

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

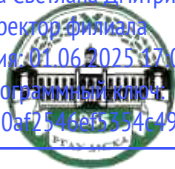
ФИО: Малахова Светлана Дмитриевна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 01.06.2025 17:02:18

Уникальный программный ключ:

cba47a2f4b9180af2544e65354c4938c4a04716d



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ ФИЛИАЛ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»**

(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Калужский филиал
Факультет экономический
Кафедра экономики и управления



ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Б2.В.01.02(П) Производственная практика «Преддипломная
практика»**

(указать индекс практики, вид практики, тип практики, дисциплину)

для подготовки бакалавров

ФГОС ВО

Направление 38.03.01 «Экономика»

Направленность: Экономика предприятий и организаций

Курс 4

Семестр 8

Форма обучения: очная/очно-заочная

Год начала подготовки: 2025

Калуга, 2025

Разработчики(и): Гореева Н.М. доцент, к.э.н.

(ФГО, ученик степени, ученик знания)



«20» 05 2025 г.

Кривушина О.А., к.т.н.

(ФГО, ученик степени, ученик знания)



«20» 05 2025 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО, ПООП (*при наличии*) по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» и учебного плана.

Программа обсуждена на заседании кафедры Экономики и управления
Протокол № 9 от «20» 05 2025 г.

Зав. кафедрой Овчаренко Я.Э., доцент, к.э.н.

(ФГО, ученик степени, ученик знания)



«20» 05 2025 г.

Согласовано:

Председатель учебно-методической комиссии экономического факультета
Кривушина О.А., к.т.н.

(ФГО, ученик степени, ученик знания)



(подпись)

«20» 05 2025 г.

Заведующий выпускающей кафедрой экономики и управления

Овчаренко Я.Э., доцент, к.э.н.

(ФГО, ученик степени, ученик знания)

(подпись)

«20» 05 2025 г.

Содержание

АННОТАЦИЯ.....	
1. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ.....	7
2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	7
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	8
4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА/ СПЕЦИАЛИТЕТА/ МАГИСТРАТУРЫ.....	8
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	21
6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	26
6.1. РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ	26
ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	27
6.2. ИНСТРУКЦИЯ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ.....	28
6.2.1. Общие требования охраны труда	28
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	29
7.1. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ	29
7.2. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА	30
7.3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ, СТРУКТУРА ОТЧЕТА И ПРАВИЛА ЕГО ОФОРМЛЕНИЯ	30
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	35
8.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА	35
8.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	37
8.3. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ	38
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	39
10. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УМЕНИЙ, НАВЫКОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ).....	36
11. ПРИЛОЖЕНИЯ	

\

АННОТАЦИЯ

Б2.В.01.02(П) Преддипломная практика
для подготовки бакалавра / по направлению/ (направленности) 38.03.01 «Экономика»
направленность «Экономика предприятий и организаций»

Курс, семестр: 4 курс семестр 8

Форма проведения практики: дискретная (рассредоточенная)), индивидуальная.

Способ проведения: выездная практика.

Цель практики: Основной целью преддипломной практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности на основе сбора, систематизации и анализа информации, необходимой для выполнения выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) по профилю подготовки «Экономика предприятий и организаций», формирования практических аспектов общепрофессиональных и профессиональных компетенций бакалавра в процессе изучения объекта исследования в рамках подготовки бакалаврской работы

Задачи практики: 1. приобретение практических умений и навыков на основе знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;

2. овладение инновационными профессионально-практическими умениями, производственными навыками и современными методами организации выполнения работ;

3. овладение нормами профессии в мотивационной сфере: осознание мотивов и духовных ценностей в избранной профессии;

4. овладение основами профессии в операционной сфере: ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем);

5. ознакомление с экономической, инновационной и иной деятельностью организаций и учреждений (баз преддипломных практик);

6. овладение умениями и навыками профессиональной деятельности: технологической, технической, экономической, финансовой, социальной, правовой, гигиенической, психологической, психофизической и т.п.

7. овладение навыками организации и ведения экономической работы, формирования отчетной документации, организации и планирования мероприятий, позволяющих сократить себестоимость производимой продукции, повысить качество выпускаемой продукции, поиск новых каналов реализации продукции и др.

Требования к результатам освоения практики: в результате освоения практики формируются следующие компетенции:

ПКОс-1.1 Умеет сопоставлять проекты финансово-хозяйственной, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов организации) и применять информационные технологии для обработки экономических данных;

ПКОс-1.2 Умеет осуществлять экономический анализ хозяйственной деятельности организации и ее подразделений, выявлять резервы производства;

ПКОс-1.3 Знает нормативно-правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность организации;

ПКОс-1.4 знает методы сбора и обработки экономической информации, а также осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации, с использованием вычислительной техники;

ПКОс-1.5 Знает порядок разработки бизнес-планов организации в соответствии с отраслевой направленностью;

ПКОс-2.1 Умеет разрабатывать меры по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности производства, конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда;

ПКОс-2.2 Умеет оптимально использовать материальные, трудовые и финансовые ресурсы организации; предлагать организационно-управленческие решения, которые могут привести к повышению экономической эффективности деятельности организации;

ПКОс-2.3 Знает методы оптимизации использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

ПКОс-2.4 Знает порядок разработки нормативов материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации в соответствии с отраслевой принадлежностью;

ПКОс-3.1 Умеет анализировать результаты расчетов финансово-экономических показателей и обосновывать полученные выводы;

ПКОс-3.2 Умеет использовать автоматизированные системы сбора и обработки экономической информации;

ПКОс-3.3 Знает порядок ведения планово-учетной документации организации;

ПКОс-4.1 Знает методические материалы по планированию, учету и анализу финансово-хозяйственной деятельности организации;

ПКОс-4.2 Знает технические и организационно-экономические условия производства в соответствии с отраслевой направленностью организации;

ПКОс-4.3 Умеет собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации;

ПКОс-5.1 Умеет анализировать производственно-хозяйственные планы организации;

ПКОс-5.2 Умеет выполнять необходимые для составления экономических разделов планы расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами;

ПКОс-5.3 Знает порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности организации;

ПКОс--6.1 Знает порядок проведения договорной работы;

ПКОс--6.2 Умеет строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и интерпретировать полученные результаты;

ПКОс--6.3 Умеет использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии;

ПКОс--7.1 Знает нормативные правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность организации;

ПКОс--7.2 Знает методические материалы по планированию, учету и анализу деятельности;

ПКОс-8.1 Знает методы экономического анализа и учета показателей деятельности организации и ее подразделений;

ПКОс-8.2 Знает классификацию методов и приемов, используемых при анализе финансово-хозяйственной деятельности организации;

ПКОс-9.1 Знает порядок разработки нормативов материальных, трудовых, финансовых ресурсов в соответствии с отраслевой направленностью;

ПКОс-9.2 знает требования охраны труда;

ПКОс-9.3 Знает порядок разработки бизнес-планов в соответствии с отраслевой направленностью;

ПКОс-10.1 Умеет рассчитывать экономические и финансово-экономические показатели, характеризующие деятельность организации;

ПКОс-11.1 Знает методы совершенствования форм организации труда и управления, а также плановой и учетной деятельности организации;

ПКОс-11.2 Знает технологические и организационно-экономические условия производства в соответствии с отраслевой принадлежностью деятельности организации.

Краткое содержание практики: – Практика предусматривает следующие этапы:

Подготовительный, основной, аналитический, заключительный

Место проведения (для производственной практики указываются сторонние организации): ОПХ «Калужское», СПК «Нива», «Калужская Нива», «Колхоз им.Гурьянова» и т.д..

Общая трудоемкость практики составляет 3 зач. ед. (108 час).

Промежуточный контроль по практике: зачет с оценкой.

1. Цель практики

Цель преддипломной практики – получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности на основе сбора, систематизации и анализа информации, необходимой для выполнения выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) по профилю подготовки «Экономика предприятий и организаций», формирования практических аспектов общепрофессиональных и профессиональных компетенций бакалавра в процессе изучения объекта исследования в рамках подготовки бакалаврской работы.

2. Задачи практики

1. приобретение практических умений и навыков на основе знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
2. овладение инновационными профессионально-практическими умениями, производственными навыками и современными методами организации выполнения работ;
3. овладение нормами профессии в мотивационной сфере: осознание мотивов и духовных ценностей в избранной профессии;
4. овладение основами профессии в операционной сфере: ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем);
5. ознакомление с экономической, инновационной и иной деятельностью организаций и учреждений (баз преддипломных практик);
6. овладение умениями и навыками профессиональной деятельности: технологической, технической, экономической, финансовой, социальной, правовой, гигиенической, психологической, психофизической и т.п.
7. овладение навыками организации и ведения экономической работы, формирования отчетной документации, организации и планирования мероприятий, позволяющих сократить себестоимость производимой продукции, повысить качество выпускаемой продукции, поиск новых каналов реализации продукции и др.

3. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения практики

Прохождение данной практики преддипломной практики агропромышленного комплекса любых форм собственности и организационно-правовых форм.

