает собственный капитал предприятия, каков в количественном и качественном соотношении запас материальных средств, которым организация способна распоряжаться, и кто принимал участие в создании этого запаса. По балансу определяют, сумеет ли предприятие в ближайшее время выполнить свои обязательства перед третьими лицами – акционерами, инвесторами, кредиторами, покупателями, продавцами и другими, угрожают ли ему финансовые затруднения.

На основе данных баланса определяют конечный финансовый результат работы организации в виде наращивания собственного капитала за отчетный период, который отражается в виде прибыли в пассиве баланса.

На основе данных бухгалтерского баланса можно сделать следующие выводы:

- 1) Уменьшение или увеличение валюты баланса.
- 2) Уменьшение или увеличение величины оборотных активов.
- 3) Уменьшение или увеличение дебиторской задолженности.

Проанализировав актив баланса, необходимо отметить, что кроме оценки структуры баланса и отчета о прибылях и убытках необходимо проанализировать финансовое состояние организации по данным бухгалтерской отчетности с расчетом ряда коэффициентов:

- 1) Определение платежеспособности и ликвидности предприятия;
- 2) Анализ финансовой устойчивости;
- 3) Анализ показателей оборачиваемости;
- 4) Определение доходности и рентабельности предприятия.

По результатам анализа вышеперечисленных показателей студент должен составить таблицу 2, по данным которой он должен проанализировать и дать самостоятельную оценку изменений показателей деятельности предприятия за исследуемые годы.

Таблица 2 – Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности предприятия

Показатели	Ба- зис- ный год	Преды- дущий год	Отчет- ный год	Темпы роста отчетно- го года к базис- ному, %	Темпы роста отчетно- го года к преды- дущему, %
Выпуск продукции (работ, услуг) тыс.руб.					
Выпуск продукции (работ, услуг) товаров, тыс.руб.					
Себестоимость проданной продук- ции (работ, услуг), тыс.руб.					
Прибыль от продаж, тыс.руб.					
Прибыль до налогообложения, тыс.руб.					
Чистая (нераспределенная) при- быль, тыс.руб.					
Среднесписочная численность ра- бочих, чел.					
Среднегодовая сумма валюты ба- ланса, тыс.руб.					
Среднегодовая сумма собственного капитала, тыс.руб.					
Рентабельность продаж, тыс.руб.					
Финансовая рентабельность по чистой прибыли, тыс.руб.					
Финансовая рентабельность по прибыли до налогообложения, тыс.руб.					
Экономическая рентабельность, тыс.руб.					

В выводах следует отразить оценку каждого из представленных показате-
лей путем обобщения позитивных и негативных изменений в развитии хозяйст-
венной деятельности предприятия.

При анализе данных приведенной таблицы целесообразно выявить тен-
денции в развитии бизнеса, что позволяет выявить уровень подготовки студен-
та и освоение им знаний, полученных при изучении аналитических дисциплин.

Алгоритм расчета отдельных показателей приведен ниже:

$$\text{Рентабельность продаж} = \text{Прибыль от продаж} / \text{Выручка от продаж}, \quad (1)$$

$$\text{Финансовая рентабельность} = \frac{\text{Прибыль до налогообложения}}{\text{Среднегодовая сумма собственного капитала}}, \quad (2)$$

$$\text{Финансовая рентабельность} = \frac{\text{Чистая прибыль}}{\text{Среднегодовая сумма собственного капитала}}, \quad (3)$$

$$\text{Экономическая рентабельность} = \frac{\text{Чистая прибыль}}{\text{Среднегодовая сумма валюты баланса}}, \quad (4)$$

Для выполнения отчета по данному разделу программы необходимо оформить табличный материал по результатам деятельности предприятия на основании информации бухгалтерской отчетности, используя при этом освоенные в процессе обучения методы и приемы анализа. А также обосновать выводы по следующим участкам.

3.1 Анализ выпуска и реализации продукции включает:

- 1) характеристику деятельности предприятия и оценку перспектив его развития с использованием элементов маркетинга;
- 2) анализ выпуска и реализации продукции (работ, услуг);
- 3) содержание информационно базы анализа выпуска продукции (работ, услуг);
- 4) анализ динамики и выполнения плана по выпуску и реализации готовой продукции, оценка ритмичности производства;
- 5) анализ формирования и выполнения производственной программы предприятия, анализ качества продукции.

Для анализа указанных групп показателей составляется таблица 3, информация которых анализируется по данным деятельности предприятия за последние 3 года.

Таблица 3 – Данные о выполнении плана и динамике выпуска продукции в ассортименте

Показатели	Базисный год				Отчетный год				Темп роста, %	
	Кол-во		Сумма		Кол-во		Сумма		В натур. единицах	В сумме
	штук	уд. вес, %	тыс. руб.	уд. вес, %	штук	уд. вес, %	тыс. руб.	уд. вес, %		
Основная продукция всего										
в том числе:										
1										
2										
....										
Прочая продукция										
Итого										

3.2 Анализ трудовых факторов производства содержит:

- 1) характеристику информационной базы анализа трудовых ресурсов;
- 2) анализ состава, структуры и обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами в динамике;
- 3) анализ использования режимного фонда рабочего времени в динамике;
- 4) анализ производительности труда.

Для анализа указанных групп показателей составляются таблицы 4,5,6,7, информация которых анализируется по данным деятельности предприятия за последние 3 года.

Таблица 4- Расчет обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами по данным абсолютных и относительных отклонений (чел).

Показатели	Базисный год	Отчетный год	Скорректированный показатель	Абсолютное отклонение	Относительное отклонение	Динамика
Всего работников, в т.ч. 1 ППП - рабочие; - служащие; 2 Непромышленный персонал 3. Несписочный состав						
Объем выпуска продукции						

Таблица 5 – Данные для расчета показателей движения кадров по категории: рабочие

Показатели	На начало периода, чел.	Принято, чел.	Уволено			На конец периода, чел.	Численность постоянно-го состава	Коэффициенты		
			Всего, чел.	в т.ч.				К оборота по приему	К текуч. кадров	К пост. состава
				По собств. желанию	За прогул					
Базисный год, всего										
в т.ч. рабочие										
Отчетный год, всего										
в т.ч. рабочие										

Таблица 6 – Использование фонда рабочего времени

Показатели	Базисный год		Отчетный год		Отклонение	
	Человеко-дней	уд.вес, %	Человеко-дней	уд.вес, %	Человеко-дней	уд.вес, %
1. Режимный фонд рабочего времени						
2. Число дней целодневных простоев						
3. Неявки на работу:						
В т.ч. – ежегодные отпуска						
- отпуска по болезни						
- отпуска по учебе						
- прочие в рамках закона						
- прогулы						
4. Число человеко-дней праздничных и выходных						
5. Число человеко-дней, отработанных в праздничные и выходные дни						
6. Число человеко-дней сверхурочных						
7. Всего человеко-дней						
8. Число человеко-дней массовых невыходов на работу (забастовки)						
9. Средняя фактическая продолжительность рабочего дня, час						

Таблица 7 – Расчет влияния факторов на производительность труда

Показатели	Базис- ный год	Отчет- ный год	Подстановки			
			I	II	III	IV
1.Режимный фонд рабочего времени, чел/день						
2.Удельный вес отработанного времени, чел/день						
3.Число рабочих дней						
4.Выпуск продукции, тыс.руб.						
5. Производительность труда, тыс.руб.						

3.3 Анализ состояния и использования производственно-технической базы включает:

- 1) характеристику информационной базы анализа;
- 2) анализ динамики и структуры основных фондов предприятия;
- 3) анализ состояния основных фондов предприятия;
- 4) анализ показателей эффективности использования основных фондов предприятия.

Для анализа указанных групп показателей составляются таблицы 8,9,10, информация которых анализируется по данным деятельности предприятия за последние 3 года.