Производственная практика, предусмотренная ФГОС ВО и организуемая на базе сторонних организаций, осуществляется на основе договоров между КФ РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, в лице директора филиала и соответствующими предприятиями, организациями и учреждениями, в лице их

Таблица 1

Требования к результатам освоения по программе практики

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1.		ПКОс-1 Сбор и обработка исходных данных для составления проектов финансово-хозяйственной, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) организации;	ПКОс-1.1 умеет сопоставлять проекты финансово-хозяйственной, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов организации) и применять информационные технологии для обработки экономических данных		сопоставлять проекты финансово-хозяйственной, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов организации) и применять информационные технологии для обработки экономических данных	
			ПКОс-1.2 Умеет осуществлять экономический анализ хозяйственной деятельности организации и ее подразделений, выявлять резервы производства		осуществлять экономический анализ хозяйственной деятельности организации и ее подразделений, выявлять резервы производства	
			ПКОс-1.3 знает	нормативно-правовые		

			нормативно-правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность организации	акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность организации		
			ПКОс-1.4 знает методы сбора и обработки экономической информации, а также осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации, с использованием вычислительной техники	методы сбора и обработки экономической информации, а также осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации, с использованием вычислительной техники		
			ПКОс-1.5 знает порядок разработки бизнес-планов организации в соответствии с отраслевой направленностью	порядок разработки бизнес-планов организации в соответствии с отраслевой направленностью		
2.	ПКОс-2	Выполнение расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимых для	ПКОс-2.1 Умеет разрабатывать меры по обеспечению режима экономии,		разрабатывать меры по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности	

		производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции, производимых услуг	повышению рентабельности производства, конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда		производства, конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда	
		ПКОс-2.2 умеет оптимально использовать материальные, трудовые и финансовые ресурсы организации; предлагать организационно-управленческие решения, которые могут привести к повышению экономической эффективности деятельности организации			оптимально использовать материальные, трудовые и финансовые ресурсы организации; предлагать организационно-управленческие решения, которые могут привести к повышению экономической эффективности деятельности организации	
		ПКОс-2.3 знает методы оптимизации использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов	методы оптимизации использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов			
		ПКОс-2.4 знает	порядок разработки			

			порядок разработки нормативов материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации в соответствии с отраслевой принадлежностью	нормативов материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации в соответствии с отраслевой принадлежностью		
3.	ПКОс-3	Подготовка исходных данных для проведения расчетов и анализа экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации	ПКОс-3.1 Умеет анализировать результаты расчетов финансово-экономических показателей и обосновывать полученные выводы		анализировать результаты расчетов финансово-экономических показателей и обосновывать полученные выводы	
			ПКОс-3.2 умеет использовать автоматизированные системы сбора и обработки экономической информации		использовать автоматизированные системы сбора и обработки экономической информации	
			ПКОс-3.3 знает порядок ведения планово-учетной документации организации	порядок ведения планово-учетной документации организации		

4.	ПКОс-4	Мониторинг изменения данных для проведения расчетов экономических показателей организации	ПКОс-4.1 знает методические материалы по планированию, учету и анализу финансово-хозяйственной деятельности организации	методические материалы по планированию, учету и анализу финансово-хозяйственной деятельности организации		
			ПКОс-4.2 знает технические и организационно-экономические условия производства в соответствии с отраслевой направленностью организации	технические и организационно-экономические условия производства в соответствии с отраслевой направленностью организации		
			ПКОс-4.3 умеет собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и финансово-		собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и финансово-экономических показателей,	
			экономических показателей, характеризующих деятельность организации		характеризующих деятельность организации	

5	ПКОс-5		ПКОс-5.1 Умеет анализировать производственно-хозяйственные планы организации		анализировать производственно-хозяйственные планы организации	
			ПКОс-5.2 умеет выполнять необходимые для составления экономических разделов планы расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами		выполнять необходимые для составления экономических разделов планы расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	
			ПКОс-5.3 знает порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности организации	порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности организации		
6	ПКОс-6	выбор и применение, статистических, экономико-	ПКОс-6.1 Знает порядок проведения договорной работы	порядок проведения договорной работы		

		математических методов и маркетингового исследования количественных и качественных показателей деятельности организации	ПКОс-6.2 умеет строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и интерпретировать полученные результаты		строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и интерпретировать полученные результаты	
			ПКОс-6.3 умеет использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии		использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	
7	ПКОс-7	проведение расчетов экономических и финансово-экономических показателей на основе типовых методик с учетом нормативных правовых актов	ПКОс-7.1 знает нормативные правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность организации	нормативные правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность организации		
			ПКОс-7.2 знает методические материалы по	методические материалы по планированию, учету и		

			планированию, учету и анализу деятельности	анализу деятельности		
8	ПКОс-8	расчет влияния внутренних и внешних факторов на экономические показатели организации	ПКОс-8.1 Знает методы экономического анализа и учета показателей деятельности организации и ее подразделений	методы экономического анализа и учета показателей деятельности организации и ее подразделений		
			ПКОс-8.2 Знает классификацию методов и приемов, используемых при анализе финансово-хозяйственной деятельности организации	классификацию методов и приемов, используемых при анализе финансово-хозяйственной деятельности организации		
9	ПКОс-9		ПКОс-9.1 Знает порядок разработки нормативов материальных, трудовых, финансовых ресурсов в соответствии с отраслевой направленностью	порядок разработки нормативов материальных, трудовых, финансовых ресурсов в соответствии с отраслевой направленностью		
			ПКОс-9.2 знает требования охраны труда	требования охраны труда		
			ПКОс-9.3 знает	порядок разработки		

			порядок разработки бизнес-планов в соответствии с отраслевой направленностью	бизнес-планов в соответствии с отраслевой направленностью		
10	ПКОс-10	подготовка отчетов о финансово-хозяйственной деятельности организации	ПКОс-10.1 Умеет рассчитывать экономические и финансово-экономические показатели, характеризующие деятельность организации		Умеет рассчитывать экономические и финансово-экономические показатели, характеризующие деятельность организации	
			ПКОс-10.2 умеет анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую информацию, содержащуюся в отчетности организации, и использовать полученные сведения при принятии управленческих решений		анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую информацию, содержащуюся в отчетности организации, и использовать полученные сведения при принятии управленческих решений	
11	ПКОс-11	Совершенствование форм организации труда и управления, а также плановой и учетной	ПКОс-11.1 знает методы совершенствование форм организации	методы совершенствование форм организации труда и управления, а также		

		деятельности организации	труда и управления, а также плановой и учетной деятельности организации	плановой и учетной деятельности организации		
			ПКОс-11.2 знает технологические и организационно- экономические условия производства в соответствии с отраслевой принадлежностью деятельности организации	технологические и организационно- экономические условия производства в соответствии с отраслевой принадлежностью деятельности организации		

руководителей. В договоре стороны оговаривают все вопросы, касающиеся организации производственной практики.

В части организации производственных практик, отбору и закреплению организаций для прохождения практики студентами экономического факультета КФ РГАУ МСХА имени К.А. Тимирязева, в филиале проводится системная работа с министерством сельского хозяйства Калужской области по согласованию перечня базовых организаций рекомендуемых для прохождения производственных практик. При этом студентам предоставляется возможность выбора в качестве места прохождения производственной практики тех хозяйствующих субъектов, которые расположены вблизи места проживания практиканта.

Сроки практики установлены в учебном плане по направлению 38.03.01 «Экономика» (профиль «Экономика предприятий и организаций»). В начале каждого учебного года даты начала, окончания практики актуализируются и утверждаются в графике учебного процесса. В соответствии с учебным планом преддипломная практика у бакалавров по направлению «Экономика» (профиль «Экономика предприятий и организаций») проводится на четвертом курсе в восьмом семестре соответственно.

Перед прохождением производственной практики студенты обязаны:

- получить в библиотеке (или на выпускающей кафедре) рабочую программу производственной практики по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (профиль «Экономика предприятий и организаций») и внимательно изучить её;

- разработать и согласовать с руководителем календарный план прохождения практики;

- получить у руководителя индивидуальное задание.

Во время прохождения практики студенты обязаны:

- выполнять программу производственной практики в соответствии с утвержденным календарным планом;

- ежедневно вести дневник практики и предоставлять его руководителю практики от организации для выставления удостоверенной подписью оценки работы студента за день;

- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка;

- соблюдать требования трудовой дисциплины;

- строго выполнять правила техники безопасности и охраны труда, эксплуатации оборудования, другие условия работы на объекте практики;

- нести ответственность за выполняемую работу и её результаты.

Форма проведения практики. Практика проводится дискретно. В календарном учебном графике выделен непрерывный период учебного времени для ее проведения после окончания теоретических занятий в 8 семестре.

Способы проведения практики:

- стационарная (проводиться в структурных подразделениях Калужского филиала РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева);

- выездная (может проводиться в профильных организациях городов и муниципальных образований Калужской области и других регионов России).

Студенты проходят производственную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности в 8 семестре 4 курса. Продолжительность практики – 10 дней (3 з.е.).

Руководителями учебной практикой от Калужского филиала РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева назначается преподаватель кафедры «Экономики и статистики» по распоряжению заведующего кафедрой.

Руководителями учебной практики от организации, назначается руководитель организации или его заместитель, или один из ведущих специалистов.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требованиями по доступности.

Форма промежуточного контроля: зачёт с оценкой.

5. Структура и содержание практики

Таблица 2

Распределение часов производственной практики по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	Всего		по семестрам	
			4	
	ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО
Общая трудоемкость по учебному плану, в зач.ед.	3	3	3	3
в часах	108	108	108	108
Контактная работа, час.	1	1	1	1
Самостоятельная работа практиканта, час.	108	108	108	108
Форма промежуточной аттестации	зачет с оценкой/			

Таблица 3

Структура производственной практики

№ п/п	Содержание этапов практики	Формируемые компетенции
----------	-------------------------------	----------------------------

1	Подготовительный этап	ПКОс-1.1; ПКОс-1.2; ПКОс-1.3; ПКОс-1.4;
		ПКОс-1.5;
2	Основной (исследовательский этап)	ПКОс-2.1; ПКОс-2.2; ПКОс-2.3; ПКОс-2.4; ПКОс-3.1; ПКОс-3.2; ПКОс-3.3; ПКОс-4.1; ПКОс-4.2; ПКОс-4.3; ПКОс-9.1; ПКОс-9.2; ПКОс-9.3;
3	Заключительный этап	ПКОс-11.1; ПКОс-11.2; ПКОс-5.1; ПКОс-5.2; ПКОс-5.3; ПКОс--6.1; ПКОс--6.2; ПКОс--6.3; ПКОс--7.1; ПКОс--7.2; ПКОс-8.1; ПКОс-8.2; ПКОс-10.1; ПКОс-10.2

Содержание практики

Производственная практика на 4 курсе является составной частью процесса обучения и важным этапом в подготовке выпускной квалификационной работы. Практика проводится в течении 2 недель по утвержденному графику, согласно учебному плану направления/профиля подготовки. Практика обеспечивает закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин, овладение навыками практической работы

День первый (подготовительный этап).

В первый день прохождения практики студент должен встретиться с руководителем практики от организации и обсудить с ним все организационные вопросы.

Далее обязательно прохождение инструктажа по технике безопасности со специалистом по охране труда от организации.

Если практика проходит в данной организации первый раз, то студенту необходимо изучить внутренние уставные, регламентные документы, познакомиться с организационной структурой объекта исследования,

правилами внутреннего распорядка, особенностями осуществления учетной и финансовой работы в данной организации.

Форма текущего контроля - заполнение дневника по прохождению преддипломной практики.

Дни 2-10 (основной этап преддипломной практики).

2-10-й день преддипломной практики составляют её основной (экспериментальный) этап, включающий:

1. Актуализацию теоретического обзора литературных источников по теме исследования (по мере необходимости).
2. Сбор, систематизацию и анализ информации по теме исследования.
3. Сбор данных для проведения финансово-экономического анализа.
4. Выполнение индивидуального задания руководителя практики от кафедры.
5. Обработку и обобщение собранных материалов.
6. Формирование текста ВКР (бакалаврской работы).

В случае если по каким-либо обстоятельствам преддипломная практика проходит в данной организации первый раз, то студенту необходимо провести сбор, систематизацию и обобщение экономической информации по организации, как минимум за три года, а также учредительных документов, планов производственно-финансовой деятельности, первичных учетных документов, годового отчета, и др.

Студенту необходимо провести наблюдение за работой экономического и финансового отделов, провести оценку их функций, ознакомиться с производственной структурой и структурой управления в организации.

Если преддипломная практика проходит в той же организации, где проходила практика по окончании 2 и 3 курсов, то студенту следует собрать данные за последний отчетный год. Особое внимание необходимо уделить сбору и глубокой проработке информации по теме выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

На этом же этапе студент должен подготовить выпускную квалификационную работу (бакалаврскую работу).

Форма текущего контроля - заполнение дневника по прохождению преддипломной практики, формирование отчета по преддипломной практике, распечатка текста ВКР.

Дни 11-12 (заключительный этап)

Заключительный этап включает в себя подготовку отчета по преддипломной практике к сдаче на кафедру (проверка на наличие орфографических, стилистических и логических ошибок, опечаток, помарок и т.п.).

Студенту следует помнить, что формирование отчета по преддипломной практике (систематизация собранного материала, его оценка и анализ, составление письменного отчета по прохождению преддипломной практики в соответствии с заданиями руководителя) осуществляется в процессе основного этапа (2-10 дни практики).

К отчету о преддипломной практике обязательно должен быть приложен текст ВКР, содержащий три главы: теоретическую, аналитическую (с подробным анализом проблемы исследования на примере данного объекта) и конструктивную (с соответствующим технико-экономическим обоснованием предлагаемых мероприятий по совершенствованию).

Форма текущего контроля - заполнение дневника по прохождению преддипломной практики, сдача и защита отчета, проверка и допуск ВКР к защите.

6. Организация и руководство практикой

6.1. Руководитель производственной практики от кафедры

Назначение.

Для руководства практикой студента, проводимой в Филиале, назначается руководитель (руководители) практики из числа профессорско-преподавательского состава Филиала.

Для руководства практикой студента, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Филиала, организующей проведение практики, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Ответственность.

Руководитель практики отвечает перед заведующим кафедрой, директором филиала, заместителем директора по учебной работе за организацию и качественное проведение практики, и выполнение обучающимися программы практики.

Руководители производственной практики от Филиала:

- Устанавливают связь с руководителем практики от организации.
- Организуют выезд студентов на практику и проводят все необходимые мероприятия, связанные с их выездом.
- Составляет рабочий график (план) проведения практики;
- Разрабатывают тематику индивидуальных заданий и оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе (в ходе преддипломной практики) и подготовке отчета.
- Совместно с руководителем практики от организации распределяют студентов по рабочим местам и перемещают их по видам работ.
- Осуществляют контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО и доводят информацию о нарушениях до деканата и выпускающей кафедры.
- Несут ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдение студентами правил техники безопасности,

пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

- Оценивают результаты прохождения практики студентов.
- Рассматривают отчеты студентов по практике, дают отзывы об их работе и представляют заведующему кафедрой письменную рецензию о содержании отчета с предварительной оценкой работы студентов.

Руководитель производственной практики от профильной организации:

- Согласовывает с руководителем практики от Филиала совместный рабочий график (план) проведения практики, индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики.
- Предоставляет рабочие места студентам.
- Обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.
- Проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- Подписывает дневник и другие методические материалы, готовит характеристику о прохождении практики студентом.

Обязанности обучающихся при прохождении производственной практики:

- Выполняют задания (групповые и индивидуальные), предусмотренные программой практики.
- Соблюдают правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности.
- Ведут дневники, заполняют журналы наблюдений и результатов лабораторных исследований, оформляют другие учебно-методические материалы, предусмотренные программой практики, в которых записывают данные о характере и объеме практики, методах её выполнения.
- Представляют своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий, отзыв от руководителя практики от Организации и сдают зачет (дифференцированный зачет) по практике в соответствии с формой аттестации результатов практики, установленной учебным планом с учетом требований ФГОС и ОПОП.
- Несут ответственность за выполняемую работу и её результаты.

6.2 Инструкция по технике безопасности

Перед началом практики заведующий кафедрой проводит инструктаж студентов по вопросам охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и общим вопросам содержания практики с регистрацией в журнале инструктажа и вопросам содержания практики.

6.2.1. Общие требования охраны труда

К самостоятельной работе допускаются лица в возрасте, установленном для конкретной профессии (вида работ) ТК и Списком производств, профессий и работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которых запрещается применение труда женщин, и Списком производств, профессий и работ с тяжелыми и вредными условиями, на которых запрещено применение труда лиц моложе 18 лет.

Обучающиеся должны проходить предварительный медицинский осмотр и, при необходимости, периодический осмотр и противознцевалитные прививки. После этого – обучение по охране труда: вводный инструктаж, первичный на рабочем месте с последующей стажировкой и в дальнейшем – повторный, внеплановый и целевой инструктажи; раз в год – курсовое обучение.

К управлению машиной, механизмом и т.д. допускаются лица, имеющие специальную подготовку.

Обучающийся обязан соблюдать правила трудового внутреннего распорядка, установленные для конкретной профессии и вида работ, режим труда и отдыха, правила пожарной и электробезопасности.

Опасные и вредные производственные факторы: падающие деревья и их части, ветровально-буреломные, горелые, сухостойные, фаутные и иные опасные деревья, подрост, кустарники; движущиеся машины, агрегаты, ручной мотоинструмент, вращающиеся части и режущие рабочие органы машин, механизмов, мотоинструмента, толчковые удары лесохозяйственных агрегатов; повышенные уровни вибрации, шума, загазованности, запыленности, пестициды и ядохимикаты, неблагоприятные природные и метеоусловия, кровососущие насекомые, пламя, задымленность, повышенный уровень радиации, недостаток освещенности.

Действие неблагоприятных факторов: возможность травмирования и получения общего или профессионального заболевания, недомогания, снижение работоспособности.

Для снижения воздействия на обучающихся опасных и вредных производственных факторов работодатель обязан: обеспечить их бесплатно спецодеждой, спецобувью, предохранительными приспособлениями по профессиям, видам работ в соответствии с действующими Типовыми отраслевыми нормами бесплатной их выдачи и заключенными коллективными договорами, проведение прививок от клещевого энцефалита и иных профилактических мероприятий травматизма и заболеваемости.

Обучающийся обязан: выполнять работу, по которой обучен и проинструктирован по охране труда и на выполнение которой он имеет задание; выполнять требования инструкции по охране труда, правила трудового внутреннего распорядка, не распивать спиртные напитки, курить в отведенных местах и соблюдать требования пожарной безопасности; работать в спецодежде и обуви, правильно использовать средства

индивидуальной и групповой защиты, знать и соблюдать правила проезда в пассажирском транспорте.

При несчастном случае необходимо: оказать пострадавшему первую помощь (каждый обучающийся должен знать порядок ее оказания и назначение лекарственных препаратов индивидуальной аптечки); по возможности сохранить обстановку случая, при необходимости вызвать скорую помощь и о случившемся доложить непосредственному руководителю работ.

Обо всех неисправностях работы механизмов, оборудования, нарушениях технологических режимов, ухудшении условий труда, возникновении чрезвычайных ситуаций сообщить администрации и принять профилактические меры по обстоятельствам, обеспечив собственную безопасность.

В соответствии с действующим законодательством обучающийся обязан выполнять требования инструкций, правил по охране труда, постоянно и правильно использовать средства индивидуальной и групповой защиты. Своевременно проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, противозенцефалитные прививки и иные меры профилактики заболеваемости и травматизма.

7. Методические указания по выполнению программы практики

7.1. Документы, необходимые для аттестации по практике

Во время прохождения практики студент ведет дневник. По результатам прохождения преддипломной практики студент составляет отчет, к которому должны быть приложены отзыв-характеристика студента, написанный руководителем практики от организации и текст ВКР.