Таблица 8 – Динамика и структура фондов основного вида деятельности

Показатели	Базисный год		Отчетный год		Отклонение		Отчетный год в % к базисному
	Сумма, тыс. руб.	уд. вес, %	Сумма, тыс. руб.	уд. вес, %	Сумма, тыс. руб.	уд. вес, %	
1. Здания							
2. Сооружения							
3. Передаточные устройства							
4. Машины и оборудование							
5. Транспортные средства							
6. Производственный инструмент и хоз. инвентарь							
7. и т.д.							
8. Итого промышленно-производственных фондов							
9. Из них активных основных фондов							

Таблица 9 – Динамика показателей эффективности использования основных фондов

Показатели	Базисный год	Предыдущий год	Отчетный год	Отчетный год в % к	
				Базисному	Предыдущему
1. Среднегодовая стоимость основных фондов, тыс.руб.					
2. Выпуск продукции, тыс.руб.					
3. Среднесписочная численность, чел.					
4. Прибыль от продаж, тыс.руб.					
5. Коэффициенты:					
- фондоотдачи					
- фондоемкости					
- фондовооруженности					
- фондорентабельности					

Таблица 10 – Расчет состояния основных фондов

Виды основных фондов	Остатки, тыс.руб.		Износ, тыс.руб.		Поступило, тыс.руб.	Износ, тыс.руб.	коэффициенты				
	На начало	На конец	На начало	На конец			Изношенности		Обновления	выбытия	
							Начало	Конец		Всего	Реализовано
1. Здания											
2. Сооружения											
и т.д.											
Итого пассивных основных фондов											
1. Машины и оборудование											
2. Транспортные средства											
3. Производственные инструменты и хозяйственный инвентарь											
4. Прочие											
Итого активных производственных фондов											
- фонды других отраслей, производящих товары											
- фонды других отраслей, оказывающих услуги											
Всего											

3.4 Анализ затрат на производство и себестоимость продукции (работ, услуг)

- 1) характеристику информационной базы анализа затрат на производство продукции (работ, услуг);
- 2) анализ динамики и структуры затрат на производство продукции (работ, услуг);
- 3) анализ материальных затрат и эффективность их использования;
- 4) анализ мотивации труда;
- 5) факторный анализ затрат на производство;

Для анализа указанных групп показателей составляется таблица 11, информация которых анализируется по данным деятельности предприятия за последние 3 года.

Таблица 11 – Расчет факторов, влияющих на ФОТ

Показатели	Базисный год	Отчетный год	Подстановки	
			I	II
Выпуск продукции, тыс.руб.				
Производительность труда, тыс.руб.				
Средняя заработная плата в год, тыс.руб.				
ФОТ, тыс.руб.				

3.5 Анализ деловой активности предприятия включает:

- 1) характеристику информационной базы анализа дохода, прибыли, показателей рентабельности;
- 2) анализ динамики и структуры доходов предприятия;
- 3) анализ динамики и выполнение плана прибыли;
- 4) анализ показателей рентабельности.

Методы расчета основных показателей рентабельности представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Расчет показателей рентабельности предприятия

Показатели	Способ расчета	Рекомендуемое значение и характеристика
Рентабельность оборотных активов	$\frac{\text{×ēñòàÿ ìðéáúēü} (\text{ò. '2})}{\tilde{Ñðááíÿÿ \text{ááēē÷ēà} \text{ íáíðíóíũ} \text{ áēðēáíâ} (\text{ò. '1})} \times 100\%$	Определяется сумма прибыли на каждый рубль оборотного капитала
Рентабельность инвестиций	$\frac{\text{Ìðéáúēü} (\text{áí óíēàòú} \text{ íáēíáíâ})}{\hat{Àâēðòà} \text{ ááēáíñâ} - \hat{Êðàðēíñðî÷} \text{ íúâ} \text{ íáÿçàðáēüñ} \text{ òââ}} \times 100\%$	Рассматривается как способ оценки мастерства управления инвестициями
Рентабельность собственного капитала	$\frac{\text{×ēñòàÿ ìðéáúēü}}{\tilde{Ñðááíÿÿ} \text{ ñòíēíñòòú} \text{ ñíáñòâáííí} \text{ áí} \text{ êàíēðàēà}} \times 100\%$	Определяется эффективность использования средств собственников
Рентабельность реализованной продукции	$\frac{\text{×ēñòàÿ ìðéáúēü}}{\hat{Àúðó÷ēà} \text{ îò} \text{ ðááēēçàòēē}} \times 100\%$	Показывает, какую прибыль имеет предприятие с каждого рубля реализованной продукции

Экономический смысл значений данных показателей состоит в том, что они характеризуют прибыль, полученную с каждого рубля средств, вложенного в деятельность рассматриваемого предприятия.

Взаимосвязь между показателями рентабельности активов (имущества), оборачиваемостью активов и рентабельностью реализованной продукции может быть представлена в следующем виде:

$$\frac{\text{Дайоаааеуи ипòи}}{\text{аеòеаиá}} = \hat{\text{Íáíðà-èááá}} \text{ ипòи аеòеаиá} \times \frac{\text{Дайоаааеуи ипòи}}{\text{иòáаòеòе}} \text{ иòáааиíé} , \quad (5)$$

Обобщенные показатели рентабельности предприятия анализируются по данным таблицы 13.

Таблица 13 – Динамика показателей рентабельности, тыс. руб.

Показатели	Базисный год	Отчетный год	Отклонение	Темп роста, %
1. Прибыль до налогообложения				
2. Выручка от продаж				
3. Себестоимость				
4. Собственные средства (средние остатки)				
5. Оборотный капитал (средние остатки)				
6. Валюта баланса (средние остатки)				
7. Основные производственные фонды (средние остатки)				
Коэффициенты рентабельности по отношению к показателям: - реализации; - себестоимости; - собственных средств; - оборотного капитала; - валюты баланса; - основных производственных фондов.				

Тема 4 Анализ финансового состояния и инвестиционной привлекательности предприятия

Данный анализ содержит:

1) оценку финансового состояния предприятия на современном этапе и проблемы его укрепления;

2) характеристику информационной базы анализа и проблем ее совершенствования;

3) анализ системы показателей для оценки финансового состояния предприятия:

- анализ структуры баланса и проблемы оптимизации его группировки;

- анализ показателей финансовой устойчивости;

- оценку показателей платежеспособности;

4) анализ оборотного капитала и эффективности его использования;

5) оценку потенциального банкротства и финансового прогнозирования.

Для того, чтобы охарактеризовать финансовое состояние предприятия студент должен:

- рассмотреть источники образования финансовых ресурсов;

- рассчитать коэффициенты:

 - а) ликвидности;

 - б) оборачиваемости;

 - в) рентабельности;

 - г) рыночной активности;

 - д) структуры капитала;

- охарактеризовать процесс финансового планирования на предприятии;

- рассмотреть и оценить эффективность финансового контроля;

- проанализировать методические приемы и контрольно- ревизионные процедуры финансового контроля.

Для анализа указанных групп показателей составляются таблицы 14 - 18, информация которых анализируется по данным деятельности предприятия за последние 3 года.

Таблица 14 – Расчет показателей финансовой устойчивости

Показатели	№ строк по балансу или № пунктов	Норматив	На начало года	На конец года
Собственные средства, тыс.руб.				
Долгосрочные обязательства, тыс.руб.				
Краткосрочные обязательства, тыс.руб.				
Валюта баланса, тыс.руб.				
Внеоборотные активы				
Текущие активы, тыс.руб.				
Собственные средства в обороте, тыс.руб.				
Коэффициенты:				
- независимости (автономии)				
- зависимости;				
- устойчивости;				
- концентрации заемного капитала;				
- задолженности;				
- финансирования;				
- доля кредиторской задолженности в краткосрочных обязательствах.				

Финансовая устойчивость предприятия определяется соотношением заемных и собственных средств в структуре его капитала и характеризует степень независимости предприятия от заемных источников финансирования. Анализ финансовой устойчивости по данным его бухгалтерского баланса начинают с изучения объема, структуры и динамики его капитала в разрезе двух его составляющих: заемного капитала и собственного капитала.