И, таким образом, по завершении преддипломной практики студент должен в течение двух дней представить на кафедру экономики и статистики:

1. отчет по практике.
2. заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителем практики от организации;
3. отзыв-характеристику руководителя практики от организации о работе студента в период преддипломной практики с оценкой качества и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п. (Приложение Д);
4. текст ВКР.

7.2. Правила оформления и ведения дневника

Дневник является отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом преддипломной практики. В нем отражается текущая работа студента в процессе преддипломной практики.

Во время прохождения преддипломной практики студент последовательно выполняет виды работ (см. табл. 2) и заносит результаты в дневник, который следует заполнять ежедневно по окончании рабочего дня.

В дневнике отражаются все самостоятельно выполняемые студентом виды работ, а также работы, в которых студент принимал участие. При описании выполненных работ указывают цель и характеристику работы, способы и методы ее выполнения, приводятся результаты. Руководителем практики от организации за каждый день практики дается оценка выполненных студентом работ.

В дневнике отражаются все самостоятельно выполняемые студентом виды работ, а также работы, в которых студент принимал участие. При описании выполненных работ указывают цель и характеристику работы, способы и методы ее выполнения, приводятся результаты. Руководителем практики от организации за каждый день практики дается оценка выполненных студентом работ.

Записи в дневнике должны быть конкретными, четкими и аккуратными.

Форма дневника представлена в приложении Е.

7.3. Общие требования, структура отчета и правила его оформления

Кроме заполнения дневника, студент должен подготовить отчет по преддипломной практике. Отчет по преддипломной практике должен быть небольшим по объему и составлен по основным разделам программы с учетом индивидуального задания.

Отчет по преддипломной практике должен включать:

- титульный лист (Приложение Ж);
- индивидуальное задание;
- аннотацию;
- перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов;
- содержание;
- введение;
- основную часть отчета, включающую:
 - детализированный план ВКР с последующей краткой характеристикой и описанием степени выполнения каждого параграфа;
 - краткую характеристику объекта практики;
 - особенности функционирования организации, в том числе специфику ведения финансовой работы;
 - перечень выполненных работ на преддипломной практике с кратким описанием выявленных в процессе исследования проблем, недостатков и положительных сторон по изученным аспектам деятельности организации-объекта исследования;
 - обзор собранных материалов;
- заключение;
- список проработанных источников по теме выпускной квалификационной

работы;
- приложения.

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

ОПИСАНИЕ ЭЛЕМЕНТОВ СТРУКТУРЫ ОТЧЕТА.

Отчет представляется в виде пояснительной записки. Описание элементов структуры приведено ниже.

Титульный лист отчета. Титульный лист является первым листом отчета. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

Аннотация (реферат). Аннотация (реферат) – структурный элемент отчета, дающий краткую характеристику отчета с точки зрения содержания, назначения и результатов практики.

Перечень сокращений и условных обозначений. Перечень сокращений и условных обозначений – структурный элемент отчета, дающий представление о вводимых автором отчета сокращениях и условных обозначениях. Элемент является не обязательным и применяется только при наличии в пояснительной записке сокращений и условных обозначений.

Содержание. Содержание – структурный элемент отчета, кратко описывающий структуру отчета с номерами и наименованиями его разделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

Введение и заключение. «Введение» и «заключение» – структурные элементы отчета, требования к ним определяются настоящей программой. «Введение» и «Заключение» не включаются в общую нумерацию разделов и размещают на отдельных листах. Слова «Введение» и «Заключение» записывают посередине страницы с первой прописной буквы.

Во введении необходимо обосновать актуальность проблемы, определить цель и поставить задачи, исходя из задания руководителя практики.

В заключении следует обобщить результаты исследования: сделать выводы об экономико-финансовом состоянии организации, дать оценку организации финансовой работы, отразить выявленные в процессе практики недостатки в работе финансового отдела организации, определить группу платежеспособности организации, тип финансовой устойчивости и т.п..

Основная часть. Основная часть – структурный элемент отчета, требования к которому определяются заданием студенту к отчету. Основная часть должна содержать:

- детализированный план ВКР с последующей краткой характеристикой и описанием степени выполнения каждого параграфа;

- краткую характеристику объекта практики;
- особенности функционирования организации, в том числе специфику ведения финансовой работы;
- перечень выполненных работ на преддипломной практике с кратким описанием выявленных в процессе исследования проблем, недостатков и положительных сторон по изученным аспектам деятельности организации-объекта исследования;
- обзор собранных материалов;

Список использованной литературы. Список использованной литературы – структурный элемент отчета, который приводится в конце текста отчета, и представляет собой перечень проработанных источников по теме выпускной квалификационной работы и другой документации, использованной при составлении пояснительной записки отчета. Список использованной литературы помещается на отдельном нумерованном листе (листах) отчета. Источники должны иметь последовательные номера, отделяемые от текста точкой и пробелом. Оформление производится согласно ГОСТ 7.1-84. Во избежание ошибок, следует придерживаться формы библиографических сведений об источнике из официальных печатных изданий.

Приложения. Некоторый материал отчета допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, описания алгоритмов и программ, решаемых на ЭВМ 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. Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

Следует помнить, что к небольшому по объему отчету, должно быть «весомое» приложение: текст ВКР, подготовленный студентом во время преддипломной практики.

Требования к структуре и содержанию ВКР подробно изложены в Методических указаниях по написанию ВКР, а также в Программе государственной итоговой аттестации для студентов направления 38.03.01 «Экономика» профиль «Экономика предприятий и организаций».

Так, выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа) состоит из:

- ✓ текстовой части (пояснительной записки) – обязательной части ВКР;
- ✓ дополнительного материала (содержащего решение задач, установленных заданием) – необязательной части ВКР.

Дополнительный материал может быть представлен в виде графического материала (плакаты, чертежи, таблицы, графики, диаграммы и т.д.).

Объем пояснительной записки ВКР составляет не менее 60-70 листов без приложения. Пояснительная записка выполняется и представляется на

бумажном и электронном носителях (электронный вариант также предоставляется по решению выпускающей кафедры).

Пояснительная записка ВКР (бакалаврской работы) должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- задание на ВКР;
- аннотацию;
- перечень сокращений и условных обозначений;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения (в случае необходимости).

В пояснительную записку ВКР вкладывается отзыв руководителя ВКР.

Титульный лист ВКР. Титульный лист является первым листом ВКР. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

Задание на ВКР. Задание на ВКР – структурный элемент ВКР, содержащий наименование выпускающей кафедры, фамилию и инициалы студента, дату выдачи задания, тему ВКР, исходные данные и краткое содержание ВКР, срок представления к защите, фамилии и инициалы руководителя(ей) и консультантов по специальным разделам (при их наличии). Задание подписывается руководителем(и), студентом и утверждается заведующим выпускающей кафедрой.

Аннотация. Аннотация – структурный элемент ВКР, дающий краткую характеристику ВКР с точки зрения содержания, назначения и новизны результатов работы. Аннотация является третьим листом пояснительной записки ВКР.

Перечень сокращений и условных обозначений. Перечень сокращений и условных обозначений – структурный элемент ВКР, дающий представление о вводимых автором работы сокращениях и условных обозначений. Элемент является не обязательным и применяется только при наличии в пояснительной записке сокращений и условных обозначений.

Содержание. Содержание – структурный элемент ВКР, кратко описывающий структуру ВКР с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

Содержание ВКР по разделам должно отвечать нижеследующим требованиям:

Во **введении** обосновывается выбор темы, показывается ее актуальность и практическая значимость, определяется цель и формулируются задачи, обозначается объект, предмет исследования и временной период. Необходимо определить теоретическую и методическую основы ВКР. Следует указать используемые методы анализа, назвать основные группы

информационных источников, включая бухгалтерскую и статистическую отчетность, предлагаемые экономико-математические методы и информационные технологии, а также указать, в чем выразилось личное участие автора (сборе данных, обработке информации, предложении информационных технологий, оценке результатов исследования и т. п.).

Основная часть. Для бакалаврской работы достаточно, как правило, трех глав, каждая из которых делится на два-три параграфа. Каждую главу целесообразно завершать краткими выводами, что способствует усилению логики проводимого исследования. Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме бакалаврской работы и полностью ее раскрывать. Названия глав и параграфов должны быть краткими, состоящими из ключевых слов, несущих необходимую смысловую нагрузку. Особое внимание должно быть уделено языку и стилю написания бакалаврской работы, свидетельствующим об общем уровне подготовки будущего экономиста, его профессиональной культуре.

Первая глава носит общетеоретический характер. В ней рассматриваются работы отечественных и зарубежных авторов, связанные с изучением теории и практики, анализируемых в бакалаврской работе проблем и возможных направлений их решения, дается их оценка, обосновываются собственные позиции студента. Глава служит теоретическим обоснованием будущих предложений студента, дает возможность определить методику проведения анализа изучаемой проблемы в конкретных условиях объекта исследования. В первой главе также раскрывается система нормативного регулирования объекта по теме исследования.

Вторая глава имеет аналитический характер (исследование сложившейся практики по выбранной теме). В ней дается организационно-экономическая, финансовая характеристика объекта, на материалах которого выполняется бакалаврская работа, проводится необходимый анализ изучаемой проблемы с использованием современных методов, включая экономико-математические и информационные технологии. Студент не ограничивается констатацией фактов, а выявляет тенденции развития объекта, вскрывает недостатки и анализирует причинно-следственные связи и зависимости, намечает пути возможного устранения проблем. Проведенный в данной главе анализ исследуемой проблемы является базой для разработки конкретных предложений в третьей главе, с учетом прогрессивного отечественного и зарубежного опыта. От полноты и качества выполнения анализа непосредственно зависит обоснованность предлагаемых студентом мероприятий.