1. *Коэффициент финансовой независимости* показывает удельный вес собственных источников средств в капитале предприятия. Коэффициент независимости характеризует долю средств, вложенных собственниками в общую

стоимость имущества предприятия. Этот коэффициент важен для инвесторов и кредиторов.

$$\hat{E}_{\text{IAC}} = \frac{\tilde{N}_{\text{Ia}} \text{ñ} \text{ò} \text{á} \text{á} \text{í} \text{ú} \text{ á} \text{ ñ} \text{ð} \text{á} \text{ñ} \text{ò} \text{á} \text{á}}{\hat{A} \text{ä} \text{ë} \text{p} \text{ò} \text{à} \text{ á} \text{à} \text{é} \text{á} \text{í} \text{ñ} \text{à}} \times 100\% , \quad (6)$$

2. Коэффициент финансовой зависимости отражает соотношение всего капитала предприятия и его собственного капитала.

$$\hat{E}_{\text{YOD}} \text{ò} \text{ò} \text{é} \text{é} \text{é} \text{á} \text{í} \text{ ò} \text{é} \text{í} \text{á} \text{í} \text{ñ} \text{í} \text{á} \text{é} \text{ ç} \text{à} \text{ä} \text{ë} \text{ñ} \text{è} \text{í} \text{ñ} \text{ò} \text{ è} = \frac{\hat{A} \text{ä} \text{ë} \text{p} \text{ò} \text{à} \text{ á} \text{à} \text{é} \text{á} \text{í} \text{ñ} \text{à}}{\tilde{N}_{\text{Ia}} \text{ñ} \text{ò} \text{á} \text{á} \text{í} \text{ú} \text{ é} \text{ é} \text{ä} \text{ì} \text{è} \text{ò} \text{ä} \text{é}} , \quad (7)$$

3. Коэффициент концентрации заемного капитала позволяет определить удельный вес заемных источников средств в капитале предприятия.

$$\hat{E}_{\text{YOD}} \text{ò} \text{ò} \text{é} \text{é} \text{é} \text{á} \text{í} \text{ ò} \text{é} \text{í} \text{á} \text{í} \text{ò} \text{ð} \text{á} \text{ö} \text{ è} \text{ ç} \text{à} \text{á} \text{í} \text{í} \text{á} \text{í} \text{ é} \text{ä} \text{ì} \text{è} \text{ò} \text{ä} \text{é} \text{à} = \frac{\text{Ç} \text{à} \text{á} \text{í} \text{í} \text{ú} \text{é} \text{ é} \text{ä} \text{ì} \text{è} \text{ò} \text{ä} \text{é}}{\hat{A} \text{ä} \text{ë} \text{p} \text{ò} \text{à} \text{ á} \text{à} \text{é} \text{á} \text{í} \text{ñ} \text{à}} , \quad (8)$$

4. Коэффициент задолженности показывает, сколько рублей заемных средств приходится на рубль собственных.

$$\hat{E}_{\text{YOD}} \text{ò} \text{ò} \text{é} \text{é} \text{é} \text{á} \text{í} \text{ ò} \text{ ç} \text{à} \text{á} \text{í} \text{é} \text{æ} \text{á} \text{í} \text{í} \text{ ñ} \text{ò} \text{è} = \frac{\text{Ç} \text{à} \text{á} \text{í} \text{í} \text{ú} \text{é} \text{ é} \text{ä} \text{ì} \text{è} \text{ò} \text{ä} \text{é}}{\tilde{N}_{\text{Ia}} \text{ñ} \text{ò} \text{á} \text{á} \text{í} \text{ú} \text{ é} \text{ é} \text{ä} \text{ì} \text{è} \text{ò} \text{ä} \text{é}} , \quad (9)$$

5. Коэффициент обеспеченности оборотных активов собственными средствами позволяет определить, в какой степени оборотные активы предприятия профинансированы за счет собственного капитала.

$$\hat{E}_{\text{Iñ}} = \frac{\text{III} \text{I} - \text{I} \text{A}}{\text{II} \text{A}} , \quad (10)$$

где III П – итог раздела 4 пассива баланса;

I А – итог раздела 1 актива баланса;

II А – итог раздела 2 актива баланса.

6. Коэффициент финансовой устойчивости свидетельствует об удельном весе тех источников финансирования, которые предприятие может использовать в своей деятельности длительное время.

$$\hat{E}o\acute{e}i. \acute{o}\tilde{n}. = \frac{\tilde{N}i\tilde{a}\tilde{n}\tilde{o}\tilde{a}\tilde{a}\tilde{i}\tilde{u} \quad \tilde{a} \tilde{n}\tilde{d}\tilde{a}\tilde{a}\tilde{n}\tilde{o}\tilde{a}\tilde{a} + \tilde{A}\tilde{i}\tilde{e}\tilde{a}\tilde{i}\tilde{n}\tilde{d}\tilde{i}\tilde{+}\tilde{i} \quad \tilde{u}\tilde{a} \quad \tilde{\zeta}\tilde{a}\tilde{a}\tilde{i}\tilde{u}\tilde{a} \quad \tilde{n}\tilde{d}\tilde{a}\tilde{a}\tilde{n}\tilde{o}\tilde{a}\tilde{a}}{\tilde{A}\tilde{a}\tilde{e}\tilde{r}\tilde{o}\tilde{a} \quad \tilde{a}\tilde{a}\tilde{e}\tilde{a}\tilde{i}\tilde{n}\tilde{a}}, \quad (11)$$

7. Коэффициент финансирования исчисляется как:

$$\hat{E}o\acute{e}i = \frac{\tilde{N}i\tilde{a}\tilde{n}\tilde{o}\tilde{a}\tilde{a}\tilde{i}\tilde{u} \quad \tilde{a} \tilde{n}\tilde{d}\tilde{a}\tilde{a}\tilde{n}\tilde{o}\tilde{a}\tilde{a}}{\tilde{\zeta}\tilde{a}\tilde{a}\tilde{i}\tilde{u}\tilde{a} \quad \tilde{n}\tilde{d}\tilde{a}\tilde{a}\tilde{n}\tilde{o}\tilde{a}\tilde{a}}, \quad (12)$$

Коэффициент финансирования показывает, какая часть деятельности предприятия финансируется из собственных средств, а какая – из заемных. Чем выше этот коэффициент, тем надежнее для банков и кредиторов финансирование.

8. Доля кредиторской задолженности в краткосрочных обязательствах показывает удельный вес кредиторской задолженности в краткосрочных обязательствах.

$$\frac{\tilde{A}\tilde{i}\tilde{e}\tilde{y} \quad \tilde{e}\tilde{d}\tilde{a}\tilde{a}\tilde{e}\tilde{o}\tilde{i}\tilde{d}\tilde{n}\tilde{e} \quad \tilde{i}\tilde{e} \quad \tilde{\zeta}\tilde{a}\tilde{a}\tilde{i}\tilde{e}\tilde{x}\tilde{a}\tilde{i}\tilde{i} \quad \tilde{n}\tilde{d}\tilde{e} \quad \tilde{a}}{\tilde{e}\tilde{d}\tilde{a}\tilde{o}\tilde{e}\tilde{i}\tilde{n}\tilde{d}\tilde{i}\tilde{+} \quad \tilde{i}\tilde{u}\tilde{o} \quad \tilde{i}\tilde{a}\tilde{y}\tilde{\zeta}\tilde{a}\tilde{o}\tilde{a}\tilde{e}\tilde{u}\tilde{i}\tilde{n} \quad \tilde{o}\tilde{a}\tilde{a}} = \frac{\tilde{E}\tilde{d}\tilde{a}\tilde{a}\tilde{e}\tilde{o}\tilde{i}\tilde{d}\tilde{n}\tilde{e} \quad \tilde{a}\tilde{y} \quad \tilde{\zeta}\tilde{a}\tilde{a}\tilde{i}\tilde{e}\tilde{x}\tilde{a}\tilde{i}\tilde{i} \quad \tilde{n}\tilde{d}\tilde{u}}{\tilde{E}\tilde{d}\tilde{a}\tilde{o}\tilde{e}\tilde{i}\tilde{n}\tilde{d}\tilde{i}\tilde{+} \quad \tilde{i}\tilde{u}\tilde{a} \quad \tilde{i}\tilde{a}\tilde{y}\tilde{\zeta}\tilde{a}\tilde{o}\tilde{a}\tilde{e}\tilde{u}\tilde{i}\tilde{n} \quad \tilde{o}\tilde{a}\tilde{a}}, \quad (13)$$

Основные нормативные значения коэффициентов оценки финансовой устойчивости приведены в таблице 15.

Таблица 15 - Основные коэффициенты оценки финансовой устойчивости

Финансовый коэффициент	Рекомендуемое значение
1. Коэффициент финансовой независимости	$\geq 0,5$
2. Коэффициент финансовой зависимости	≤ 2
3. Коэффициент концентрации заемного капитала	$\geq 0,5$
4. Коэффициент задолженности	≤ 1
5. Коэффициент обеспеченности собственными средствами	$\geq 0,1$

Таблица 16 – Динамика показателей платежеспособности

Показатели	№ строк по балансу или № пунктов	Норматив	На начало года	На конец года
Краткосрочные обязательства, тыс.руб.				
Высоколиквидные активы (I класс), тыс.руб				
Быстрореализуемые активы (II класс), тыс.руб.				
Медленнореализуемые активы (III класс), тыс.руб.				
Внеоборотные активы (труднореализуемые, IV класс), тыс.руб.				
Коэффициенты:				
- абсолютной ликвидности;				
- текущей ликвидности;				
- относительной ликвидности				

1. Коэффициент абсолютной ликвидности (норма денежных резервов) исчисляется как отношение денежных средств и быстрореализуемых ценных бумаг (раздел II актива) к краткосрочной задолженности (итог раздела V пассива – стр.640, 650, 660). Он показывает, какая часть текущей задолженности может быть погашена за счет имеющейся денежной наличности. Нормальным значением для этого коэффициента считается 0.2. Чем выше его величина, тем больше гарантия погашения долгов.