Третья глава является конструктивной (проектной). В ней студент разрабатывает предложения по проблемам совершенствования работы исследуемого объекта в конкретном направлении, улучшению его характеристик, экономических показателей и т.д. Все предложения и рекомендации должны носить конкретный характер, позволяющий

осуществить их практическое применение и иметь технико-экономическое обоснование.

Следует отметить, что в бакалаврской работе необходимо обеспечить логическую связь между главами и последовательное развитие основной идеи на протяжении всей работы. Объем основной части ВКР, как правило, составляет 50-60 страниц печатного текста. Не должно быть диспропорции между объемами глав работы. Объем каждого параграфа должен быть не менее пяти-шести страниц.

Заключение. В заключении кратко и логически последовательно излагаются теоретические и практические выводы и предложения, они должны вытекать из содержания работы и носить обобщающий характер. Из текста заключения должно быть ясно, что цель и задачи бакалаврской работы полностью выполнены. Последовательность изложения выводов должна соответствовать порядку представления материала в тексте работы. Заключение не должно принимать форму своеобразного реестра или библиографического описания представляемой работы – это должен быть связный, четкий, компактный текст. Заключение завершается оценкой перспектив исследуемой проблемы в целом. Объем заключения составляет примерно четыре - пять страниц. На последней странице заключения студент проставляет дату окончания работы и подпись.

Материалы бакалаврской работы должны излагаться четко, ясно, последовательно, соблюдая логичность перехода от одной главы к другой и от одного параграфа к другому. В тексте работы необходимо выделять законченную мысль в самостоятельный абзац, применяя для этого «красную строку». Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях. Уточнять необходимо только понятия малоизвестные или противоречивые, делая ссылку на авторов, высказывающих разные мнения по одному и тому же вопросу.

«Введение» и «Заключение» не включаются в общую нумерацию разделов и размещают на отдельных листах. Слова «Введение» и «Заключение» записывают посередине страницы с первой прописной буквы.

Список использованной литературы содержит не менее 40 наименований литературных источников (не менее 1/3 списка должны быть источники последних трех лет) и должен быть оформлен в соответствии с принятыми стандартами.

Список использованной литературы помещается на отдельном нумерованном листе (листах) пояснительной записки. Источники должны иметь последовательные номера, отделяемые от текста точкой и пробелом. Во избежание ошибок, следует придерживаться формы библиографических сведений об источнике из официальных печатных изданий. С 01.01.2009 введен стандарт библиографического описания ГОСТ 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Приложения. Некоторый материал ВКР допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, описания алгоритмов и программ, решаемых на ЭВМ, схемы, заполненные формы отчетности, инструкции, распечатки ПЭВМ, фрагменты нормативных документов и т.д. Конкретный состав приложений, их объем, включая иллюстрационный материал, определяются по согласованию с научным руководителем бакалаврской работы. Связь приложений с текстом осуществляется с помощью ссылок, например: (приложение А). 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. Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

За достоверность результатов, представленных в ВКР, несет ответственность студент – автор выпускной работы.

ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ И ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Текстовая часть отчета по преддипломной практике и выпускная квалификационная работа должны быть написаны литературным языком, материал должен излагаться логически последовательно. При написании отчета и ВКР используется научный стиль изложения с использованием специальной терминологии, текст должен быть строгим и деловитым.

Поскольку научный термин - это выражение сущности некоторого явления, к выбору терминов и определений следует относиться с большим вниманием.

При написании ВКР и отчета по преддипломной практике недопустимо вместо терминов употреблять профессионализмы - условные понятия, употребляемые в среде узких специалистов.

Особую информационную нагрузку в тексте любой научно - исследовательской работы несут глаголы и глагольные формы. Основное место занимают глаголы несовершенного вида и формы настоящего времени, поскольку они не выражают отношение описываемого действия к моменту высказывания. Часто употребляется изъявительное наклонение глагола, редко - сослагательное наклонение, почти совсем не употребляется повелительное наклонение.

Материал нужно излагать кратко и обобщенно, без подробного и детального пересказа отдельных первоисточников. Автор должен выделять именно те аспекты, которые представляют интерес и взаимосвязаны с темой ВКР и проблемами, которые в ней рассматриваются.

Не рекомендуется вести изложение материала от первого лица единственного числа: «я наблюдал», «я считаю», «по моему мнению» и т. п. Корректнее использовать местоимение «мы», но желательно обойтись и без него. Допускаются обороты с сохранением первого лица множественного числа, в которых исключается местоимение «мы», т. е. фразы могут

строиться с употреблением слов «наблюдаем», «устанавливаем», «имеем». Можно также использовать выражения: «на наш взгляд», «по нашему мнению», но предпочтительнее писать «по мнению автора» (выпускной квалификационной работы) или выражать ту же мысль в безличной форме: «изучение экономического опыта свидетельствует о том, что....», «на основе выполненного анализа можно утверждать....», «проведенные исследования подтвердили » и т. п.

В ВКР и отчете по практике должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского языка.

При изложении основной части ВКР рекомендуется использовать следующие лексико-синтаксические конструкции:

- ✓ Усиление внимания к проблеме... связано в первую очередь с разработкой ...
- ✓ Теоретический анализ литературы позволяет выделить перспективное направление разработки ...
- ✓ Перспективу для решения данной проблемы открывает ...
- ✓ В исследуемой проблематике ... центральными становятся вопросы ...
- ✓ Программа исследования направлена на выявление... и включает следующие вопросы ...
- ✓ Важным для исследования является положение о том, что ...
- ✓ Придерживаясь данного положения, тем не менее ...
- ✓ Выявление специфических особенностей ... является тем основанием, на котором строятся все остальные аспекты исследования ...
- ✓ Весьма полезными оказались результаты исследований ..., которые рассматривают...
- ✓ В результате изучения был получен материал, анализ которого позволил заключить, что ...
- ✓ Чтобы обосновать ..., необходимо,...прежде всего, выяснить ...
- ✓ Изложение названных проблем приведено в работах ...
- ✓ Собственные наблюдения и специальные исследования показали, что...
- ✓ Поставленные задачи определяют следующие подходы к их решению...
- ✓ Известные подходы к решению поставленной задачи основаны на...
- ✓ Сущность требований сводится к ...
- ✓ Выше изложенное подчеркивает необходимость рассмотрения вопроса о...
- ✓ Исходя из положения, что ..., следует отметить ...
- ✓ Особенность предлагаемого подхода состоит в том, что....
- ✓ Рассмотрим на примере.....

При изложении выводов в главах ВКР и в отчете рекомендуется использовать следующие лексико-синтаксические конструкции:

- Результаты проведенного анализа позволяют сделать следующие выводы ...

- Развивая концепцию ... о том, что ... , можно сделать вывод, что ...
- Изложенное позволяет заключить, что ...
- В итоге следует подчеркнуть, что ...
- Наряду с этим необходимо отметить следующее ...
- В итоге рассмотрения данного вопроса можно утверждать, что ...
- Вместе с тем следует подчеркнуть, что...
- Анализируя содержательный аспект.... , можно сделать вывод о необходимости (целесообразности) ...
- Анализ ... позволяет сделать вывод о ...
- Таким образом, можно констатировать единство взглядов всех исследователей на ...

Для научного текста характерны смысловая законченность, целостность и связность, которые достигаются специальными средствами организации связанного текста и использованием определений оценочного характера (Приложение И).

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Нормативная литература

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // [Электронный текст] / СПС КонсультантПлюс.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 31.01.2016) // [Электронный текст] / СПС КонсультантПлюс. // [Электронный текст] / СПС КонсультантПлюс.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 29.06.2015) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2015) // [Электронный текст] / СПС КонсультантПлюс.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015) // [Электронный текст] / СПС КонсультантПлюс.
5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 05.04.2016) // [Электронный текст] / СПС КонсультантПлюс.
6. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 05.04.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 09.04.2016) // [Электронный текст] / СПС КонсультантПлюс.
7. Приказ Министерства образования и науки РФ от 12 ноября 2015 г. № 1327 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата)»
8. Приказ Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования».

Учебная литература

1. Афанасьева Н. Ю. Вычислительные и экспериментальные методы научного эксперимента: учебное пособие / Н. Ю. Афанасьева. — М. : КНОРУС, 2016. — 336 с.
2. Болдин, А. П. Основы научных исследований / А.П. Болдин, В.А. Максимов. - М.: Academia, 2017. - 336 с.
3. Воронков Ю.С. История и методология науки. Учебник для бакалавриата и магистратуры / Воронков Ю.С., Медведев А.Н., Уманская Ж.В. М.: Издательство Юрайт, 2016. – 489 с.
4. Куклев, Н.В. Введение в религию ДНК. Основы научного теизма / Н.В. Куклев. - М.: Амрита-Русь, 2017. - 464 с.
5. . Лебединский, В.В. Основы научного исследования / В.В. Лебединский. - М.: Академический проект, 2017. – 894 с.
6. Ли, Г. Основы научных исследований (учебно-методический комплекс) / Г. Ли. - М.: КноРус, 2017. – 311
7. Липкин А.И. и др. Философия науки. Учебник для магистратуры. 2-е изд. перераб. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2015. – 512 с.
8. Методические указания по написанию и оформлению курсовых, дипломных и выпускных квалификационных работ (проектов) / Л.А.Чаусова, Н.Ю.Чаусов, Л.П.Сивоха. – Калуга, 2010. -35с.