2. *Коэффициент быстрой (срочной) ликвидности* определяется как отношение денежных средств, краткосрочных финансовых вложений и краткосрочной дебиторской задолженности, платежи по которой ожидаются в течение 12 месяцев после отчетной даты (раздел II актива) к сумме краткосрочных обязательств (раздел V пассива баланса).

Этот коэффициент показывает, какая часть текущих обязательств может быть погашена не только за счет наличности, но и за счет ожидаемых поступлений за отгруженную продукцию, выполненные работы, оказанные услуги. Нормальным значением для этого коэффициента считается соотношение 1:1.

3. *Коэффициент текущей ликвидности (общий коэффициент покрытия долгов)* – отношение всей суммы оборотных активов, включая запасы, к общей сумме краткосрочных обязательств. Он показывает степень покрытия оборотными активами краткосрочных обязательств. Превышение оборотных активов над краткосрочными финансовыми обязательствами обеспечивает резервный запас для компенсации убытков, которые может понести предприятие при размещении и ликвидации всех оборотных активов, кроме наличности. Чем больше этот запас, тем больше уверенность кредиторов в том, что долги будут погашены. Удовлетворяет обычно коэффициент > 2.

$$K_{тл} = \frac{\text{Оборотные активы} - \text{Расходы будущих периодов}}{\text{Краткосрочные обязательства} - \text{Доходы будущих периодов} - \text{Резервы предстоящих расходов}} \quad (14)$$

Таблица 17 – Расчет оборачиваемости оборотного капитала

Оборот по реализации за год, тыс.руб.		Однодневный оборот по реализации, тыс. руб.		Оборачиваемость, в днях		Оборачиваемость, в количестве оборотов	
Базисный	Отчетный	Базисный год	Отчетный год	Базисный год	Отчетный год	Базисный год	Отчетный год

На следующем этапе анализируется объем, состав и структура собственного и заемного капитала коммерческой организации.

Собственный оборотный капитал рассчитывается по формуле:

$$\text{СОК} = \text{Об А} - \text{КО} - \text{ДО} = \text{СК} - \text{ВА}, \quad (15)$$

где Об А – оборотные активы;

КО – краткосрочные обязательства;

ДО – долгосрочные обязательства;

СК – собственный капитал;

ВА – внеоборотные активы.

Анализ финансовых результатов предприятия начинают с изучения объема, состава, структуры и динамики прибыли до налогообложения в разрезе основных источников ее формирования, которыми являются прибыль от продаж, операционная прибыль, то есть сальдо операционных доходов и расходов и внереализационная прибыль, то есть сальдо внереализационных доходов и расходов.

Финансовое положение предприятия находится в непосредственной зависимости от того, насколько быстро средства, вложенные в активы, превращаются в реальные деньги.

Средняя величина активов по данным баланса определяется по формуле:

$$\frac{\hat{I}_i + \hat{I}_\varepsilon}{2}, \quad (16)$$

где O_n и O_k – величина активов соответственно на начало и конец периода.

После этого определяется продолжительность одного оборота в днях:

$$\frac{360}{K_{об. а.}}, \quad (17)$$

Оборачиваемость оборотных активов определяется по формуле:

$$\text{Оборачиваемость оборотных активов (} K_{ооа} \text{)} = \frac{\text{Выручка от реализации}}{\text{Средняя величина оборотных активов}}, \quad (18)$$

Чем выше значение этого коэффициента, тем более ликвидную структуру имеет оборотный капитал.

Таблица 18 – Расчет коэффициентов восстановления (утраты) платежеспособности

Показатели	№ строк по балансу или № пунктов	Норматив	По данным последнего баланса на:	
			На начало года	На конец года
1. Собственные средства				
2. Внеоборотные активы				
3. Оборотные активы				
4. Краткосрочные обязательства				
5. Коэффициенты:				
-обеспеченности собственными оборотными средствами;				
-общей (текущей) ликвидности;				
- восстановления (утраты) платежеспособности.				

Платежеспособность определяется наличием необходимых платежных средств для своевременных расчетов с поставщиками, рабочими и служащими по заработной плате, банками и другими контрагентами.

В качестве показателей оценки платежеспособности можно также использовать некоторые финансовые коэффициенты оценки финансовой устойчивости, рассмотренные далее (коэффициент финансовой независимости, коэффициент финансовой зависимости, коэффициент концентрации заемного капитала

и коэффициент задолженности), поскольку финансовая устойчивость и платежеспособность по своему экономическому смыслу являются близкими понятиями.

1. Коэффициент общей платежеспособности (рекомендуемое значение меньше или равно 1) рассчитывается следующим образом:

$$\text{Общая платежеспособность} = \frac{\text{Реальные активы} + \text{Готовая продукция}}{\text{Заемный капитал}}, \quad (19)$$

Для комплексной оценки платежеспособности рассчитывается коэффициент текущей (общей) ликвидности.

2. Если коэффициент текущей ликвидности и доля собственного оборотного капитала в формировании оборотных активов меньше норматива, но наметилась тенденция роста этих показателей, то определяется коэффициент восстановления платежеспособности за период, равный 6 месяцам:

$$\hat{K}_{\text{т.л.}} = \frac{\hat{K}_{\text{т.л.}} \cdot 1 + \frac{6}{T} (\hat{K}_{\text{т.л.}} - \hat{K}_{\text{т.л.}}^0)}{\hat{K}_{\text{т.л.}}^{\text{норм}}}, \quad (20)$$

где $\hat{K}_{\text{т.л.}}^1$ – коэффициент текущей ликвидности на конец анализируемого периода;

T – число месяцев в анализируемом периоде (12);

$\hat{K}_{\text{т.л.}}^0$ – коэффициент текущей ликвидности на начало анализируемого периода;

$\hat{K}_{\text{т.л.}}^{\text{норм}}$ – нормативное значение коэффициента текущей ликвидности.

Если $\hat{K}_{\text{в.п.}} > 1$, то у предприятия есть реальная возможность восстановить свою платежеспособность в ближайшее время, и наоборот.

3. В случае если фактический уровень $\hat{K}_{\text{тл}}$ равен нормативному значению на конец периода или выше его, но наметилась тенденция его снижения, рас-

считывается коэффициент утраты платежеспособности за период, равный трем месяцам:

$$\hat{K}_{y.p.} = \frac{\hat{E}^{\delta.e.1} + \frac{3}{O}(\hat{E}^{\delta.e.1} - \hat{E}^{\delta.e.0})}{\hat{E}^{\delta.e.1} \cdot \hat{d}i}, \quad (21)$$

Если $K_{y.p.} > 1$, то у предприятия есть реальная возможность сохранить свою платежеспособность в течении трех месяцев, и наоборот.

Тема 5. Выявление и анализ основных проблем предприятия

На данном этапе студент должен:

- выявить основные проблемы предприятия;
- рассмотреть и проанализировать проблемы;
- определить источники возникновения проблем;
- рассмотреть динамику развития проблем;
- оценить отношение руководителей и работников предприятия к выявленным проблемам;
- оценить эффективность методов разрешения проблем с точки зрения целесообразности и соответствия ресурсного обеспечения.

Тема 6. Выводы и рекомендации о проделанной работе

В результате проведенного анализа студент должен:

- обобщить и проанализировать полученные результаты;
- сделать выводы и разработать практические рекомендации по следующим направлениям:
 - а) улучшение организации труда;
 - б) совершенствование трудовых отношений;
 - в) улучшение финансового состояния предприятия;
 - г) выработка или преобразование стратегий на всех уровнях;
 - д) разрешение основных проблем предприятия.

К анализу экономического и финансового состояния практикант должен подходить критически. Сопоставляя конкретную систему организации, планирования и управления на предприятии с существующими нормативами и требованиями нормативно-методической базы. Замеченные недостатки и несоответствия студент обговаривает с руководителем практики от предприятия и вносит замечания в отчет по практике.

Тема 7. Оформление отчета по практике

Весь проведенный анализ, выводы и рекомендации студент заносит в отчет по преддипломной практике, содержание и оформление которого описаны в гл.6

5 Требования к содержанию и оформлению дневника по преддипломной производственной практике

Во время прохождения производственной практики студент-практикант должен вести дневник, в котором описывается выполненная за день работа, указывается в какой форме она была исполнена (самостоятельно, под наблюдением руководителя, на основе изучения архивных материалов). В дневнике записывается также участие в общественной работе, производственные экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики.

Запись в дневнике ежедневно проверяется и подписывается непосредственным руководителем практики от предприятия. Руководитель практики от университета должен контролировать правильность оформления и соответствия работа программе практики не реже одного раза в неделю.

Дневник оформляется на листах формата А4 и прикрепляется к отчету. Форма дневника преддипломной практики представлена в Приложении Е.

В дневнике студент должен отразить следующие результаты практики:

- цель практики;
- общий план прохождения практики;
- краткое содержание и характеристика выполненной работы с оценкой ее руководителем практики от предприятия;
- перечень и краткое содержание анализа документации, изученной во время прохождения практики.

К дневнику прилагается бланк отзыва-характеристики на студента по месту прохождения практики и рецензия на отчет, образцы которых приведены в Приложении Ж и Приложении И. Отзыв и рецензия заполняется руководителем практики от предприятия, в котором он оценивает качество выполняемой студентом работы за время прохождения практики, отмечает достоинства и недостатки работы и делает предложения по совершенствованию организации практики.

6 Подготовка и оформление отчета по преддипломной практике

6.1 Содержание отчета

Содержание отчета по производственной практике представлено на рисунке 1.

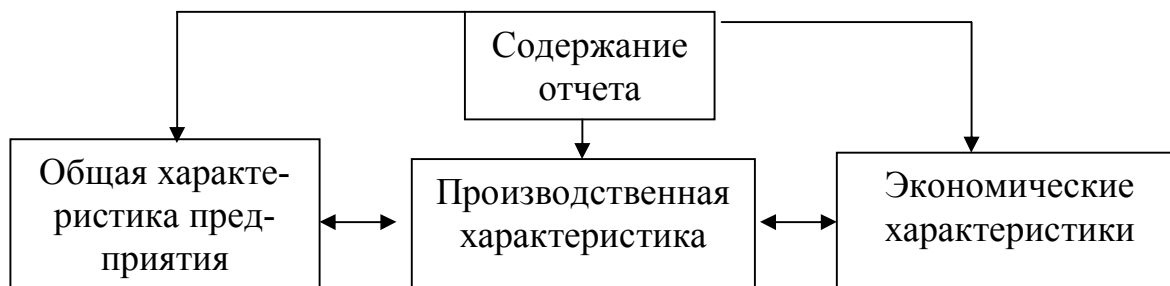


Рисунок 1 – Содержание отчета производственной практики

По итогам производственной практики должен быть подготовлен отчет, в котором следует отразить проделанную работу при изучении тем программы производственной практики, приложить документы, подтверждающие обоснованность сделанных выводов. При этом описание предлагаемых работ, записи в дневнике, последующие выводы и предложения должны быть взаимоувязаны. Отчеты, не отвечающие этому требованию, к защите не допускаются.

Таким образом, отчет по производственной практике должен представлять собой полную характеристику работы студента-практиканта на предприятии.

Отчет должен составляться на основе тематического плана, утверждаемого руководителем практики. Работа по составлению отчета проводится студентом-практикантом систематически на протяжении всего периода практики.

Отчет о прохождении практики должен не только по содержанию, но и по форме отвечать предъявляемым требованиям. Он должен быть оформлен аккуратно и грамотно. В отчете не допускаются помарки, опечатки, неряшливость, сокращение слов, кроме общепринятых. Цифры в работе студент должен тщательно сверить с первичной плановой и статистической отчетностью. Студент-

практикант должен понимать, что в отчете главное не объем, а качество, глубокий анализ состояния объекта изучения.

В отчете следует соблюдать строгую последовательность указания материала и соответствие требованиям нормоконтроля. В текстовой части отчета должны быть охарактеризованы прилагаемые таблицы, диаграммы, схемы. Они должны быть пронумерованы и иметь названия. Внизу в сноске следует указать источник заимствованных данных.

Отчет о практике должен содержать краткое описание каждого из разделов программы, расчеты, таблицы, схемы. При отсутствии на предприятии той или иной информации студент должен отметить этот факт в отчете. В тексте не должно быть сведений общего или теоретического характера.

К отчету должны прилагаться:

- копии учредительных документов, устава;
- бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках;
- цены на услуги организации;
- рекламные проспекты, материалы, используемые предприятием.

Отчет должен показать умение студента практически оценивать работу предприятия и выявить, в какой степени студент способен применить полученные теоретические знания для решения конкретных производственных задач.

Для написания отчета студенту отводится в конце практики 2-3 дня.

Отчет по практике представляется в рукописном или машинописном виде и не должен превышать 30-35 страниц текста.

Все материалы прикладываются к отчету и аккуратно подшиваются.

Достоинством отчета по производственной практике является наличие аналитического материала, полнота освещения вопросов, наличие первичных форм отчетности в приложении, глубокое знание предмета защиты.

Отчет о прохождении производственной практики должен не только по содержанию, но и по форме отвечать предъявленным требованиям.

6.2 Оформление текста отчета

Текст отчета по преддипломной практике выполняют с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ согласно СТО 02069024.101 – 2010 «Работы студенческие. Общие требования и правила оформления».

При выполнении отчета на компьютере текст должен быть оформлен в текстовом редакторе Word for Windows версии не ниже 6.0. Тип шрифта: Times New Roman. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт.

Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: одинарный, допускается полуторный.

Формулы должны быть оформлены в редакторе формул Equation Editor и вставлены в документ как объект.

Размеры шрифта для формул:

- обычный - 14 пт;
- крупный индекс - 10 пт;
- мелкий индекс - 8 пт;
- крупный символ - 20 пт;
- мелкий символ - 14 пт.

Иллюстрации должны быть вставлены в текст:

- либо командами ВСТАВКА-РИСУНОК, которые позволяют вставить рисунки из коллекции, из других программ и файлов, со сканера, созданные кнопками на панели рисования, автофигуры, объекты Word Art, диаграммы (все иллюстрации, вставляемые как рисунок, должны быть преобразованы в формат графических файлов, поддерживаемых Word);

- либо командами ВСТАВКА-ОБЪЕКТ, при этом необходимо, чтобы объект, в котором создана вставляемая иллюстрация, поддерживался редактором Word стандартной конфигурации.

Текст отчета выполняется на листах формата А4 (210x297 мм) без рамки, соблюдая следующие размеры полей: левое - не менее 30 мм, правое - не менее 10 мм, верхнее - не менее 20 мм, нижнее - не менее 20 мм.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней страницы без точки в конце.

Опечатки, опiski и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения отчета по преддипломной практике допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением в том же месте исправленного текста машинописным способом или черными чернилами. Помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

Слова «Содержание» и «Заключение» записывают симметрично тексту по центру, включают в содержание отчета, данные заголовки не нумеруют. Шрифт: полужирный, размер 16 пт. Содержание отчета выполняется по установленному образцу и имеет номер страницы 2.

6.3 Требования по оформлению структурных элементов отчета

Студент должен оформить отчет в соответствии со следующими требованиями:

1. Текст отчета пишется четко и разборчиво на одной стороне стандартного листа (формат А4) и снабжается необходимыми таблицами, схемами и диаграммами;

2. Титульный лист оформляется в соответствии с образцом, приведенном в Приложении Г;

3. Структура отчета должна иметь следующий вид:

Введение

1 Общая характеристика предприятия.

1.1 Назначение, структура и характеристика основных видов деятельности предприятия.

- 1.2 Организация системы управления персоналом на предприятии.
- 2 Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия
- 3 Анализ основных проблем предприятия и разработка рекомендаций по их совершенствованию.

Заключение (основные выводы, рекомендации и предложения).

Список использованных источников

Приложения

6.3.1 Титульный лист

Титульный лист является первым листом отчета по преддипломной практике. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются. На титульном листе указывают классификационный код, структура которого следующая:

	ГОУ	ОГУ	080101	9	0	11	XX	ОО
Код организации-разработчика (ГОУ ОГУ)								
Шифр специальности «Экономическая теория» на предприятии (по отраслям)» (08 01 01)								
Код вида документации Практика – 9								
Характеристика тем Без указания – 0								
Год издания работы (обозначается двумя последними цифрами календарного года, в котором защищается работа)								
Порядковый номер исполнителя (берется по журналу данной группы)								
Шифр документа ОО - для нетехнических специальностей								

Пример оформления титульного листа отчета по преддипломной практике для студентов-практикантов специальности «Экономическая теория» приведен в приложении Г.