8.2. Дополнительная литература

1. Березкина Т.Е. Экономика. Учебник. – М: Проспект. 2015.
2. Бычин В.Б. Экономика труда - М: Инфра-М, 2015.
3. Бухалков В.М. Организация производства и управления предприятием. – М: Инфра-М, 2015
4. Забродская Н.Г. Предпринимательство. Организация и экономика малых предприятий: учебник. - М: Инфра-М, 2015.
5. Иванов О.П., Тумин В.М., Антонов Г.Д. Управление конкурентоспособностью организации: учебное пособие. - М: Инфра-М, 2015
6. Касторнов Н.П., Сабетова Л.А. Экономика сельскохозяйственного предприятия. - М: Инфра-М, 2015
7. Макконелл Р.С. Экономикс. Принципы, проблемы и политика. - М: Инфра-М, 2015.
8. Маслова, Е.Л. Менеджмент: Учебник для бакалавров — М.: Дашков и К, 2015. — 333 с.
9. Маховикова Г.А. Экономика недвижимости: учебное пособие/ Г.А.Маховикова, Т.А. Касьяненко – 2-ое изд. переработанное. – М.: КНОРУС, 2014. – 312 с.
10. Микроэкономика: практический подход: учебник /кол. авт, под ред. проф. А.Г. Грязновой и проф. А.Ю. Юданова. – 3-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2013. – 672с
11. Минаков И.А. Экономика сельского хозяйства. - М: Инфра-М, 2015.
12. Паламарчук А.С. Экономика предприятия. - М: Инфра-М, 2016.

13. Поздняков В.Я. Экономика предприятия (организации). – М: Инфра-М, 2015.
14. Финансовый менеджмент: проблемы и решения: в 2 т. Т. 1: учебник для бакалавриата и магистратуры / под ред. А. З. Бобылевой. - М.: Издательство Юрайт. -2-е изд., перераб. и доп. - 2014. - 573 с.
15. Финансовый менеджмент: проблемы и решения. в 2 т. Т. 2. :учебник для бакалавриата и магистратуры / под ред. А. З. Бобылевой. - М.: Издательство Юрайт. - 2014. - 331 с.
16. Экономический анализ: Учебник / Г.В. Савицкая. - 14-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 649 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат).

1. Журнал «Экономика АПК»

8.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

При выполнении производственной технологической практики могут быть использованы следующие компьютерные программы: MicrosoftOffice: MicrosoftWord, MicrosoftExcel; базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс»,
2. Справочная правовая система «Гарант»,
3. Официальные сайты Администрации Калужской области, Министерства сельского хозяйства Калужской области, Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации и Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Калужской области.

9. Материально-техническое обеспечение практики

Для проведения 3 этапа практики необходим комплект раздаточного материала, мультимедийный проектор, компьютер и т.д. (*если практика проходит на кафедре*).

Материально-техническое обеспечение практики (*если практика проходит в сторонней Организации*) определяется возможностями Организации и должно соответствовать современному состоянию отрасли и пр.

10. Критерии оценки умений, навыков (в том числе и заявленных компетенций)

10.1. Текущая аттестация по разделам практики

Промежуточный контроль – зачёт с оценкой по итогам защиты отчета.

К зачету допускается студент, прошедший преддипломную практику, правильно заполнивший дневник практики со всеми отметками о выполнении предусмотренных видов работ, имеющий положительный отзыв-характеристику руководителя практики от организации, письменный отчет и текст ВКР.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично до прохождения государственной итоговой аттестации (в случае, если это позволяет учебный график). В противном случае практика переносится на следующий год с оформлением соответствующего приказа об академическом отпуске или отчислении из числа студентов.

Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины, или получившие отрицательную оценку отчисляются из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

Защита отчета проводится в заранее назначенное время. Повторная защита назначается только с разрешения деканата и в установленный им срок.

Студент, не защитивший отчет в срок, считается имеющим академическую задолженность.

Цель проведения защиты отчетов по преддипломной практике - повысить требования к научной работе студентов, ознакомить их с процедурой научного диспута и подготовить к предстоящей защите выпускной квалификационной работы.

В защите отчета участвует комиссия из преподавателей выпускающей кафедры, руководитель ВКР и студент.

Отчет должен иметь письменный отзыв руководителя ВКР, проверившего отчет по преддипломной практике (Приложение К).

Комиссия обращает внимание на:

- соответствие оформления работы стандарту (оформление),
- логичность структуры (структура),
- богатство фактического материала, обобщаемого в работе, и его оригинальность (эмпирика);
- умение систематизировать и классифицировать фактические данные (классификация);
- на выявленные в работе типические явления в изучаемой области (типология);
- закономерности, открытые исследователем (закономерности).

10.2. Итоговая аттестация по практике

В соответствии с п. 6.7 ФГОС ВО по направлению «Экономика» аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителей практики об уровне его знаний и квалификации. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

В КФ РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева по итогам производственной практики студент должен предоставить на выпускающую кафедру отчет о прохождении производственной практики.

Отчетными документами по производственной практике являются:

- дневник практики – краткое содержание и сроки изучения тем практики (приложение Г).

- отчет о производственной практике – исследовательские и аналитические материалы, выполненные в соответствии с программой практики (приложение А).

К отчету в обязательном порядке должны быть приложены:

- отзыв руководителя практики от организации (приложение Б).

- календарный план (приложение В).

Отчет о производственной практике выполняется в виде пояснительной записки, содержащей 40-50 страниц машинописного текста.

Отчет о производственной практике должен включать следующие элементы:

1. Титульный лист (приложение А)

2. Содержание, которое представляет собой последовательное перечисление разделов (глав), подразделов (параграфов), пунктов, в том числе, если последние имеют заголовки, а также указание номеров страниц, на которых размещается начало разделов. Содержание должно включать все заголовки в том числе, список использованных источников и приложения.

3. Введение. Оно должно содержать сведения о целях и задачах практики, название организации, краткую историю создания, направления деятельности, организационно-правовую форму и др. сведения об организации. Рекомендуемый объем введения 2 страницы машинописного текста.

4. Основная часть, которая должна содержать текстовые материалы и числовые данные, раскрывающие всю тематику программы практики и направления научно-исследовательской работы. Рекомендуемый объем основной части 35-45 страниц машинописного текста.

7. Заключение. Оно должно содержать краткие выводы и рекомендации по результатам прохождения практики и научно-исследовательской работы. Рекомендуемый объем 2-3 страницы машинописного текста.

8. Список использованных источников. Он должен содержать сведения об источниках информации, использованных в ходе прохождения производственной практики, написания отчета. Список источников должен быть оформлен в соответствии с требованиями и правилами составления библиографических ссылок.

9. Приложения, которые включают различные документы или их копии (например: балансы, копии расчетов, справки, договоры, первичные документы и др.), которые способствуют пониманию излагаемого материала или иллюстрируют его.

В отчете о производственной практике приложения в виде форм годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности и других различных документов являются обязательным элементом.

Отзывы руководителей практики от организации являются структурными элементами отчета, которые подшиваются вместе с другими материалами в отчет о практике.

Отчет сдается на проверку в первую неделю начала следующего семестра.

Защита отчета по производственной практике организуется на выпускающей кафедре по направлению/профилю подготовки. Во время защиты студент делает краткое сообщение (около 10 минут) о выполнении программы практики, формулирует выводы, замечания и предложения по результатам прохождения практики.

По итогам защиты комиссия из трех человек выставляет оценку за практику. Полученная оценка проставляется в ведомости и личной зачетной книжке студента, а также включается в приложение к диплому.

Для оценки результатов практик используются следующие критерии:

1. полнота и качество выполнения студентом программы практики, степень решения задач практики;
2. уровень освоения заложенных в программу практики компетенций;
3. умение кратко, четко и лаконично излагать результаты прохождения практики;
4. ответы на дополнительные вопросы членов комиссии;
5. отзыв и оценка об уровне знаний и квалификации студента руководителем практики от организации.

Результат защиты отчета по практике определяется дифференцированно оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии оценки защиты отчетов о производственной практике:

Оценка **«ОТЛИЧНО» (5)** – выставляется студенту, если он предоставил отчет в установленные сроки в объёме, соответствующем требованиям рабочей программы, а также показал в процессе защиты отчета глубокие и всесторонние знания по объекту практики в соответствии с календарным планом и рабочей программой; самостоятельно, логически стройно и последовательно излагал доклад о собранном материале, демонстрируя умение анализировать сложившуюся ситуацию, аргументировано отстаивать собственную позицию; творчески увязал выявленные в организации проблемы с юридическими, экономическими и иными аспектами хозяйственной деятельности и, кроме того, обладает высокой культурой речи и умеет применять полученные теоретические знания при решении задач и конкретных практических ситуаций.

Оценка **«ХОРОШО» (4)** – выставляется студенту, если он предоставил отчет в установленные сроки в объёме, соответствующем требованиям рабочей программы, а также показал твёрдые и достаточно полные знания по объекту практики в соответствии с календарным планом и рабочей программой; самостоятельно и последовательно излагал доклад о собранном материале; предпринимал попытки анализировать сложившуюся ситуацию и

обосновать собственную позицию, при этом допускал незначительные ошибки в изложении материала и, кроме того, умеет увязывать выявленные в организации проблемы с юридическими, экономическими и иными аспектами хозяйственной деятельности; отличается развитой речью; умеет применять полученные теоретические знания при решении задач и конкретных практических ситуаций.

Оценка **«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» (3)** – выставляется студенту, если он предоставил отчет в установленные сроки в объёме, соответствующем требованиям рабочей программы, а также показал твёрдые знания по объекту практики в соответствии с календарным планом и рабочей программой; ориентировался лишь в некоторых темах; собранный материал излагал репродуктивно, допуская ошибки и неточности; предпринимал попытки анализировать сложившуюся ситуацию, обосновывать собственную позицию по требованию преподавателя и, кроме того, с трудом умеет установить связь теоретических положений с практикой; речь не всегда логична и последовательна.