6.3.2 Задание

Задание на выполнение программы преддипломной практики включается в текстовую часть после титульного листа, не нумеруется и не включается в количество листов (форма задания приведена в приложении Д).

Задание содержит следующую информацию: наименование кафедры, фамилию и инициалы студента, дату выдачи задания, тему работы, исходные данные и краткое содержание работы, срок представления к защите, фамилии и инициалы руководителя и консультантов по специальным разделам дипломной работы. Задание подписывается руководителем, студентом и утверждается заведующим кафедры «Экономическая теория».

6.3.3 Содержание

В структурный элемент «Содержание» следует вносить номера и наименования разделов, подразделов, а также перечислить все приложения с указанием соответствующих страниц.

6.3.4 Основная часть

Текст основной части разделяют на разделы, подразделы, пункты.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего текста, обозначенные арабскими цифрами без точки.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела, номера подразделов состоят из номера раздела и подраздела, разделенные точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Подраздел допускается разбивать на пункты, нумерация которых выполняется аналогично.

Пример 1.2.3 - обозначает раздел 1, подраздел 2, пункт 3

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необхо-

димости, ссылки в тексте на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

- a) _____;
- б) _____:
 - 1) _____;
 - 2) _____.
- в) _____.

Наименования разделов и подразделов должны быть краткими. Наименование разделов и подразделов записывают с абзацного отступа с первой прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно 15 мм. Расстояние между заголовками разделов и подраздела - 8 мм. Расстояние между последней строкой текста и последующим заголовком подраздела - 15 мм.

Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа.

Рекомендуется придерживаться следующей структуры основной части отчета по преддипломной практике:

- 1) выполнение задания преддипломной практики;
- 2) сбор дополнительных материалов по заданию руководителя дипломной работы;
- 3) заключение по результатам анализа деятельности делопроизводственной службы организации;
- 4) работы, выполненные в порядке поручений специалистов организации.

6.3.5 Заключение

В «Заключении» следует отразить общие выводы и предложения, вытекающие из результатов преддипломной практики., а также привести краткое описание о проделанной работы.

6.3.6 Список использованных источников

В конце текстовой части отчета по преддипломной практике приводится список литературы, нормативно-технической и другой документации, использованной при составлении отчета и подготовке графического материала.

Литература записывается и нумеруется в порядке её упоминания в тексте либо по алфавиту. Оформление производится согласно ГОСТ 7.1 - 2003.

Ссылки на литературные источники приводятся в тексте в косых скобках в порядке их перечисления.

6.3.7 Приложения

Материал отчета по преддипломной практике допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания алгоритмов и т.д. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения (шрифт: полужирный, размер 16 пт.), а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информативного - «рекомендуемое» или «справочное» (шрифт: полужирный, курсив, размер 14 пт.).

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой, Шрифт: полужирный, размер 14 пт.

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

Если в тексте дипломной работы одно приложение, то оно обозначается «Приложение А». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

7 Учебно-методическое обеспечение преддипломной практики

7.1 Альбеков, А. У. Экономика коммерческого предприятия: учеб. пособие / А. У. Альбеков, С. А. Согомоян. - Ростов - на-Дону: Феникс, 2002. - 448 с. - (Учебники, учебные пособия). - ISBN 5-222-02309-5.

7.2 Басовский, Л. Е. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности: учеб. пособие / Л. Е. Басовский, Е. Н. Басовская. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 366 с. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 329-334. - Прил.: с. 335-360. - ISBN 978-5-16-003521-5.

7.3 Белов, А.М. Экономика организации предприятия): практикум / А. М. Белов, Г. Н. Добрин, А. Е. Карлик; под ред. А. Е. Карлика. - М.: ИНФРА-М, 2003. - 272 с - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 205-206. - ISBN 5-16-001480-2.

7.4 Бердникова, Т. Б. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учеб. пособие для вузов / Т. Б. Бердникова. - Москва: ИНФРА-М, 2008. – 215 с.: табл - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 212-213. - ISBN 978-5-16-000487-7.

7.5 Булганина, С.Н. Дипломная работа: методические указания по выполнению дипломной работы / С.Н. Булганина, Т.Н. Наровлянская, Щукина Е.С., Т.Ю. Димитрова, И.М. Апасова. – Оренбург: ГОУ ОГУ, 2006. – 51 с.

7.6 Волков, О. И. Экономика предприятия: курс лекций / О. И. Волков, В. К. Складенко. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 280 с. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 275. - ISBN 978-5-16-003506-2.

7.7 Глазов, М. М. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учебник для вузов / М. М. Глазов . - СПб.: Андреевский издательский дом, 2006. - 448 с - (Библиотека менеджера).. - Библиогр.: с. 403-407. - Прил.: с. 408-434.. - ISBN 5-902894-04-2.

7.8 Грибов, В. Д. Экономика предприятия: учебник + практикум / В. Д. Грибов, В. П. Грузинов.- 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Финансы и статистика, 2006. - 336 с.: ил. - 336 с. - ISBN 5-279-02847-9.

7.9 Ерохина, Л. И. Экономика предприятия в сфере товарного обращения: учебник / Л. И. Ерохина, Е. В. Башмачникова, Т. И. Марченко. - М. : КноРус, 2007. - 304 с. - Библиогр.: с. 297-299.. - ISBN 978-5-85971-599-2.

7.10 Жиделева, В. В. Экономика предприятия: учеб. пособие / В. В. Жиделева, Ю. Н. Каптейн .- 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2008. - 133 с. - (Высшее образование). - Слов. эконом. терминов: с. 121-132. - ISBN 978-5-16-000541-6.

7.11 Зайцев, Н. Л. Экономика промышленного предприятия: учебник для вузов / Н. Л. Зайцев .- 6-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2008. - 414 с. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 410. - ISBN 978-5-16-002802-6.

7.12 Канке, А. А. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учеб. пособие для сред. проф. образования / А. А. Канке, И. П. Кошечая. - М.: ИНФРА-М: Форум, 2004. - 288 с. - (Профессиональное образование). - Библиогр.: с. 278-280. - ISBN 5-8199-0134-7.

7.13 Ковалев, А. И. Экономика предприятия в вопросах и ответах: учеб. пособие / А. И. Ковалев, Е. М. Казиник, Л. Г. Козловская .- 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Изд-во ООО фирма Благовест-В, 2005. - 240 с - (Библиотека хозяйственного руководителя). - Библиогр.: с. 229-230.. - ISBN 5-85873-122-8.

7.14 Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности: учеб. пособие для вузов / под ред. М. А. Вахрушиной. - М. : Вузовский учебник, 2008. - 463 с. - (Вузовский учебник). - Предм. указ.: с. 444-448.. - Прил.: с. 449-456.. - ISBN 978-5-9558-0070-7.

7.15 Лысенко, Д. В. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности: учебник / Д. В. Лысенко. - Москва : ИНФРА-М, 2008. - 320 с. - (Высшее образование: серия основана в 1996 г.) - ISBN 978-5-16-003127-9.

7.16 Маркарьян, Э. А. Экономический анализ хозяйственной деятельности: учеб. пособие / Э. А. Маркарьян, Г. П. Герасименко, С. Э. Маркарьян. - М.:

КноРус, 2008. - 552 с. - Прил.: с. 540-547. - Библиогр.: с. 548-550. - ISBN 978-5-85971-742-2.

7.17 Организация и планирование производства: учеб. пособие / под ред. А. Н. Ильченко, И. Д. Кузнецовой. - 2-е изд., испр. - Москва: Академия, 2008. - 208 с. - (Высшее профессиональное образование). - Библиогр.: с. 203-204.. - ISBN 978-5-7695-5083-6.

7.18 Савицкая, Г. В. Анализ хозяйственной деятельности: учеб. пособие / Г. В. Савицкая. - 4 изд., испр. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2009. - 288 с. - (Вопрос - ответ). - Библиогр.: с. 281-283. - ISBN 978-5-16-002748-7.

7.19 Шеремет, А. Д. Комплексный анализ хозяйственной деятельности: учебник / А. Д. Шеремет. - изд. доп. и испр. - Москва: ИНФРА-М, 2008. - 416 с - (Высшее образование: серия основана в 1996 г.). - Прил.: с. 411-414. - ISBN 978-5-16-003125-5.