Оценка **«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» (2)** – выставляется студенту, если он предоставил отчет в срок или позже установленного срока в объеме не соответствующем требованиям рабочей программы; демонстрировал незнание основного материала по объекту исследования; не ориентировался в сложившейся ситуации, и, кроме того, не в состоянии дать самостоятельный ответ на дополнительные вопросы членов комиссии; не умеет устанавливать связь теоретических положений с практикой; речь слабо развита и маловыразительна.

Студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время, либо практика переносится на следующий год с оформлением соответствующего приказа.

Итоговый контроль по практике – зачёт с оценкой.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Студент _____
(Ф.И.О. студента)

Факультет Экономический

Группа _____

Направление 38.03.01 «Экономика» профиль «Экономика предприятий и организаций»

Кафедра _____

Руководитель практики от кафедры _____
(должность и Ф.И.О. руководителя)

1. Место прохождения практики:

(полное наименование организации)

2. Сроки прохождения практики: с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.

3. Цель:

4. Задачи:

№ п/п	Содержание разделов работы, основные виды деятельности	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1			
2			
3			
4			
...			

Подпись студента _____

Подпись руководителя практики от кафедры _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ ДЛЯ СТУДЕНТОВ НАПРАВЛЕНИЯ 38.03.01 «ЭКОНОМИКА» ПРОФИЛЬ «ЭКОНОМИКА ПРЕДПРИЯТИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ»

1. Пути оптимизации эффективного использования ресурсного потенциала в молочном скотоводстве в организации
2. Повышение эффективности использования земельных ресурсов на основе оптимизации структуры сельскохозяйственных угодий в организации
3. Совершенствование хозяйственных связей с поставщиками и потребителями
4. Состояние, эффективность использования и перспективы обновления основных средств в организации
5. Обоснование путей повышения производительности труда в растениеводстве (животноводстве) в организации
6. Пути повышения эффективности использования основных средств в организации
7. Повышение эффективности использования материальных ресурсов в организации
8. Социально-экономическая оценка эффективности организации труда на предприятии
9. Основные направления совершенствования вспомогательных производств в организации
10. Трудовой потенциал организации и разработка рекомендаций по повышению эффективности его использования
11. Состояние, перспективы и оценка эффективности развития кормовой базы в организации
12. Обоснование перспектив использования ресурсосберегающих технологий в организации
13. Экономическая эффективность использования побочной продукции и отходов производства в организации
14. Экологизация производства (мяса, молока, зерна, ...) как один из факторов повышения конкурентоспособности продукции в организации
15. Оценка уровня организации управления и его влияния на эффективность деятельности предприятия
16. Основные направления повышения экономической эффективности интенсификации производства молока в организации
17. Экономический механизм регулирования производства молока в организации
18. Эффективность инвестиционного потенциала и разработка рекомендаций по его развитию в организации
19. Внешнеэкономическая деятельность как один из факторов повышения эффективности птицеводства (растениеводства, животноводства и др.) в организации
20. Совершенствование системы оценки и мотивации труда в организации
21. Экономическое обоснование повышения эффективности производства мяса в организации
22. Снижение издержек производства, реализации молока и повышение доходности организации в условиях рынка
23. Основные направления улучшения финансовых результатов от производства и реализации молока в организации
24. Перспективы производства и реализации продукции птицеводства в организации (на примере конкретной птицефабрики)
25. Экономико-статистический анализ рынка овощной продукции и обоснование направлений роста эффективности производства, сбыта овощей
26. Повышение доходности продукции зернопроизводства на основе повышения её конкурентоспособности в организации

27. Повышение доходности сельскохозяйственной организации с учётом сезонной цикличности в колебаниях цен на региональном рынке (зерна, картофеля, ...)
28. Анализ уровня организации труда и оценка его влияния на эффективность деятельности организации
29. Анализ издержек и пути снижения себестоимости (зерна, овощей, молока и т.д.) в (ООО, ЗАО, СПК, КФХ и т.д.)
30. Обоснование путей повышения конкурентоспособности молочного (мясного) скотоводства в организации
31. Формирование ценовой и ассортиментной политики в организации
32. Экономическая оценка каналов реализации сельскохозяйственной продукции и ее роль в повышении доходов организации
33. Социально-экономическое значение развития потребительской кооперации в сельском хозяйстве (...района, области, ...)
34. Эффективность государственной поддержки сельскохозяйственных товаропроизводителей в современных экономических условиях
35. Эффективность инновационных мер развития (*отрасли, вида деятельности, ...*) в организации
36. Повышение эффективности производства и улучшения финансовых результатов от реализации молока (молочной продукции, мяса, зерна и др.) в организации
37. Разработка и обоснование производственной программы развития организации
38. Повышение экономической эффективности выращивания крупного рогатого скота в условиях вступления России в ВТО
39. Совершенствование оплаты труда в организации
40. Организация производства и возможности её совершенствования с целью повышения эффективности деятельности организации
41. Совершенствование организации производства и эффективность использования трудовых ресурсов в организации
42. Разработка сбытовой стратегии в организации в условиях посткризисной конъюнктуры продовольственного рынка
43. Совершенствование маркетинговой деятельности по сбыту продукции
44. Повышение эффективности производства и улучшение финансовых результатов от реализации молока в организации
45. Обоснование источников финансирования и кредитование капитальных вложений в организации
46. Основные направления совершенствования расчетов с бюджетом по налогам и сборам в организации
47. Основные направления совершенствования расчетов с бюджетом в организации
48. Экономическая эффективность производства и реализации (зерна, овощей, молока и т.д.) в (ЗАО, ООО, СПК, КФХ и т.д.)
49. Состояние и пути совершенствования расчетов с поставщиками и подрядчиками
50. Организация получения и использования государственной помощи в сельскохозяйственной организации
51. Пути повышения эффективности использования оборотных средств в организации
52. Совершенствование лизинговых операций как одно из направлений воспроизводства основных средств в организации
53. Пути совершенствования формирования, распределения и использования прибыли в сельскохозяйственной организации
54. Пути совершенствования формирования, распределения доходов и фондов сельскохозяйственных организаций
55. Разработка мероприятий по снижению возможных рисков предпринимательской деятельности в условиях рыночной экономики

56. Диагностика и пути повышения эффективности финансово-хозяйственной деятельности сельскохозяйственной организации
57. Управление финансовыми результатами и разработка мероприятий по повышению доходности организации
58. Обоснование перспектив использования ресурсного потенциала сельскохозяйственной организации
59. Современные программные продукты по оценке экономической эффективности инвестиционных проектов и их использование в организации
60. Пути повышения эффективности денежных потоков в сельскохозяйственной организации
61. Улучшение финансового состояния как основа принятия управленческих решений в организации
62. Пути повышения эффективности использования собственных и заёмных средств в организации
63. Совершенствование системы финансового планирования в организации
64. Стратегический план развития сельскохозяйственной организации в условиях банкротства
65. Планирование финансового оздоровления как одно из условий вывода организации из состояния банкротства
66. Разработка бизнес-плана производства продукции (мяса, молока, картофеля и т.д.) в организации
67. Совершенствование методов текущего планирования в организации
68. Повышение экономической эффективности инвестиционных и инновационных проектов в сельскохозяйственных организациях
69. Оптимизация собственных источников финансирования организации
70. Сравнительная экономическая эффективность технологий производства продукции растениеводства (картофеля, зерна, овощей и др.) в организации.
71. Совершенствование системы материально-технического обеспечения организации
72. Основные направления увеличения прибыли в организации
73. Повышение платежеспособности крестьянских фермерских хозяйств
74. Разработка программы экономического оздоровления в условиях возможного банкротства организации
75. Обоснование путей повышения финансовой устойчивости организации в условиях экономической нестабильности
76. Оценка и улучшение кредитоспособности заёмщика на основе финансового анализа
77. Управление финансовой устойчивостью организации
78. Повышение эффективности использования заёмных средств в организации
79. Планирование денежных потоков в сельскохозяйственной организации
80. Планирование и управление финансовыми потоками организации
81. Антикризисное регулирование организации
82. Реструктуризация долгов как один из способов погашения кредиторской задолженности организации
83. Повышение эффективности управления затратами в рамках производственного процесса в организации
84. Экономическая стратегия управления конкурентоспособностью организации
85. Управление затратами и результатами деятельности организации
86. Формирование инвестиционной политики и финансовый анализ альтернативных инвестиционных проектов в организации (регионе)
87. Совершенствование системы агрострахования как один из методов защиты сельскохозяйственных товаропроизводителей от возможных рисков

88. Совершенствование личного страхования как один из методов защиты производственного персонала от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий
89. Основные направления совершенствования процессов планирования и прогнозирования хозяйственной деятельности сельскохозяйственной организации
90. Организационно-управленческие решения и их роль в обеспечении эффективности хозяйственной деятельности сельскохозяйственной организации
91. Разработка новых и адаптация существующих методов управления эффективным развитием производства в организации
92. Оценка управленческих решений и обоснование предложений по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий
93. Экономико-экологические аспекты производства сельскохозяйственной продукции
94. Совершенствование производственно-отраслевой структуры в сельскохозяйственной организации на основе экономико-математических методов

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Заведующему кафедрой экономики и управления

студента ____ курса _____ группы
экономического факультета
направление «Экономика»
профиль «Экономика предприятий и
организаций»

(Фамилия, Имя, Отчество студента)

заявление.

Прошу утвердить мне тему выпускной квалификационной работы

и назначить руководителем выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы)

Дата и подпись студента

Тема согласована с руководителем ВКР

(дата и подпись руководителя)

Контактная информация студента:

Моб. тел. _____

Раб. тел. _____

Дом. тел. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Образец содержания ВКР на тему:

«Анализ издержек и пути снижения себестоимости молока в ООО «СП Калужское»

ВВЕДЕНИЕ	6
ГЛАВА 1.ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ИССЛЕДОВАНИЯ ЗАТРАТ НА ПРОИЗВОДСТВО ПРОДУКЦИИ И ФОРМИРОВАНИЯ СЕБЕСТОИМОСТИ	8
1.1. КЛАССИФИКАЦИЯ ЗАТРАТ И ПОНЯТИЕ СЕБЕСТОИМОСТИ	8
1.2 ФАКТОРЫ СЕБЕСТОИМОСТИ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ ПРОДУКЦИИ...	14
1.3. МЕТОДКА АНАЛИЗА СЕБЕСТОИМОСТИ МОЛОКА В СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ....	20
ГЛАВА 2. АНАЛИЗ ИЗДЕРЖЕК И СЕБЕСТОИМОСТИ ПРОИЗВОДСТВА МОЛОКА В ООО СП «КАЛУЖСКОЕ»...	27
2.1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ.....	27
2.2. АНАЛИЗ УРОВНЯ, ДИНАМИКИ И СТРУКТУРЫ ЗАТРАТ НА МОЛОКО.....	38
2.3 ФАКТОРНЫЙ АНАЛИЗ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СЕБЕСТОИМОСТИ МОЛОКА.....	45
ГЛАВА 3. ПУТИ СНИЖЕНИЯ ИЗДЕРЖЕК ПРОИЗВОДСТВА МОЛОКА В ООО СП «КАЛУЖСКОЕ»...	55
3.1. ВЫЯВЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ И РАЗРАБОТКА МЕРОПРИЯТИЙ ПО СНИЖЕНИЮ СЕБЕСТОИМОСТИ МОЛОКА В ОРГАНИЗАЦИИ.....	55
3 2. ОБОБЩЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО СНИЖЕНИЮ СЕБЕСТОИМОСТИ МОЛОКА	59
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	62
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	65

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

*Требования к содержанию отзыва-характеристики студента от руководителя
преддипломной практики от организации*

Отзыв - характеристика студента во время прохождения преддипломной практики
должен содержать следующие сведения:

1. Фамилия, имя, отчество практиканта.
2. Наименование организации, в которой проходил преддипломную практику студент, период прохождения, должность практиканта и Ф.И.О. руководителя преддипломной практики от организации.
3. Характеристику и оценку отношения студента к работе (интерес, инициатива, самостоятельность, исполнительность, дисциплинированность и др.).
4. Объем и характер выполненной студентом работы на практике.
5. Качество выполняемой студентом работы, степень проявленной, уровень овладения теоретическими знаниями, практическими умениями и навыками в области финансовой работы.
6. Помощь, оказанная студентом в выполнении отдельных заданий, в улучшении финансовой, управленческой, планово-аналитической и других видов работы организации.
7. Общая оценка работы студента по итогам преддипломной практики руководителем практики от организации по 4-х балльной шкале (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Отзыв должен быть подписан руководителем организации или руководителем практики от организации. Подпись заверяется печатью организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

ДНЕВНИК ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студента _____

(Ф.И.О. студента)

Факультет Экономический

Группа _____

Направление 38.03.01 «Экономика» профиль «Экономика предприятий и организаций»

Место прохождения практики:

(полное наименование организации)

Сроки прохождения практики: с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.

№ п/п	Дата	Содержание работы	Отметка о выполнении	Замечание руководителя практики от организации	Оценка работы и подпись руководителя практики от организации
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

Студент _____
(подпись)

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Образец оформления титульного листа отчета по преддипломной практике



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К. А. ТИМИРЯЗЕВА
(ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА имени К. А. Тимирязева)

КАЛУЖСКИЙ ФИЛИАЛ

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра экономики и управления

ОТЧЕТ

по преддипломной практике

на (в) _____
(наименование организации)

тема ВКР:

« _____

_____ »

Выполнил(а): студент _____ группы
экономического факультета

(ФИО студента)

Проверил: _____
(должность, ученая степень преподавателя)

(Ф.И.О. преподавателя)

Дата сдачи: «___» _____ 201__ г.

Дата защиты: «___» _____ 201__ г.

Оценка: _____
(подпись преподавателя)

(подписи членов комиссии)

Калуга, 202__

ПРИЛОЖЕНИЕ И

Таблица 1 - Средства организации связного текста

Информационный блок	Примеры
Причинно-следственные и условно-следственные отношения между частями информации	И, поэтому, отсюда, оттуда, тем самым, в результате; следовательно, значит, стало быть, в силу этого, вследствие этого, в зависимости от этого, благодаря этому, в связи с этим; в таком случае, в этом случае, при этом условии
Временная соотнесенность частей информации	Вначале, сначала, прежде всего, в первую очередь, предварительно, сейчас, теперь, одновременно, в то же время, наряду с, уже, ранее, опять, еще (раз), снова, вновь, затем, позже, позднее, впоследствии, в дальнейшем, в последующем, впредь, в заключение, далее, выше, ниже
Сопоставление и противопоставление частей информации	Так (же), таким (же) образом, таким (же) путем, точно так, совершенно так, аналогично; если... то, тогда как, в то время как, с одной стороны, с другой стороны; наоборот, напротив, в противоположность (этому), иначе, по-иному, и (все-таки), же, а, но, однако, зато
Дополнение и уточнение данной информации	Также, при этом, причем, вместе с тем, кроме того, сверх того, более того, кстати, между прочим, в частности
Иллюстрация, выделение частного случая, пояснения	Например; так, например; именно; только; даже; лишь; ведь; особенно; другими словами; иначе говоря; говоря точнее
Порядок перечисления	Во-первых, во-вторых, в-третьих, затем, далее, наконец
Обобщение, вывод, итог предыдущей информации	Таким образом, итак, короче, короче говоря, вообще, словом, вообще говоря, следовательно, из этого следует
Ссылка на предыдущую и последующую информацию	Как было сказано (показано, упомянуто, отмечено), как говорилось (указывалось, отмечалось), как видно; рассматриваемый, анализируемый, изучаемый, исследуемый, приведенный, указанный, упомянутый, описанный, названный, данный, искомый, вышеупомянутый, вышеназванный; последнее; согласно этому (с этим), сообразно этому (с этим), соответственно этому, в соответствии с этим, подобно этому, в отличие от этого

ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ И

Таблица 2 - Список определений оценочного характера

Информационный блок	Примеры
Проблема	Научная, фундаментальная, актуальная, насущная, важная, ключевая, ведущая, острая, частная, глобальная, надуманная, неразрешимая
Вопрос	Актуальный, принципиальный, теоретический, практический, общий, конкретный, важный, коренной, сложный, спорный, правомерный
Цель	Важная, главная, основная, научная, практическая, конкретная, реальная, поставленная, указанная
Задача	Первоочередная, ближайшая, конечная, поставленная, намеченная, коренная, узловая, особая, конкретная, определенная
Направление	Ведущее, главное, решающее, основное, генеральное, важнейшее, правильное, ошибочное, избранное, намеченное, указанное, следующее
Изучение	Объективное, экспериментальное, теоретическое, практическое, сравнительное, опытное, непосредственное, специальное, длительное, постоянное, систематическое, дальнейшее, углубленное, интенсивное, глубокое, всестороннее, детальное, тщательное, внимательное
Исследование	Научное, объективное, теоретическое, экспериментальное, опытное, общее, конкретное, классическое, фундаментальное, всестороннее, систематическое, обширное, углубленное, глубокое, детальное, подробное, актуальное, серьезное, сложное, ценное
Наблюдения	Научные, объективные, специальные, визуальные, точные, тщательные, многочисленные, многократные, постоянные, регулярные, важные, глубокие, дальнейшие, непосредственные, простые, сложные, данные, указанные, проведенные
Анализ	Научный, объективный, конкретный, проведенный, всесторонний, обстоятельный, полный, исчерпывающий, детальный, сравнительный, тщательный, точный, глубокий
Материал	Научный, экспериментальный, справочный, статистический, фактический, собранный, систематизированный, полученный, имеющийся, использованный, большой, богатый, обширный, разнообразный, достаточный, достоверный, неподходящий
Данные	Опытные, косвенные, конкретные, расчетные, цифровые, современные, последние, прежние, точные, проверенные, исчерпывающие, полные, дополнительные, полученные, исходные, ценные, надежные, убедительные
Факт	Реальный, конкретный, общеизвестный, достоверный, неопровержимый, несомненный, бесспорный, очевидный, убедительный
Информация	Точная, исчерпывающая, полная, подробная, накопленная, существенная, важная, ценная, необходимая, получаемая, оперативная, достаточная, новая, текущая

ПРИЛОЖЕНИЕ К

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студента _____
(Ф.И.О. студента)

Факультет Экономический

Группа _____

Направление 38.03.01 «Экономика» профиль «Экономика предприятий и организаций»

Отчет на тему:

« _____ »
_____»

№ п/п	Критерии оценки	Оценка (выбрать нужное)
1	Общая систематичность и ответственность работы в ходе преддипломной практики	2, 3, 4, 5
2	Степень личного участия и самостоятельности студента в представляемой бакалаврской работе	2, 3, 4, 5
3	Выполнение индивидуального задания, полнота собранной информации	2, 3, 4, 5
4	Достижение поставленных целей и задач	2, 3, 4, 5
5	Корректность в сборе, анализе и интерпретации представляемых научных и эмпирических данных	2, 3, 4, 5
6	Содержательность представленных научных и практических выводов	2, 3, 4, 5
7	Обоснованность рекомендаций и предложений	2, 3, 4, 5
8	Качество оформления отчетной документации	2, 3, 4, 5
9	Итоговая оценка	2, 3, 4, 5

Краткие комментарии руководителя к оценкам:

Достоинства проделанной работы _____

Недостатки _____

Научный руководитель _____ / _____ /

« _____ » _____ 202