7.20 Шепеленко, Г.И. Экономика, организация и планирование производства на предприятии: учеб. пособие для вузов / Г.И. Шепеленко. - 5-е изд., доп. и перераб. - М.; Ростов-на-Дону: МарТ, 2004. - 608 с. - (Экономика и управление). - Библиогр.: с. 600. - ISBN 5-241-00431-9.

7.21 Экономика предприятия: учеб. пособие для вузов / [В. П. Волков и др.]; под общ. ред. А. И. Ильина. - 2-е изд., испр. - М.: Новое знание, 2004. - 672 с - (Экономическое образование). - Авт. указаны на обороте тит. л. - Библиогр. в конце глав. - ISBN 5-94735-039-4.

8 Текущий контроль и защита отчета по преддипломной практике

Контроль за ходом преддипломной практики имеет целью выявление и установление недостатков и оказание практической помощи студентам-практикантам. Контроль за прохождением студентами практики осуществляют руководители от университета и организации.

Руководитель практики от организации ежедневно контролирует соблюдение студентами правил внутреннего распорядка и качественные результаты работы практикантов. Обо всех замечаниях по выполнению студентом-практикантом программы преддипломной практики и задания руководитель практики делает записи в дневнике.

Руководитель практики от университета встречается со студентами не реже одного раза в две недели для беседы, в процессе которой проверяется ход выполнения программы преддипломной практики, выполнение индивидуальных заданий, а также ведение дневника практики.

Руководитель должен принимать оперативные меры по устранению выявленных недостатков.

Составленный отчет представляется на визу руководителю дипломной работы на предмет достаточности собранного материала в аспекте выполнения дипломной работы.

По окончании сроков прохождения преддипломной практики в 3-хдневный срок студент должен представить отчёт на кафедру экономической теории. Руководитель практики от университета проверяет отчёт на соответствие предъявленным требованиям по содержанию и оформлению, и даёт развёрнутую рецензию на работу.

Отчёты, оформленные в соответствии с установленными требованиями, защищаются студентами в десятидневный срок после окончания преддипломной практики перед комиссией. В состав комиссии входят: заведующий кафедрой и руководитель практики от кафедры. В ходе защиты студент-практикант

должен показать знания нормативно-правовой документации, используемой в работе организации, умение работы с документами, чётко и лаконично отвечать на поставленные вопросы по любой теме программы преддипломной практики. Он должен объяснить порядок составления отчёта, оценить результаты, полученные в процессе прохождения преддипломной практики.

С учётом ответов на вопросы комиссия оценивает итоги прохождения преддипломной практики и ставит зачет.

Список использованных источников

- 1 Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования. Специальность 080101 – «Экономическая теория». – М., 2000. - 44с.
- 2 Положение о практике студентов. - Оренбург: ОГУ, 2007. - 23 с.
- 3 СТО 02069024.101 Стандарт предприятия. Работы студенческие. Общие требования и правила оформления. – Введен 2010-10-01. – Оренбург: ИПК ОГУ, 2010. - 98 с.
- 4 Аралбаева, Ф.З. Программа преддипломной практики / Ф.З. Аралбаева, Н.В. Воржева. – Оренбург. – ГОУ ОГУ, 2005. – 29 с.
- 5 Воронина, В. М. Производственная практика: программа и метод. указ. / В. М. Воронина, О. В. Федорищева, А. В. Муллов. - Оренбург: ГОУ ОГУ, 2006. - 63 с.
- 6 Канке, А. А. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учеб. пособие для сред. проф. образования / А. А. Канке, И. П. Кошечкина. - М.: ИНФРА-М: Форум, 2004. - 288 с. - (Профессиональное образование). - Библиогр.: с. 278-280. - ISBN 5-8199-0134-7.
- 7 Программа второй производственной (преддипломной) практики: методические указания /З.С. Туякова, Т.К. Островенко, Е.В. Гонтаренко, И.В. Иванникова, Т.А. Тереньтеева. – ГОУ ОГУ, 2008. – 48 с.
- 8 Савицкая, Г. В. Анализ хозяйственной деятельности: учеб. пособие / Г. В. Савицкая.- 4 изд., испр. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2009. - 288 с. - (Вопрос - ответ). - Библиогр.: с. 281-283. - ISBN 978-5-16-002748-7.
- 9 Шеремет, А. Д. Комплексный анализ хозяйственной деятельности: учебник / А. Д. Шеремет.- изд. доп. и испр. - Москва: ИНФРА-М, 2008. - 416 с. - Прил.: с. 411-414. - ISBN 978-5-16-003125-5.
- 10 Экономика организации (предприятия, фирмы): учеб. для вузов / под ред. Б. Н. Чернышева, В. Я. Горфинкеля. - М.: Вузовский учебник, 2009. – 536 с. - (Вузовский учебник). - Библиогр.: с. 525-528. - ISBN 978-5-9558-0120-9.

Приложение А

(справочное)

Место преддипломной практики в учебной деятельности студентов специальности 080101 – Экономическая теория

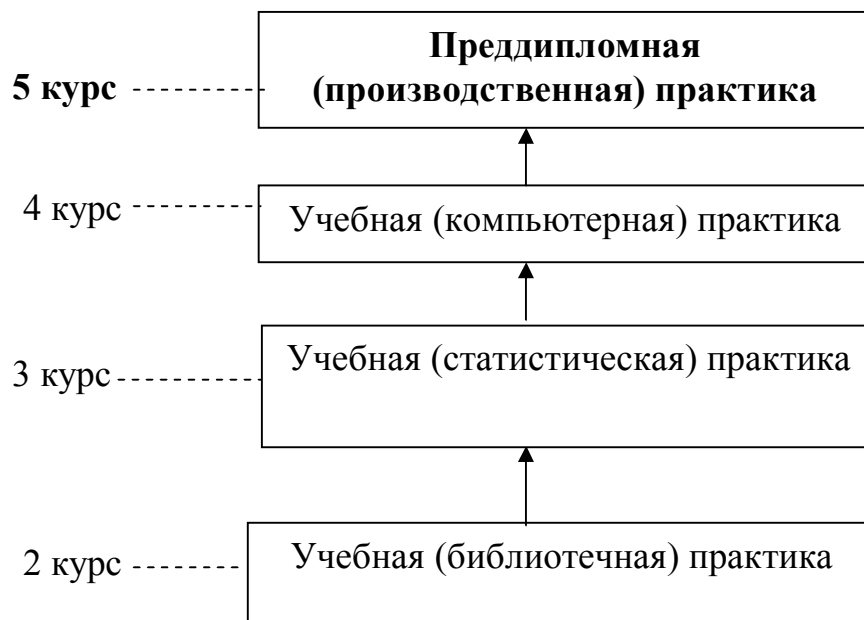


Рисунок А.1 – Последовательность прохождения практики

Приложение Б

(обязательное)

Образец договора

на проведение преддипломной практики студентов

ДОГОВОР НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ

г. Оренбург № _____ от «__» _____ 20__ г.

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет», именуемый в дальнейшем Университет, в лице _____,

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании доверенности № _____ от «__» _____ 20__ г. с одной стороны, и _____,

(организационно-правовая форма организации и ее наименование)

именуемая (ое) в дальнейшем Организация, в лице _____,

(должность, Ф.И.О.)

_____, действующего на основании _____
(Устава, Положения, доверенности)

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

Стороны принимают на себя обязанности по организации практики студентов на условиях, предусмотренных настоящим договором.

2. Обязанности сторон

2.1. Организация обязуется:

- предоставить Университету _____ рабочих мест для проведения практики студентов;
- назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой, которые контролируют организацию практики в соответствии с программой, оказывают помощь студентам в подборе необходимых материалов для выполнения индивидуальных заданий, по окончании практики дают отзыв о работе студента и качестве подготовленного студентом отчета и т.п.;
- обеспечить студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение студентов-практикантов безопасным методам работы;
- расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период практики в Организации совместно с представителем Университета, в соответствии с трудовым законодательством;
- создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики. Не допускать во время практики использования студентов-практикантов на работах не предусмотренных программой практики,
- предоставить студентам возможность ознакомиться с организацией работ в подразделениях и участвовать в их производственной деятельности, выполняя конкретные задания на рабочих местах;
- о всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации сообщать в Университет.

2.2. Университет обязуется:

- назначить квалифицированных специалистов из числа преподавателей выпускающих кафедр для руководства практикой;
- за один месяц до начала практики представить Организации для согласования положение, программу практики, информировать о сроках проведения практики, предоставить списки проходящих практику студентов (Приложение № 1);
- направить в Организацию студентов в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики (Приложение № 2);
- проводить необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики;
- принимать участие в расследовании комиссией Организации несчастных случаев, происшедших со студентами в соответствии с трудовым и законодательством Российской Федерации.

3. Ответственность сторон

3.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с действующим законодательством РФ, Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования и действующими Правилами по технике безопасности.

3.2. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном порядке.

4. Срок и условия действия договора

4.1. Срок действия договора:

Начало – «__» _____ 20__ г.

Окончание - «__» _____ 20__ г.

4.2 Договор вступает в силу после его подписания сторонами.

4.3 Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в Университете, а другой - в Организации.

Юридические адреса и подписи сторон

Университет
460018, г. Оренбург,
проспект Победы, 13,

Организация

Подписи:

Университет _____
М.П.

Организация _____
М.П.

1 Список практикантов

№ п/п	Фамилия, имя, отчество практиканта	№ учебной группы	Кафедра

2 Руководитель практики от организации _____
(должность, Ф.И.О.)

3 Руководитель практики от университета _____ преподаватель, Е.П. Давыгора
(должность, Ф.И.О.)

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
проведения практики

Специальность	Курс	Срок практики		Вид практики
Экономическая теория				преддипломная

Приложение В
(обязательное)

Образец командировочного направления
на преддипломную практику

Министерство образования и науки Российской Федерации

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Командировочное направление на преддипломную практику

Направляется студент (ка) _____

(Ф.И.О.)

Специальность «Экономическая теория» _____

Специализация _____

для прохождения преддипломной практики в _____

(наименование учреждения, организации, предприятия)

Срок практики с _____ по _____ 20__ г.

Декан факультета экономики и управления

_____ О.В. Буреш

Зав. кафедрой экономической теории

_____ С.Н. Булганина

Отрывной талон командировочного направления

(возвращается на кафедру по прибытию на практику)

Студент (ка) _____

Прибыл в _____

« ___ » _____ 20__ г.

Начальник отдела кадров _____

(Ф.И.О.)

(подпись) М.П.

Приложение Г

(обязательное)

Форма титульного листа отчета по практике

Министерство образования и науки Российской Федерации

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и управления

Кафедра экономической теории

ОТЧЕТ (16 пт)

по преддипломной производственной практике

на базе _____

(предприятие, организация)

ГОУ ОГУ 080101 9 0 11 XX 00

Руководитель от кафедры «__» _____ 20__ г. _____ Е.П. Давыгора
преподаватель (подпись)

Руководитель от предприятия «__» _____ 20__ г. _____ И.А. Иванов
(должность) (подпись)

М.П.

Исполнитель
студент группы 06 ЭкТ «__» _____ 20__ г. _____ А.А. Петров
(подпись)

Оренбург 20__

Приложение Д

(обязательное)

Бланк задания на преддипломную практику

Министерство образования и науки Российской Федерации

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и управления

Кафедра экономической теории

ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Выдано студенту _____ курса _____ группы

(Ф.И.О. студента)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Организация

(наименование организации)

1. Ведение и оформление дневника практики.
2. Составление отчета по практике.
3. Индивидуальное задание по практике:

Начало практики «__» _____ 20__ г.

Конец практики «__» _____ 20__ г.

Задание выдал _____ (преподаватель каф.экономической теории Е.П. Давыгора)
(подпись) (должность) (Ф.И.О.)

Задание принял _____ (_____
(подпись) (должность) (Ф.И.О.)

Приложение Е

(обязательное)

Форма дневника преддипломной практики

Министерство образования и науки Российской Федерации

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



Факультет экономики и управления

Кафедра экономической теории

ДНЕВНИК (16 шт)

Преддипломной производственной практики студента

_____ (Ф.И.О. студента)

Факультета экономики и управления

Группа _____ специальность 080101 «Экономическая теория»

Место прохождения практики _____

Руководитель от кафедры _____ Е.П. Давыгора

Руководитель от предприятия _____ И.А. Иванов

М.П.

Начало практики «__» _____ 20__ г.

Окончание практики «__» _____ 20__ г.

Оренбург, 20__

1. Цель практики

2. План прохождения практики

Недели	Темы практики	Место практики

Руководитель практики от предприятия _____

Руководитель практики от университета _____ Е.П. Давыгора

3. Работа студента

Дата	Краткое содержание выполненной работы	Оценка руководителя практики о качестве выполнения работ

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ДНЕВНИКА

1. Дневник является основным отчетным документом о прохождении практики. До выезда студентов на практику кафедра проводит инструктаж, вручает всем студентам:

- 1) дневник;
- 2) программу практики;
- 3) индивидуальное задание;
- 4) направление на практику (индивидуальное или групповое).

2. Студент-практикант совместно с преподавателем - руководителем практики от университета должен составить план прохождения практики.

3. Прибывший на место практики студент должен предъявить руководителю от предприятия дневник, программу, ознакомить его с индивидуальным заданием. Получить в отделе кадров организации отметку о прибытии на место практики.

4. Студент практикант должен получить инструктаж по технике безопасности и противопожарной технике, ознакомиться с рабочим местом, правилами эксплуатации оборудования и совместно с руководителем практики составить план прохождения практики.

Студент обязан строго соблюдать существующие правила внутреннего распорядка на предприятии. На студентов-практикантов, нарушающих правила внутреннего распорядка, руководителями предприятия могут налагаться взыскания, о чем сообщается декану факультета. Декан решает вопрос о возможности дальнейшего пребывания студента в университете.

5. Во время практики студент ежедневно кратко записывает все, что им проделано за день в соответствии с программой или индивидуальным заданием.

Отметку о выполнении индивидуального задания делают руководители практики от института и от предприятия (цеха, отдела), организации и др.

6. Не реже одного раза в неделю (во время консультаций) в установленные дни студент представляет дневник на просмотр руководителю практики от университета, который делает свои замечания и дает дополнительные задания.

7. По окончании практики дневник и отчет должны: проверить руководители практики от института и предприятия (цеха, отдела), организации и др.; вписать свои отзывы и замечания. После этого дневник передается руководителю практики предприятия (цеха, отдела), организации, который с подписью и печатью на титульном листе возвращает студенту. Получить в отделе кадров организации отметку о выезде с места практики.

8. Студент, не выполнивший программу практики без имеющейся уважительной причины, получивший отрицательный отзыв о работе во время практики или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на вторичную практику в период студенческих каникул или отчисляется из университета.

9. По окончании практики в установленный кафедрой срок студент должен сдать на кафедру в полном порядке отчет и дневник практики в соответствии с требованиями программы практики по специальности (специализации) и индивидуальными заданиями.

В установленный учебной частью института день защитить отчет по практике. Основанием для допуска к зачету являются правильно оформленные дневник и отчет по практике, предоставленные руководителю. В результате защиты отчета по практике студент получает зачет с оценкой.

Примечание: студенты, не прошедшие практику или не выполнившие требования программы практики без имеющейся уважительной причины, отчисляются из института за академическую задолженность.

Приложение Ж

(обязательное)

Образец отзыва-характеристики по практике студента

Отзыв – характеристика

на студента по месту прохождения практики

Студент (ка) ____ курса факультета экономики и управления специальности «Экономическая теория» ГОУ ВПО Оренбургского государственного университета

(Ф.И.О.)
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. прошел (ла) пред-
дипломную производственную практику по в _____
(наименование организации)

В период практики выполнял (ла) обязанности _____.
За время прохождения практики _____ показал (ла)
(Ф.И.О.)

_____ уровень теоретической подготовки, _____ умение
применить и использовать знания, полученные в Университете, для решения по-
ставленных перед ним (ней) практических задач.

1. Оценка качества выполненной работы (в т.ч. практическая значимость):

2. Степень теоретической подготовки: _____

3. Соблюдение /нарушение трудовой дисциплины _____

4. Замечания / недостатки в работе (если они имели место): _____

5. Предложения по совершенствованию организации практики _____

Программа практики выполнена полностью (частично).

В целом работа практиканта _____
(Ф.И.О.)

заслуживает оценки _____.

Руководитель организации _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение И

(обязательное)

Образец рецензии на отчет по преддипломной практике

Рецензия

на отчет о преддипломной производственной практике

1. Перечень вопросов отраженных в отчете: _____

2. Соответствие содержания отчета заданию на практику _____

3. Достоинства отчета _____

4. Недостатки отчета _____

5. Результаты рецензирования (отчет допущен к защите / признан удовлетворительным) _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись, Ф.И.О. рецензента)

М.П.